

HINWEISE ZUR ANFERTIGUNG DES BERICHTS ÜBER DAS WIRTSCHAFTSPRAKTIKUM  
IM 11. JAHRGANG (FASSUNG JUNI 2021)

Das Wirtschaftspraktikum ist in einem **Betrieb** zu absolvieren. Die Fragestellungen sind auf der Basis der im Unterricht zu behandelnden betriebs- und volkswirtschaftlichen Grundlagen zu entwickeln. Das bedeutet, dass das Praktikum nur in Ausnahmefällen und dann auch nur mit einer gut begründeten Fragestellung z.B. im öffentlichen Dienst absolviert werden kann.

Äußere Form:

Der Bericht wird vorgelegt als Mappe/Schnellhefter mit insgesamt 7 Seiten zuzüglich Titelseite und Inhaltsverzeichnis:

- **Titelseite**
- **Inhaltsverzeichnis**
- **Einleitung**, ca. ½ DIN A4-Seite
- **Angaben zum Praktikumsbetrieb**, ca. 1 Seite
- **Auflistung des Praktikumsverlaufs**, ca. 1 Seite
- **Darstellungen zu den gewählten Themen**, ca. 3 Seiten
- **Persönliche Stellungnahme**, ca. 1 Seite
- **Literaturverzeichnis**
- ggf. **Materialanlage(n)**, sofern für den Bericht verwendet

Am Ende steht die **Wörterzahl** und die **Formel**: „*Ich versichere, dass ich den Bericht selbstständig und nur mit den angegebenen Hilfsmitteln erarbeitet habe.*“ Es folgen Ort, Datum, Unterschrift des Schülers/der Schülerin.

Erwartet wird die Einhaltung folgender Formalia: PC, 1,5-zeilig, Schriftgröße 12 (Times New Roman), Seitenränder: links 3; oben 2; rechts 2,5, unten 3 cm; *optische Gliederung und Strukturierung* des Berichts (Absätze, Unterstreichungen, Fett- und Kursivdruck, die funktional einzusetzen sind).

Aufbau und Inhalt:

- **Titelseite**: Name des Praktikanten/der Praktikantin, des Betriebes mit Standort, Art und Zeit des Praktikums, Lehrkraft
  - **Inhaltsverzeichnis**: gliedert, dabei auch Anhänge mit Titel aufnehmen
  - **Einleitung**: Name und Branche des Unternehmens, Motive der Wahl des Praktikumsplatzes, Erwartungen an das Praktikum, kurze Begründung der Themenwahl
  - **Angaben zum Praktikumsbetrieb**: Name und Rechtsform, Waren/Angebot, ggf. Geschichte des Unternehmens, Aufbau, Basisdaten: Umfang der Geschäftsbeziehungen, Anzahl der Beschäftigten, äußere Bedingungen (Standortmerkmale, Raumangebot, Arbeitsbedingungen, Ausstattung/technische Ausstattung)
  - **Tabellarische Auflistung des Praktikumsverlaufs**: Zeit, Ort, Tätigkeit, wobei der Schwerpunkt auf den Tätigkeiten liegen soll
  - **Darstellungen zu ein bis zwei Themen**: Im Folgenden werden verschiedene Themenbereiche beschrieben. Aus diesen Bereichen können Themen abgeleitet werden, wobei die jeweilige Auflistung nur einen exemplarischen Charakter hat.
- Wird nur ein Thema gewählt, ist dieses entsprechend ausführlicher und **problemorientiert** zu bearbeiten. Werden zwei Themen (aus unterschiedlichen Themenbereichen) bearbeitet, so verlangt mindestens eines davon eine **problemorientierte** Herangehensweise.

1. Ökonomischer Sachbereich:

Mögliche Themen sind z. B. Standortwahl, Einbindung in (regionale, nationale, globale) Beschaffungs- und Absatzmärkte, Marketingmaßnahmen und Auftragsbeschaffung, Erfolgskontrolle (Rechnungswesen/Controlling), Kundenservice, Zukunftsperspektiven, Innovationsstrategien, Investitionen in Sachkapital oder Personalausstattung; Arbeitsorganisation und Arbeitsabläufe (z. B. problemorientiert anhand einer aktuellen Auftragsbearbeitung), ...

- 2. Sozialer und berufsorientierter Sachbereich:** z. B. Arbeitsverhältnisse, physische und psychische Anforderungen an diversen Arbeitsplätzen, Mitbestimmung, betriebliche Sozialleistungen (tarifliche, außertarifliche), Arbeitsmotivation ...
- 3. Ökologischer Sachbereich:** z. B. Umweltschutzmaßnahmen im Betrieb (gesetzliche, ggf. eigene), Stellenwert ökologischen Verhaltens im Betrieb, traditionelle oder marktinnovative Ausrichtung des Betriebs, ggf. an Nachhaltigkeit ausgerichtete Produktionsformen bzw. Produkte ...
- 4. Ethischer Sachbereich:** z. B. Nichtmonetäre Unternehmensziele, Sponsoring, Förderung sozialer Projekte (mit Motiven) ...

