



# Bericht über das Wirtschaftspraktikum in Jahrgangsstufe 10

Der Bericht über das Wirtschaftspraktikum stellt einen alternativen Leistungsnachweis im Fach Wirtschaft/Politik in Jahrgangsstufe 10 dar. Er muss deshalb entsprechend sorgfältig, rechtzeitig und eigenständig angefertigt werden. Ist dies nicht der Fall, wird die Leistung entsprechend geringer gewertet.

## I. Formale Voraussetzungen

Der Praktikumsbericht wird mit einem Textverarbeitungsprogramm in Schriftgröße 12 und mit ausreichendem Seitenrand geschrieben. Verwenden Sie eine Standardschriftart (z.B. Arial oder Times) und stellen Sie rechts einen Rand von 4 cm ein. Die Seiten werden mit Seitenzahlen versehen. Der Umfang des Berichts beträgt **maximal 2500 Wörter**. Ein eventueller Anhang zählt bei der Wortbegrenzung nicht mit. Der gesamte Bericht wird in einem Klemm- oder Schnellhefter zusammengeheftet. Die einzelnen Seiten sollen nicht in Klarsichthüllen verpackt werden. Abbildungen, Fotos und Zeichnungen werden als Anhang hinter dem Textteil angefügt. Im Anhang können auch Prospekte, Formulare und ähnliches beigelegt werden.

Sollten Sie Literatur oder Angaben bzw. Zitate aus dem Internet (auch der Betriebswebsite) nutzen, müssen diese kenntlich gemacht werden (siehe unten: Quellenangaben). Ein Bericht, der überwiegend aus (ungekennzeichneten) Zitaten besteht, kann nicht als eigene Leistung bewertet werden. Informationen, die aus Büchern, Zeitungsartikeln oder von Internetseiten übernommen werden, müssen in eigenständige Formulierungen umgeformt werden.

Der Abgabetermin wird durch die Fachlehrkraft festgelegt. Wenn Sie den Bericht nicht rechtzeitig abgeben, wird dieser mit ungenügend (0 Punkte) bewertet.

## II. Aufbau und Inhalt des Praktikumsberichts

Der Praktikumsbericht soll zeigen, dass Sie formale Kriterien einhalten und die Beobachtungen während Ihres Praktikums nutzen können, um betriebliche Strukturen und Abläufe zu erfassen (betriebswirtschaftliche Aspekte). Fragen Sie sich stets, ob Sie nur wesentliche Informationen aufgenommen haben, und vermeiden Sie unnötige Wiederholungen. Formulieren Sie verständlich und in nachvollziehbaren Sinnzusammenhängen.

Die folgende Gliederung soll Ihnen inhaltliche Anhaltspunkte für Ihr Praktikum und Ihren Bericht geben. Die kleingedruckten Hinweise unter 2. machen Sie auf mögliche vertiefende Fragestellungen aufmerksam, die sie selber wählen können. Hierfür sollen Sie sich schon im Vorhinein Fragestellungen überlegen, die auf das Unternehmen zugeschnitten sind und in der Vorbereitung des Praktikums im Unterricht vorgestellt werden. Recherchieren Sie also schon zuvor zu Ihrem Betrieb, so gut Sie über das Internet oder Ihren dortigen Ansprechpartner können. Während des Praktikums können Sie Ihre Fragestellung dann präzisieren. Während des Besuchs Ihrer Wirtschaft/Politik-Lehrkraft wird unter anderem dies zum Thema.

## Gliederung

### Titelseite

Die Titelseite enthält folgende Angaben:

- Name, Anschrift und Klasse des/der Verfasser\_in
- genaue Firmenbezeichnung (inkl. Rechtsform und Anschrift)
- Zeitraum des Praktikums
- Fachlehrkraft

### Inhaltsverzeichnis

- Es befindet sich hinter der Titelseite auf einer eigenen Seite.
- Die Angaben des Inhaltsverzeichnisses müssen sich auf den entsprechenden Seiten als Überschrift wiederfinden. Es ist ausreichend, im Inhaltsverzeichnis nur die Seite anzugeben, auf der ein Abschnitt beginnt (z.B. Der Betrieb, S. 2; nicht: S. 2-3).
- Achten Sie auf sinnvolle Gliederungspunkte. Der Zweck einer Gliederung ist es, dem Leser einen deutlichen Überblick zum Inhalt Ihres Berichts zu geben.

## 1. Der Betrieb

### 1.1 Rahmendaten

- 1.1.1 Betriebszweck und Rechtsform
- 1.1.2 Geschichte des Betriebes
- 1.1.3 Daten zum Betrieb (bauliche Gestaltung, Größe des Betriebes, Anzahl der Beschäftigten (Zahl und Zusammensetzung der Beschäftigten), aktueller Standort, wirtschaftliche Entwicklung)
- 1.1.4 Aufbau des Betriebes (Abteilungen, Organigramm)

### 1.2 Tätigkeitsbereich des Betriebes

- 1.2.1 Wirtschaftssektor
- 1.2.2 Produkt- und Dienstleistungspalette (Was und für wen wird produziert bzw. welche Dienstleistungen werden erbracht?)

