

Gleichwertige Lernleistung im Fach Wirtschaft/Politik: Bericht über das Wirtschaftspraktikum - Profulfach

Abgabedatum: In der Regel am Montag in der zweiten Woche nach dem Praktikum.

Bei einer späteren Abgabe wird für jeden Tag ein Zensurenpunkt abgezogen!

Formale Vorgaben

- Umfang: 6 DIN A4-Seiten, ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Anhang
- Schrifttyp: Times New Roman
- Schriftgröße: 12
- Abstand: 1,5 – zeilig
- alle Ränder: 3 cm
- Blocksatz
- Seitenzahlen mittig -1 - usw.
- ohne Klarsichthüllen für die Textseiten
- fortlaufend schreiben, d.h. nicht bei neuem Kapitel neue Seite beginnen
- korrekte Quellenangaben verbunden mit entsprechender Zitierweise:
 - I-Netz: <http://www.gleich.de/de/praezisionsplatten/>, abgerufen am
 - Autor, Buch-/Aufsatztitel, Erscheinungsort und Datum, S. ...Beispiel: Der Verfasser erwähnt „achtzig handverlesene Gäste“¹ auf der Trauerfeier.
 - Word 2003: 1. die Einfügmarke hinter Anführungsstriche „Gäste“ setzen, 2. ‚Einfügen‘, 3. Referenz, 4. Fußnote anklicken.,
 - Word 2007: 1. die Einfügmarke hinter Anführungsstriche „Gäste“ setzen, 2. ‚Verweise‘, 3. ‚Fußnote einfügen‘ anklicken.,
- Gespräch mit vom ... (Datum)

Gliederung

- Deckblatt mit „Wirtschaftspraktikumsbericht“, Zeitraum, Firmenbezeichnung, Verfassername
- Inhaltsverzeichnis
- Bericht
- Quellenangaben: Auflistung der im Text angeführten Quellen und derjenigen, die zusätzlich genutzt wurden, ohne zitiert worden zu sein
- Anhang
- Versicherung, die Arbeit selbst angefertigt und nur die angegebenen Quellen verwendet zu haben
- Unterschrift

Bericht: Die folgenden Vorschläge sind Beispiele und nicht eins zu eins umzusetzen, sondern aus ihnen können auch einige oder auch andere Aspekte schwerpunktmäßig dargelegt werden.

1. Einführung in den Betrieb (eine bis zwei Seite(n))
 - Art und Rechtsform
 - Geschichte/ Entwicklung
 - Aufbau
 - Umsatz-, Beschäftigtenzahlen
2. Betrieblicher / wirtschaftlicher Schwerpunkt / sozial – pädagogischer Schwerpunkt (zwei bis drei Seiten)
 - Berufsqualifikationen, -bilder
 - Arbeitsorganisation und -abläufe
 - Investitionen
 - Beschaffungs- und Absatzmärkte
 - Vermarktungs- und Verkaufsstrategien
3. Protokoll der eigenen Tätigkeit (eine bis zwei Seite(n)):
 - Ablauf eines Tags oder Wochenüberblick
4. Beurteilung (halbe bis eine Seite)
 - eigene Erwartungen und deren Erfüllung
 - Gesprächsbereitschaft der MitarbeiterInnen
 - Organisation des Praktikums
 - Eignung des Betriebs zur Wirtschafts- und Berufsorientierung

¹ Hubertus Knabe, Die Täter sind unter uns, Berlin 2008, S. 11.