

## **Verfassen des Praktikumsberichts**

### **( Aufbau und Formatierung )**

#### **Aufbau:**

- Deckblatt: Nachname, Vorname, Privatanschrift, Klasse, Tutor/Tutorin
- Praktikumsbetrieb, Betreuer im Betrieb
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung: Erwartungen an den Betrieb
- Hauptteil: Vorstellung des Betriebes ( Organigramm )  
Tätigkeitsbeschreibung in tabellarischer Form  
Ausführliche Beschreibung mindestens eines Berufsfeldes mit  
Führungs-/Leitungsfunktion in seinem/ihrem  
Praktikumsbetriebs (Laufbahn, Qualifikationen, Fähigkeiten,  
Arbeitsbelastung etc/ Minimum: 700 Wörter)
- Schlussteil (Fazit)
- Literaturverzeichnis ( Regeln der Quellenangaben beachten )
- Evtl. Anhang mit Abbildungsverzeichnis und weiterem Material
- Selbstständigkeitserklärung (Bericht eigenständig ausgearbeitet, Datum,  
Unterschrift)“)
- Kenntnisnahme und Beurteilung des Berichts vom Betrieb ( Unterschrift, Datum )

#### **Seitenlayout (Formatierung) :**

- Seitenrand: oben und unten je 2 cm, links ca. 5 cm, rechts 1 cm
- Seitenzahlen: unten zentriert oder unten rechts. (Das Deckblatt ist Seite 1, die Zahl erscheint aber nicht auf der Seite)
- Schriftgröße und –art Fließtext: 12 Pt Arial oder Times New Roman, Blocksatz
- Zeilenabstand: 1,5-zeilig
- Kapitelüberschriften: 14 Pt Fettdruck, danach zwei Zeilen Abstand
- Unterkapitelüberschriften: 12 Pt Fettdruck, danach eine Zeile Abstand
- Fußnotentext: 10 Pt Blocksatz, 1,0-zeilig, Fußnoten selbst könne hoch gestellt werden.
- Hervorhebungen: können kursiv gesetzt werden.





Gartenstraße 28 · 65719 Hofheim  
Telefon 06192 - 2904 - 0  
Telefax 06192 - 2904 - 66



Mail [office@bws-hofheim.de](mailto:office@bws-hofheim.de)  
Internet [www.bws-hofheim.de](http://www.bws-hofheim.de)

