

Leitlinien für die Wahl des Praktikumsplatzes und die Abfassung des Praktikumsberichtes in der E-11

Wahl des Praktikumsplatzes

Das Praktikum ist ein **Berufspraktikum**. Diesem Charakter sollten sowohl die Wahl des Praktikumsplatzes /-berufes (Ausbildungsvoraussetzung: mind. Realschulabschluss) als auch die inhaltliche Ausrichtung des Praktikumsberichtes entsprechen. Berufe mit akademischen Schwerpunkt sollten bevorzugt werden.

PRAKTIKUMSBERICHT

• FORMALE VORGABEN [20%]:

- **Abgabe des Berichts in einem Schnellhefter (Gesamtumfang 10-12 Seiten)**
 - die einzelnen beschriebenen Seiten nicht in Klarsichthüllen schieben, sondern einfach so einheften
- **Deckblatt**
 - Name und Adresse des/r Praktikanten_in und der Schule;
 - Klasse und betreuende Lehrkraft
 - Name und Adresse des Praktikumsbetriebes und Name des/r Betreuers_in im Betrieb
 - Praktikumszeitraum
 - optisch ansprechende/s Gestaltung/Layout
- **Inhaltsverzeichnis**
 - zwischen Deckblatt und Textteil
 - enthält alle Kapitelüberschriften und Seitenangaben
 - enthält selbst keine Nummerierung und wird nicht zur Gesamtzahl der Seiten hinzugezählt
 - Kapitel werden nummeriert, Unterkapitel sind kenntlich zu machen (1., 2., 3., 4., 4.1., 4.2., 5. [s. „Inhaltlicher Aufbau des Praktikumsberichtes“])
- **Text**
 - Schriftart: Times New Roman (Größe 12), Arial (11) oder Calibri (11)
 - Zeilenabstand 1,5
 - Blocksatz und Silbentrennung
 - Gesamtumfang des Textes: 10 – 12 Seiten zzgl. Anhang
 - Seitennummerierung/-zahlen (keine handschriftliche Eingabe!)
 - Rand von jeweils 2,5 cm (oben, unten, rechts, links)
- **Anhang**
 - enthält alle Materialien, Bilder, Organigramme etc.

• SPRACHLICHE AUSGESTALTUNG [20%]:

- Beachtung der deutschen Rechtsschreibung und sprachliche Gestaltung

- **INHALTLICHER AUFBAU DES PRAKTIKUMSBERICHTS [60%]:**

1. **Motive** (Orientierung: ca. 1 Seite)

Die Motive erscheinen im Bericht als Seite 1. Ein/e **Kopie/Ausdruck muss vor dem Praktikum abgegeben werden! Über das Abgabedatum entscheidet der/die PoWi-Lehrer_in.**

Eingangs schildern Sie, mit welchen konkreten Zielen Sie Ihr Praktikum antreten wollen (Was wollte ich erleben/erfahren? Was wollte ich beobachten? Gibt es einen ‚Schwerpunkt‘/ eine besondere Fragestellung, der ich während des Praktikums nachgehen möchte?) und wo / in welchem/r Betrieb / Unternehmen / Einrichtung werden Sie ihr Praktikum absolvieren. Am Ende des Berichts sollten Sie Ihre Praktikumsziele und-erwartungen aufgreifen und deren Umsetzung bewerten.

- Warum habe ich mich für diesen Beruf / dieses Berufsfeld entschieden? (Einbezug / Reflexion persönlicher Stärken / Schwächen, grundsätzliche Motive der Berufswahl [persönliche Interessen / Hobbys, Ansehen / Prestige / Verdienst...], ‚Vorstellungen‘ vom Beruf / Berufsfeld)

(Unreflektierte Vorstellungen / Erwartungen der Art, „dass ich viel machen kann, dass ein angenehmes Arbeitsklima herrscht, dass alle nett sind...“, reichen hier nicht aus und können auch nicht als ausreichend bewertet werden!)

