

Ergänzung zu:

Informationen zur Durchführung des verpflichtenden und einschlägigen Betriebspraktikums in der höheren Berufsfachschule

Formale Hinweise zur Abfassung der Berichtsarbeit

- auf Seitennummerierung ist zu achten;
- Zitate müssen als solche gekennzeichnet werden; Quellen sind unbedingt anzugeben;
- in den Anhang sind nur solche Dokumente (z.B. Prospekte, u.a.) aufzunehmen, zu denen im Bericht ausdrücklich Bezug genommen wird;
- der Bericht ist mit einem **PC** zu schreiben, 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;
- **einzelne Seiten nicht in Klarsichthüllen einlegen;**
- die Berichtsarbeit aufsatzartig verfassen mit Ausnahme des Punktes „Tätigkeitsberichte und Fragen zum Arbeitsplatz“;
- 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. Die Verfasserin/der Verfasser soll auch selbstständig entscheiden, was über die formulierten Inhaltspunkte hinaus noch erwähnenswert ist;
- der Bericht dient in erster Linie der sachlichen Information und soll mit Ausnahme der abschließenden Betrachtung frei von wertenden Äußerungen sein.
- **Die Abgabe der Berichtsarbeit ist ausschließlich mit einem Hefrücken/Heftstreifen gestattet.** Berichtsarbeiten in Klarsichtmappen, Bewerbungsmappen, Ordnern o. ä. werden nicht angenommen.

Inhalte der Berichtsarbeit in der höheren Berufsfachschule

Seite 1: Deckblatt kann frei gestaltet werden. **Pflichtangaben:**

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

Seite 2: Inhaltsverzeichnis

Seite 3: Beschreibung eines kennengelernten Ausbildungsberufes

- Bezeichnung des Ausbildungsberufes;
- erforderlicher Schulabschluss;
- Tätigkeiten;
- geistige, körperliche, soziale Anforderungen;
- Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten, berufliche Perspektiven;
- ähnliche Berufe.

Seite 4-5: Praktikumsbetrieb

- Jahr der Gründung; Entwicklung bis heute; wichtige Unternehmensziele, Rechtsform;
- Zu welcher Branche gehört der Betrieb?
Handel, Handwerk, Industrie, Dienstleistung etc.;
- welche Güter/Dienstleistungen produziert der Betrieb?
- welche Arbeitsverfahren werden im Praktikumsbetrieb angewandt?
(z.B. Fließband-, Gruppen-, Einzel-, Akkordarbeit);
- Anzahl der Beschäftigten insgesamt;
- Zahl der Auszubildenden insgesamt;
- welche Abteilungen bestehen im Betrieb?
Zusammenarbeit der einzelnen Abteilungen;
- Angaben zum Beschaffungsmarkt des Betriebes:
Art der zu beschaffenden Güter, Lieferanten;
- Angaben zum Absatzmarkt des Betriebes:
Absatzwege, räumliche Abgrenzung, Umsatz;
- Möglichkeiten der Personalbeschaffung;
- Entlohnungssysteme;
- Rolle der Arbeitnehmervertretung im Betrieb.

Mit dem Praktikumsbetrieb bei allen genannten Punkten die Frage von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen abklären!

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	- -

Seite 8: Abschließende Betrachtung und Unterschriften

Nehmen Sie kritisch Stellung zu der Durchführung Ihres Betriebspraktikums im Hinblick auf die schulische, berufliche und private Bedeutung. Gehen Sie dabei auch auf folgende Fragestellungen ein:

- 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

gez. Becker