### 1.3 Marktsituation/Räumliche Einbindung des Betriebes

- 1.3.1 Zulieferer
- 1.3.2 Absatzmarkt
- 1.3.3 Verkehrstechnische Einbindung (wenn von Belang)
- 1.3.4 Kooperation mit anderen Betrieben, Nähe zu für den Betrieb wichtigen Einrichtungen
- 1.3.5 Konkurrenzsituation

### 1.4 Begründung der Wahl des Praktikumsbetriebes

Aus welchem Grund haben Sie – ganz ehrlich – ausgerechnet diesen Betrieb gewählt?

## 2. Vertiefender Teil: Problematisierung

Sie sollen im Bericht auf einen betrieblichen Aspekt Ihrer Wahl vertiefend und **problematisierend** eingehen und auch die eigenen Praktikumserfahrungen bezüglich dieses Aspektes reflektieren. Im Folgenden finden Sie – nicht abschließende – Vorschläge für eine vertiefte Problematisierung. Sie können die Stichworte und Fragen als Anregung für eine Auseinandersetzung mit Sachverhalten verstehen, mit denen sich „Ihr“ Betrieb unter Umständen besonders auseinandersetzen muss. Ein betriebswirtschaftliches Problem ist in der Regel dadurch gekennzeichnet, dass es zunächst keine einfache Lösung gibt und Widersprüche Entscheidungen erschweren. Begründen Sie daher Ihre Themenwahl sinnvoll. Je deutlicher und detailreicher Sie ein ausgewähltes Problem in seiner Komplexität herausarbeiten, desto besser ist die Problematisierung. Sie hat das höchste Wertungsgewicht.

### **Standort- und Marktanalyse**

Ausschlaggebende Kriterien für die Standortbestimmung / Art und Anzahl der Mitbewerber, Angebotspalette der Konkurrenz/Konkurrenzsituation, Kundeneinzugsgebiet / Marktmacht...

### **Bedeutung des Unternehmens**

Bedeutung für den Arbeitsmarkt in der Region / Bedeutung für Zulieferbetriebe/  
Bedeutung für Kunden / Abhängigkeiten / besondere Förderungen...

### **Aufbauorganisation / Ablauforganisation / soziale Organisation**

Diskussion von Vor- und Nachteilen der gewählten Aufbauorganisation / Wie sind Arbeitsabläufe aufeinander abgestimmt? Können Konflikte durch die Arbeitsabläufe im Betrieb entstehen? / Motive für Leistungsbereitschaft...

### **Berufsfelder, Qualifikation der Arbeitskräfte**

Welche Qualifikationen werden erwartet? Können die erforderlichen Arbeitskräfte durch das (regionale) Arbeitsangebot bereitgestellt werden? Gibt es spezielle Auswahlverfahren/ innerbetriebliche Qualifizierungsverfahren?...

### **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? / Herausforderungen des Maschineneinsatzes? Digitalisierung als Herausforderung ...

### **Digitalisierung**

Umgang mit technologischen Innovationen / Umgang mit Big Data / veränderte Vertriebskanäle ...

### **Absatz / Marketing**

Käuferschicht / 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. Kunden-dienstleistungen...

### **Kosten- und Preiskalkulationen**

Welche Kostenarten lassen sich unterscheiden? Welche Faktoren bestimmen die Kostenhöhen eines Produktes? Welche Kosten wirken am stärksten auf den Preis an? Wie hat sich die Kostenstruktur des Unternehmens in den letzten Jahren verändert und wie hat es darauf reagiert?...

### **Erfolgskontrollen**

Welche Art von Erfolgskontrollen gibt es? Wie wird Erfolg bemessen? Gibt es Zielkonflikte und welche sind es? Welche Größen beeinflussen den Erfolg am stärksten?...

### **Forschung und Entwicklung: Innovationsüberlegungen**

Welche speziellen Technologien werden im Prozess der Leistungserstellung verwendet? Ist das Unternehmen u.U. Technologie-/Innovationsführer? Müssen selbstentwickelte Technologien geschützt werden? Gibt es Kooperationen mit anderen Unternehmen/Einrichtungen?...

### **Ökologische Aspekte/Umweltschutz**

Welchen Einfluss hat der betriebliche Produktionsprozess auf die Umwelt? Müssen spezielle Vorgaben/Auflagen erfüllt werden? Welche Maßnahmen werden zum Schutz von Mensch und Umwelt getroffen? Wie stehen diese im Konflikt mit anderen Unternehmenszielen? Werden Umwelteinflüsse internalisiert?...

### **Arbeitsbedingungen**

Welche Form der Arbeitnehmervertretung/Interessenvertretung gibt es? Wie ist die Vergütung geregelt? Wie ist das Lohnniveau im Vergleich? Existiert eine Tarifbindung? Sind die Mitarbeiter besonderen Gefahren ausgesetzt? / Welche Maßnahmen zu Prävention und Gesundheitsschutz sind vorhanden?...

