



Ziele des Praktikums

- ◆ Einen ersten Einblick in die Geschäftswelt gewinnen und erworbenes Wissen praktisch anwenden
- ◆ Das Praktikumsunternehmen kennen lernen und über dessen Marktleistung Bescheid wissen
- ◆ Das Ordnungssystem (Ablage) einer Abteilung oder des Hauses kennen lernen
- ◆ Einblick in ein Archivierungssystem gewinnen
- ◆ Einen Teilprozess ausführen und seine Vernetzung verstehen
- ◆ Praktische und möglichst selbständige Tätigkeiten im kaufmännischen Bereich ausüben

Arbeitsauftrag

Einen Bericht mit folgenden Inhalten verfassen:

- ◆ Das Unternehmen vorstellen
- ◆ Die verschiedenen Stationen und die ausgeführten Arbeiten festhalten
- ◆ Das Ordnungssystem (Ablage) einer Abteilung oder des Hauses detailliert beschreiben
- ◆ Berichten, wie die gesetzliche Aufbewahrungspflicht gelöst wird
- ◆ Die Haupttätigkeit während des Praktikums als Prozesseinheit in ihren Arbeitsschritten exakt schildern und mit einem Flussdiagramm grafisch darstellen

Beurteilung

Der Praktikumsbericht wird von den Fachlehrern TV/Korrespondenz und Muttersprache bewertet. In beiden Fächern zählt die Durchschnittsnote als Prüfungsnote des Wintersemesters.

Durchführung

Im Praktikum wird jeder Praktikant, jede Praktikantin von einem Lehrer besucht. Dort gibt er diesem Auskunft über den Stand der Arbeiten.

Form und Umfang

Der Praktikumsbericht ist klar gegliedert in:

Titelblatt	Bezeichnung der Arbeit Name und Ort Praktikumsunternehmen Dauer des Praktikums Name des Verfassers / der Verfasserin Name der Schule
Inhaltsverzeichnis	Übersichtliche Gliederung mit kurzen Titeln Lineare Dezimalklassifikation
Einleitung	Hier schildern Sie, wie Sie zu einer Stelle gekommen sind, was Sie von Ihrem ersten Einsatz in der Praxis erwarten und mit welchen Vorsätzen Sie die Arbeit aufgenommen haben.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">◆ Sie stellen Ihr Unternehmen vor: Branche, Unternehmungsgröße, Rechtsform/Trägerschaft und die Unternehmungsstruktur.◆ Sie halten die verschiedenen Stationen und die ausgeführten Arbeiten in groben Zügen fest und geben zu erkennen, dass Sie den Arbeitsablauf und die Arbeitstechnik verstanden haben.◆ Sie klären ab, nach welchem Ordnungssystem alle Akten des Hauses oder einer Abteilung abgelegt werden und begründen den Sinn eines gut geführten Archivs. Was schreibt das Gesetz vor?◆ Sie informieren sich über das Archivierungssystem.◆ Sie beschreiben detailliert den Arbeitsablauf Ihrer anspruchsvollsten Tätigkeit als Prozesseinheit. Zudem veranschaulichen Sie diesen Prozess in einem Flussdiagramm.
Schlusswort	Sie halten Rückschau: Wurden Ihre Erwartungen erfüllt? Was haben Sie gelernt?
Dank	
Anhang	Dokumentation

Layout

- ◆ Seitenränder: oben 3 cm, unten 4 cm, links 3,25 cm, rechts 2,75 cm
Schrift: Century Gothic 11 pt; Blocksatz
Zeilenabstand mit erhöhtem Durchschuss von mindestens 15 pt
Absatzgliederung mit 0,5 cm Erstzeileneinzug und Abstand nach 6 pt
- ◆ Marginalien in Kopf- und/oder Fusszeile:
Name des Verfassers, Bezeichnung der Arbeit mit Jahreszahl, Name der Unternehmung, Seitenzahl

Die schriftliche Arbeit umfasst ohne Inhaltsverzeichnis 5–7 Seiten. Je ein Exemplar des Berichtes wird in einem Schnellhefter der Deutschlehrerin und der IKA-Lehrerin eingereicht.

Tipp Lassen Sie den Bericht von einem andern geglesen.
Abgabetermin Freitag, 28.08.2009, 2 Exemplare

Beurteilung 1 Note Abzug bei Nichteinhaltung der Abgabefrist
Halbe Punkte sind möglich.

Titelblatt	Inhaltsverzeichnis	Layout	Gliederung	Sachverständnis
Vollständig Gute Aufmachung Blickfang	Klare Gliederung Lineare Dezimal- klassifikation Seitenzahl	Professionell übersichtlich korrekt strukturiert ästhetisch optimal lesbar Sachdienliche Auswahl von Illustrationen	Klar, durchdacht Logisch aufgebaut Vollständig	Vertiefte Kenntnisse Umfassendes Verständnis Sachkompetenz vorhanden
max. 5	max. 4	max. 15	max. 5	max. 15

Punkte	Note	Punkte	Note
41 – 44	6	17 – 20	3
37 – 40	5.5	13 – 16	2.5
33 – 36	5	9 – 12	2
29 – 32	4.5	5 – 8	1.5
25 – 28	4	0 – 4	1
21 – 24	3.5		