

Checkliste Praktikumsbericht

Die folgende Liste soll dir aufzeigen, welche *formalen* und *inhaltlichen* Vorgaben dein Praktikumsbericht erfüllen muss. Die einzelnen Punkte werden vor Beginn des Praktikums im PoWi-Unterricht ausführlich besprochen und erklärt (Arbeit mit Word etc.). Zu Hause kannst du dann während des Schreibens bzw. vor der Abgabe des Praktikumsberichts schnell und einfach überprüfen, ob du alles Wichtige beachtet hast. (✓)

Form		Inhalt	
<i>Ich habe</i>	✓	<i>Ich habe</i>	✓
... weißes Papier und schwarze Druckerfarbe verwendet.		... meinem Bericht ein (automatisches) Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben der einzelnen Kapitel vorangestellt (Schema siehe PoWi-Homepage).	
... alle Seitenränder auf 3cm eingestellt.			
... den Abstand der Kopfzeile zum Seitenrand auf 1,5cm eingestellt.		... einen unkommentierten, tabellarischen Tätigkeitsüberblick angefügt (= erste Seite nach dem Inhaltsverzeichnis).	
... den Zeilenabstand auf 1,5 eingestellt.			
...die Blocksatzfunktion und die Silbentrennfunktion aktiviert.		... ein Kapitel der Beschreibung des Betriebes gewidmet.	
... in der Kopfzeile in Schriftgröße 10 meinen Namen und meine Klasse angeben.		... ein Kapitel der Beschreibung des Arbeitsplatzes bzw. der Arbeitsplätze (vgl. Abteilungen o.ä.) gewidmet.	
... den Schrifttyp Times New Roman gewählt.		... ein Kapitel der Beschreibung des Berufes gewidmet.	
... die Schriftgröße des Fließtextes auf 12 eingestellt.		... zur Vertiefung meiner Ausführungen ein Kapitel einem <u>sinnvollen</u> (!) Aspekt zum Thema Wandel gewidmet (vgl. aktueller PoWi-Unterricht: Wandel in der Arbeitswelt, gesellschaftlicher Wandel etc).	
... die Schriftgröße der Kapitelüberschriften auf 14 eingestellt.			
... alle Kapitelüberschriften fett markiert.		... ein Kapitel meinen persönlichen Reflexionen zum Praktikum gewidmet. Dazu gehören meine Erwartungen an das Praktikum, meine Eindrücke, Erlebnisse u. Erfahrungen (gezeigt u.a. durch die Beschreibung und Reflexion <u>eines</u> ausgewählten Arbeitstages) sowie meine persönliche Konsequenzen.	
... eine sinnvolle Absatzgestaltung gewählt und <u>keinen</u> überflüssigen Leerraum gelassen.			
... Seitenzahlen eingefügt (Inhaltsverzeichnis und Tätigkeitsbericht bekommen <u>keine</u> Seitenzahl).			
... Textstellen, die ich wörtlich oder dem Sinn nach fremden Quellen entnommen habe, kenntlich gemacht (Fußnoten eingefügt, richtiges Zitieren beachtet).		... Inhalte und Vorwissen aus dem PoWi-Unterricht der vergangenen Jahre in meine <u>gesamten</u> Darstellungen mit einfließen lassen (vgl. z.B. Betriebsarten u. -strukturen, Sektorenzugehörigkeit, Rechtsformen, Standortfaktoren u. Ziele eines Betriebes, Wettbewerb, Betriebsklima, Mitbestimmung, Kündigung, Arbeitsmarktkonzepte, Anforderungen, Qualifikationen, Ausbildungsgänge, Kompetenzen u.v.m.).	
... die Erklärung , dass ich den Praktikumsbericht selbständig verfasst und alle Quellen kenntlich gemacht habe, angefügt (siehe PoWi-Homepage).			
... das verbindliche Deckblatt (siehe PoWi-Homepage) ausgefüllt und verwendet.			
... auf die sprachliche Richtigkeit geachtet (Rechtschreibkontrolle, Korrektur lesen lassen).		... ein Literaturverzeichnis angefügt, falls ich zusätzliche Quellen verwendet habe.	
... den Gesamtumfang von 10 bis max.12 Seiten (plus Inhaltsverzeichnis, Tätigkeitsnachweis, Literaturverzeichnis und Anhang) eingehalten.		... alle Bilder und ergänzenden Materialien mit Bildunterschriften / Anmerkungen versehen im Anhang angefügt. Alle Materialien im Anhang haben somit einen überprüfbaren Bezug zum Text.	