

1) Konzeption - Praktikum Klasse 11

Konzeption zur Organisation und Durchführung eines betrieblichen Praktikums für die Schüler der Klassenstufe 11 des Wirtschaftsgymnasiums am Beruflichen Schulzentrum für Wirtschaft II, Chemnitz, Kanzlerstraße 9:

Zielstellung:

Das Betriebspraktikum ist Bestandteil der Ausbildung am BSZ, Klassenstufe 11, im Rahmen der geltenden Lehrpläne. Es dient der Anwendung und Vertiefung der in der Schule erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten, dem Sammeln erster Erfahrungen bei selbstständiger wissenschaftlich orientierter Arbeit sowie dem Kennenlernen betrieblicher Praxis. Insbesondere sollen dabei Kenntnisse aus den Fächern Betriebswirtschaftslehre, Rechnungswesen, aber auch Kenntnisse und Fähigkeiten der Datenverarbeitung angewandt werden.

Außerdem sollen durch die Schüler betriebliche Erfahrungen gesammelt werden sowie durch das bewusste Erleben eines Ausschnitts beruflichen Alltags Haltungen und Einstellungen wie Pünktlichkeit, ausdauerndes, zielorientiertes und gewissenhaftes Arbeiten aber auch Sozialkompetenzen wie höfliches Auftreten, Arbeiten im Team u. a. gestärkt werden. Die erworbenen Erfahrungen und Kenntnisse sollen die Schüler anhand eines Praktikumsberichtes dokumentieren. Die erfolgreiche Teilnahme am Praktikum wird durch die Ausfertigung einer Bescheinigung bestätigt.

Gliederung des Konzeptes:

1 Konzeption

2 Organisationsplanung

- 2.1 Organisatorische Hinweise für die Durchführung des Praktikums (**Anlage 1**)
- 2.2 Arbeitsnachweis (**Anlage 2**)
- 2.3 Einschätzung des Betriebspraktikums (**Anlage 3**)
- 2.4 Aufgabenstellung zum Praktikumsbericht (**Anlage 4**)
- 2.5 Praktikumsvereinbarung (**Anlage 5**)
- 2.6 Handreichung zum Praktikumsbericht (**Anlage 6**)

Anlage 1

Organisatorische Hinweise für die Durchführung des Praktikums

Der Schüler/ Die Schülerin behält auch während der Dauer des Praktikums den Schülerstatus und unterliegt damit auch während dieser Zeit der gesetzlichen Unfallversicherung sowie dem Haftungs- und Deckungsschutz des sächsischen Schulwesens. Für die Zeit des Praktikums wird die Betriebsordnung des Praktikumsbetriebes verbindlicher Teil der Schulordnung.

Der Schüler/ Die Schülerin verpflichtet sich als Praktikant/ als Praktikantin insbesondere ...

- die gegebenen Weisungen im Unternehmen zu befolgen,
- über alle betrieblichen Sachverhalte Dritten gegenüber Stillschweigen zu bewahren,
- die Betriebsordnung und die Unfallverhütungsvorschriften einzuhalten sowie die betrieblichen Arbeitsmittel sorgfältig zu benutzen und pfleglich zu behandeln,
- im Falle von Krankheit unverzüglich den Betrieb zu informieren und binnen 3 Tagen den Krankenschein im Beruflichen Schulzentrum vorzulegen.

Die Arbeitszeit richtet sich nach der tarifvertraglich vereinbarten bzw. betriebsintern festgelegten Wochenarbeitszeit unter Beachtung der Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes.

Der Praktikumsbetrieb erhält für die Durchführung des Praktikums keine Vergütung und ist nicht zur Zahlung von Unterstützungen, Fahrtkosten und Entschädigungen verpflichtet. Dem Schüler/ Der Schülerin ist am Ende des Praktikums die Teilnahme zu bescheinigen (**Anlage 2**). Mit Hilfe der **Anlage 3** bitten wir den Praktikumsbetrieb um eine kurze Beurteilung seiner/ihrer Arbeit.

Inhaltliche Hinweise zum Praktikum (für den Praktikumsbetrieb)

Der Schüler/Die Schülerin absolviert eine dreijährige vollzeitschulische Ausbildung am Beruflichen Gymnasium der Fachrichtung Wirtschaftswissenschaft und erlangt mit erfolgreichem Abschluss nach drei Jahren die allgemeine Hochschulreife. In der Klassenstufe 11, die der Schüler/die Schülerin gegenwärtig besucht, werden Grundkenntnisse über betriebs- und volkswirtschaftliche Zusammenhänge vermittelt.

