

Hinweise zur Anfertigung des Berichtes zum Wirtschaftspraktikum im Vorabschlussjahrgang (Q1)

Zum Wirtschaftspraktikum gehört auch ein von Ihnen anzufertigender Bericht. Er dient in erster Linie der Reflexion des Praktikums und sollte nach bestimmten Kriterien erstellt werden. Sie lauten wie folgt:

I. Formale Voraussetzungen:

Der Bericht muss

- ♣ einen Umfang von **10-12 Seiten** (DinA4/einseitig) haben (bezogen auf den geschriebenen Text, also ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Literaturverzeichnis. Graphiken können an passenden Stellen in angemessener Größe in den Text integriert werden [siehe Layout].),
- ♣ mit dem Computer geschrieben sein,
- ♣ sich in einem Schnellhefter befinden. Bitte verwenden Sie keine Klarsichtfolien!
- ♣ die Schriftgröße **12 Pt.**, die Schriftart **Times New Roman, Blocksatz, Seitenränder von links: 4cm, oben/unten/rechts: 2cm, Seitenzahlen** und den Zeilenabstand **1,5** haben. Die Silbentrennung ist aktiviert.

Des Weiteren wird erwartet, dass

- ♣ der Elementarbereich (Rechtschreibung/Grammatik/Zeichensetzung) den Regeln entspricht und der Ausdruck angemessen ist (z.B. keine Umgangssprache); Tipp: Nutzen Sie Ihr Rechtschreibprogramm,
- ♣ der geschriebene Bericht ein selbst erstellter Text ist und nicht die Wiedergabe fremden geistigen Eigentums darstellt,
- ♣ die **gängigen Regeln des Zitierens und Bibliographierens** angewandt werden. Zitate [auch sinngemäße] werden durch Fußnoten angegeben,
- ♣ verwendete Quellen als solche kenntlich gemacht und als Fußnoten sowie in einem Literaturverzeichnis angegeben werden. Wikipedia ist als Quelle ungern gesehen.

Die **Titelseite** muss folgende Angaben enthalten:

- ♣ Name, Klasse und Schule des Verfassers,
- ♣ genaue Firmenbezeichnung (inkl. Rechtsform und Anschrift),
- ♣ Datum der Abgabe sowie Zeitraum des Praktikums,
- ♣ Kurslehrer

Das **Inhaltsverzeichnis**:

- ♣ Das Inhaltsverzeichnis ist mit Seitenangaben anzufertigen.
- ♣ Die Angaben des Inhaltsverzeichnisses müssen sich auf den entsprechenden Seiten als Überschrift wiederfinden.
- ♣ Achten Sie auf sinnvolle Gliederungspunkte.

Die **Eigenständigkeitserklärung**:

Der Bericht ist am Schluss mit folgender von Ihnen unterschriebenen Erklärung zu versehen:

„Ich habe die Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt.“

Layout/ Anhang

Bilder, Graphiken usw. können in den Text integriert werden, wenn sich ein direkter Bezug ergibt (Erläuterung des Materials ist dabei unbedingt notwendig!) und sich diese als zweckmäßig erweisen.

In diesem Fall werden die Abbildungen durchnummeriert und erhalten eine kurze Bildunterschrift. Der Anhang darf maximal 3 zusätzliche Seiten umfassen und enthält lediglich Organigramme sowie selbst erstellte Materialien.

II. Inhaltliche Erwartungen

Der Praktikumsbericht soll in drei Teile gegliedert werden:

1. Allgemeiner Teil:

Im allgemeinen Teil stellen Sie auf maximal 3 Seiten Ihren Praktikumsbetrieb vor. Dabei könnten z.B. folgende Aspekte berücksichtigt werden:

- Tätigkeitsfeld(er) des Betriebes,
- Rechtsform, evtl. Geschichte (kurz!)
- Größe und Organisationsstruktur (evtl. Organigramm) sowie
- Informationen zum Personal (Verteilung, Qualifikation, Ausbildung).

Wichtig: Respektieren Sie unbedingt die Grenzen der Auskunftsbereitschaft des Unternehmens. Holen Sie sich ggf. rechtzeitig die Erlaubnis vom Praktikumsunternehmen, den Bericht in der vorliegenden Form einreichen zu dürfen.