2. **Der Praktikumsbetrieb** (Orientierung: 1 Seite)

- Angaben zum Wirtschaftssektor /-bereich /-zweig
- Größe des Betriebs / Anzahl der Beschäftigten, ggf. Beschäftigungsverhältnisse
- Berufe im Betrieb

3. **Der Verlauf des Praktikums** (Orientierung: 2 Seiten)

- (knapper Bericht [Beachtung der Textsortenmerkmale!] ohne Einzelheiten)

4. **Recherche-Thema: Arbeits- und Berufswelt im Wandel am Bsp. eines Berufs / Berufsbildes im Betrieb** (Orientierung: 5 – 6 Seiten)

- 4.1. **„Steckbrief“ des Berufs**

(Internetrecherche / BIZ / Broschüren des Arbeitsamtes)

- Anforderungsprofil / Voraussetzungen / Bedingungen / Schulabschluss
- Tätigkeitsfelder / Tätigkeiten
- Ausbildung / Studium
- Einsatzbereiche
- Verdienstmöglichkeiten
- Weiterbildungs-/ Qualifizierungsmöglichkeiten

- 4.2. **Beantwortung einer sozialwissenschaftlichen Fragestellung – Bezug auf Arbeits- und Berufswelt im Wandel** (Recherche im Betrieb [Befragung / Interview...] / Internetrecherche / Arbeitsamt..., Literaturrecherche)

- ausgehend von den praktischen Erfahrungen im Betrieb:
 - Veränderungen im Berufsbild / Tätigkeitsfeld / in den Qualifikationsanforderungen (evtl. Veränderungen, die durch die Globalisierung eingetreten sind)
 - Gründe / Ursachen (sektoraler Strukturwandel, sozialer Wandel, technologischer Wandel...)
 - Zukunftsaussichten (vor dem Hintergrund des allgemeinen Strukturwandels der Arbeits- und Berufswelt)

5. **Auswertung und Reflexion** (Orientierung: 1-2 Seiten)

Den **Schluss**teil sollten Sie zu einer **Gesamtsicht** auf das Praktikum und für eine abschließende Reflexion nutzen. Es geht dabei um:

- den Abgleich mit Ihren Erwartungen bzw. Zielen (Haben sich meine Ziele erfüllt? Warum? Warum nicht?) – Reflexion im Hinblick auf die anfänglichen persönlichen Motive, die die praktischen Erfahrungen und v.a. die im Recherchethema dargestellten Ergebnisse einbezieht;
- Perspektiven und Konsequenzen für Ihre Vorhaben nach der Schule; die Berufswahlentscheidung.

(Eine Auswertung der Art „war interessant, konnte viel machen, alle waren nett...“ reicht nicht aus und kann auch nicht als ausreichend bewertet werden)

ZITIERTECHNIK

Die Pflicht zum Nachweis fremder Gedanken, Thesen und Behauptungen ist keine böswillige Erfindung der Wissenschaft, sondern eine notwendige Voraussetzung für die an allen Hochschulen eingeforderte Wissenschaftlichkeit. Bei allen Arbeiten (Seminararbeiten, Thesenpapieren, Bachelor- oder Magisterarbeiten, Doktorarbeiten usw. muss in jedem Einzelfall jedes Zitat nachgewiesen werden. Wissenschaftlichkeit bedeutet nichts anderes als intersubjektive Nachprüfbarkeit. Das heißt: Ich muss für alles, was ich schriftlich behaupte, in jedem Einzelfall den Nachweis erbringen, ob diese Gedanken von mir oder von anderen stammen.

Grundregeln:

1. Wörtliche Zitate werden mit Anführungszeichen gekennzeichnet.
2. Wenn man etwas sinngemäß übernimmt, also paraphrasiert, dann ohne Anführungszeichen, aber auch das sinngemäß übernommene Gedankengut muss nachgewiesen werden. Paraphrasen müssen mit einleitenden Textbausteinen (XY sagt, erläutert, erklärt ...) und Konjunktiv kenntlich gemacht werden.
3. Allgemein bekannte und unumstrittene Tatbestände (z.B.: *1914 begann der Erste Weltkrieg; Der Versailler Vertrag wurde in Deutschland vehement abgelehnt*) muss man nicht nachweisen.

Wichtig ist, dass das **fremde Wortmaterial** immer deutlich als das nicht Selbstverfasste **erkennbar** bleibt. Andernfalls handelt es sich um ein **Plagiat!**

In jedem Fall **muss die Fundstelle** des direkten / indirekten Zitates **angegeben werden**. Dafür gibt es zwei gängige Verfahren, die **Fußnotenzitation** und die **Harvard-Zitation**. Beide sind bei korrekter Ausführung zulässig, es muss sich jedoch innerhalb eines Textes konsequent für ein Verfahren entschieden werden.