Folgende generellen Zielstellungen werden durch das Praktikum u.a. verfolgt:

- Möglichkeit, theoretisch erworbene Kenntnisse in der praktischen Anwendung zu überprüfen
- Kennenlernen der Komplexität von Arbeitsabläufen eines Unternehmens
- Mitwirkung an ausgewählten Teilaufgaben des betrieblichen Arbeitsprozesses
- Kennenlernen der Bedeutung wichtiger Sozialkompetenzen wie u.a. Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Höflichkeit, Pünktlichkeit, Ausdauer und Konzentrationsfähigkeit für den Erfolg des Unternehmens.

Zur Auswertung des Praktikums fertigt der Schüler einen themenbezogenen Praktikumsbericht an, der der Schule vorzulegen ist und auch durch den Fachlehrer bewertet wird (Wertigkeit 1).

Anlage 2

Anwesenheitsnachweis

Name : _____ Vorname : _____ Klasse: _____

Tag	Kurzzeichen	Unterschrift des Praktikumsbetriebes
Montag, 10. Mai 2021		
Dienstag, 11. Mai 2021		
Mittwoch, 12. Mai 2021		
Donnerstag, 13. Mai 2021		FEIERTAG - KEIN PRAKTIKUM
Freitag, 14. Mai 2021		FERIEN TAG - KEIN PRAKTIKUM

Tag	Kurzzeichen	Unterschrift des Praktikumsbetriebes
Montag, 17. Mai 2021		
Dienstag, 18. Mai 2021		
Mittwoch, 19. Mai 2021		
Donnerstag, 20. Mai 2021		
Freitag, 21. Mai 2021		

Tag	Kurzzeichen	Unterschrift des Praktikumsbetriebes
Montag, 24. Mai 2021		FEIERTAG - KEIN PRAKTIKUM
Dienstag, 25. Mai 2021		
Mittwoch, 26. Mai 2021		
Donnerstag, 27. Mai 2021		
Freitag, 28. Mai 2021		

Kurzzeichen : x = anwesend
k = krank
U = unentschuldigt

Bemerkungen:
(z. B. Verspätungen: Tag, Minuten/Stunden, angegebener Grund)

Anlage 3

Einschätzung des Betriebspraktikums für Schüler des Wirtschaftsgymnasiums

Schüler/Schülerin :

Name

Vorname

Klasse

Bewertungsstufen:

++	+	0	-	--
übertraf die Anforderungen deutlich	wurde den Anforderungen im besonderen Maß gerecht	entsprach den Anforderungen	erfüllte die Anforderungen mit Einschränkungen	wurde den Anforderungen nicht gerecht

Kriterien:

Arbeitseinstellung

(z. B. Interesse, Einsatzbereitschaft)

Auffassungsgabe

(z. B. Lerngeschwindigkeit, Selbstständigkeit)

Arbeitsleistung

(z. B. Arbeitsgüte, -tempo)

Ordnung

(z. B. Gewissenhaftigkeit, Genauigkeit)

Verhalten

(z. B. Auftreten, Höflichkeit, Kontaktfähigkeit)

Bemerkungen: Falls nötig, bitte Rückseite benutzen!

Datum, Unterschrift Praktikumsbetrieb

Anlage 4

Anforderungen an den Praktikumsbericht

Inhalt

Beschreiben Sie:

- das Unternehmen (insbesondere z. B. Größe, Gegenstand, Rechtsform, Wettbewerbssituation),
- einen ausgewählten Arbeitsablauf (z. B. Wareneingang) mit seinen Einzelschritten und den benötigten Arbeitsmitteln vollständig und
- die Umsetzung des Corporate Identity-Konzeptes.

Form

Die formale Gestaltung ist gemäß der Handreichung zum Praktikumsbericht im DV-Unterricht vorzunehmen.

Der Umfang des Berichtes sollte mindestens drei und höchstens vier computergeschriebene Seiten betragen. Stellen Sie der Arbeit eine Gliederung voran, aus der die logische Struktur Ihrer Darlegungen erkennbar wird. Bitte beachten Sie, dass betriebliches Anschauungsmaterial nur bei Genehmigung des Betriebes als Anlage dem Praktikumsbericht beigelegt werden kann!

