

## **An die aufnehmenden Betriebe für ein Wirtschaftspraktikum**

Sehr geehrte Damen und Herren,  
wie auch schon die Jahre vorher, führt die Grund- und Gemeinschaftsschule wieder ein zweiwöchiges Wirtschaftspraktikum für den 12. Jahrgang durch, und zwar vom **21.10.19 bis 01.11.19**. Diese Begegnung mit der Arbeitswelt ist seit dem Schuljahr 1987/88 verbindlicher Bestandteil der Lehrpläne Erdkunde, Geschichte und Wirtschaft/Politik.

Das Wirtschaftspraktikum soll den Schülerinnen und Schülern Einblicke in die betrieblichen Arbeitsabläufe geben und ihnen Kenntnisse in den betriebswirtschaftlichen, sozialen und technischen Belangen verschaffen. Auf diese Weise sollen sie in die Lage versetzt werden, ihr eher theoretisches Wissen aus dem Unterricht in die Praxis umzusetzen und - möglicherweise - auch berufliche Impulse für die Zukunft bekommen.

Das Wirtschaftspraktikum gilt als schulische Veranstaltung, so dass die Schülerinnen und Schüler bei Körperschäden bei der Unfallkasse Nord und bei Sachschäden beim Kommunalen Schadensausgleich (KSA) versichert sind.

Während des Praktikums werden - wenn möglich in Abstimmung mit den Betrieben - die Schülerinnen und Schüler von den betreuenden Lehrkräften besucht werden.

Über ihre Tätigkeiten im Betrieb sollen die Schülerinnen und Schüler täglich Protokoll führen, damit in einer Nachbereitung in Form eines Praktikumsberichts die Ergebnisse in den Unterricht eingebracht werden können. Die inhaltlichen Kriterien für den Bericht erhalten die Schülerinnen und Schüler bereits mit der Terminbekanntgabe. Bei der Beantwortung dürfen Sie die Schülerinnen und Schüler gerne unterstützen.

Die Kriterien sind u.a.:

1. Allgemeine Beschreibung der Betriebsstruktur: Größe, Organisationsstruktur, Rechtsform, Kostenstruktur, Tätigkeitsfelder, Geschichte des Betriebs etc.
2. Arbeitsabläufe: Verflechtung (horizontal, vertikal), Spezialisierung, Differenzierung
3. Marktorientierung: Marktanalyse / Produktanalyse, Beurteilung des Marktverhaltens
4. Einzelberichte über die eigene Tätigkeit, Beschreibung des eigenen Arbeitsplatzes (der eigenen Arbeitsplätze) und der Arbeitsbedingungen; genauere Beschreibung der Arbeitsabläufe, der Arbeitsgegenstände; Erklärung wichtiger Fachbegriffe; Verdeutlichung von möglichen Schwierigkeiten.

Um das Vorhaben realisieren zu können, bitten wir Sie, das Anliegen der Bewerberinnen und Bewerber wohlwollend zu begleiten.

Ein herzliches Dankeschön für Ihr Entgegenkommen.

.....  
(Vivien Pracejus,  
Schulbeauftragte für Studien-  
und Berufsorientierung)

**Anmeldekarte für das Wirtschaftspraktikum des 12. Jahrgangs  
Montag, 21.10., bis Freitag, 01.11. 2019**

Die Schülerin / Der Schüler ....., geb. ....  
besucht gegenwärtig den 11. Jahrgang unseres Gymnasiums.

.....  
(Vivien Pracejus, Schulbeauftragte für Studien- und Berufsorientierung)

---

(Bitte diesen Abschnitt dem Schüler / der Schülerin wieder mitgeben oder an die Schule senden)

Name und Anschrift des aufnehmenden Betriebs / Firmenstempel

Datum: .....

**An die**

**Grund- und Gemeinschaftsschule Sandesneben  
z. Hd. Fr. Pracejus**

**Schiphorster Weg 5**

**23898 Sandesneben**

Wir erklären uns bereit, in der Zeit **von Montag, 21.10., bis Freitag, 01.11.2019,**

den Schüler / die Schülerin .....

zum Wirtschaftspraktikum bei uns aufzunehmen.

Ansprechpartner/in bei unserer Firma ist: ..... Tel.: .....

Unterschrift: .....

# ***WIRTSCHAFTSPRAKTIKUM 2019***

Liebe Schülerinnen und Schüler des 11. Jahrgangs,

wie erwartet, wird auch im kommenden Schuljahr (21.10. - 01.11.2019) ein Wirtschaftspraktikum von unserer Schule durchgeführt werden. Es handelt sich hierbei um eine zweiwöchige Schulveranstaltung, in der Sie Gelegenheit bekommen sollen, über das schulische Wissen hinaus Einblicke in den normalen Arbeitsprozess zu gewinnen und Kenntnisse über die typischen betriebswirtschaftlichen Strukturen und Abläufe in einem Unternehmen zu sammeln. Es handelt sich bei diesem Wirtschaftspraktikum um eine **verpflichtende Schulveranstaltung**, die an den jeweiligen Tagen **ganztägig** durchgeführt wird. Berücksichtigen Sie das bitte bei Ihren Planungen für das Jahr 2019.

