

**Handbuch für die fachpraktische Ausbildung
in der Ausbildungsrichtung Wirtschaft und Verwaltung**

Stand: Juli 2019

Handbuch für Schüler
fpA 11.Klasse FOS



Ellis-Kaut-Schule
München

Inhaltsverzeichnis

1. Fachpraktische Ausbildung allgemein	3
1.1 Aufgaben und Ziele der fachpraktischen Ausbildung	3
1.2 Ablauf des Praktikums	3
1.3 Tägliche Arbeitszeit	3
1.4 Pflichten während des Praktikums	3
1.5 Beurlaubungen im Praktikum	4
1.6 Erkrankungen während des Praktikums	4
1.7 Versicherungen während der fpA	4
1.8 Bewertung der Leistungen in der fachpraktischen Ausbildung	5
1.9 Bestehen der fachpraktischen Ausbildung	5
2. Fachpraktische Ausbildung - Ausbildungsrichtung Wirtschaft und Verwaltung	6
2.1 Ausbildungsinhalte und Praktikumsstellen	7
2.2 Fachpraktische Anleitungen	7
2.3 Fachpraktische Vertiefung	7
2.4 Führen der Wochenberichte / Ausbildungsnachweise / Tätigkeitsberichte	7
2.5 Hinweise zur Erstellung des Halbjahresberichts	10
2.5.1 Deckblatt	10
2.5.2 Gliederung	10
2.5.3 Aufsatz	11
2.5.4 Erklärung des Praktikanten	11
2.5.5 Unterschrift des Praktikanten und des Ausbilders im Praktikumsbetrieb ..	11
2.5.6 Quellennachweis	11
2.5.7 Organigramm	11
2.6 Referate.....	15
2.8 Interviews	18
3. Appendix.....	33

1. Fachpraktische Ausbildung allgemein

In der Jahrgangsstufe 11 der Fachoberschule ist neben dem Unterricht eine fachpraktische Ausbildung in qualifizierten Ausbildungsstellen im erwerbs- und gemeinwirtschaftlichen Bereich vorgesehen, auf der die fachrichtungsbezogenen praktischen Studiensemester der Fachhochschule aufbauen.

1.1 Aufgaben und Ziele der fachpraktischen Ausbildung

Die Schüler der Fachoberschule verfügen in der Regel über wenige oder keine praktischen Erfahrungen. Aufgabe der fachpraktischen Ausbildung ist es deshalb

- ☐ konkrete Vorstellungen, praktische Kenntnisse und Fähigkeiten als Grundlage für den Unterricht zu vermitteln,
- ☐ eine Orientierungshilfe für die Berufsfindung zu bieten,
- ☐ eine erste Begegnung mit der Arbeitswelt, ihrem sozialen Umfeld und den dort auftretenden Problemen zu ermöglichen,
- ☐ Qualifikationen wie Teamfähigkeit, Fähigkeit Probleme zu erkennen und die Arbeit selbst zu organisieren zu fördern,
- ☐ einen Beitrag zur Persönlichkeitsbildung zu leisten.

1.2 Ablauf des Praktikums

Das Praktikum erstreckt sich über das gesamte Schuljahr und nimmt die Hälfte dieses Zeitraums in Anspruch. Es wechselt im ca. dreiwöchigen Rhythmus mit dem schulischen Unterricht. Während des Praktikums behalten die Schüler ihren Schülerstatus, so dass auch für das Praktikum die normalen Ferienzeiten und schulfreien Tage gelten. Zu Beginn des zweiten Schulhalbjahres muss die Praktikumsstelle gewechselt werden. Der jeweilige Praktikumsbetreuer organisiert den Wechsel.

1.3 Tägliche Arbeitszeit

Das Praktikum erstreckt sich über den ganzen Tag (ca. 36-38 Std./Wo.), soll aber acht Zeitstunden täglich nicht überschreiten. An Samstagen und Sonntagen findet kein Praktikum statt. Die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes müssen beachtet werden.

Praxisbegleitende Veranstaltungen

Während des Praktikums finden regelmäßig praxisbegleitende Veranstaltungen in der Schule statt, die der Vertiefung, der Aufarbeitung und der Nachbereitung der gesammelten Erfahrungen dienen. Exkursionen, Betriebserkundungen und Fachvorträge ergänzen darüber hinaus die fachpraktische Anleitung. Die Schüler sind zur Teilnahme an diesen Veranstaltungen verpflichtet.

1.4 Pflichten während des Praktikums

Art.56 (4) BayEUG und § 22 Abs. 3 BaySchO

Der Schüler verpflichtet sich,

- ☐ die im Rahmen des Praktikums übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen;
- ☐ den im Rahmen des Praktikums erteilten Anordnungen des Praktikumsbetriebs und dessen weisungsberechtigten Personen nachzukommen;

☒ die für den Praktikumsbetrieb geltenden Vorschriften (z. B. Pausenregelungen, Rauchverbot, Unfallverhütungsvorschriften, Handybenutzung während der Arbeitszeiten) zu beachten sowie Geräte und Arbeitsunterlagen sorgsam zu behandeln;

