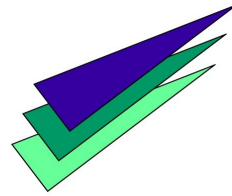


BERUFSKOLLEG OSTVEST

**Schule der Sekundarstufe II
des Kreises Recklinghausen**

in Datteln



**Schule für
Technik und Wirtschaft**

Leitfaden zur Gestaltung des Berichtes über das Praktikum vom 6. bis 31. August 2007

**in den Fächern: Mess-/Steuerungs- und Regeltechnik
Deutsch/ Kommunikation**

Inhaltsverzeichnis

I. Einleitung

II. Gestaltung des Titelblattes

III. Gestaltung des Inhaltsverzeichnisses

IV. inhaltliche Aspekte eines Praktikumberichtes

V. formale Aspekte eines Praktikumberichtes

V. 1 Umgang mit Bildern, Graphiken etc.

V. 2 richtiges Zitieren

V. 3 sprachliche Aspekte

VI. Erklärungen zum Anhang

VII. Gestaltung eines Literaturverzeichnisses

VIII. Abgabetermin des Berichtes

IX. Bewertung im Fach „Maschinenbautechnik/Systemtechnik

X. Bewertung im Fach „Mess-/Steuerungs- und Regeltechnik“

XI. Bewertung im Fach „Deutsch/Kommunikation“

I. Einleitung

Der von Ihnen anzufertigende Praktikumbericht bezieht sich thematisch auf die Tätigkeiten, Fertigkeiten, Erfahrungen und Beobachtungen, die Sie während eines Praktikums bei einer Unternehmung ausführen, erwerben und machen. Das Thema des Berichts enthält eine begrenzte Fragestellung, die in sachlich gegliederter Form selbstständig bearbeitet wird. Dazu werden häufig Informationen aus verschiedenen Quellen gesammelt und gebündelt. Diese gilt es dann zu bearbeiten und inhaltlich und formal korrekt wiederzugeben. Damit Sie diesen Anforderungen gerecht werden, folgt an dieser Stelle ein Leitfaden zur Erstellung eines Praktikumberichtes.

II. Gestaltung des Titelblattes

Ein Titelblatt dient der ersten Orientierung des Lesers und nimmt durch eine gute Gestaltung diesen sofort für sich ein. Deshalb sollte es auf jeden Fall folgende Angaben enthalten:

- Namen der Schule (siehe Titelblatt des Leitfadens)
- Klassenbezeichnung
- Schuljahrgang (hier 2007/08)
- Thema der Arbeit (hier: Bericht über das Praktikum bei von bis)
- Namen der Fachlehrer
- Namensangabe des Verfassers
- Abgabetermin

III. Gestaltung des Inhaltsverzeichnisses

Ein Inhaltsverzeichnis verschafft einen raschen Überblick und sollte in Haupt- und Unterabschnitte gegliedert sein. In diesem Fall ist die Gliederung vorgeschrieben, die natürlich um Punkte erweitert, nicht aber verkürzt werden kann.

1. Praktikumbetrieb

- 1.1 Beschreibung des Betriebes
- 1.2 Lage/ Standort
- 1.3 Dienstleistungen und Produkte

2. Mitarbeiter

- 2.1 Vorstellung
- 2.2 Aufgaben

2.3 Umgang miteinander

3. eigener Aufgabenbereich

3.1 Tagesprotokolle

3.2 Schwerpunktbereich

4. Reflexion

4.1 Erwartungen des Betriebes

4.2. eigene Erwartungen

5. evtl. Anhang

6. Literaturverzeichnis

IV. inhaltliche Aspekte eines Praktikumberichtes

Im Prinzip muss der Bericht die Fragen wer, wann, wo, was, wie und warum beantworten. Dabei sollten Sie immer vom Wichtigen zum weniger Wichtigen vorgehen und Ereignisse in sachlicher und zeitlicher Reihenfolge darstellen. Mögliche Aspekte zu den einzelnen Punkten des Inhaltsverzeichnisses können die Folgenden sein:

zu 1. Praktikumbetrieb

Wenn Sie den Betrieb beschreiben, benennen Sie diesen und gehen auf die Geschichte, Entwicklungen, auf die Größe, die Organisationsstruktur und die Abteilungen ein. Möglich wäre es auch, hier den Grund für das Absolvieren des Praktikums zu erläutern.

Mit dem Standort ist die Straßenlage eines Betriebes gemeint. Dies könnte die Stadtmitte, der Stadtrand, Industriegebiet, Wohngebiet usw. sein. Auch die Erreichbarkeit z.B. mit Verkehrsmitteln wird an dieser Stelle beschrieben.

