

## **Orientierungsaspekte zu möglichen Beobachtungsschwerpunkten und zur Entwicklung von betriebsspezifischen Fragen (= Anlage 2)**

### **1. Rationalisierung** (= Maßnahmen, die das Betriebsergebnis steigern bzw. Kosten senken)

- Fragen der Organisation von Arbeit und der Arbeitsverteilung (Wie viel Zeit wird für bestimmte Arbeiten zugestanden? Gab bzw. gibt es Verschiebungen im Zeitablauf? Vernetzungen von Aufgabenbereichen, Spezialisierungen; Rolle von Kostenvoranschlägen)
- Organisation der Lagerhaltung (EDV, Just-in-time-Produktion), Normteile statt Einzelanfertigungen)
- arbeitsbeschleunigende Maschinen, Elektronik als Bestandteil von Maschinen, Messinstrumente)
- Rolle der Computertechnik insgesamt, z. B. bei der Konstruktion von Hausbauplänen
- Kosten sparende Verlagerung von Produktionsteilen an Subunternehmen oder zuarbeitende Firmen (z.B. Abrechnung bei Ärzten)
- Kosten sparender Umgang mit „Abfall“
- Organisation in Werbe-, Bezugs- oder Absatzgemeinschaften
- leistungsbezogenes Lohnsystem, z.B. Akkordlohn, Prämienlohn
- Schließung von Filialen (s. z. B. Post)
- Aufgabe von Serviceleistungen oder Einschränkung von Öffnungszeiten (s. z. B. Fahrkartenverkauf am Schalter)
- Lohnkosten einsparen durch Beschäftigung von Aushilfskräften, von un- oder angelernten Arbeitskräften
- Reparaturen nach dem „Baukasten-System“
- Einsparung von Arbeitskräften, Abbau von Arbeitsplätzen,

### **2. Humanisierung** (Maßnahmen, die den Tätigkeitsbereich „menschlicher“ gestalten)

- Arbeitseinteilung (Möglichkeiten der Selbst- oder Mitbestimmung bzw. strikte Anweisung oder auch außenbestimmt (saison-, politik- oder marktbedingter Arbeitseinsatz)
- Arbeitszeit (flexibel i. S. des Mitarbeiters oder festgelegt?)
- Arbeitsort ganz oder teilweise wählbar? (s. Heimarbeit)
- Sozialleistungen (vgl. Weihnachts- oder Urlaubsgeld, Absicherung bei Krankheiten, z. B. Versetzung auf einen weniger belastenden Arbeitsplatz, Beschäftigung von Behinderten möglich?)
- sonstige betriebliche Gratifikationen (Firmenwagen, Betriebsfeste, verbilligter Einkauf)
- Entfaltungsmöglichkeiten bei der Arbeit (z. B. Probleme lösen können, Kontakte mit Menschen, Kreativität, Teamarbeit, periodischer Wechsel der Tätigkeiten)
- gesundheitliche Auswirkungen der Arbeit (Rolle und Auswirkungen körperlicher Arbeit oder von Bildschirmarbeit beachten)
- Monotonie oder Vielseitigkeit (vgl. hierbei auch die Rolle der Auszubildenden, die noch nicht voll einsetzbar sind)
- Unfallschutzmaßnahmen
- Interessenvertretung der Arbeitnehmer (vorhanden? Aufgaben? Konflikte?)
- Arbeitszufriedenheit als Kriterium
- Arbeitsumgebung ( z.B. Helligkeit, Temperatur, Schmutzanfall)
- arbeitserleichternde Maschinen
- Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten
- betriebliche Erholungseinrichtungen (s. Pausen, Urlaub),