Da die letztjährigen Erfahrungen gezeigt haben, dass viele Unternehmen bei ihrer Stellenplanung eine Vorlaufzeit von bis zu einem Jahr haben, möchten wir Ihnen dringend empfehlen, sich möglichst bald um einen Praktikumsplatz zu kümmern. **Abschluss der Bewerbungsphase ist der 30. September 2019**, so dass auch für die Schule ein ausreichender Planungszeitraum zur Verfügung steht.

**Bei diesem Praktikum sollte das Kennenlernen von wirtschaftlichen Strukturen und Abläufen im Vordergrund stehen.** Tragen Sie also bitte dafür Sorge, dass Ihr Praktikumsplatz auch diese Anforderungen erfüllt. Ein Platz im sozialen Bereich wie Krankenhaus oder Kindergarten oder bei der Polizei ist in diesem Zusammenhang nur schwer vorstellbar und wird in der Regel nicht genehmigt.

Bitte teilen Sie Ihren WiPo-Lehrern die Zusage eines Praktikumsplatzes umgehend mit. Nutzen Sie dazu das vorbereitete Formular (auch als Download auf der Schulhomepage).

Da es sich bei diesem Praktikum um eine Schulveranstaltung handelt, sind Sie natürlich auch über die Schule versichert.

Im Notfall sind wir bei der Vermittlung von Plätzen behilflich (dann müsste allerdings das erfolglose Bemühen um mindestens fünf Plätze nachgewiesen werden). Sicherlich wird allerdings der vorangegangene 12. Jahrgang auch gerne bereit sein, Ihnen Hinweise zu geben. Selbstverständlich stehen wir Ihnen auch für weitere Informationen und etwaige Hilfestellungen zur Verfügung.

Anbei erhalten Sie außerdem die Kriterien für den abschließenden Praktikumsbericht sowie Hilfestellungen zum Zitieren und Bibliographieren.

Mit freundlichen Grüßen

Vivien Pracejus,  
Schulbeauftragte für Studien- und Berufsorientierung

## Hinweise zur Anfertigung des Praktikumsberichts

**Umfang:** mindestens fünf Seiten, maximal sieben Seiten (PC, Times New Roman, Schriftgröße 12, Zeilenabstand 1,5, Blocksatz)

### I. Allgemeiner Teil (25%)

- Titelseite mit eigenem Namen, genauer Firmenbezeichnung, Zeitraum des Praktikums
- Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben
- Kurzdarstellung des Betriebes: Wirtschaftssektor/Branche, Aufbauorganisation (Organigramm), Zahl der Beschäftigten, Angaben zur Firmengeschichte, Produktpalette bzw. Dienstleistungsangebot, Kundenstruktur, Tochtergesellschaften/Zweigstellen, Niederlassungen, Angaben zu Standortfaktoren
- Praktikumstagebuch: maximal eine Seite, damit nichts doppelt erwähnt wird, bietet sich bei der Erstellung des Tagebuchs folgende Vorgehensweise an: Sollten Sie während der gesamten Praktikumszeit nur wenige Abteilungen durchlaufen bzw. meist die gleiche Tätigkeit ausgeübt haben, bietet sich ein zusammenfassender Wochenbericht an. Ansonsten sind kurze Tagesberichte sinnvoll. Folgende Informationensollte der Bericht unbedingt enthalten: Übersicht über die besuchten Abteilungen, ausgeübte Tätigkeit, Arbeitsplatzbeschreibung, benutzte Arbeitsmittel, Kontakte mit Arbeitskollegen, Vorgesetzten und Kunden, Arbeitsplatz- und Pausenzeiten, ggf. Arbeitskleidung. Hier ist auch der Ort für Anmerkungen zu Betriebsklima, Arbeitszufriedenheit, Führungsstile der Vorgesetzten, Konfliktmanagement, Umgang mit Anweisungen etc.

### II. Vertiefender Teil (35%) Wahlthemen (2-3 Seiten)

Selbstverständlich können nicht alle der folgenden Themen berücksichtigt werden. Suchen Sie sich daher einige Themenbereiche aus, die sich in Ihrem Betrieb für eine vertiefende Betrachtung eignen. Sie können selbstverständlich auch eigene Wahlthemen hinzufügen, da diese Liste nicht erschöpfend ist.

