Praktikumsbericht

Schulpraktikum 2021

Lisa Musterfrau, R9x  
Betreuer/in: ….  
Praktikumsbetrieb: …  
Prakikumsbetreuer/in vor Ort:

Inhalt

[1. Persönliche Angaben 3](#_Toc66191314)

[1.1. Bewerbungsschreiben für diese Praktikumsstelle 3](#_Toc66191315)

[1.2. Lebenslauf 4](#_Toc66191316)

[2. Erwartungen an das Betriebspraktikum 5](#_Toc66191317)

[3. Vorstellung des Betriebs 5](#_Toc66191318)

[4. Beschreibung eines Berufsbildes 5](#_Toc66191319)

[5. Tagesberichte 6](#_Toc66191320)

[6. Stellungnahme zum Praktikum 6](#_Toc66191321)

[7. Anhang 6](#_Toc66191322)

# Persönliche Angaben

## Bewerbungsschreiben für diese Praktikumsstelle

Magdalena Klein

Musterstr. 10

80686 München

Telefon: 0151-1234567

Mail: magdalena.klein@muster.de

Schreibstube Zinser und Partner GmbH Herrn Ferdinand Zinser

Otto-von-Guericke-Straße 48

81677 München

TT.MM.JJJJ

**Bewerbung für die Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement**

Sehr geehrter Herr Zinser,

über die Plattform AZUBIYO bin ich auf Sie aufmerksam geworden und bewerbe mich um eine Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement ab Monat JJJJ in Ihrem Unternehmen.

Ich weiß, dass Kaufleute für Büromanagement sehr abwechslungsreiche Tätigkeiten ausüben und gute Chancen am Arbeitsmarkt haben, da immer jemand gebraucht wird, der die Büroorganisation meistert. Bei der Schreibstube Zinser und Partner GmbH möchte ich das sein.

Derzeit besuche ich die 10. Klasse der Carl-von-Linde-Realschule in München und werde dieses Jahr im Juli meinen Realschulabschluss machen. Während meiner Praktika im Einzelhandel hat mir die Arbeit im Büro am meisten Spaß gemacht. Das Erstellen von Finanzanalysen, der Einsatz bei Marketingaktionen und der direkte Kundenkontakt waren für mich die interessantesten Aufgaben.

Mir liegen das Organisieren und der Umgang mit Menschen. In meiner Freizeit gebe ich Nachhilfe für Mathematik und Englisch. Dort muss ich gut organisiert sein, damit sich die Termine nicht überschneiden. Auch ist es wichtig einen guten Draht zu den Schülern aufzubauen.

Bei Ihrem jungen Start-Up-Unternehmen kann ich mehr lernen als bei anderen Firmen. Daher möchte ich meine Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement gern in Ihrem Unternehmen absolvieren.

Gern stelle ich mich Ihnen persönlich vor und freue mich auf eine Einladung zum Vorstellungsgespräch.

Mit freundlichen Grüßen

Magdalena Klein

## Lebenslauf

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Persönliche Daten** | | |
| Vorname und Name | Magdalena Klein | |
| Anschrift | Musterstr. 10,  80686 München | |
| Kontaktdaten | 0151 1234567 [magdalena.klein@muster.de](mailto:magdalena.klein@muster.de) | |
| Geburtsdatum, -ort | TT.MM.JJJJ in München | |
| **Bildungsweg** | | |
| MM/JJJJ | voraussichtlich: Realschulabschluss mit gutem Erfolg | |
| MM/JJJJ - MM/JJJJ | Carl-von-Linde-Realschule in München *Lieblingsfächer: Englisch, Mathe, Kunst* | |
| MM/JJJJ - MM/JJJJ | Grundschule „Bergmannstraße“ in München | |
| **Praxiserfahrung** | | |
| MM/JJJJ - MM/JJJJ | Beschäftigung als Aushilfe bei der Sportus GmbH und Co. KG (Hersteller für Freizeit- und Sportartikel) Aufgaben: Warenverräumung von Freizeitartikeln |
| MM/JJJJ - MM/JJJJ | 3-wöchiges Schulpraktikum bei der Hab & Gut Versicherung in Freising  *Aufgaben: Mithilfe bei der Erstellung von Finanzanalysen,*  *Unterstützung bei Marketingaktionen, Erledigung anfallender Bürotätigkeiten, Bearbeiten des Posteingangs und -ausgangs* |
| **Kenntnisse und Fähigkeiten** | |
| Sprachkenntnisse | Englisch (sehr gut), Französisch (gut) |
| MM/JJJJ - MM/JJJJ | 3-wöchiges Schulpraktikum bei der Hab & Gut Versicherung in Freising  *Aufgaben: Mithilfe bei der Erstellung von Finanzanalysen,*  *Unterstützung bei Marketingaktionen, Erledigung anfallender Bürotätigkeiten* |
| Computerkenntnisse | MS Office (gute Kenntnisse in Word, Excel, Power Point) Adobe Photoshop (Grundkenntnisse) |
| Sonstiges | Führerschein der Klasse A1 |
| **Hobbys und Interessen** | |
| Hip-Hop Tanzen, Fotografieren, Nachhilfeunterricht für Mathe und Englisch (für 7.Klasse) | |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Ort, Datum, Unterschrift*