### 3. *Arbeitsbelastung* (Aspekte, die Stress verursachen können)

- Gibt es saisonale Belastungen? Stress durch Terminarbeit oder durch periodische Konzentration der Arbeit (s. Lehrer, Weihnachtsgeschäft u. a. )?
- körperlich schwere Arbeit,
- Schmutz, Lärm, Unfallgefährdung, insbesondere auf Baustellen, Hitze, Kälte
- besondere Beanspruchung durch die Arbeits- bzw. Sitzposition,
- Verhältnis von Außen- und Innendienst, Verkehrsabhängigkeit,
- Reklamationen, Zusammenarbeit mit Kunden,
- Fluktuation (häufiger Arbeitsplatzwechsel, jüngere oder ältere Kollegen, berufsbedingte Erkrankungen)
- Urlaubsvertretungen oder bleibt die eigene Arbeit dann liegen?
- Verhältnis von körperlicher und geistiger Beanspruchung
- Rolle von arbeitserleichternden Maschinen
- unsicherer oder gesicherter Arbeitsplatz (s. Leiharbeit, Niedriglohnbereich u.a.)
- Zusammenarbeit mit Behörden
- Belastung durch unklar abgesteckte Aufgabenbereiche („Mädchen-für-alles-Position“) oder auch ständige Unterbrechung durch Kundenverkehr
- kritische Sicht des Tätigkeitsbereiches durch die Politik oder Öffentlichkeit (z.B. Landwirtschaft oder Gesundheitsversorgung)
- starke Konkurrenzsituation, Gefahr der Entlassung
- leistungsbezogene Vergütung oder Umsatzbeteiligung als Stressfaktoren
- Rolle von Überstunden
- Monotonie – Ist Kreativität planbar?
- nur ausführende Arbeit oder auch selbstständige?
- viele Interaktionen (s. z.B. Kindergarten oder Schule)

### 4. *Wirtschaftliche Entwicklung/ Zukunftsorientierung* (Situation und Chancen eines Betriebes, einer Branche, eines Berufsbereiches)

- Konkurrenzsituation (vgl. Rolle der Großmärkte für das Handwerk oder Versorgungsgrad mit Ärzten oder Apotheken)
- Krisensicherheit eines Berufes, Modeberuf, Monopolstellung, Voraussetzungen?
- Übernahmeverträge bei Auszubildenden, Art der Ausbildung: betrieblich, überbetrieblich?
- Aufstiegsmöglichkeiten, allgemeine Zukunftschancen im Beruf, Fortbildungsmöglichkeiten,
- Veränderung von Berufsbildern (vgl. veränderte Ausbildungsinhalte, Schnelligkeit technischer Veränderungen, z.B. im EDV-Bereich)
- Erweiterung oder Wegfall von Aufgabenbereichen
- wirtschaftliche oder politische Bedeutung des Produktions- oder Aufgabenbereiches
- politische Entscheidungen, (vgl. Freizügigkeit der Arbeitsplatzwahl in der EU oder neue Bundesländer)
- Rolle der Umweltverträglichkeit
- Rolle des Auslandes, z. B. als Absatzmarkt, als Produktionsstandort oder als Anbieter von Konkurrenzprodukten
- veränderte Öffnungszeiten und ihre Auswirkungen
- Preisentwicklung und Nachfrageentwicklung
- mehrere Standbeine oder eines (Produktdiversifizierung oder Produktspezialisierung)?
- „moderne“ Vermarktungsformen: Wie werden neue Kunden gewonnen? Internet?

