

Informationen zur DOKUMENTATION des verpflichtenden und einschlägigen Betriebspraktikums in der höheren Berufsfachschule Wirtschaft

Formale Hinweise zur Abfassung der Berichtsarbeit

- ✓ Achten Sie auf die vorgegebene Seitennummerierung (siehe unten).
- ✓ Geben Sie Quellen immer an.
- ✓ Schreiben Sie den Bericht mit einem PC, nicht handschriftlich.
 - ➔ Format: A 4; Schriftart: Arial; Seitenränder: links 3,0 cm, rechts 2,0 cm, oben und unten 2,0 cm; Schriftgröße: 12; Zeilenabstand: 1,5; Text: Blocksatz; Überschriften: Fettdruck; sinngemäß Absätze bilden.
- ✓ Legen Sie die einzelnen Seiten nicht in Klarsichthüllen.
- ✓ Verfassen Sie die Berichtsarbeit aufsatzartig (mit Ausnahme des Punktes „Tätigkeitsberichte und Fragen zum Arbeitsplatz“, S. 6-7).
- ✓ Nehmen Sie in den Anhang nur solche Dokumente (z.B. Prospekte) auf, zu denen im Bericht ausdrücklich Bezug genommen wird.

Inhalte der Berichtsarbeit

Die nachfolgenden Ausführungen zum Inhalt der Berichtsarbeit stellen eine Anregung dar und keine starre Bindung.

Punkte, zu denen das durchgeführte Betriebspraktikum keinen Bezug hat, entfallen.

Entscheiden Sie auch selbstständig, welche Informationen zusätzlich zu den hier genannten Inhaltspunkten erwähnenswert sind.

Seite 1: Deckblatt

- ➔ kann hinsichtlich des Designs frei gestaltet werden

Pflichtangaben:

- ✓ Name der Schülerin/des Schülers, Anschrift, Telefon
- ✓ Name des Praktikumsbetriebes, Anschrift, Telefon
- ✓ Name der Ansprechpartnerin/des Ansprechpartners im Praktikumsbetrieb
- ✓ Dauer des Praktikums
- ✓ Name der Schule, Anschrift, Telefon
- ✓ Name der Schulform (Höhere Berufsfachschule Wirtschaft)
- ✓ Name der betreuenden Lehrkraft

Seite 2: Inhaltsverzeichnis

Seite 3: Beschreibung eines kennengelernten Ausbildungsberufes

- ✓ Bezeichnung eines im Betrieb zu erlernenden Ausbildungsberufes
- ✓ erforderlicher Schulabschluss
- ✓ Tätigkeiten
- ✓ geistige, körperliche, soziale Anforderungen
- ✓ Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten, berufliche Perspektiven
- ✓ ähnliche Berufsbilder

Seite 4-5: Praktikumsbetrieb

- ✓ Jahr der Gründung, Entwicklung bis heute, wichtige Unternehmensziele, Rechtsform
- ✓ Zu welcher Branche gehört der Betrieb: Handel, Handwerk, Industrie, Dienstleistung?
- ✓ Welche Güter produziert der Betrieb? Welche Dienstleistungen bietet er an?
- ✓ Welche Arbeitsverfahren werden im Praktikumsbetrieb angewandt? (z.B. Fließband-, Gruppen-, Einzel-, Akkordarbeit)
- ✓ Anzahl der Beschäftigten insgesamt
- ✓ Anzahl der Auszubildenden insgesamt
- ✓ Welche Abteilungen sind im Betrieb vorzufinden? Wie läuft die Zusammenarbeit der einzelnen Abteilungen ab?
- ✓ Angaben zum Beschaffungsmarkt des Betriebes: Art der zu beschaffenden Güter, Aussagen zu den Lieferanten
- ✓ Angaben zum Absatzmarkt des Betriebes: Absatzwege, räumliche Abgrenzung, Umsatz
- ✓ Möglichkeiten der Personalbeschaffung
- ✓ Entlohnungssysteme
- ✓ Rolle der Arbeitnehmervertretung im Betrieb

Seite 6-7: Tätigkeitsberichte und Fragen zum Arbeitsplatz (in tabellarischer Form)

Abteilung (Arbeitsplatz)	Ausgeübte Tätigkeiten
Einkauf	- Ermittlung von Bezugsquellen - Anfragen schreiben - Angebote vergleichen - usw.
Buchhaltung	...
...	...

→ Als Belege dienen die Monatsberichtsblätter, die Sie während des Tagespraktikums ausfüllen. Diese werden im Anhang abgeheftet.

Seite 8: Abschließende Betrachtung und Unterschriften

Nehmen Sie kritisch Stellung zu der Durchführung Ihres Betriebspraktikums im Hinblick auf die schulische, berufliche und private Bedeutung für Sie selbst.

Gehen Sie dabei auch auf folgende Fragestellungen ein und begründen Sie umfassend:

- welche Erfahrungen haben Sie durch das Praktikum gewonnen?
- war das Betriebspraktikum für Ihre Berufsfindung hilfreich?
- wie haben Sie die Arbeitsbedingungen/Arbeitsatmosphäre empfunden?

*Unterschrift der Schülerin/des Schülers
Kenntnisnahme des Betriebes*

Der Bericht dient in erster Linie der sachlichen Information und soll mit Ausnahme der abschließenden Betrachtung frei von wertenden Äußerungen sein.

Klären Sie unbedingt mit dem Praktikumsbetrieb bei allen genannten Punkten die Frage von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen ab!

Gez. Stefanie Wollscheid