

Wirtschaftspraktikum vom 24.-28. Januar 2022

HINWEISE ZUM INHALT UND ZUR BEWERTUNG

Der Wirtschaftspraktikumsbericht wird im Fach WiPo als **Ersatz einer Klassenarbeit** gewertet.

Ansprüche an den Bericht:

Das Anfertigen eines Praktikumsberichts dient dazu, erworbene Kenntnisse des Unterrichts praxisorientiert bei der Erkundung von Unternehmen anzuwenden und methodisch einen problemorientierten Ansatz zu verfolgen. Dabei sollen **Methoden des wissenschaftlichen Arbeitens** angewandt werden. Insgesamt gilt der Grundsatz des **selbstständigen** und **eigenverantwortlichen** Arbeitens. **Das Ergebnis des Praktikumsberichts fließt mit dem Prozentsatz einer Klassenarbeit in die Endnote des Halbjahres ein.** Für die schriftliche Ausarbeitung gelten die Grundsätze für die Korrektur von Klassenarbeiten.

Inhalt des Berichts (Anteil an der Bewertung):

- 1) **Darstellung des Betriebes** ca 1-1,5 Seiten (20 %)
 - Betriebszweck und Rechtsform
 - Geschichte des Betriebes
 - Aufbau des Betriebes
 - Basisdaten (u.a. Umsatz, Anzahl der Beschäftigten etc.)
 - Produkt bzw. Dienstleistung (was und für wen)
- 2) **Vertiefende inhaltliche Betrachtung anhand einer selbst gewählten Leitfrage** ca 2,5-3 Seiten (40%)
 - Ökonomische Aspekte (Produktionsfaktoren/Standortbedingungen, Arbeitsorganisation, Beschaffungsmärkte, Absatzmärkte/Konkurrenz, Marketing, Rechnungswesen, Kundenservice)
mögliche Leitfrage: Ist der Betrieb an seinem jetzigen Standort zukunftsfähig?
 - Ökologische Aspekte (Umweltschutzmaßnahmen)
mögliche Leitfrage: Arbeitet der Betrieb ressourcenschonend?
 - Soziale Aspekte (Anforderungen an die verschiedenen Arbeitsplätze, Ausbildungsgänge, Mitbestimmung, tarifliche/außertarifliche Sozialleistungen)
mögliche Leitfrage: Ist die Mitbestimmung der Arbeitnehmer noch zeitgemäß?
- 3) **Kurzprotokoll aller Praktikumsstage** in tabellarischer Form (zählt nicht zum Fließtext)
- 4) **Reflexion des Wirtschaftspraktikums** ca 1 Seite (20 %)

Gehen Sie hier neben den inhaltlichen Aspekten auch auf die Eignung des Betriebes als Praktikumsbetrieb ein.
- 5) **Form** (Layout) und **Sprache** (Rechtschreibung/Grammatik/Zeichensetzung, Ausdruck) (20 %)

Die Leitfrage muss zwingend mit der WiPo-Lehrkraft abgestimmt werden.

FORMALE HINWEISE UND ABGABETERMIN

Legen Sie besonderen Wert auf formale Kriterien wie Layout, Rechtschreibung/Grammatik/Zeichensetzung und Ausdruck, da diese ebenfalls in die Bewertung mit einfließen (20 %!).

Hinweise zur Anfertigung:

- Gliedern Sie den Bericht entsprechend der inhaltlichen Vorgaben in Abschnitte.
- Fertigen Sie einen Bericht am PC an, Schriftart: Times New Roman/Arial/Calibri; Schriftgröße: 12; Zeilenabstand: 1,5; Ränder: links 3 cm, oben/unten/rechts 2,5 cm (einzige Ausnahme Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Anhang)