## Anmerkungen zum Praktikumsbericht (= Anlage 3)

1. Der Praktikumsbericht soll einen Beobachtungsschwerpunkt aufgreifen und näher untersuchen. Die Ergebnisse sind strukturiert und ausformuliert darzustellen. – Insofern ist die Ausarbeitung des Praktikumsberichts auch eine Vorübung für die Facharbeit in der Jahrgangsstufe Q1.
2. Was das **Thema des Praktikumsberichts** betrifft, so kann der beim Besuch durch die Betreuungslehrkraft besprochene Beobachtungsschwerpunkte aufgegriffen werden oder ein weiterer Beobachtungsschwerpunkt aufgegriffen werden. Von Bedeutung könnte z. B. sein:
  - eine spezielle Tätigkeit, die man als Praktikant/-in durchgeführt hat
  - ein besonderes Produktionsverfahren (etwa in Abgrenzung von früheren oder anderen); das kann auch z.B. eine Operation in einer Tierklinik sein
  - ein besonderes Produkt eines Unternehmens in seiner Bedeutung
  - Vielfalt und Bedeutung der Aufgaben einer Behörde (mit Schwerpunktsetzung!)
  - das Verhältnis von Beruf und Bildung (Ausbildungsinhalte, Weiterbildungsmöglichkeiten)
  - die Auswirkungen politischer Entscheidungen auf betriebliche Abläufe (z.B. die Auswirkungen von Gesundheitsreformen im medizinischen Bereich)
  - Anstrengungen des Unternehmens zum Umweltschutz
  - die Bedeutung der Computertechnik im Betrieb
  - die Rolle der Arbeitsbelastung
  - Methoden der Arbeit mit Kindern oder Jugendlichen (etwa im Kindergarten oder in Freizeiteinrichtungen)
  - die Standortfrage eines Unternehmens (s. etwa Rohstoff- und Verkehrsanbindung, Konkurrenzsituation, Kundennähe u. a.)
  - die Organisation der Lagerhaltung oder des Absatzes
  - die Rolle der Werbung oder Öffentlichkeitsarbeit
  - Unfallverhütung und Sicherheit (z.B. Vorschriften im Umgang mit Medikamenten in einer Apotheke)
  - Kundenwünsche und ihre Veränderungen (etwa im Reisebüro)
  - Marktlagen und Veränderungen, z. B. im Immobilienbereich
  - Entfaltungsmöglichkeiten und Entscheidungsspielräume bei der Arbeit

**Bitte bei der Bearbeitung des Themas nach Möglichkeit einen Bezug zur Rolle als Praktikant/-in herstellen, also z.B. zu den Erfahrungen, die man selbst gemacht hat. Bei der Auseinandersetzung mit dem Thema sollte auch eine Problemebene bedacht werden, also die Frage angegangen werden: Welche Probleme sind aufgetreten bzw. können auftreten und wie kann man sie lösen bzw. hat man sie gelöst?**

3. Was die **formale Gestaltung** des Praktikumsberichts betrifft, so sind folgende Aspekte zu berücksichtigen:

### 3.1 Aufbau

- 3.1.1 **Deckblatt** (Name des Unternehmens, der Institution, Thema der Arbeit, Name des Verfassers, und den des/der betrieblichen Betreuungslehrers/in sowie Jahr der Anfertigung),
- 3.1.2 **detaillierte Gliederung** (Verwendung des Dezimalsystems: 1., 1.1 usw., Angabe von Seitenzahlen)
- 3.1.3 **Textteil** (3 – 4 Seiten; Randeinstellungen: 2,5 links, 2,5 rechts, 2,5 oben, 2,0 unten; Schriftgröße: 12 Punkte bei Times New Roman bzw. 11 bei Arial; Zeilenabstand: 1,5 Punkte;) Word-Benutzer können die Randeinstellungen im Menü „Datei/ Seite einrichten“ vornehmen.
- 3.1.4 **Literaturverzeichnis** (AutorInnen alphabetisch geordnet nach Nachname und Vorname, Titel, Verlag, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr) – Bei Quellenangaben aus dem Internet: Autor, Titel, wenn angegeben, URL, Datum des Textes oder - falls nicht angegeben: entnommen am:

Beispiel: aus: Graf, Dittmar: Das Internet – zum Zitieren geeignet.  
<http://uni-giessen.de/biodidaktik/vdbiol/zitieren.htm> (27.12.2011)  
oder: (entnommen am: ...);

Angegeben werden muss also das Datum der jeweiligen Seite oder das Entnahmedatum. Neben (wissenschaftlicher) Literatur sind auch Informationsmaterialien der Institution bzw. Praktikumsstelle anzuführen, auf die man sich gestützt hat.

