

Glückstadt, 04.03.22

Hinweise zur Anfertigung des Wirtschaftspraktikumsberichtes

Sehr geehrte Schülerinnen und Schüler,

der Wirtschaftspraktikumsbericht geht als Lernleistung anstelle einer Klausurleistung in die Note des Halbjahres Q 1.1 ein. Der Bericht muss aus diesem Grund nach den im Folgenden genannten Kriterien erstellt werden.

Der Umfang des Berichtes beträgt **10 Seiten (+/- eine Seite)** (bezogen auf die Teile II. bis V.). Der Bericht ist mit dem Computer zu erstellen (**Arial 12, Zeilenabstand 1,5, Seitenränder links 2,5 cm und rechts 7,0 cm**). **Die Abgabe erfolgt in ausgedruckter Form.**

Erwartet wird ein selbst geschriebener Bericht, in dem Sie einen kurzen Überblick über den Praktikumsbetrieb und eine vertiefende, problemorientierte Analyse eines Teilbereichs des Unternehmens und/oder der Branche erstellen. Hierzu erstellen Sie einleitend eine Leitfrage (z.B. *„Ist die Umsetzung der CSR-Maßnahmen im Bereich der Mitarbeiterschulung des Unternehmens eine Reaktion auf den demografischen Wandel oder eine Geste der Nächstenliebe?“*). Bei der Beantwortung ist Sekundärliteratur und das eigene zusammengestellte Material aus dem Betrieb (im Anhang anfügen und hierauf entsprechend verweisen) zu nutzen. Erste Grundlagen bietet das Schulbuch *Wirtschaft* aus dem Buchner-Verlag. Es gelten die Zitierregeln der Oberstufe.¹

Bei Fragen und Problemen melden Sie sich bitte telefonisch oder via E-Mail, auch um eigene Vertiefungsthemen und Fragestellungen abzusprechen.

Fragen Sie Ihre Betreuer in den Betrieben „Löcher in den Bauch“. Respektieren Sie aber unbedingt auch Grenzen der Auskunftsbereitschaft und Ihren Status als Gast im Betrieb, der Arbeitskraft und Aufmerksamkeit bindet.

¹ http://www.detlefsengymnasium.de/resources/Downloads/Eltern_Lehrer_Schueler/Zitierregeln_OS.pdf

Der Praktikumsbericht soll in folgendermaßen gegliedert werden:

I. Mantelteil

- 1. Deckblatt** mit eigenem Namen und Anschrift, Schule und betreuender Lehrkraft, genauer Firmenbezeichnung inkl. Rechtsform, Zeit des Praktikums, der Leitfrage und ggf. einer Abbildung oder einem Logo des Unternehmens.
- 2. Inhaltsverzeichnis** mit Kapitelnummern, Kapitelüberschriften, Seitenangaben auf einer eigenen Seite. Die Angaben des Inhaltsverzeichnisses müssen sich auf den entsprechenden Seiten als Überschriften wiederfinden. Achten Sie auf sinnvolle Gliederungspunkte. Die Zählung der Seitenzahlen und Kapitel beginnt erst mit der Einleitung.

II. Einleitung (1 Seite)

Die Einleitung enthält Hinweise zur Wahl des Betriebes, Erwartungen - auch im Hinblick auf Berufs- bzw. Studienorientierung - Begründung der Auswahl und Formulierung der Leitfrage in Bezug auf die gewählte Vertiefung, Vorgehen bei der Bearbeitung.

III. Kurzdarstellung des Betriebes (Umfang 2 Seiten)

Stellen Sie den Betrieb kurz und bündig vor, sodass der Leser einen grundlegenden Einblick erhält. Gehen Sie dabei auf folgende Aspekte ein: Wirtschaftssektor / Wirtschaftszweig, Aufbauorganisation des Betriebs (Organigramm), Zahl der Beschäftigten, Angaben zur Unternehmensgeschichte, was und für wen wird produziert bzw. welche Dienstleistungen werden für wen erbracht, Tochtergesellschaften / Zweigstellen / Niederlassungen, wirtschaftliche Entwicklung und Lage des Unternehmens, ggf. Bedeutung für die Region.

IV. Vertiefender Teil: Wahlthemen (Umfang 6 Seiten)

In diesem Kapitel sollen die gemachten Erfahrungen vertiefend problematisiert und aufgegriffen werden. Selbstverständlich können nicht alle folgenden Themen berücksichtigt werden, der Umfang der Arbeit und die unterschiedliche Struktur der Unternehmen erlauben das nicht. Suchen Sie sich daher ein oder zwei Themenbereiche heraus, die sich in Ihrem Unternehmen für eine vertiefende Betrachtung anbieten. Hinweis: Da die Themenliste nicht erschöpfend ist, können eigene Wahlthemen formuliert werden; ebenso sind die in der zweiten Spalte angeführten Gesichtspunkte nur als Anhaltspunkte zu betrachten, nicht als verbindliche Vorgabe. Wichtig ist es, dass Sie eine problemorientierte Darstellung schaffen, die einen Bezug zu dem herstellt, was Sie im Praktikum beobachtet und gesehen haben. Es geht nicht um ein unendliches Abspulen von Detaildaten, die dann isoliert im Raum stehen.

