

Gliederungsvorgabe Die in Klammern angegebenen „Impulse“ müssen auf den jeweiligen Betrieb angepasst werden!	Anmerkungen / Beispiele	% / BE
1. Meine Erwartungen an das Praktikum (Arbeitsort/Ausstattung, Arbeitszeiten, Arbeitsalltag, Arbeitskleidung, Umgang/Kommunikation mit Mitarbeiter*innen und Chef*in, eventuelle „negative“ Aspekte (Lärm, Schmutz, ...) und wie ich mich darauf vorbereite, Weg zur Arbeit, was werde ich für mich aus dem Praktikum für meine Zukunft mitnehmen?, ...),	Text aus dem PoWi-Unterricht vor (!) den Sommerferien!!	10 %
2. Beschreibung des Unternehmens bzw. der Organisation (Lage/Standortfaktoren (LOS!)), Geschichte (Familienbetrieb?, „Laufbahn“ Chef*in, ...), Größe, Personal, Räumlichkeiten, aktuelle wirtschaftliche Lage (hohe Nachfrage nach Produkten/Dienstleistungen?, Kundschaft?, lange Warteliste für Patienten oder KiTa-Plätze, Terminkalender gefüllt?), ...)		20 %
3. Beschreibung eines (!) im Betrieb vorzufindenden Berufsbildes (typische Tätigkeiten, benötigter Schulabschluss, Art und Ablauf der Ausbildung bzw. des Studiums, „Karrieremöglichkeiten“, Weiterbildung, Gehalt...)	z.B. Schreiner, Chemielaborant, IT-Spezialist	15 %
4. Kurzer Überblick über die eigenen Tätigkeiten während des Praktikums (z.B. als Tabellenform möglich)		10 %
5. Ausführliche Beschreibung von zwei besonderen Erfahrungen/Tätigkeiten während der Praktikumszeit inklusive Begründung, warum diese Erfahrungen prägend waren bzw. sind! (zwei positive Erfahrungen oder aber je eine positive und negative Erfahrung)	z.B. die selbständige Recherche für einen Zeitungsartikel, der Umgang mit einer/m dementen Heimbewohner/in, ...	15 %
6. Reflexion und Bewertung der gemachten Erfahrungen a) während des Bewerbungsprozesses und b) während des Praktikums (Wurden meine Erwartungen erfüllt (s. 1.)? Vergleich „Anforderungen“ Schule vs. Arbeitsalltag; Ist die „Branche“ oder einer der im Betrieb erlebten Berufe für mich „attraktiv“? Warum (nicht)? Würde ich meinen Betrieb anderen Praktikant*innen empfehlen?, Bedeutung der gemachten Erfahrungen für das nächste Praktikum in 2½ Jahren?, ...)		20 %
7. Formales und Extras / Anhang (eigenständige (!) Formulierungen, (so gut wie) keine Rechtschreibfehler, Sinn-Absätze, ansprechende Gestaltung, „relevanter“ Anhang - siehe unten!)		10 %