2. Vertiefender Teil: Problematisierung

Hier müssen Sie entscheiden, welches Thema/welcher Aspekt sich in Ihrem Praktikumsbetrieb für eine vertiefende Betrachtung anbietet. Formulieren Sie für diesen Teil eine Leitfrage, die sich mit einem Problem des Unternehmens befasst. Wichtig ist es, dass Sie eine problemorientierte Darstellung schaffen, die einen Bezug zu dem herstellt, was Sie im Praktikum beobachtet und gesehen haben. Dieser Teil sollte ebenfalls ein abschließendes Fazit zu Ihrem problemorientierten Thema (z.B. Lösung des Problems, Umgang des Betriebes mit dem Problem, bereits umgesetzte Lösung des Problems durch das Unternehmen) enthalten.

Im Folgenden einige Themenvorschläge. Dabei ist darauf hinzuweisen, dass die Themenliste nicht erschöpfend ist, sondern auch eigene Themen formuliert werden können; ebenso sind die in der zweiten Spalte angeführten Gesichtspunkte nur als Anhaltspunkte zu betrachten, nicht als verbindliche Vorgaben.

Mögliche Themen:	Mögliche Gesichtspunkte/ Fragen:
Standort-/ Marktanalyse	Beschreibung und Beurteilung des Marktverhaltens, Ausschlaggebende Kriterien für die Standortbestimmung/ Art und Anzahl der Mitbewerber, Angebotspalette der Konkurrenz, Kundeneinzugsgebiet

Bedeutung des Unternehmens	Bedeutung für den Arbeitsmarkt in der Region/ Bedeutung für Zulieferbetriebe
Aufbauorganisation/ Ablauforganisation/ soziale Organisation	Diskussion von Vor- und Nachteilen der gewählten Aufbauorganisation/ Wie sind Arbeitsabläufe aufeinander abgestimmt?, Konflikte im Betrieb, Motive für Leistungsbereitschaft
Beschaffung/ Lagerhaltung	Wie wird der Bedarf an Rohstoffen Handelswaren usw. ermittelt? Verfahren der Beschaffung (z.B. Vorratsbeschaffung, fallweise Beschaffung)/ Vor- und Nachteile des Beschaffungsverfahrens/ Welche Bezugsquellen hat der Betrieb (Gründe)? Bedeutung der Lagerhaltung für die Produktion
Leistungserstellung	Wie werden die Güter bzw. Dienstleistungen produziert: Planung des Fertigungsablaufes, Fertigungssteuerung, Fertigungsart, Welches Ablaufprinzip der Fertigung wird eingesetzt? Vor- und Nachteile des Fertigungsverfahrens/ Für Dienstleistungsbetriebe; Aufzeigen, wie der Prozess der Leistungserstellung angeordnet ist/ Ist die Produktionsmenge konstant? Wie reagiert der Betrieb auf evtl. Schwankungen bzw. Steigerungen/ Rückgang in der Auslastung?
Produktionskosten	Welche Kostenarten lassen sich unterscheiden? Welche Faktoren bestimmen die Kostenhöhe eines Produktes? Welche Kosten wirken sich am stärksten auf den Preis aus? Wie hat sich die Kostenstruktur des Unternehmens in den letzten Jahren verändert und wie hat es darauf reagiert?
Absatz/ Marketing	Käufersicht/ Einsatz der verschiedenen Marketing-Instrumente: Wie werden die Käuferschichten angesprochen? Welche Werbemittel und Werbeträger benutzt der Betrieb? Werbeerfolgskontrolle(PR-Aktivitäten des Unternehmens)/ Welche Maßnahmen zur Verkaufsförderung sind verwirklicht? Vertriebswege (Vor- und Nachteile)/ Angaben zur Produkt- und Sortimentspolitik/ Angaben zur Preispolitik (z.B. Kundendienstleistungen)
Spezielle Probleme des Betriebes	Geplante Verlegung, Entlassungen, Schließung, Betriebsübernahme (z.B. Generationswechsel, Fusion), Kapitalbeschaffung (z.B. Finanzplanung, Liquiditätsplanung), Lohnformen (z.B. unterschiedliche Lohnformen und die daraus entstehenden Konflikte)
Auswirkungen staatlichen Handelns auf das Unternehmen	Subventionen/ Steuern/ Auflagen (z.B. Umweltzertifikate, Sicherheitsvorschriften)