V. Schlusszusammenfassung (1 Seite)

Hier sollen Sie die Ergebnisse ihrer vertiefenden Betrachtung aufgreifen und die Beantwortung der Leitfrage überprüfen. Ferner gilt es, die Fragen, ob das Praktikum eine Hilfe für die Berufsfindung gewesen ist und ob Ihre Erfahrungen mit Ihren Erwartungen übereinstimmen, zu beantworten. Das abschließende Fazit könnte sich z. B. mit dem Sinn des Praktikums, der Eignung des Betriebes, den wichtigsten persönlichen Erfahrungen oder mit der Betreuung durch den Betrieb beschäftigen.

VI. Anhang

Zeichnungen, Photographien (Erlaubnis einholen!) und Informationsmaterialien der Betriebe können die dargestellten Bereiche und Aspekte der Unternehmung u. U. sinnvoll ergänzen. Benutzte Quellen sind anzugeben. Denken Sie an Verweise auf den Anhang innerhalb der Arbeit (z.B. A 8, Abb. 11).

Der Schwerpunkt wird in der Bewertung auf die Kapitel III und IV gelegt. Die Sprachrichtigkeit und das Layout werden in den Einzelabschnitten berücksichtigt.

Die Abgabe der Praktikumsberichte bei Ihrem WiPo-Lehrer erfolgt bis spätestens:

(4 Wochen + 1 Wochenende nach dem Praktikum)

Verspätete Abgaben werden nicht mehr angenommen und mit der Note „ungenügend (0 Punkte)“ bewertet. Ausnahmen vom Abgabetermin werden nur erteilt, wenn diese zuvor begründet beantragt und genehmigt wurden. Es gelten die Regeln wie bei Versäumnissen von Klausuren.

Viel Spaß im Praktikum und viel Erfolg beim Anfertigen der Berichte!

**Lena Nicolai (Ni), Jens Binckebanck (Bi),
Henrik Matthiesen (Ma) und Jasper Kock (Ko)
(Fachschaft Wirtschaft/Politik)**

Mögliche Themen	Mögliche Gesichtspunkte	Mögliche Fragen
Standort- / Marktanalyse	Ausschlaggebende Kriterien für die Standortwahl / Art und Anzahl der Mitbewerber, Angebotspalette der Konkurrenz, Kundeneinzugsgebiet.	Der vorhandene Standort - eine perfekte Wahl oder ein schlechter Kompromiss?
Aufbauorganisation / Ablauforganisation / soziale Organisation / Lohnformen	Ausführliches Organigramm / Diskussion von Vor- und Nachteilen der gewählten Aufbauorganisation / Wie sind Arbeitsabläufe aufeinander abgestimmt? / Konflikte im Betrieb / Motive für die Leistungsbereitschaft. Unterschiedliche Formen der Entlohnung / Vergleich der Lohnformen.	Arbeitsorganisation und Motivation: Was verspricht einen größeren Nutzen: Lohnhöhe oder Anerkennung? Flache Hierarchie - immer ein Erfolgsrezept?
Leistungserstellung	Welche Güter bzw. Dienstleistungen werden produziert? Wie werden sie produziert: Planung des Fertigungsablaufes, Fertigungssteuerung (Gibt es Arbeits- und Durchlaufpläne?), Fertigungsart, welches Ablaufprinzip der Fertigung wird eingesetzt? Vor- und Nachteile des Fertigungsverfahrens / Für Dienstleistungsbetriebe: Aufzeigen, wie der Prozess der Leistungserstellung angeordnet ist / Ist die Produktionsmenge konstant?	Wie reagiert der Betrieb auf evtl. Schwankungen bzw. Steigerungen / Rückgang in der Auslastung?
Produktionskosten	Was sind Kosten? Welche Kostenarten lassen sich unterscheiden? Was versteht man unter Kostenstellen und Kostenträger? Welche Faktoren bestimmen die Kostenhöhe eines Produktes? Welche Kosten wirken sich am stärksten auf den Preis aus?	Wie hat sich die Kostenstruktur des Unternehmens in den letzten Jahren verändert und wie hat es darauf reagiert?
Absatz / Marketing	Käuferschicht / Einsatz der verschiedenen Marketing-Instrumente: Wie werden die Käuferschichten angesprochen? Welche Werbemittel und Werbeträger benutzt der Betrieb? Werbeerfolgskontrolle / PR-Aktivitäten des Unternehmens / Welche Maßnahmen zur Verkaufsförderung sind verwirklicht? Vertriebswege (Vor- und Nachteile) / Angaben zur Produkt- und Sortimentspolitik / Angaben zur Preispolitik (z. B. Kundendienstleistungen).	Marketing in der Praxis – Erfolgreich ohne oder gerade wegen eines detaillierten Marketingkonzeptes?
CSR in der betrieblichen Praxis	Teilbereiche der CSR in der Umsetzung: Verantwortung gegenüber den Mitarbeitern, der Umwelt, den Zulieferern, der Stadt/Gemeinde usw.	CSR in der Umsetzung: Wird die Verantwortungsübernahme des Unternehmens von den betroffenen Gruppen geschätzt? CSR und der Mittelstand: Welche Tradition hat CSR für das Unternehmen? Umweltschutz: Kostenfaktor oder Teil einer Verantwortungsübernahme?
Globalisierung, aktuelle Wirtschaftskrise bzw. ihre Überwindung und ihre Folgen im Betrieb	Geplante Verlegungen, Entlassungen, Schließung, Einstellungen, Umstrukturierungen	Strukturwandel und konjunkturelle Krisen – Ursache des Fortschritts oder Bedrohung der Existenz?
Verdeutlichung der Auswirkungen staatlichen Handelns auf das Unternehmen	Subventionen / Steuern / Auflagen.	Neue Gesetzgebung oder Subventionen – Handlungssicherheit oder Willkür?