3.1.5 **Erklärung:** Dem Bericht ist eine Erklärung beizufügen, dass die Arbeit selbstständig und unter Angabe der aufgeführten Quellen verfasst wurde

Beispiel:

*„Ich versichere, dass ich den Praktikumsbericht selbstständig verfasst, keine anderen Quellen und Hilfsmittel als die angegebenen benutzt und die Stellen des Berichts, die anderen Werken dem Wortlaut oder Sinn nach entnommen sind, in jedem einzelnen Fall unter Angabe der Quelle als Entlehnung kenntlich gemacht habe. Das Gleiche gilt auch für beigegebene Zeichnungen, Kartenskizzen und Darstellungen.“*  
Wohnort, den.....                      Unterschrift

(3.1.6) **Anhang:** Nur besonders wichtige Informationen zum Praktikum/ der Einrichtung etc. bzw. Teile davon sollten als Anhang hinzugefügt werden. Darüber hinaus kann der Dokumentenanhang ggf. durch Fotos ergänzt werden.

3.2 Wenn **zitiert** wird, so muss

- das Zitat der Vorlage in allen Einzelheiten entsprechen.
- Zitate stehen in Anführungszeichen.
- Werden innerhalb des Zitats Einschübe nötig, meist aus grammatischen Gründen -, so müssen sie durch eckige Klammern gekennzeichnet werden.
- Auslassungen innerhalb von Zitaten dürfen den Sinn nicht verfälschen und werden durch 3 Punkte in Rundklammern angezeigt.
- Wird ein Zitat in einen laufenden Satz eingegliedert, so müssen trotzdem der Satzbau, das Tempus und die Zeichensetzung des Originals erhalten bleiben. Der Einbettungssatz muss entsprechend formuliert werden.
- Die Quelle des Zitats muss angegeben werden, und zwar
  - entweder vollständig: Name, Vorname, Titel, Verlag, Ort Jahr, Seite... oder
  - mit Blick auf das nummerierte Literaturverzeichnis in Kurzform: Name (Erscheinungsjahr), Lit.-verz. Nr..., S. ...

3.3 **Abgabe des Praktikumsberichts**

Der Bericht soll fristgerecht der/dem Betreuungslehrer/-in in digitaler Form zugeschickt werden. Die Abgabefrist wird per Email sowie während der Vor- und Nachbereitungsphase gesondert mitgeteilt.

4. Was die **Bewertung** betrifft, so ist

4.1 unter **inhaltlichem** Aspekt

- die thematische Orientierung des Berichtes zu sehen,
- die Differenziertheit und Strukturiertheit der Ausführungen
- und die Selbstständigkeit im Umgang mit dem Thema, wie sie etwa durch eine argumentative Auseinandersetzung, durch eine Beurteilung der Meinung anderer (s. auch Zitate) und durch eine kritische Distanz zu den eigenen Ergebnissen und Urteilen deutlich werden kann.
- **Merkmale besserer Arbeiten sind z.B., dass innerhalb eines Themas eine Problemebene beachtet wird und Bezüge zu den eigenen Praktikumserfahrungen hergestellt werden.**
- Die Bewertungskriterien sind auf der Schulhomepage unter „Berufsorientierung“ zu finden.

4.2 Unter **sprachlich-formalem** Aspekt sollte geachtet werden auf

- sprachliche Richtigkeit,
- Darstellungsleistung
- auf eine gegebenenfalls sinnvolle Einbindung von Materialien u. Zitaten in den Text
- und auf die vereinbarten Schreibformate.

Die Punkteverteilung ist dem beigegeführten Bewertungsbogen zu entnehmen.