Weitere Formvorgaben:	Gesamt BE (%):	
Umfang: ➤ 4 Seiten (+/- ½ Seite) Fließtext, Zeilenabstand 1,5, Schriftgröße entsprechend <i>Times New Roman</i> 12, Rand jeweils 2,5 cm, Blocksatz, Seitenzahlen ➤ plus Deckblatt mit Informationen zur eigenen Person, Schule und Lehrkraft, Betrieb und Datum, eventuell Foto des Unternehmens ➤ Gliederung/Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen ➤ plus nach dem Fließtext: 1. <u>Unterschiedene</u> Versicherungserklärung: „Hiermit versichere ich den Bericht eigenhändig verfasst und alle verwendeten Quellen angegeben zu haben.“ 2. Quellenangabe (siehe unten, S. 3-4) 3. Bewertungsraster (dieses Blatt ausgedruckt <u>inklusive</u> eingetragener Wortanzahl) 4. „Rückmeldung zum Praktikum“ (ein „eigenes“ Dokument des Betriebes <u>oder</u> die ausgefüllte Vorlage hier auf Seite 4 <u>oder</u> das Dokument aus Teil 3 des Berufswahlpasses) 5. Anhang, z.B. Fotos, Skizzen, Grafiken... (bitte dazuschreiben, wenn die Bilder oder Grafiken <i>selbst</i> gefertigt wurden). Gerne können diese Materialien auch in den „Fließtext“ eingebaut werden, ohne dass dessen „Länge“ beeinflusst wird! (Max. 8 Seiten Anhang) Wörter müssen gezählt werden (Word-Funktion): _____ Wörter / _____ Fehler (=_____) *Verstöße gegen formale Kriterien (z.B. Überschreitung der Textlänge <i>oder</i> das Verschweigen benutzter Quellen <i>oder</i> die Nichteinhaltung des Abgabetermins) können zu Abzügen bei der Note bis hin zu einer „6“ (bei groben Verstößen) führen.		Abzug:
Abgabetermin: In der dritten Kalenderwoche nach den hessischen Sommerferien in der (ersten) PoWi-Stunde. Bei verspäteter Abgabe wird pro versäumten Abgabetag die Endnote um je 0.3 auf den nächst schlechteren Zwischenwert abgesenkt. <i>Je nach Absprache mit der PoWi-Lehrkraft: Zusendung des Fließtextes (ohne Anhang) digital.</i>		
Fazit: Endnote: _____		

„Vereinfachte“ (!) Quellenangabe für den Praktikumsbericht in Klasse 8

Wann sind Quellenangaben notwendig?

- Wörtliche Zitate sollten möglichst beschränkt werden. Besser ist es, die Aussagen in eigenen Worten wiederzugeben bzw. zu paraphrasieren (indirektes Zitat).
- Eine Quellenangabe/Zitatangabe im Text und im Literaturverzeichnis ist immer dann nötig, um kenntlich zu machen, woher Informationen, Aussagen etc. stammen.
- Eine **neue** Quellenangabe im Text ist immer dann notwendig, wenn Informationen aus einer **anderen** Quelle entnommen werden.
- Verwendet ihr verschiedene Seiten einer Website, ist hier jedes Mal eine neue Quellenangabe notwendig, damit nachvollziehbar ist, von welcher **Unterseite** der Website die jeweiligen Informationen jeweils entnommen sind.

Wo stehen die Quellenangaben im Text?

- direkt hinter einem wörtlichen Zitat!
- am Ende eines **Absatzes**, wenn die Informationen alle aus der gleichen Quelle entnommen wurden. Achtung: Sinnabsätze bestehen aus mind. zwei Sätzen!
- Beachte die richtige Zeichensetzung beim Zitieren – am Ende kommt immer ein Punkt!

1. Quellennachweise im fortlaufenden Text

- a) **Wörtliche Zitate im Fließtext** werden mit **Anführungszeichen** markiert, die Quelle wird in Klammern durch Namen des Verfassers bzw. das „1. Wort“ in der Internetadresse mit der Domain (also z.B. *.de* oder *.com*) gekennzeichnet. Falls bekannt, wird noch das **Jahr der Veröffentlichung** dazugeschrieben, ansonsten: **o.J.** für „ohne Jahreszahl“. Beispiel:

Tischler und Schreiner meinen den gleichen Beruf, die „offizielle Berufsbezeichnung lautet allerdings Tischler“ (ausbildung.de, o.J.).

- b) **Indirekte Wiedergabe:** Im Anschluss an die sinngemäße Entnahme einer Textstelle erfolgt in Klammern: **vgl.** (=“vergleiche“), die Quelle wird ebenso in Klammern wie beim Beispiel oben gekennzeichnet. Beispiel:

Experten gehen aktuell davon aus, dass ein großer Preiskampf bei Elektroautos herrscht und die Preise insgesamt noch weiter nach unten gehen werden. (vgl. Becker, 2023).