Dienstleistungen sind nicht materielle Dinge wie z.B. Beratungen, Service und Reparaturen. Produkte hingegen sind greifbar, also materiell. In Ihrer Fachrichtung wären das z.B. elektrische Anlagen, Schaltungen, Geräte und Steuerungen.

zu 2. Mitarbeiter

An dieser Stelle sollten Sie vorher grundsätzlich fragen, ob die Mitarbeiter namentlich erwähnt werden dürfen, sonst verwenden Sie bitte nur Initialen, z.B. Herr D. und Frau S. Es wäre interessant zu erfahren, wie sich die Belegschaft nach Alter, Geschlecht, Aufgaben, vertretenen

Berufen etc. zusammensetzt. Auch einige Anmerkungen zum Umgang miteinander sollten gemacht werden.

zu 3. eigener Aufgabenbereich

Auf diesem Kapitel sollte der inhaltliche Schwerpunkt Ihrer Arbeit liegen. Unter Punkt 3.1 „Tagesprotokolle“ sollte jeder Tag, den Sie im Betrieb verbringen, kurz und mit Datum versehen in drei, vier Sätzen festgehalten werden (Tipp: Machen Sie sich jeden Tag am besten schon am Arbeitsplatz Notizen, so wird nichts vergessen!). Der Aspekt Schwerpunktbericht (3.2) erwartet von Ihnen eine ausführliche Ausarbeitung über ein technisches Thema: Entweder beschreiben Sie eine Tätigkeit, eine Technik oder ein Verfahren, die/das Sie im Praktikum selbst kennen gelernt haben, oder Sie arbeiten eine Abhandlung über eine Tätigkeit, eine Technik oder ein Verfahren aus, von der/dem sie wissen, dass sie im Betrieb angewandt wird. Das Thema der Ausarbeitung muss sich der elektrischen **Energietechnik** zuordnen lassen. Sollten Sie Zweifel haben, ob das Thema geeignet ist, sprechen Sie den MSR-Fachlehrer an.

zu 4. Reflexion

In diesem Kapitel werden die Praktikumerfahrungen zusammengefasst, indem die Frage nach der Erfüllung der eigenen Erwartungen und der Erwartungen des Betriebes an den Praktikanten beantwortet wird. Auch Verbesserungsvorschläge können angebracht sein.

V. formale Aspekte eines Praktikumberichtes

Unten stehende Angaben gelten für jede Art von Bericht, Facharbeit, Referat oder Hausarbeit. Grundsätzlich werden nur am PC erstellte Arbeiten angenommen. Es wird in Schriftgröße 12 geschrieben, verwendet wird unliniertes DIN A 4 Papier, das eineinhalbzeilig und einseitig beschrieben wird. Auf ein sauberes, einheitliches und ansprechendes Schriftbild ist zu achten. Nach jedem neuen Gedankengang sollte ein Absatz, nach jedem Kapitelende sollten zwei Absätze eingefügt werden (Bitte nicht bei jedem neuen Kapitel eine neue Seite anfangen). Die Seitenzählung erfolgt fortlaufend in arabischen Ziffern; Titelblatt und Inhaltsverzeichnis werden mitgezählt, aber nicht nummeriert. Auf der rechten Seite lässt man einen 3 bis 4 cm breiten Korrekturrand, auf der linken Seite einen 2 cm breiten Heftrand.

V.1 Umgang mit Bildern, Graphiken etc.

Wenn Sie optisch ansprechend arbeiten wollen, sollten Sie Bilder, Graphiken, Tabellen und Zeichnungen einfügen, diese müssen aber immer beschriftet sein und es muss immer ein Text dazu vorhanden sein, der auf diese verweist und sie erklärt. Ein „Fotoalbum“ ist allerdings nicht zweckmäßig.

V. 2 richtiges Zitieren

Sobald Sie keine eigenen Texte oder Bilder oder ähnliches verwenden und einen Inhalt wortwörtlich oder sinngemäß übernehmen, müssen Sie die Quellen angeben, um „sich nicht den Vorwürfen der Unwissenschaftlichkeit oder des Diebstahls von Gedanken anderer auszusetzen“¹.