Zu Ihrer Arbeit gehören u.a. „zwingend“:

- Das Deckblatt und das Inhaltsverzeichnis
- Der Anhang mit**
 - dem Tätigkeitsbericht, in dem Sie für jeden Tag die im Praktikumsbetrieb ausgeführten Arbeiten aufführen (tabellarische Auflistung in Stichpunkten – NICHT HANDSCHRIFTLICH!) sowie
 - dem Beurteilungsbogen in **Kopie**
 - dem Anwesenheitsnachweis
 - sonstigen Unterlagen, wie z. B. Schaubilder, Grafiken, Tabellen usw.

Weitere wichtige Hinweise

- ✓ Beachten Sie bei der Ausfertigung des Berichtes alle gegebenen Hinweise, z. B. die „**Handreichung zum Praktikumsbericht**“ sowie die Hinweise Ihrer Deutschlehrer zum Aufbau und zur Gliederung.
- ✓ **Beginnen Sie rechtzeitig!**
- ✓ Nutzen Sie die Möglichkeit, vor dem Praktikum mit Ihrem Fachlehrer zu sprechen.
- ✓ Bedenken Sie, dass die Form untrennbarer Teil des Berichtes ist und in der Bewertung angemessene Berücksichtigung findet!
- ✓ Der **Bericht** ist in einem **Schnellhefter** bis **31. Mai 2021** (keine Klarsichthüllen verwenden!) bei Ihrem Fachlehrer WLR **abzugeben**. Ausnahmen müssen vorher beantragt und entsprechend begründet werden; die Entscheidung über die Anerkennung der Gründe trifft der Fachlehrer. Bei verspäteter Abgabe ohne Angabe von triftigen Gründen erfolgt die Bewertung mit der Note 6.



Anlage 5

Praktikumsvereinbarung

zwischen der Firma _____

vertreten durch Herrn/Frau _____

und dem

Beruflichen Schulzentrum für Wirtschaft II
Kanzlerstraße 9
09112 Chemnitz
Telefon (0371) 38 31 20 / Fax (0371) 38 31 21 20
Info@bszw2-c.de

verantwortlicher Fachlehrer (WLR) _____

in der Zeit vom **10. Mai bis 28. Mai 2021**

Die o. g. Firma erklärt sich bereit, den Schüler/ die Schülerin des Beruflichen Gymnasiums der Fachrichtung Wirtschaftswissenschaft

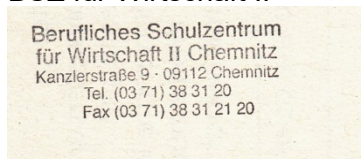
Herrn/Frau _____

als Praktikanten/Praktikantin aufzunehmen.

Verantwortlicher Betreuer im Praktikumsbetrieb ist _____.

Die Durchführungshinweise, Anwesenheitsnachweis und Beurteilung sind Bestandteil dieser Vereinbarung und werden dem Praktikumsbetriebs durch den Schüler ausgehändigt.

Datum/ Unterschrift
BSZ für Wirtschaft II



Datum/ Unterschrift
Schüler/ Schülerin

Datum/ Unterschrift
Praktikumsbetrieb



Stempel des Unternehmens

Datum/ Unterschrift
Erziehungsberechtigter

Handreichung Praktikumsbericht Klasse 11 / Belegarbeit Klasse 12

Berufliches Schulzentrum für Wirtschaft II, Kanzlerstr. 9, 09112 Chemnitz

Allgemeine Hinweise für Praktikumsberichte und Belegarbeiten

Die Arbeiten sind in einer Mappe bzw. einem Hefter abzugeben

Die einzelnen Bestandteile der Belegarbeit sind in folgender **Reihenfolge** abzuheften:

Bestandteil	Klasse 11	Klasse 12
Deckblatt	X	X
Inhaltsangabe	X	X
Einleitung/Vorwort (hier Angabe der genauen Aufgabenstellung)		X
Hauptteil	X	X
Schluss		X
Literatur- und Quellenverzeichnis (Form beachten, siehe Unterlagen aus dem Fach Deutsch!!)		X
Anlagen (bei mehreren Anlagen mit Anlagenverzeichnis)	X	X
Selbstständigkeitserklärung		X

Umfang der Arbeiten:

- in Klasse 11: 3 bis 4 Seiten
- in Klasse 12: 9 bis 10 Seiten

Der Umfang gilt, wenn gefordert, für Einleitung, Hauptteil und Schluss, d.h. **OHNE** Deckblatt, Gliederung, Anhang, Literaturverzeichnis und Selbstständigkeitserklärung.

