

Leitfaden für den Betriebspraktikumsbericht in Jahrgang 11

A. Inhalt des Praktikumsberichts

Das Betriebspraktikum ist eine schulische Veranstaltung, die Ihnen hilft, Einblicke in die Wirtschafts-, Arbeits- und Berufswelt zu gewinnen. Kenntnisse, die Sie im Fach Politik-Wirtschaft erworben haben, sollen Sie in der Realität wiedererkennen, festigen und erweitern. Als Ergebnis dieses Lernprozesses sollen daher auch im Praktikumsbericht mit Blick auf Ihren konkreten Betrieb/Arbeitsplatz Bezüge zu den inhaltlichen Schwerpunkten des ersten Schulhalbjahres hergestellt werden. Konkret können Sie einem der im Folgenden aufgeführten Fragekomplexe nachgehen. Es können allerdings nur Aufgabenstellungen gewählt werden, deren Inhalt bereits in Klasse 11 unterrichtet wurde. Die genaue Festlegung ihrer Fragestellung treffen Sie unbedingt in Absprache mit der sie betreuenden Lehrkraft. Diese sollte spätestens bei dem Besuch der Lehrkraft im Betrieb schriftlich fixiert werden.

Der Praktikumsbericht ersetzt die schriftliche Arbeit im zweiten Schulhalbjahr der 11. Klasse. Die Aufgabenstellungen werden folgendermaßen gewichtet: Aufgabe 1 (AFBI: 30%), Aufgabe 2 (AFBII: 40%) und Aufgabe 3 (AFBIII:30%).

Mögliche Aufgabenstellungen:

A	<ol style="list-style-type: none">1. A: Beschreiben Sie den technologischen Wandel und die Digitalisierung in Ihrem Praktikumsbetrieb und in der dazugehörigen Branche. ODER B: Beschreiben Sie den Wandel der Arbeit in ihrem Praktikumsbetrieb und in der dazugehörigen Branche.2. Vergleichen Sie die Produktions- und Arbeitsweise Ihres Betriebes mit aktuellen Entwicklungen bzw. Trends aus der dazugehörenden Branche bzw. dem dazugehörigen Ausbildungsberuf.3. A: Entwickeln Sie ein Zukunftsszenario unter Berücksichtigung des technologischen Wandels und der Digitalisierung für Ihren Praktikumsbetrieb bzw. aus der dazugehörenden Branche bzw. dem dazugehörigen Ausbildungsberuf. (auch aus unterschiedlichen Perspektiven möglich: Arbeitgeber, Arbeitnehmer) B: Entwickeln Sie ein Zukunftsszenario unter Berücksichtigung des Arbeitswandels und der Bedeutung des Dienstleistungssektors.
B	<ol style="list-style-type: none">1. Beschreiben Sie die Wettbewerbssituation Ihres Praktikumsbetriebes.2. Analysieren Sie die Standortfaktoren Ihres Praktikumsbetriebes.3. Entwickeln Sie Strategien zur Verbesserung der Wettbewerbssituation Ihres Betriebes.
C	<ol style="list-style-type: none">1. Beschreiben Sie die Wertschöpfungskette für ein Gut Ihres Praktikumsbetriebes.2. Arbeiten Sie unter Berücksichtigung Ihres Praktikumsbetriebes die zentralen Entwicklungstendenzen des Wirtschaftsstandortes Deutschland heraus.3. Erörtern Sie anhand Ihres Praktikumsbetriebs die Stärken und Schwächen des Wirtschaftsstandorts Deutschlands.
D	<ol style="list-style-type: none">1. Beschreiben Sie unter Berücksichtigung Ihres Praktikumsbetriebes die Herausforderungen für Arbeitnehmer in einer zunehmend digitalisierten Welt.2. Erläutern Sie die Auswirkungen der internationalen Arbeitsteilung auf die Beschäftigungs- und Produktionsstruktur in Deutschland.3. Erörtern Sie Chancen und Risiken einer digitalisierten und globalisierten Arbeitswelt.
E	<ol style="list-style-type: none">1. Beschreiben Sie unter Berücksichtigung Ihres Praktikumsbetriebes Ursachen und Erklärungsansätze für den internationalen Handel.2. Erläutern Sie die Auswirkungen des internationalen Wettbewerbs auf Ihren Praktikumsbetrieb und/oder die Beschäftigten.3. Erörtern Sie Chancen und Risiken des internationalen Wettbewerbs für Ihren Praktikumsbetrieb.
F	<ol style="list-style-type: none">1. Beschreiben Sie die Beschäftigungsstruktur Ihres Praktikumsbetriebes.2. Vergleichen Sie die Beschäftigungsstruktur Ihres Praktikumsbetriebes mit der Beschäftigungsstruktur Deutschlands.3. Erörtern Sie die Eignung einer politischen Maßnahme Ihrer Wahl, um die Beschäftigungsstruktur Ihres Praktikumsbetriebs zukunftsfähig zu gestalten.

- Hinweise zum Inhalt:
 - Formulieren Sie ein aussagekräftiges und kontroverses Thema (z.B. „Digitalisierung bei der Weser Ems GmbH – Chancen und Risiken“).
 - Gliedern Sie ihr Thema und finden Sie geeignete Unterüberschriften.
 - Die Ausarbeitung des Praktikumsberichtes erfolgt auf der Grundlage von Befragungen und Beobachtungen im Unternehmen und der Auswertung unterschiedlicher Quellen (Betriebsdokumente etc.). Diese Recherchen sind meist recht zeitaufwendig und erfordern Ihre Anwesenheit im Unternehmen. Sammeln Sie bereits während der Praktikumszeit Informationen, machen Sie sich Aufzeichnungen und suchen Fachliteratur.
- Inhaltliche Bewertungskriterien:
 - Dem jeweiligen Operator entsprechende Teillösungen
 - Verwendung von Fachsprache
 - Schlüssigkeit und Differenziertheit der Ausführungen
 - Intensität der fachlichen Auseinandersetzung, fachliche Fundierung
 - Schlüssigkeit und Tiefe der Verknüpfung von Erfahrung im Praktikum und der im Unterricht erworbenen Kompetenzen

B. Form des Praktikumsberichts

- Aufbau:
 - Deckblatt mit Überschrift Herbartgymnasium Oldenburg, Betriebspraktikum Jahrgangsstufe 11, Klasse 11a/b/c..., eigener Vor- und Nachname, Fragestellung des Berichtes, Betrieb mit Anschrift, Ansprechpartner bzw. Betreuer im Betrieb und Betriebspraktikum vom ... bis ...
 - Inhaltsverzeichnis (= Gliederung der Seitenangaben)
 - Bericht (siehe Inhalt des Praktikumsberichts)
 - Quellenverzeichnis
 - Fügen Sie weitere Materialien, die Bescheinigung vom Betrieb und eine durch Unterschrift bestätigte Versicherung im Anhang an: Hiermit versichere ich, dass ich den Bericht selbständig und in eigenen Worten angefertigt habe. Ort, Datum und Unterschrift
- Umfang:
 - Der Bericht soll 3-4 Seiten lang sein (zuzüglich Deckblatt, Inhalts- und Quellenverzeichnis, Versicherungserklärung und Bescheinigung des Betriebes).
 - Etwaige Schaubilder, Broschüren oder Materialien (des Betriebes) und/oder eigene Fotos gehören in den Anhang und werden nicht auf die Textlänge angerechnet. Diese mögen im Einzelfall erhellend sein, aber bitte keine seitenlangen Anlagen einheften. Diese Materialien müssen durch Verweise in den Bericht eingebunden werden.
- Layout:
 - Einseitig bedruckte Seiten (DIN A4) im Schnellhefter (keine Klarsichtfolien)
 - Schriftart: Times New Roman, Schriftgröße 11, Zeilenabstand 1,5
 - Linker Rand 2,5cm, rechter Rand 3,0 cm, oben und unten 2 cm, Absatz auf 0 Pt setzen
 - Blocksatz, aber automatische Silbentrennung aktivieren (Trennung kontrollieren)
 - Seitenzahlen, Überschriften fett, klare Gliederung durch Absätze
- Sprache:
 - Eigene Formulierungen in einem lesbaren, zusammenhängenden Text
 - Zitate im Bericht selbst sind regelgerecht zu kennzeichnen. Keinesfalls ist es zulässig, Fremdformulierungen als eigene auszugeben. Verstöße werden als Täuschungsversuch gewertet.
 - Die äußere Form und die sprachliche Richtigkeit sind unbedingt einzuhalten; sie sind Teil der Bewertung.