- Benutzen Sie die automatische Silbentrennung und verwenden Sie den Blocksatz.
- Achten Sie auf die sprachliche Richtigkeit! Benutzen Sie den Duden oder ein ähnliches Nachschlagewerk! Lassen Sie den Bericht Korrektur lesen!
- Versehen Sie den Bericht mit einem Deckblatt, welches den eigenen Namen/Adresse, eine genaue Firmenbezeichnung (inkl. Anschrift), die Zeit des Praktikums und Angaben zur Schule und der betreuenden Lehrkraft enthält. Legen Sie auch ein Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben an.
à Achtung: Die Nummerierung der Seitenzahlen beginnt mit dem Deckblatt, auch wenn auf diesem und dem Inhaltsverzeichnis noch keine Seitenzahlen erscheinen!
- Belegen Sie Ihre Ausführungen mit Quellenangaben (**Fußnoten verwenden!**) und führen Sie im Anhang alle benutzten Quellen in einem Literaturverzeichnis auf.
- Beschränken Sie sich auf fünf DIN-A4-Seiten Fließtext, wobei Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Anhänge (Literaturverzeichnis, Bilder, Arbeitsproben, Prospekte, etc.) selbst nicht als Seiten gelten und somit nicht in die vorgegebene Seitenzahl mit eingehen!
- Vermeiden Sie es, jede DIN-A4-Seite des Berichts in eine Folie zu stecken, besser Sie benutzen einen Schnellhefter/eine Klemmmappe. (Ausnahme: Materialien im Anhang mit abweichendem Format)
- Vergessen Sie nicht, die folgende **Selbstständigkeitserklärung** anzufügen und zu unterschreiben:

Selbstständigkeitserklärung:

Ich versichere, dass ich diesen Bericht über das Wirtschaftspraktikum selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Alle Stellen, die aus anderen Werken entnommen sind, wurden von mir durch Angabe der Quellen als Entlehnung kenntlich gemacht.

Ort, Datum, eigenhändige Unterschrift

*Bedenken Sie bitte, dass Sie bezüglich der Behandlung von Täuschungen und Täuschungsversuchen bei schriftlichen Klassenarbeiten („Klausuren“) von Ihrer Klassenlehrkraft am Anfang des Schuljahres belehrt worden sind! **Fehlende Quellenangaben, unbelegte Übernahmen aus Firmenpräsentationen, dem Internet usw. können als Täuschungsversuch gewertet werden.***



Hinweise zum Abgabetermin:

- Geben Sie den Bericht komplett, fertig ausgedruckt und rechtzeitig bei ihrer Wipo-Lehrkraft ab.
- **Abgabetermin ist Montag, der 07.03.2022, 13:00 Uhr.**
- Nach dem Abgabetermin werden keine Arbeiten mehr angenommen! (Ausnahme: Attest liegt vor.)
- Eine verspätete Abgabe ohne ärztliches Attest führt zu einer Bewertung mit 0 Punkten.

VERHALTEN WÄHREND DES PRAKTIKUMS

- Bitte beachten Sie die **Betriebsordnung** und alle in ihrem Betrieb geltenden **Sicherheitsvorschriften**.
- Sie sind **Gast** im Betrieb und prägen mit Ihrem Verhalten das Bild, das wir als Schule hinterlassen. Bedenken Sie deshalb, dass Pünktlichkeit, Höflichkeit, Ordnung und Sauberkeit selbstverständlich sind.
- **Engagieren Sie sich von Anfang an!** Bitten Sie auch von sich aus um Aufgaben! Warten Sie nicht, bis sich irgendwann jemand um Sie kümmert! Führen Sie alle Tätigkeiten nach besten Kräften aus!
- Wenden Sie sich bei Unklarheiten an Ihren betrieblichen Praktikumsbeauftragten und/oder an die Sie betreuende Lehrkraft. Bleiben Sie in möglichen Konflikten sachlich!
- **Benachrichtigen Sie im Krankheitsfall unverzüglich Ihren Betrieb und die Schule/die Lehrkraft.**