**Hinweis:** Um sicherzustellen, dass eine problemorientierte Fragestellung gefunden wurde, sollen die Themen spätestens eine Woche vor Beginn des Praktikums mit der betreuenden Lehrkraft besprochen werden. Das schließt nicht aus, dass während oder auch nach dem Praktikum noch Änderungen bzw. Absprachen vorgenommen werden.

Die Beobachtungspunkte müssen auf die Bedingungen und Möglichkeiten des speziellen Unternehmens zugeschnitten sein; daher gilt der Vorbehalt: „nach Möglichkeit des Betriebes“. Es muss respektiert werden, wenn Betriebe zu einzelnen Fragen keine Auskünfte geben wollen, was im Vorfeld abzuklären und bei der Themenwahl zu berücksichtigen ist. Beobachtungen zum Betriebsklima und zu betriebsinternen Interaktionen sollten mit großer Zurückhaltung behandelt werden.

- **Persönliche Stellungnahme:** Bewertung des Praktikums, (selbst-)kritische Auswertung der Erfahrungen und Erkenntnisse unter Rückbezug zur *Einleitung und bearbeiteten Themen*, ggf. Vorschläge zur Optimierung im besuchten Betrieb
- **Anhang:** Der Dokumentation können selbst gemachte Fotos zur Veranschaulichung betrieblicher Vorgänge beigelegt werden. Allerdings ist vorher die Genehmigung dazu einzuholen!  
Betriebliche Unterlagen sind nur dann zu verwenden, wenn man darauf im Bericht Bezug genommen hat. (z.B. muss Werbematerial kritisch reflektiert werden.)

#### **Allgemeine Hinweise:**

- Die Berichte werden als alternativer Leistungsnachweis bewertet!
- Die Berichte sind in *Eigenleistung* zu erstellen, gemeinsame Berichte über denselben Betrieb sind nicht gestattet.
- Sie sollen unter Verwendung der *Fachsprache*, in angemessener Ausdrucksweise und fehlerfrei abgefasst werden. *Zitate, sinngemäße Übernahmen und inhaltliche Verweise* auf Firmenmaterialien müssen im eigenen Text unter der Verwendung der üblichen Zitierweise kenntlich gemacht werden.
- Die Berichte sind in zweifacher Ausfertigung bis zu einem von der Lehrkraft festgesetzten Termin abzugeben. Dieser Termin gilt als Ausschlussfrist. Wir behalten uns vor, zu spät abgegebene Berichte mit 0 Punkten zu bewerten. Nur schwerwiegende Erkrankungen, die mit einem ärztlichen Attest zu belegen sind, werden als Entschuldigung für eine verspätete Abgabe akzeptiert. Eine Fassung wird archiviert und dient dem Zweck, die „akademische“ Redlichkeit kommender Jahrgänge überprüfen zu können. Nach Absprache mit dem Fachlehrer kann auch die Übermittlung einer weiteren, digitalen Version erbeten werden.
- Eine mangelnde Sprachrichtigkeit führt entsprechend den Vorgaben zur Bewertung von Klausuren zu einer Abwertung der Note. Daher ist auch die Zahl der Wörter anzugeben.
- Ohne oder bei nur oberflächlicher „Problemorientierung“ kann der gute bis sehr gute Notenbereich nicht erreicht werden.
- Die tägliche Arbeitszeit soll dem normalen Arbeitstag (7-8 Stunden) entsprechen.
- Während der Praktikumszeit im Betrieb sollen Arbeiten am Praktikumsbericht die Ausnahme sein.
- Bei Krankheit in der Praktikumszeit erfolgt die Krankmeldung im Betrieb, in der Schule und bei der betreuenden Lehrkraft.
- Jede Abweichung von den Vorgaben (Aufbau, Inhalt) ist möglichst zu vermeiden oder aber zu begründen.
- Die vorgegebenen Seitenzahlen sollten nicht unterschritten oder deutlich überschritten werden. Dabei zählt nur der reale Text.
- Jede spezifische Abkürzung und jeder Fachbegriff ist bei der Erstnennung zu erläutern (in Klammern o. Fußnote)! Ein ergänzendes Glossar wäre hilfreich.
- Benutzen Sie rechtzeitig die Rechtschreibprüfung und unterlassen Sie handschriftliche Korrekturen oder Seitenzahlen!
- Die Textseiten bitte nicht einzeln in Folienhüllen abheften!