3. Auswertung

In der Auswertung Ihres Praktikumsberichts sollen folgende Aspekte berücksichtigt werden:

- ⤴ Suche und Auswahl des Betriebes,
- ⤴ Erwartungen an das Praktikum,
- ⤴ Darstellung der eigenen Tätigkeit,
- ⤴ Kritische Reflexion der eigenen Tätigkeit (Erkenntnisse in wirtschaftl. Zusammenhängen),
- ⤴ ggf. Sachverhalte, die Ihnen verschlossen bzw. unverständlich geblieben sind und Probleme, die sich für Sie während des Praktikums ergeben haben,
- ⤴ Persönliches Fazit bzw. Stellungnahme (Erfüllung der Erwartung/Eignung als Praktikumsbetrieb).

III. Bewertung

Der Praktikumsbericht ist eine schriftliche **Klausurersatzleistung** im Schulhalbjahr des Praktikums und wird benotet. Vor und nach dem Praktikum sind nach einem einstimmigen Schulkonferenzbeschluss folgende Fristen einzuhalten:

1. **Anmeldefrist**: Diese wird vom Praktikumskoordinator auf einer Informationsveranstaltung und per Aushang am Schwarzen Brett rechtzeitig bekanntgegeben. Ein Versäumen dieser Frist bedeutet den Abzug von 2 Punkten bei der Bewertung des Berichtes.
2. **Abgabefrist**: Der Bericht ist bis spätestens drei Wochen nach Ablauf des Praktikums bei Ihrer WiPo-Lehrkraft abzugeben. Die Nicht- oder nicht rechtzeitige Abgabe führt zu einer ungenügenden Bewertung des Berichtes.

Als Grundlage für die Benotung des Berichtes gilt der folgende **Bewertungsbogen**. Wir empfehlen, ihn schon während des Verfassens auszudrucken und als Checkliste für die genannten Anforderungen zu benutzen. Die Gewichtung der einzelnen Kategorien hängt von der individuellen Darstellung ab und unterliegt insoweit der fachlichen Entscheidung der betreuenden Lehrkraft.

Viel Spaß im Praktikum und viel Erfolg beim Anfertigen der Berichte!

Beurteilung des Wirtschafts praktikumsberichtes

Name der Schülerin / des Schülers: _____

	trifft voll zu	trifft größ- tenteils zu	trifft an- satzweise zu	trifft nicht zu
Formales				
Titelseite vollständig				
Inhaltsverzeichnis inkl. Seitenangaben vorhanden und auf eigener Seite				
Überschriften/ Gliederungspunkte vorhanden und sinnvoll				
Vorgaben beachtet (12 Pt., TNR, 1,5, Blocksatz, etc.)				
Quellen angegeben				
Zitierweise korrekt				
Fachsprache/ Ausdruck angemessen				
Rechtschreibung entspricht den Regeln				
Graphiken werden sinnvoll in den Text integriert				
Eigenständigkeitserklärung vorhanden				
Umfang wird eingehalten				
Allgemeiner Teil				
Darstellung des Betriebes ist nachvollziehbar und angemessen				
Vertiefender Teil				
Leitfrage ist vorhanden und sinnvoll formuliert				
Themenauswahl für Problematisierung ist sinnvoll				
Einzelaspekte/ Sachverhalte werden hinterfragt				
Problemorientiertes Fazit ist vorhanden				
Überlegungen zu Lösungen und Konsequenzen werden berücksichtigt				
Nachvollziehbare und angemessene Darstellung				
Auswertung				
Diskussion von persönlichen Erkenntnissen ist vorhanden				
Eigene Tätigkeit wird kritisch reflektiert				
Nachvollziehbare und angemessene Darstellung der Tätigkeit				
Suche und Auswahl des Betriebes werden begründet dargestellt				
Persönliches Fazit ist angemessen und schlüssig				
Sonstiges/ Anmerkungen (Extrapunkte bzw. Abzüge möglich):				

Die Gewichtung der einzelnen Kategorien unterliegt der fachlichen Entscheidung der betreuenden Lehrkraft.