

Politik und Wirtschaft - Praktikumsbericht Sek. II



Verfassen Sie einen Bericht über Ihr zweiwöchiges Praktikum in der Q1 mit folgendem Inhalt:

- Vorstellung des Betriebs bzw. der Institution / Organisation
- Beschreibung eines typischen Berufsbildes
- Beschreibung einer typischen bzw. prägenden Tätigkeit
- Reflexion der gemachten Erfahrungen

Umfang: maximal zwei Seiten (Zeilenabstand 1,5; Schriftgröße entspr. Times New Roman 12; 2,5cm Rand); *zusätzlich: Quellenangabe.*

Abgabetermin: 11.02.2026

Benotung: Teil der Mitsprachennote des Fachs PoWi

(Vereinfachte) Quellenangabe für den Praktikumsbericht in der Q1/2

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.

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

- a) **Autor vorhanden:** 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:** 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: 25.6.2023.

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

Bücher: Autor*in (Nachname, Vorname), (Erscheinungsjahr): Titel. Auflage (ab der 2. Aufl.), Erscheinungsort: Verlag. -> Beispiel:

Mustermann, Peter (2002): Problem der Autos. 6. Auflage, Stuttgart: Medicusverlag.

Zeitungsartikel: Autor*in (Nachname, Vorname): Titel, in: Verlag. Datum und Seitenzahl -> Beispiel:

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 erkläre ich, den vorliegenden Praktikumsbericht eigenhändig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt zu haben. Alle Stellen, die anderen Werken dem Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen sind, habe ich als Entlehnung kenntlich gemacht. KI-Tools habe ich nicht verwendet.“

>>> im Anschluss folgt Ihre Unterschrift !!



Bescheinigung über ein Betriebspraktikum in der Oberstufe

Hiermit bescheinigen wir _____ (Vorname, Name) die Teilnahme eines **zweiwöchigen Pflichtpraktikums** in unserem Betrieb bzw. Büro vom 19.01.-30.01.2026.

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

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

Ort, Datum

Unterschrift Betreuer/in

Firmenstempel

Bestätigung eines Praktikumsplatzes für die Deutsche Bahn AG

Hiermit bestätigen wir, dass unser/e Schüler/in

(Name, Vorname)

(Geburtsdatum)

in der Zeit vom **19.01. bis 30.01.2026** ein Betriebspraktikum in

_____ (Ort) absolviert.

Bensheim, d. 09.12.2025

Stefan Hillenbrand

(Schulkoordinator Berufliche Orientierung am Goethe-Gymnasium Bensheim)