2. Quellenverzeichnis am Ende der Arbeit, alphabetisch!

Im Literaturverzeichnis müssen alle (!) benutzten Quellen angegeben werden, also auch Informationsbroschüren des Unternehmens, Internetadressen für Textinformationen und Bilder und - für einen Praktikumsbericht nicht unerheblich - Mitarbeitergespräche. Beispiele:

2.1 Allgemeine Struktur für Quellen aus dem Internet, also z.B. für Fotos oder Informationen, die im Fließtext verwendet wurden:

a) Autor vorhanden:

Allgemein: Autor*in (Nachname, Vorname), (Erscheinungsjahr): Titel. Link. Aufgerufen am: Datum.

Beispiel:

Becker, Helmut (30.4.2023): Preisrutsch bei Elektroautos Ist der Stromer-Boom vorbei?. n-tv.de/wirtschaft/Ist-der-Stromer-Boom-vorbei-article24086091.html. Aufgerufen am: 20.5.2023.

b) Autor nicht vorhanden:

Allgemein: 1. Wort der Internetseite.**.de**, (Erscheinungsjahr): Titel. Link. Aufgerufen am: Datum.

Beispiel:

ausbildung.de (o.J.): Ausbildung zum Tischler/in. <https://www.ausbildung.de/berufe/tischler/>. Aufgerufen am: 25.06.2023.

2.2 Allgemeine Struktur für analoge Medien, d.h. Informationen aus Zeitschriften, Büchern, Zeitungen oder Betriebsbroschüren:

Allgemein: Autor*in (Nachname, Vorname), (Erscheinungsjahr): Titel. Auflage (ab der 2. Aufl.), Erscheinungsort: Verlag.

Beispiele:

- Mustermann, Peter (2002): Problem der Autos. 6. Auflage, Stuttgart: Medicusverlag.
- Horn, Eric: *Brain Biotech legt zum 30. Geburtstag ein Bekenntnis zum Standort Zwingenberg ab*, in: Bergsträßer Anzeiger vom 21.6.2023, Seite 9.

2.3 Mitarbeitergespräche – Wie zitiere ich Interviews?

Gespräche im Fließtext zitieren - Beispiel:

In einem Gespräch über die Zukunftsfähigkeit der Branche erklärte der Personalleiter des Unternehmens Müller GmbH, dass die Pandemie der Branche große Schwierigkeiten bereite und die Löhne in der Ausbildung gestiegen sind, um den Beruf attraktiver zu gestalten (Müller, 2023).

Gespräche im Quellenverzeichnis:

Müller, Frau: Mitarbeitergespräch über (z.B.): „Verdienst und Aufgaben als Auszubildende/r“, 15.07.2023; (im Fließtext: Müller, 2023).

3. Versicherungserklärung am Ende des Berichts:

„Hiermit versichere ich den Bericht eigenhändig verfasst und alle verwendeten Quellen angegeben zu haben.“

>>> im Anschluss folgt deine Unterschrift !!

Bescheinigung über ein Betriebspraktikum in der Mittelstufe

Hiermit bescheinigen wir _____ (Vorname, Name),
Schüler*in des Goethe-Gymnasiums Bensheim, die erfolgreiche Teilnahme an einem **zweiwöchigen
Pflichtpraktikum** in unserem Betrieb bzw. in unserer Organisation vom _____ bis _____.

Folgende **Tätigkeiten** wurden während dieser Zeit schwerpunktmäßig durch den/die Praktikant*in
ausgeführt:

In meiner Funktion als betriebsinterne*r Betreuer*in stelle ich folgendes Zeugnis bezüglich des
Arbeits- und Sozialverhaltens für die Schüler*in während der Praktikumszeit aus:

Ort, Datum

*Unterschrift Betreuer*in*

Firmenstempel