

Merkblatt zum Wirtschaftspraktikum im 12. Jahrgang

Allgemeines

Über das Wirtschaftspraktikum muss ein Bericht angefertigt werden. Dieser Bericht wird benotet und geht als Klausurnote in die WiPo-Note 12.2 ein.

Der Bericht sollte mindestens acht und maximal 12 Seiten (ohne Titel und Anhang) umfassen. Überflüssige Leerzeilen können zu Punktabzügen führen.

Der Bericht ist in individueller Eigenleistung zu erstellen. Gemeinsame Protokolle über den gleichen Betrieb sind nicht gestattet. Es gelten folgende Layout-Kriterien:

- Schriftart: Times New Roman, Arial, o.ä.
- Schriftgröße 12 Pt. (Ausnahme: Überschriften)
- 1,5-facher Zeilenabstand
- Seitenränder: oben und unten 1,5-2 cm, links und rechts 2,5-3 cm
- Seitenzahlen einfügen
- Keine Klarsichtfolien o. ä. verwenden (Ausnahme: Prospekte, Werkstücke etc.)

Ein Deckblatt mit Verfassername, Firmenbezeichnung und Praktikumszeitraum sowie ein Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen sind dem eigentlichen Bericht voranzustellen.

Der Bericht ist auf angemessenem sprachlichem Niveau zu verfassen. Auf die korrekte Verwendung der Fachsprache ist zu achten. Materialien zum Betrieb sollen einen klaren Bezug zum selbstverfassten Text haben, reine Sammlungen von Werbematerialien werden bei der Beurteilung nicht berücksichtigt.

Der Bericht ist termingerecht abzugeben. Bei Nichtabgabe gilt die Regelung für Abwesenheit bei Klausuren. Sonstige verspätete Berichte werden nicht entschuldigt und nicht angenommen.

Rechtschreibung, Ausdruck und Fachvokabular werden selbstverständlich mitbewertet. Jedes Schreibprogramm verfügt über eine Rechtschreibung- und Grammatikprüfung, diese ersetzt jedoch nicht die eigene Kontrolle. (Tipp: Fremdlesen lassen)

Verbindliche Gliederung des Praktikumsberichtes

1. **Titelseite** mit eigenem Namen, Name und Adresse des Betriebes, Praktikumszeitraum
2. **Inhaltsverzeichnis** mit Kapitelüberschriften, Seitenzahlen, Anhang
3. **Einleitung** Umfang und Ort des Praktikums, Motive zur Wahl des Betriebes, ggf. Schwierigkeiten, persönliche Erwartungen, prägnante Kurzvorstellung des Betriebes
4. **Angaben zum Betrieb:**

Rahmendaten nennen und erklären: Geschichte des Betriebes, Standort und Standortwahl, Betriebstyp, Begründung der gewählten Rechtsform, Beschreibung des Aufbaus (evtl. Organigramm)

Basisdaten nennen und erklären: Umfang der Geschäftsbeziehungen, Umsatz, Anzahl der Beschäftigten, Beschreibung und Verwendung bzw. Nutzungsmöglichkeiten des Produkts bzw. der Dienstleistung

Die betrieblichen Grundfunktionen erläutern: Beschaffung und Lagerhaltung, Produktionsabläufe in Produktionsbetrieben bzw. Organisation der Arbeit in Dienstleistungsbetrieben, Absatzmarkt (räumlicher Bezug), Marketing/Werbung

Den Betrieb in den übergeordneten Wirtschaftsprozess einordnen: Konkurrenz/Wettbewerb, wirtschaftliche Situation/Zukunftsperspektive der Branche, evtl. des Betriebes, aktuelle Änderungen wie z.B. Investitionen, Stellenabbau etc.

Vertiefung eines Themas (Darstellung + Problemorientierung + Stellungnahme)

Zum Beispiel: Mitbestimmungsrechte (nach Betriebsverfassungsgesetz), Betriebsklima, technischer Fortschritt, Führung/Management, Mitarbeitermotivation, soziales Engagement, Besonderheiten, Sonstiges (ggf. Rücksprache halten)

5. Eigene Tätigkeiten Kurzprotokoll aller Praktikumstage oder ausführlicher Bericht eines typischen Praktikumstages (Reflexion der Tätigkeiten erforderlich)
6. Ein begründetes¹ Fazit zur Erfüllung der Erwartungshaltung (siehe Einleitung), Reflexion zum Praktikumsverlauf mit abschließender Beurteilung, bewertendes Fazit zu den persönlichen und ökonomischen Erkenntnissen, Eignung als Praktikumsbetrieb
7. Optional: Anhang - mit gesonderter Seitenzahl - Betriebliche Unterlagen soweit zugänglich. Wenn im Bericht auf Material im Anhang verwiesen wird, so eindeutig und nachvollziehbar. Ebenso gehören große Abbildungen in den Anhang.
8. Literatur- und Quellenverzeichnis

Wichtige Hinweise zum Schluss

- Diese Punkte müssen auf den jeweiligen Betrieb zugeschnitten werden. Für die Erkundung des jeweiligen Betriebes gilt der Vorbehalt „nach den Möglichkeiten des Betriebes“. Die Nichtbehandlung von Punkten muss begründet werden. Beobachtungen zum Betriebsklima sollten mit größter Zurückhaltung behandelt werden!
- Es wird erwartet, dass beim Erstellen des Berichtes die Unterrichtsinhalte des Faches WiPo berücksichtigt werden.
- Es wird erwartet, dass eigene Recherchen (v.a.: Punkt Vertiefungen) vorgenommen werden und dabei Sekundärquellen (Fachbücher, Zeitungsartikel, Internetseiten usw.) genutzt werden. Die direkte bzw. indirekte Verwendung dieser Quellen ist zu belegen. Das hat durch Nennung im Textteil (Empfehlung: Kurztitel in Fußnote) und Literatur- und Quellenverzeichnis (Langtitel) zu erfolgen. Eine Anleitung dazu findet sich z. B. auf <http://www.wissenschaftliches-arbeiten.org/zitierregeln/fussnoten-literaturverzeichnis.html>, 29.11.15.
- Beim Verwenden von Texten, Textauszügen sowie sonstiger Erzeugnisse fremder Urheberschaft, die nicht als direkte oder indirekte Zitate gekennzeichnet sind, kann der Bericht als Täuschungsversuch mit der Note ungenügend bewertet werden.

Bei Rückfragen zum Praktikum und Bericht wendet Euch an eure FachlehrerInnen.

Nicht vergessen: Wörter zählen!

Viel Spaß, neue interessante Erfahrungen und Erlebnisse wünscht Euch Eure/Eurer
FachlehrerIn! 😊

¹ Zu einem Sachverhalt komplexe Grundgedanken unter dem Aspekt der Kausalität argumentativ und schlüssig entwickeln.