- Standort/Marktanalyse
- Rechtsform
- Aufbau- /Ablauf-/soziale Organisation
- Beschaffung/Lagerhaltung
- Leistungserstellung/Erfolgskontrolle
- Produktionskosten
- Das Unternehmen im Spannungsfeld verschiedener Interessen
- Spezielle Probleme des Betriebes
- Bedeutung des Unternehmens für das wirtschaftliche Leben der Region
- Absatz/Marketing/Kundenservice
- Personalwesen
- Soziale und berufsorientierende Aspekte
  - Ausbildungsgänge, Qualifikation
  - Fort- und Weiterbildung
  - Kooperationsformen und Mitbestimmungsrechte
  - Physische und psychische Anforderungen an unterschiedlichen Arbeitsplätzen
  - Sozialleistungen (tariflich/außertariflich)

- Ökologische Aspekte
  - Umweltschutzmaßnahmen im Betrieb
  - Stellenwert ökologischen Verhaltens im Betrieb/Nachhaltigkeit

### III. Auswertung (20%) (1 Seite)

- Sachverhalte, die Ihnen verschlossen/unverständlich geblieben sind oder die Sie im Unterricht vertiefend behandelt wissen wollen
- Praktikum als Hilfe für die Berufsfindung?
- Vergleich der Erwartungen mit der erlebten Realität
- Anmerkungen zur Umstellung von Berufs- und Schulalltag/mögliche Konsequenzen für das schulische Lernen
- Fazit: In welcher Hinsicht war das Praktikum sinnvoll, Eignung des Betriebes, persönliche Erfahrung, Betreuung durch den Betrieb
- Kopie Ihrer möglichst qualifizierten Praktikumsbescheinigung

**Die äußere Form** ( Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Quellenangaben, Eidesstattliche Erklärung, Mappe/Folien, Rechtschreibung/ Grammatik und Format) geht mit **20%** in die Gesamtbewertung ein.

#### Tipps:

- Zeichnungen, Fotografien (Erlaubnis einholen!) und Informationsmaterialien der Betriebe können die dargestellten Bereich und Aspekte des Unternehmens sinnvoll ergänzen. Diese sollen einen klaren Bezug zu dem selbstverfassten Text haben; reine Sammlungen von Werbematerialien werden bei der Bewertung nicht berücksichtigt
- Scheuen Sie sich nicht, Fragen zu stellen, respektieren Sie aber mögliche Grenzen der Auskunftsbereitschaft.
- Quellen sind entsprechend zu kennzeichnen!
- Achten Sie bitte darauf, dass eine reine Reproduktion lediglich ausreichend ist. Hinterfragen und reflektieren Sie Ihre Ergebnisse.
- Der Bericht ist auf sprachlich angemessenem Niveau zu verfassen.
- Der Ausdruck und der Aufbau sowie die Verwendung von passenden und hilfreichen Anhängen geht in die Note der einzelnen Abschnitte (allgemeiner, vertiefender Teil und Fazit) ein.
- Der Bericht ist in individueller Eigenleistung zu erstellen. Gemeinsame Protokolle von Schülerinnen und Schülern über den gleichen Betrieb sind nicht gestattet.
- Der Bericht ist termingerecht **am 21.11.2019 bis 12:30 Uhr** bei der WiPo-Lehrkraft oder im Sekretariat abzugeben. Nichtabgabe führt zu einer ungenügenden Bewertung des Wirtschaftspraktikums.

*Und nun viel Spaß im Praktikum und bei der Anfertigung Ihres Berichtes!*

# Merkblatt „Zitieren und Bibliographieren“

## 1. Literaturhinweise im Text

Für Literaturhinweise im laufenden Text werden folgende Abkürzungen als Alternativen empfohlen:

- „.....“ (Fröhlich, 1998, S. 41 f.) oder
- „.....“ (Fröhlich: Der Wirtschaftsteil der Zeitung, S. 41 f.)

Diese Kurzangaben verweisen auf die vollständigen bibliographischen Angaben im Literaturverzeichnis. Die verwendeten Abkürzungen müssen mit Hilfe des Literaturverzeichnisses eindeutig zugeordnet werden können.

## 2. Anmerkungen

Die Anmerkungen können als Fußnoten oder gesammelt am Schluss des Textes angebracht werden.

## 3. Zitate

Jedes wörtlich übernommene Zitat muss durch Anführungszeichen kenntlich gemacht werden. Auslassungen innerhalb von Zitaten werden durch drei Punkte in Klammern (...) vermerkt. Hervorhebungen in Zitaten durch den Verfasser/die Verfasserin der Facharbeit müssen gekennzeichnet sein, z. B. durch einen Zusatz im Anschluss an den Literaturhinweis (... , Hervorhebung durch den Verfasser). Alle Zitate werden durch eine vollständige bibliographische Angabe der Quelle und der jeweils zitierten Seite nachgewiesen. Im Text kann dabei eine einheitliche abgekürzte Form der bibliographischen Angabe verwendet werden (z. B.: siehe Nr.1).