An folgende Regeln müssen Sie sich halten²:

- „wortwörtlich zitieren, nichts verfälschen, weder Wortlaut, noch Rechtschreibung, noch Interpunktion,
- vollständig zitieren, Auslassungen durch drei Punkte in eckigen Klammern kenntlich machen; keine Kürzungen, die den ursprünglichen Sinn der Aussage verändern,
- verdeutlichen, dass es sich um ein Zitat handelt: entweder durch Anführungszeichen, oder durch die Nennung „Zitat“, „ich zitiere“, bzw. „Zitatende“,
- die Quelle angeben (entweder unten auf der Seite als Fußnote oder geschlossen am Schluss des Berichts im Literaturverzeichnis)“

Die Quellenangaben werden folgendermaßen gestaltet³:

- „vollständiger Quellennachweis: Name des Autors: Titel des Werks. Verlagsort. Erscheinungsjahr, Seite
- bei sinngemäßen Zitaten: durch „vgl.“ (= vergleiche) einleiten
- bei mehrfachen Zitaten aus derselben Veröffentlichung: nur den ersten Quellennachweis vollständig gestalten, die nächsten mit der Abkürzung „a.a.O.“ (= am anderen Ort) einleiten“³

¹: Harley, Kuß-Peters, Otte, Scheifhacken: Sprechen, Schreiben und Gestalten. Troisdorf. 2001. Seite 120

²: Harley, Kuß-Peters, Otte, Scheifhacken: a.a.O. Seite 120

³: Harley, Kuß-Peters, Otte, Scheifhacken: a.a.O. Seite 120

V. 3 sprachliche Aspekte

Beschränken Sie sich auf das Wesentliche. Dies spiegelt sich natürlich auch in der Sprache wider, die präzise, klar und nüchtern sein sollte. Klare und möglichst knappe Informationen werden in einfache Hauptsätze, Satzverbindungen und Satzgefüge verpackt. Die Substantive müssen die Fakten genau kennzeichnen, Verben sollen sachlich darstellen und die Adjektive nur erklären, nicht werten. Schreiben Sie in diesem Fall in der Vergangenheit, weil Ihr Bericht ein Rückblick auf Geschehenes ist. Die Sprachfunktion ist überwiegend die der Darstellung.

VI. Erklärungen zum Anhang

Wenn Sie Ihrem Bericht Informationen (z.B. Broschüren, Material aus den Betrieben, Zeichnungen etc.) hinzufügen möchten, die nicht direkt im Text stehen sollen, heften Sie diese Bitte in den Anhang. Dennoch sollten Sie auch hier im Text darauf verweisen (z.B. weitere Informationen in der Broschüre des Betriebes, s. Anlage 1) und das Material auch dementsprechend als Anlagen kennzeichnen und durchnummerieren. Der Anhang muss als Punkt im Inhaltsverzeichnis auftauchen, wenn Sie denn einen Anhang bilden.

VII. Gestaltung eines Literaturverzeichnisses

Hier werden alle Quellennachweise vollständig und dem Alphabet nach geordnet nochmals aufgeführt.

VIII: Abgabetermin des Berichtes

Die Berichte sind am Montag, 08.10. 2007, das ist der erste Tag nach den Herbstferien, bei dem MSR-Fachlehrer abzugeben. Dieser wird sie dann an die Deutschkollegin weiterleiten.

IX. Bewertung im Fach „Mess-, Steuerungs- und Regeltechnik“

Das Kapitel 3 des Praktikumberichtes (eigener Aufgabenbereich) - insbesondere der Schwerpunktbericht - ist Grundlage einer „Sonstigen Leistung“ im Fach MSR und ersetzt eine Klassenarbeit.

Aus den Tagesprotokollen muss deutlich werden, welche Tätigkeiten in welchem Umfang verrichtet wurden, bzw. in welche Arbeitsbereiche Sie Einblick nehmen konnten.

Das Thema des Schwerpunktbereiches soll in sich abgegrenzt und dann möglichst vollständig bearbeitet werden. Nach Möglichkeit soll es aktuell und fachlich interessant sein. Die Inhalte müssen so dargestellt werden, dass sie von einem fachkundigen Arbeitskollegen/Mitschüler mit dem gleichen Ausbildungsstand nachvollzogen werden können. Sie müssen **fachlich richtig** unter Angabe aller verwendeten Quellen dargestellt sein. Die eigene Leistung muss klar erkennbar sein.

Die verwendeten Begriffe, Symbole und Schaltzeichen müssen **fach- und normgerecht** verwendet werden.

X. Bewertung im Fach „Deutsch/Kommunikation“

Im Fach Deutsch/Kommunikation wird grundsätzlich bei der Bewertung auf das Einhalten aller gegebenen Vorgaben geachtet. Das heißt im Einzelnen, dass auf Vollständigkeit,

Nachvollziehbarkeit und Genauigkeit geachtet wird. Auch das äußere Erscheinungsbild des Berichtes wird mitbewertet. Ebenfalls von Bedeutung sind der logische Aufbau innerhalb der einzelnen Kapitel, die Sprache und die Anzahl der Normenverstöße.

Die Note fließt in die „Sonstigen Leistungen“ mit ein.