## **3. Eigene Tätigkeit**

- 3.1 Einsatzbereiche während des Praktikums (Auflistung in Tabellenform)
- 3.2 Beispieltätigkeit in einem Einsatzbereich (ausformuliert)

## **4. Reflexion**

In der abschließenden Reflexion Ihres Praktikums sollten folgende Fragen Berücksichtigung finden:

- Welche ökonomischen Erkenntnisse (auch im Hinblick auf Ihre vertiefende Problematisierung) haben Sie gewonnen?
- Welche Stärken und Schwächen konnten Sie bei sich identifizieren?
- Inwieweit wurden Ihre Erwartungen an das Praktikum erfüllt oder nicht erfüllt?

## 5. Quellenangaben

Alle (schriftlichen) Quellen, die Sie zur Erstellung des Berichts verwenden, müssen Sie hier auflisten. Z.B.: *Schmidt, Frauke: Angemessene Praktikumsberichte schreiben, Kiel 2017, S. 13.* Die Herkunft eines Zitates oder fremder Angaben muss im Fließtext mit einer Fußnote angegeben werden.<sup>1</sup>

Das gilt auch für Internetseiten des Betriebes oder Broschüren. Verwendete Internetseiten geben Sie mit der vollständigen Adresse und dem Datum Ihres letzten Zugriffs an.

Z.B.: [www.wirtschaftswissen.de/hastdunichtgesehen/undsoweiter/wichtig.html](http://www.wirtschaftswissen.de/hastdunichtgesehen/undsoweiter/wichtig.html) (6.7.2009)

## 6. Anhang

Sinnvolle Materialien, Fotos und Informationen zum Beruf oder Betrieb können hier angefügt werden (siehe I.). Nicht sinnvoll ist es, eine umfassende Fotodokumentation des Praktikums anzufügen.

## 7. Die Eigenständigkeitserklärung

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

„Ich versichere hiermit, dass ich den Praktikumsbericht selbständig angefertigt habe und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt sowie die wörtlich oder inhaltlich übernommenen Stellen als solche gekennzeichnet habe.“

## 8. Informationen zum Praktikumsbetrieb

Das diesen Hinweisen beigefügte Blatt „Informationen zum Praktikumsbetrieb“ legen Sie als letzte Seite bei (nicht einheften). Es soll dazu dienen, für zukünftige Praktika Informationen über die Eignung eines Praktikumsplatzes zu erhalten.

## 9. Bewertungsbogen

Drucken Sie den Bewertungsbogen ebenfalls aus und legen Sie in lose bei.

### III. abschließende Überarbeitung: Sprache und Form

- Lesen Sie Ihren Bericht Korrektur bzw. lassen Sie ihn Korrektur lesen.
- Angabe der geschriebenen Wörter (nur für den Textteil, automatische Wörterzählung im Textverarbeitungsprogramm)
- auf angemessene Ausdrucksweise und passende Verwendung von Fachbegriffen achten
- sinnvolle Absätze einfügen
- einseitig bedruckt
- ansprechendes Layout

<sup>1</sup> Schmidt, Frauke: Angemessene Praktikumsberichte schreiben, Kiel 2017, S. 13.

**Informationen zum Praktikumsbetrieb**

Praktikant/in:

Schuljahr:

Bitte ausfüllen:

Name des Betriebes	
Erreichbarkeit des Betriebes	
Art der Kontaktaufnahme für eine Bewerbung	
mögliche Ansprechpartner	
Dauer bis zur Rückmeldung	

Bitte ankreuzen:

	gut	mittel	mäßig
Zuverlässigkeit der Rückmeldung			
Einblicke in unterschiedliche Bereiche			
Betreuung während des Praktikums			
Unterstützung bezügl. des Berichts			
Praktikumsplatz empfehlenswert			

weitere Anmerkungen und Hinweise:

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

## Bewertungsbogen zum Wirtschaftspraktikumsbericht

Name:

Kriterium erfüllt:	voll	größtenteils	teilweise	im Ansatz	kaum
--------------------	------	--------------	-----------	-----------	------

### Formale Vorgaben (10%)

Vollständigkeit					
Formatierungen beachtet					
Umfang angemessen					
Ausdruck angemessen					

### Darstellung des Betriebes und Tätigkeitsübersicht (30%)

Darstellung behandelt wesentliche Aspekte und ist sinnvoll					
Begründung zur Wahl des Praktikumsplatzes überzeugend					
Darstellung der eigenen Tätigkeit nachvollziehbar und sinnvoll					

### Vertiefender Teil: Problematisierung (40%)

Themenauswahl sinnvoll begründet					
Problemkomplexität dargestellt und Widersprüche herausgearbeitet					

### Reflexion (20%)

ökonomische Erkenntnisse überzeugend formuliert					
Selbsteinschätzung und Reflexion der Erwartungen überzeugend					

### Punktabzüge

Abzug bei nicht ausreichender Sprachrichtigkeit	
---	--

Bemerkung:	Note: