

Allgemeine Hinweise

für die Erstellung des Praktikumsberichts der Fachoberschüler/innen
im Berufsfeld Wirtschaft/Verwaltung

Vorbemerkungen

Die Fachoberschüler/innen sollen während des Praktikums Einblicke in das betriebliche Geschehen gewinnen und Erfahrungen mit Arbeitsmethoden sammeln. Zum Einblick in das Betriebsgeschehen gehört auch, dass die Fachoberschüler betriebliche Sozialeinrichtungen kennen lernen. Der Einsatz während des Praktikums soll nach einem festgelegten Praktikumsplan in mindestens zwei Funktionsbereichen des Unternehmens / der Verwaltungseinrichtung erfolgen. Tätigkeiten, die mit dem gewählten Schwerpunkt nicht in direktem Zusammenhang stehen, sollen vermieden werden.

Die Praktikanten haben über den erzielten Wissens- und Kompetenzzuwachs in den Betrieben Bericht zu führen. Neben einem laufend zu führenden Tätigkeitsnachweis sind zwei Berichte und eine abschließende Reflexion zu erstellen. Die Tätigkeitsnachweise und die beiden Berichte sind dem Ausbildungsbetrieb zur Kenntnisnahme vorzulegen und in der Schule abzugeben.

Aufbau

Der Praktikumsbericht ist als ein **aus drei Teilen** bestehendes Ganzes zu betrachten. Dies bedeutet, dass lediglich für den ersten Bericht ein Deckblatt zu erstellen ist. Dem Bericht ist eine Gliederung voranzustellen. Die Gliederung muss mit jedem weiteren Berichtsteil aktualisiert werden. Folgender Aufbau ist wünschenswert:

Deckblatt

Inhaltsverzeichnis

1	Vorstellung der Praktikumeinrichtung	(Seite ... → 2 Seiten)	}	bis 16.11.
2	Erwartungen an das Praktikum	(Seite ... → 1 Seite)		
3	Darstellung des ersten Schwerpunkts	(Seite ... → 2-4 Seiten)		
4	Darstellung des zweiten Schwerpunkts	(Seite ... → 2-4 Seiten)	}	bis 15.03.
5	Reflexion	(Seite ... → 3 Seiten)		
6	Laufende Tätigkeitsnachweise	(Seite ... → XXX)	}	bis 24.05.

1 Vorstellung der Praktikumeinrichtung

Dieser Gliederungspunkt beinhaltet eine *kurze* Vorstellung des Betriebs bzw. der Verwaltung – keinesfalls sollte hier ein umfassender geschichtlicher Abriss geleistet werden. Wesentliche Merkmale und Daten sind darzustellen, ggf. kann ein Bild eingefügt werden. Der Umfang der Darstellung soll **zwei Seiten** nicht überschreiten.

2 Erwartungen an das Praktikum

Zur Vorbereitung der Reflexion sollen beim ersten Bericht die persönlichen Erwartungen und Hoffnungen, die mit dem FOS-Praktikum verbunden sind, formuliert werden. Der Umfang sollte **eine Seite** betragen. Dabei sollte auch auf die eigene Person, z. B. auf Stärken und Schwächen eingegangen werden.

3 Darstellung des ersten Schwerpunkts

Die Fachoberschüler/innen wählen nach eigenem Ermessen eine schwerpunktmäßig verrichtete Tätigkeit aus. Diese Tätigkeit sollte einer der Hauptfunktionen des Betriebes bzw. der Verwaltung zuzuordnen sein. In der Beschreibung muss in jedem Fall einen Bezug zu kaufmännischen Tätigkeiten/Bereichen hergestellt werden (Bsp. Hotelfach: Anstelle einer

Beschreibung der Bedienung der Gäste könnte z.B. das Beschreiben des Kassensystems inkl. der Buchungen im Vordergrund stehen).

Neben der Beschreibung der Tätigkeit sollte aus der Darstellung hervorgehen, welche Funktion und Bedeutung diese Tätigkeit innerhalb des betrieblichen Geschehens bzw. des Verwaltungsablaufs hat. Dabei sollen die Schülerinnen und Schüler auch darauf eingehen, welche Folgen es für den Betrieb hätte, wenn die Tätigkeit fehlerhaft ausgeführt würde. Die Fachoberschüler/innen weisen damit nach, warum gerade dieser Schwerpunkt ausgewählt worden ist. Der Umfang sollte **zwei bis vier Seiten** betragen.

4 Darstellung des zweiten Schwerpunkts

Für den zweiten Bericht ist nach Möglichkeit eine Tätigkeit auszuwählen, die einer zweiten Hauptfunktion zuzuordnen ist. Der Umfang sollte wiederum **zwei bis vier Seiten** betragen.

5 Reflexion

Abschließend ist eine ausführliche Reflexion (**drei Seiten**) über das Praktikum durchzuführen. Dabei sollten sich die Fachoberschüler/innen neben den bereits formulierten Erwartungen an folgenden Leitfragen orientieren:

- Welche Erwartungen habe ich vor Beginn des Praktikums gehabt?
- Sind meine Erwartungen erfüllt worden?
- Was hat mir besonders gut gefallen? Warum?
- Welche Stärken und welche Schwächen habe ich bei mir entdeckt?
- Was hat mir nicht so gut gefallen? Welche Gründe könnte dies haben?
- *Falls bereits stattgefunden:* Wie ist das Beurteilungsgespräch im Praktikumsbetrieb gelaufen? Bin ich mit meiner Beurteilung zufrieden? Kann ich die Beurteilung nachvollziehen? Warum?
- Hat das Praktikum mir geholfen, meinen Berufswunsch zu konkretisieren?

Die Reflexion dient insbesondere dazu, sich noch einmal vor Augen zu führen, wie diese erste berufliche Erfahrung über einen längeren Zeitraum die Selbstwahrnehmung verändert hat.

6 Laufende Tätigkeitsnachweise

Die Wochenberichte sind vom Praktikumsbeginn an bis zum Ende des Schuljahres laufend zu führen und der betreuenden Lehrkraft während des Schuljahres jeweils auf Anforderung vorzulegen. Die Anforderung kann auch kurzfristig erfolgen!

Aus dem Wochenbericht müssen die jeweils durchgeführten Tätigkeiten und die dazu jeweils aufgewendete Arbeitszeit deutlich werden. Pausenzeiten sind nicht zu berücksichtigen.

Urlaubs- und Krankheitstage sind ohne Zeitangabe zu vermerken!

Formale Anforderungen

Der Bericht ist am Computer anzufertigen. Als Schriftgröße ist im Fließtext **maximal 12 Pt.** zu wählen, die Schriftart darf entweder Arial oder Times New Roman sein. Auf „exotische“ Schriftarten muss zu Gunsten der besseren Lesbarkeit verzichtet werden. Der Zeilenabstand sollte **1,5 Zeilen**, die Seitenränder links 3,5 cm (Heftrand!), rechts 3 cm, oben 2,5 cm und unten 2 cm betragen. Es ist Blocksatz mit Silbentrennung anzuwenden. Die Absätze sollten sparsam verwendet werden, z. B. nicht nach einem einzelnen Satz.

Die Abschnittsüberschriften dürfen **fett gedruckt** (maximal 14 Pt.) sein. Für Bilder und Abbildungen gilt: So wenig wie möglich, so viel wie nötig!

Alle Quellen müssen **im Text** kenntlich gemacht werden und am Ende aufgeführt werden. **KEINE KOPIEN aus dem INTERNET!!!**

**Die Berichte müssen zu jedem Abgabetermin überarbeitet
und jeweils vollständig abgegeben werden!
Der Bericht wird bewertet und geht in die Note des TAF 11.1 ein.
Eine zu späte Abgabe des Berichtes hat eine Notenabwertung zur Folge.**