

Praktikumsbericht – Kriterien und Anforderungen

Der Bericht wird im Fach „Politik und Wirtschaft“ geschrieben und ist eine besondere Lernleistung. Es empfiehlt sich dringend, über die erforderlichen Notizen hinaus auch geeignete Teile des Berichts während der Praktikumszeit zu verfassen, da das Gesamtdokument in der Regel drei bis vier Wochen nach Praktikumsende abzugeben ist. Der vereinbarte Abgabetermin ist bindend. Der Bericht gibt Quellen an, die aus Gesprächen mit Betreuer/In, sonstigen Mitarbeitern, Internetinformationen und Veröffentlichungen des Betriebes selbst bestehen können. Folgende Themenfelder sollen bearbeitet werden, wobei nicht alle Stichworte auf jede Praktikumsstelle gleichermaßen anwendbar sind und im Übrigen aus der Situation des spezifischen Berufsumfeldes weitere Aspekte hinzukommen können und sollen:

1) Vorstellung des Unternehmens / der Einrichtung (20 %)

- Beschreibung der "wirtschaftlichen" Tätigkeit/ der Branche: Welche Produkte werden hergestellt/ welche Dienstleistungen angeboten?
- Beschreibung der Firmengeschichte: Welche Rechtsform wurde gewählt? Wie sehen die derzeitigen Besitzverhältnisse aus? Welche Ziele und Grundsätze hat der Betrieb?
- Struktur und Organisation: Wie ist der Betrieb aufgebaut? Welche Bereiche, Hierarchien gibt es? Welche Arbeitsabläufe sind typisch, besonders wichtig? Grad der Technisierung?
- Belegschaft: Wieviele Mitarbeiter, Auszubildende, Praktikanten, etc. gibt es? Gibt es unterschiedliche Arbeitszeitmodelle? Welche Formen von Mobilität und Flexibilität sind erkennbar? Gibt es besondere Sozialleistungen des Betriebes, betriebliche Mitbestimmung, spezielle (Beratungs)Angebote für Mitarbeiter?
- Umweltschutz: Gibt es besondere Maßnahmen, Aktionen?

2) Beschreibung des Praktikumsplatzes/ Darstellung der eigenen Tätigkeit (25%)

- Praktikumsplatz: Wie sah dein Arbeitsplatz aus? In welche betrieblichen Bereiche, Arbeitsabläufe warst du integriert? Welche Tätigkeiten hast du während der Praktikumszeit ausgeübt? Welche Erfahrungen konntest du sammeln?
- ausführliche Beschreibung einer typischen Tätigkeit während des Praktikums oder eines speziellen Projektes, wobei inhaltliche Zusammenhänge, Hintergründe und Fachwissen recherchiert werden sollten

3) Arbeitsplatzerkundung und Berufsfeld (20%)

- Voraussetzungen: Welche Ausbildung, welches Studium ist möglich, nötig? Welche Zugangsvoraussetzungen gibt es? Was sind die inhaltlichen Schwerpunkte?
- Berufsaussichten: Welche Einstellungs- und Aufstiegschancen gibt es? Wie sieht die Zukunftsfähigkeit des Berufsbildes hinsichtlich möglicher technologischer und globaler Veränderungen aus?
- Verdienstmöglichkeiten, Tarifsituation, außertarifliche Gehaltssysteme, Haustarifverträge

4) Auswertung / begründete persönliche Stellungnahme / Reflexion (20 %)

- Erfahrungen im Vergleich zu anfänglichen Erwartungen; Fazit aus dem Praktikum
- Wie sehen deine persönliche Schlussfolgerungen, auch hinsichtlich deiner Berufswahl aus?

Die **Präsentation** (Gestaltung und äußere Form, Übersichtlichkeit, Inhaltsverzeichnis, präzise Quellenangaben, Sprachrichtigkeit, ggf. Integration und Erläuterung von Illustrationsmaterial) geht mit **15 %** in die Gesamtbewertung ein. **Verstöße gegen die schriftsprachlichen Normen (Rechtschreibung, Interpunktion) oder formale Kriterien können zum Abzug von bis zu einer Note von der Gesamtbewertung des Berichts führen.**

Der Bericht soll ca. 6 - 8 Seiten (ohne Inhaltsverzeichnis und Anhang) umfassen. Das Deckblatt wird mit Namen des Praktikanten, Terminangabe, Name und Adresse des Betriebes versehen. Verwendet wird eine Standardschriftform (Arial 11 pt; Times New Roman 12 pt). Der Zeilenabstand beträgt 1,5.

gez. für die Berufskoordination Heike Scholz,
für die Schulleitung Jens Frowerk,
Fachbereichsleiter des gesellschaftswissenschaftlichen Aufgabenfeldes