Schriftart /-größe: Arial – 11
Times New Roman - 12

Zeilenabstand: 1,5 Zeilen

Ränder: Linker Rand: 4 cm
Oberer / Unterer Rand: 3 cm (OpenOffice: unten 2 cm einstellen, Fußz: Höhe: 0,5 cm)
Rechter Rand: 2 cm

Die Seiten sind prinzipiell einseitig zu bedrucken.

Seitenzahlen:

Fortlaufende Nummerierung **beginnt ab der ersten Textseite** (= erste Seite nach dem Inhaltsverzeichnis) und erfolgt **bis einschließlich dem Literaturverzeichnis** (die Selbstständigkeitserklärung erhält **keine** Nr.) in der Fußzeile (gleiche Schriftart und –größe wie der gesamte Text).

Ausrichtung: linksbündig oder Blocksatz, Silbentrennung

Quellenangaben (nicht Klasse 11)

sind auch als Fußnoten (Schriftgröße 8-10, gleiche Schriftart wie der gesamte Text) auf der jeweiligen Seite einzufügen.

Empfohlene Form für die Gestaltung der Überschriften und des Textbildes:

- bei der Nutzung von Überschriftenvorlagen gilt generell:
 - gleiche Schriftart wie der gesamte Text
 - Überschrift 1: Größe 14, Fettdruck
 - Überschriften 2 und 3: Größe 12, Fettdruck
 - Absatz: Abstand vor: 12 pt, nach: 6 pt (bzw. OpenOffice: über: 0,42 cm, unter: 0,21 cm)
- ohne Überschriftenvorlagen:
 - vor Überschriften eine, nach Überschriften keine Leerzeile
 - zwischen den Absätzen innerhalb eines Gliederungspunktes eine Leerzeile einfügen

Gestaltung des Deckblattes

Beispiel:

<p>Berufliches Schulzentrum für Wirtschaft II Kanzlerstr. 9 09112 Chemnitz</p> <p>Praktikumsbericht bzw. Belegarbeit</p> <p>Fach</p> <p>Thema: Verfasser: Klasse/Kurs: Fachlehrer/Kursleiter: Abgabetermin:</p>
--

Gestaltung eines Inhaltsverzeichnisses

Beispiel zum Thema:
Anfertigen einer Belegarbeit

Inhaltsverzeichnis		
(1	Einleitung	1)
2	Auffinden, Aufzeichnen von Material	2
	2.1 Literatursuche	2
	2.2 Materialablage	3
	2.3 Aufzeichnungen	4
3	Die Gestaltung einer Belegarbeit	5
	3.1 Gliederung	5
	3.2 Schriftbild	6
	3.3 Quellenwiedergabe	6
(4	Schlussteil	8)
(5	Literatur- und Quellenverzeichnis	9)
6	Anlagen	10)
(7	Selbstständigkeitserklärung	

Inhaltsverzeichnis:

- Das Inhaltsverzeichnis vermittelt dem Leser neben dem Inhalt der Arbeit die Gliederung des Themas.
- Die Gliederung sollte folgerichtig aufgebaut sein. Punkte, die in der Gliederung auf der gleichen Stufe stehen, müssen inhaltlich und logisch den gleichen Rang einnehmen.
- Zu einem Gliederungspunkt sollte mindestens eine halbe Seite und maximal zwei Seiten Text gehören.
- Auf einen Punkt 1.1 muss auch ein Punkt 1.2 folgen.
- Zwischentexte ohne Gliederungszuordnung sind zu unterlassen.
- Den Gliederungspunkten sind Überschriften zuzuordnen, die den Inhalt des entsprechenden Abschnittes in knapper, aber präziser Form wiedergeben.
- Die Nr. in Überschriften im Text und im Inhaltsverzeichnis müssen exakt übereinstimmen, ebenso die Seitenzahlen. (Tipp: automatisches Inhaltsverzeichnis)
- Schriftart und -größe des Inhaltsverzeichnisses müssen dem Text entsprechen

Wortlaut der Selbstständigkeitserklärung (nicht Klasse 11):

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen als die im Literaturverzeichnis angegebenen Hilfsmittel verwendet habe. Insbesondere versichere ich, dass ich alle wörtlichen oder sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken als solche kenntlich gemacht habe.

Die Selbstständigkeitserklärung erhält die **letzte Nummer** der Gliederung und ist **handschriftlich** unter Angabe von **Ort und Datum** zu **unterschreiben**.
Sie beginnt auf einer neuen Seite!!!