# Erwartungen an das Betriebspraktikum

[Lösche diesen Absatz, nachdem du deinen Text geschrieben hast]. Schreibe deine Erwartungen an das Betriebspraktikum als **Fließtext**, also zusammenhängenden Text auf. Folgende Punkte solltest du aufgreifen, aber sie bekommen **keine eigene Überschrift**:

* Was hoffst du? Was würde dir gefallen?
* Was befürchtest du? Was würde dir nicht gefallen?
* Was erwartest du vom Praktikum für deine Berufswahl?
* Was möchtest du gerne erfahren? Was möchtest du zu deinen Berufsvorstellungen erfahren?
* Worüber wirst du wahrscheinlich nichts erfahren?
* Was interessiert dich im Praktikum besonders?

Fange hier mit deinem Text an…

# Vorstellung des Betriebs

[Lösche diesen Absatz, nachdem du deinen Text geschrieben hast]. Schreibe die Vorstellung deines Praktikumsbetriebes als **Fließtext**, also zusammenhängenden Text auf. Folgende Punkte solltest du aufgreifen, aber sie bekommen **keine eigene Überschrift**:

* Name des Betriebs
* Was macht dieser Betrieb? (Was wird hergestellt oder welche Dienstleistung wird angeboten?)
* Wie ist der Betrieb aufgebaut bzw. organisiert? Welche Abteilungen gibt es?
* Wie viele Mitarbeiter und Auszubildende hat der Betrieb?
* Welche Berufe werden in dem Betrieb ausgeübt?
* Betriebsrat / Personalrat und Jugendvertretung im Betrieb (Wenn vorhanden, welche Aufgaben haben sie?)
* Welche sozialen Einrichtungen hat der Betrieb (Kantine, Betriebsarzt, Kindergarten, …)?

Fange hier mit deinem Text an…

# Beschreibung eines Berufsbildes

[Lösche diesen Absatz, nachdem du deinen Text geschrieben hast]. Schreibe die Beschreibung des Berufsbildes als **Fließtext**, also zusammenhängenden Text auf. Folgende Punkte solltest du aufgreifen, aber sie bekommen **keine eigene Überschrift**:

* Name des Berufes
* Beschreibung der Aufgaben und Tätigkeiten
* Schulische Voraussetzungen (Welchen Abschluss benötigt man?)
* Dauer und Art der Ausbildung
* Verdienstmöglichkeiten während der Ausbildung
* Weiterbildungsmöglichkeiten
* Informiere dich bei deinem Betreuer / deiner Betreuerin, bei Auszubildenden, in „Beruf aktuell“, im BIZ…

Fange hier mit deinem Text an…

# Tagesberichte

[Lösche diesen Absatz, nachdem du deinen Text geschrieben hast].  
Schreibe in jeder Woche **einen** Tagesbericht, für ein dreiwöchiges Praktikum also drei einzelne Tagesberichte.   
Fasse den Ablauf **eines** Tages in deinem Bericht zusammen. Suche dir dazu **einen Arbeitstag aus, der besonders interessant war**. Gib das Datum dieses Tages an. Folgende Punkte solltest du aufgreifen, aber sie bekommen **keine eigene Überschrift**:

* Wo genau (in welcher Abteilung) hast du an diesem Tag gearbeitet?
* Was hast du an diesem Tag gemacht und/oder welche Arbeitsabläufe hast du beobachtet?
* Beachte die zeitliche Reihenfolge.
* Welche Arbeitsmittel hast du benutzt?
* Was musstest du besonders beachten?
* War die Arbeit schwer/ anstrengend für dich?
* Gab es besondere Vorkommnisse?
* Wie war dieser Tag insgesamt für dich? Was hat dir besonders Spaß gemacht?

Fange hier mit deinem Text an…

# Stellungnahme zum Praktikum

[Lösche diesen Absatz, nachdem du deinen Text geschrieben hast].

In diesem Schlussteil sollst du deine persönliche Meinung formulieren und begründen – so ausführlich wie möglich. Vergleiche die Erfahrungen, die du im Praktikum gemacht hast, mit den Erwartungen, die du vor dem Praktikum hattest.

Fange hier mit deinem Text an…

# Anhang

In den Anhang gehören alle nicht selbstgefertigten Texte wie Broschüren, Prospekte, Infoblätter... Auch Fotos und andere Zusatzmaterialien können in den Anhang. Die Bedeutung des Materials für dein Praktikum sollte deutlich werden. Nummeriere die einzelnen Anlagen wie folgt: Anlage 1, Anlage 2 etc…

Liste hier deine Anlagen auf, die du später deinem ausgedruckten Praktikumsbericht beilegst. Du kannst auch digitale Kopien hier einfügen.