

Anforderungen Betriebspraktikum 2026

1. Anschreiben und Lebenslauf

Abgabe von Anschreiben und Lebenslauf bis **spätestens Mittwoch, 17.12.2025, 13:15 Uhr** bei der betreuenden WR-Lehrkraft. Die pünktliche und vollständige Abgabe beider Dokumente sowie ihre inhaltliche und formale Gestaltung ist Grundlage für die Benotung.

A) Bewerbungsanschreiben (Formatierung nach DIN 5008):

- Seitenränder über „*Layout*“:
 - o Linker Rand: 2,5 cm; rechter, oberer und unterer Rand jeweils 2,0 cm
- Schriftart und Schriftgröße:
 - o Arial, Times New Roman, Georgia oder Verdana
 - o Schriftgröße: 11 oder 12 Pt. (je nach Schriftart)
- Formatvorlage über „*Absatz*“: Blocksatz; Zeilenabstand 1,15 Pt

Inhalt:

- Zeile 1 – 5:** Eigene Anschrift (Name; Adresse – zwei Zeilen; Telefonnummer; E-Mail) – in der Kopfzeile oder rechtsbündig bzw. linksbündig
- Zeile 9 – 12:** Anschrift des Empfängers (Unternehmen)
- Zeile 15:** Ort, Datum (**tt.mm.jjjj**) – rechtsbündig
- Zeile 18:** Betreff (Zeichenformatierung: fett gedruckt)
- Zeile 21:** Anrede („*Sehr geehrte Damen und Herren*, ; „*Sehr geehrte Frau/Herr*“...“)
- ab Zeile 23:** Bewerbungstext in Blocksatz oder linksbündig und durch Absätze strukturiert

➔ **Inhalt siehe Musteranschreiben (Schulhomepage!)**

B) Der Lebenslauf (gleiche Seitenränder und Schriftart, wie beim Bewerbungsanschreiben)

- Tabellarisch gegliedert
- Ganzes DIN-A4-Blatt nutzen; nur eine Seite!
-

➔ **Inhalt siehe Musterlebenslauf (Schulhomepage!)**

Achte bei beiden Dokumenten auf die handschriftliche Unterschrift!

2. Praktikumsbericht

Nach Abschluss des Praktikums ist bis **spätestens Mittwoch, 10.06.2026, 13:15 Uhr**, der Praktikumsbericht bei der betreuenden WR-Lehrkraft abzugeben.

Der Bericht umfasst folgende Teile:

- Praktikumsbericht + Formblatt „*Beurteilung der Ableistung des Praktikums*“

Gliederung des Praktikumsberichts:

- **Titelseite/Deckblatt:** Titel, Name und Adresse des Betriebs, Zeitraum des Praktikums, vollständiger Name und Unterschrift des Praktikanten/der Praktikantin
- **Vorstellung des Betriebs** (ca. 1 Seite): z. B. Angaben zum Unternehmenszweck, Beschäftigtenzahl, Produktionsbereiche bzw. entsprechenden Abteilungen, Zielsetzung des Unternehmens, Unternehmensphilosophie, ...
- **Chronologischer Ablauf des Praktikums** (ca. 2 Seiten): Angabe der besuchten Abteilungen bzw. Tätigkeitsfelder, Beschreibung der tatsächlich durchgeführten Tätigkeiten sowie den dazu nötigen Anleitungen, besondere Erlebnisse, ...
- **Schlussbetrachtung** (ca. ½ Seite): Zusammenfassend soll hier eine persönliche Stellungnahme zum Ablauf und Erfolg des Praktikums und eine Einschätzung der Auswirkungen des Praktikums für die zukünftige berufliche bzw. schulische Entwicklung abgegeben werden.
- **Anhang:** z.B. Zeichnung oder Foto (Erlaubnis beim Praktikumsbetreuer einholen!) eines bestimmten Arbeitsplatzes oder einer typischen Tätigkeit, Geschäftsgrafiken, ...

Gliederung und Gestaltung des Berichts soll die Fähigkeit der sicheren Anwendung eines Textverarbeitungsprogramms erkennen lassen.

Gesamtumfang des Berichts: mindestens 3 ½ Seiten (ohne Anhang), Formatierung (Schriftart, -größe, Zeilenabstand, Blocksatz) wie bei Anschreiben und Lebenslauf

Anschreiben und Lebenslauf sowie der Praktikumsbericht müssen in ordentlicher und ansprechender Form abgegeben werden. Es empfiehlt sich die Verwendung eines Schnellhefters, Klemmhefters oder einer Bewerbungsmappe. Die Einzelblätter bitte nicht in Klarsichthüllen einlegen. Es werden insgesamt **zwei Teilnoten** gebildet, aus denen dann nach Abgabe des Praktikumsberichts **eine Gesamtnote** gebildet wird. Bei **Versäumnis der Abgabefrist** werden die fehlenden Unterlagen jeweils mit der **Noten 6** bewertet.

Wir wünschen unseren Schülerinnen und Schülern viel Freude und Erfolg bei diesem Praktikum sowie zahlreiche interessante Eindrücke und Erlebnisse.