# Checkliste: Praktikumsbericht

Mit dieser Checkliste kannst du sicherstellen, dass dein Praktikumsbericht vollständig und gut strukturiert ist. Gehe Punkt für Punkt durch und hake ab, was du bereits erledigt hast.

## 1. Allgemeine Angaben

[ ] Name, Klasse und Schule eingetragen

[ ]  Name und Adresse des Betriebs angegeben

[ ]  Zeitraum des Praktikums notiert

## 2. Einleitung

[ ]  Name des Betriebs und Tätigkeitsbereich genannt

[ ]  Grund für die Wahl des Praktikumsbetriebs erklärt

[ ]  Erwartungen an das Praktikum formuliert

## 3. Hauptteil

[ ]  Beschreibung des ersten Tages (Begrüßung, Einführung)

[ ]  Beschreibung eines typischen Tagesablaufs im Praktikum

[ ]  Detaillierte Darstellung der eigenen Aufgaben und Tätigkeiten

[ ]  Reflexion über Herausforderungen und neue Erfahrungen

## 4. Fazit

[ ]  Bewertung des Praktikums (Erwartungen erfüllt?)

[ ]  Persönliche Eindrücke und Erfahrungen beschrieben

[ ]  Einschätzung, ob der Beruf in Zukunft infrage kommt

## 5. Formale Anforderungen

[ ]  Rechtschreibung und Grammatik überprüft

[ ]  Korrekte Schriftgröße (11 oder 12 pt) und Zeilenabstand (1,5) eingehalten

[ ]  Mindestumfang von 2–5 Seiten erfüllt

[ ]  Struktur mit klaren Überschriften umgesetzt

Wenn du alle Punkte überprüft und abgehakt hast, ist dein Praktikumsbericht bereit zur Abgabe!