Fußnotenzitation

Die Literaturbelege werden fortlaufend nummeriert. Hinter das Zitat wird eine Fußnotennummerierung gesetzt und diese jeweils am Ende der Seite, auf der das Zitat steht, wie folgt ausgeführt.

Beispiel:

<p>Müller berichtete, dass ... ¹</p> <hr/> <p>¹ Autor_in (Jahr): Titel. Untertitel. Erster Verlagsort: Verlag [, S.].</p>

Beim ersten Zitieren wird der volle Titel in der Fußnote aufgeführt. Beim wiederholten Zitieren reicht es folgendermaßen zu verfahren:

<p>Müller berichtete, dass ... ¹</p> <hr/> <p>¹ Autor_in (Jahr): Titel. Untertitel. Erster Verlagsort: Verlag [, S.].</p> <p>² Ebd.[, S.]</p>
--

Autor_in-Datum-Zitation/Harvard-Zitation

Im fortlaufenden Text werden die Literaturbelege mit Nachnamen und Erscheinungsjahr (bei einem Buch plus Seitenangabe) nachgewiesen. Sofern die Autor_innen sowieso im Text genannt werden, reicht es aus, das Jahr in Klammer zu setzen.

Beispiel:

... es wird berichtet, dass ... (Müller 2011[:S]).

..., wie auch Müller (2011[:S]) berichtet.

Literaturverzeichnis

Die Literaturnachweise werden im Literaturverzeichnis alphabetisch nach Erstautor_in und anschließend chronologisch in folgender Form sortiert. Dabei wird die Literaturangabe je nach Quelle unterschiedlich aufgebaut:

- **Zitate aus Büchern:**
Autor_in, Buchtitel, Ort, Erscheinungsjahr, Seitenangabe.
Beispiel: Hans-Werner Goetz, Leben im Mittelalter vom 7. bis zum 13. Jahrhundert, München 2002, S. xy.
- **Quellen- oder Aufsatzsammlung in einem Buch:**
Beispiel: Achim Brunnengräber, Klimapolitik, in: Wissenschaftlicher Beirat von ATTAC (Hg.), ABC der Globalisierung, Hamburg 2005, S. 100 f.
- **Zitieren von Zeitungs- und Zeitschriftenartikeln:**
Beispiel: Martin Germann, Die abenteuerliche Reise muss ein Ende haben, in: Süddeutsche Zeitung, Nr. 234, 11. Oktober 2006, S. 16.
- **Zitate aus dem Internet:**
Beispiel (und zugleich Nachweis für einige sinngemäß übernommene Passagen im obigen Text):
Autor (wenn bekannt), Titel des Internet-Beitrags, URL und Abrufdatum:
<https://www.ph-freiburg.de/geschichte/lehre/studiengaengezertifikate/formalia/zitiertechniken.html> (Zugriff am 6.10. 2012).

Zitate verändern

Wenn nur Teile eines zitierten Satzes wiedergegeben werden, werden die Auslassungen durch drei Punkte in eckigen Klammern gekennzeichnet [...]. Werden Teile des Zitates verändert oder etwas ergänzt, kommen sie auch in eckige Klammern.

Beispiel: „[Er, der Politikexperte] behauptet, dass...“ (Autor_in (Jahr): Seite) oder.²

EIDESSTATTLICHE VERSICHERUNG

Erscheint als letzte Seite des Berichts auf einem neuen Blatt und enthält selbst keine Nummerierung und erscheint auch nicht in der Inhaltsangabe.

Folgende Versicherung **muss** dem Bericht am Schluss angehängt werden:

Ich versichere, dass ich diese Arbeit eigenständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe; ferner, dass diejenigen Stellen der Arbeit, die anderen Werken dem Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen sind, in jedem einzelnen Fall unter Angabe der Quelle als Entlehnungen kenntlich gemacht sind.

Ort/Datum

Unterschrift (**bitte vor der Abgabe des Berichts nicht vergessen zu unterschreiben!**)