Die sinngemäße Wiedergabe übernommener Ergebnisse muss ebenfalls gekennzeichnet werden, z. B. im Anschluss an das sinngemäß Übernommene (vgl. Fröhlich, 1998, S.41).

## 4. Bibliographische Angaben

In der Praxis sind unterschiedliche Verfahren üblich. Nachfolgend werden Beispiele genannt. Entscheidend ist, dass innerhalb einer Arbeit ein einheitliches Schema angewendet wird.

### *Bücher*

- Verfasser bzw. Herausgeber (Zuname, Vorname abgekürzt)
- Titel
- Erscheinungsort, ggf. Verlag, Erscheinungsjahr. Fehlen diese Angaben im betreffenden Werk, so ist anzugeben „o. O.“ (ohne Ort), „o. J.“ (ohne Jahr). Falls es sich nicht um die erste Auflage handelt, wird diese eigens vermerkt, z. B. durch eine hochgestellte Ziffer beim Erscheinungsjahr.

### Beispiele:

- Zeisel, H., *Die Facharbeit in der Kollegstufe*, Donauwörth, Verlag Ludwig Auer, 1977<sub>2</sub>
- Finkenstaedt, T., Heldmann W. (Hrsg.), *Studierfähigkeit konkret. Erwartungen und Ansprüche der Universität*, Bad Honnef, Verlag Karl Heinrich Bock, 1989
- Kroy, W., *Szenario 2000 - Perspektiven und Zukunftsentwicklung*, in: *Intelligente Technologien und der gebildete Mensch*, Hrsg. Aurin, K. u. a. Pädagogik- & Hochschul-Verlag, o. O., o. J., S. 12 - 33
- Text aus: Friedrich Schiller, *Die Jungfrau von Orleans*, in: *Schillers sämtliche Werke*, Hrsg. Hellen von der E., Bd. 6, J. G. Cotta'sche Buchhandlung Nachfolger, Stuttgart und Berlin, 1905, S. 352 ff.

## Zeitschriften

- Verfasser (Zuname, Vorname abgekürzt)
- Titel des Aufsatzes bzw. Artikels
- in: Titel der Zeitschrift / Zeitung
- Jahrgang und Nummer der Zeitschrift / Zeitung, bei Zeitungen auch Datum, Seitenzahl

### Beispiele:

- Probst, A., *Bio- und Gentechnik als Schlüsseltechnologie*, in: *Politische*

Studien, 1986, Nr. 285, S. 56 - 65

- Kilian, W., Kirchner, C., *Kein geteiltes Recht in einem geeinten Deutschland*, in: Süddeutsche Zeitung vom 23. März 1990, S. 26

### 5. Zitieren und Bibliographieren von Internetbeiträgen

Für das Bibliographieren von Internet-Seiten hat sich noch kein verbindlicher Standard herausgebildet. Das Problem bei Internetbeiträgen liegt darin, dass sie möglicherweise in gewissen Zeitabständen überarbeitet oder auch nach einiger Zeit vollständig aus dem Netz entfernt werden. Folglich ist es nicht mehr möglich, die vom Zitierenden angegebene Seite in der verwendeten Fassung zu finden.

Daher ist folgendes Verfahren bei Facharbeiten anzuwenden:

- Im Literaturverzeichnis wird neben den üblichen Angaben die exakte **Internet-Adresse** (URL, sie beginnt mit dem Zeichen `http://`) angegeben. Es ist unbedingt akribisch darauf zu achten, dass alle Zeichen der Adresse (einschließlich der Punkte, Bindestriche, Schrägstriche u. dgl.) korrekt sind.
- Neben dem Erscheinungsdatum (soweit angegeben) wird auch das Aufrufdatum angeführt.
- Der Arbeit wird ein **Ausdruck**, auf dem die genannten Daten sichtbar sind, **beigelegt**. Er kann als Original gelten.

Beispiel:

Kandler, Svenja: "Robert Schneider, *Schlafes Bruder*", Internetseite:  
„[http://www .telemarkt.de/igsbb/internetlpbuecher/rez1113/schlbrud.htm](http://www.telemarkt.de/igsbb/internetlpbuecher/rez1113/schlbrud.htm)“  
vom 01.12.1996, aufgerufen am 13.11.1998 (s. Materialien Nr. ...)

### Textnachweis

Dieses Merkblatt basiert auf dem

- Merkblatt zur Facharbeit, Staatsinstitut für Schulpädagogik und Bildungsforschung, Abt. Gymnasium, Referat Kollegstufe, Oktober 1990
- Rundschreiben 5/1998, Punkt 5, des Ministerialbeauftragten für Gymnasien in Obb. West, vom 29.01.1998