☒ die Interessen des Praktikumsbetriebs zu wahren und Geschäftsgeheimnisse und Kenntnisse über Betriebsvorgänge, personenbezogene Daten etc. in keiner Weise weiterzugeben. Die Weitergabe derartiger Daten an Dritte kann einen Straftatbestand darstellen und führt auf jeden Fall zum Verlust des Praktikumsplatzes, ggf. auch zum Nichtbestehen des Praktikums;

☒ zu pünktlichem Erscheinen im Praktikumsbetrieb und Einhaltung der vereinbarten Arbeitszeit;

☒ bei Problemen Rücksprache mit dem Praktikumsbeauftragten des Betriebs und ggf. mit dem Betreuungslehrer der Schule zu nehmen;

☒ die Themen- und Wochenberichte sorgfältig und fristgerecht zu erstellen und rechtzeitig vor Ende des Praktikums dem Betreuer im Praktikumsbetrieb zur Kenntnisnahme und Unterschrift vorzulegen;

☒ die Praktikumsmappe vollständig jeweils am ersten Montag des darauffolgenden Schulblocks bis 13 Uhr dem fpA-Betreuer in der Schule vorzulegen;

☒ zur pünktlichen Teilnahme an Praxisanleitungen und Vertiefungen und Exkursionen.

☒ die Regelungen zu Versäumnissen im Praktikum einzuhalten (siehe unten „Arbeitszeit“)

⊖ Bei Pflichtverletzungen kann die Fortsetzung der fachpraktischen Ausbildung verweigert werden. Es besteht dann kein Anspruch auf eine andere Stelle, sodass die fachpraktische Ausbildung nicht beendet werden kann und somit auch das Schulverhältnis beendet werden kann.

Für die Leistungen im Praktikum dürfen die Schüler kein Entgelt fordern oder entgegennehmen.

Für jeden Praktikumsstag führen die Schüler einen Nachweis über die ausgeführten Tätigkeiten und ihre Anwesenheit. Dieser Wochenbericht wird von der Ausbildungsstätte und den Praktikumsbetreuern laufend kontrolliert. Darüber hinaus werden von den Praktikanten in jedem Schulhalbjahr mindestens zwei themenorientierte Halbjahresberichte erstellt.

Die Schüler sind auch verpflichtet an den fachpraktischen Anleitungen und der fachpraktischen Vertiefung teilzunehmen, die von ihren Praktikumsbetreuern ergänzend zum Praktikum angeboten werden.

Rechte

Jeder Praktikant hat Anspruch auf Anleitung und angemessene Einsatzweise.

Sofern Schüler das 18. Lebensjahr noch nicht überschritten haben, gilt zusätzlich zur Fachober- und Berufsoberschulordnung (FOBOSO) das Jugendarbeitsschutzgesetz in der jeweils aktuellen Fassung. Demnach ist Folgendes zu beachten:

⊖ Ruhepausen müssen bei durchgehender Arbeitszeit von mehr als viereinhalb Stunden gewährt werden.

⊖ Jugendliche dürfen nicht in der Nachtzeit von 20 Uhr bis 6 Uhr beschäftigt werden.

⊖ Arbeiten, die die körperlichen Kräfte des Jugendlichen übersteigen oder eine Beeinträchtigung seiner seelischen Entwicklung bedeuten, sind verboten.

⊖ Ausnahmen in Notfällen sind nur in Übereinkunft mit dem Jugendlichen und seinen Erziehungsberechtigten möglich.

Datenschutz

Für die Zusammenarbeit mit Ihrem Praktikums-Betrieb oder auch den damit verlinkten Lehrgängen ist es erforderlich, dass Ihre persönlichen Kontaktdaten ausschließlich für schulische Zwecke weitergegeben

1.5 Beurlaubungen im Praktikum

Beurlaubungen vom Praktikum können nur in dringenden Ausnahmefällen genehmigt werden. Sie sind mindestens zwei Tage vorher schriftlich im Direktorat der Schule zu beantragen und mit der Praktikumsstelle abzustimmen.

1.6 Erkrankungen während des Praktikums

Kann ein Schüler wegen einer Erkrankung nicht am Praktikum teilnehmen, so sind sowohl die Praktikumsstelle als auch die Schule unverzüglich telefonisch zu verständigen. Bei Krankheit gilt für alle Schüler **Attestpflicht** ab dem 1. Tag der Abwesenheit. Bei Erkrankungen bis zu 3 Tagen ist die ärztliche Bescheinigung oder Entschuldigung am ersten folgenden Unterrichtstag der Schule vorzulegen d.h. nach Absprache mit dem Praktikumsbetreuer in der Praktikumsmappe abzuheften oder in der Entschuldigungsmappe abzulegen. Dauert die Erkrankung länger als drei Tage, muss der Schule sofort eine ärztliche Bescheinigung zugeschickt werden.

§ 13 (3) FOBOSO Bei einer Häufung von versäumten Praktikumstagen sollen diese nachgeholt werden; dafür stehen auch die Ferien einschließlich der Sommerferien im Anschluss an die Jahrgangsstufe 11 zur Verfügung. Im Einzelfall kann die Lehrerkonferenz die Entscheidung über das Vorrücken und die Erteilung des Jahreszeugnisses bis zum Tag vor dem Unterrichtsbeginn des neuen Schuljahres aussetzen.

1.7 Versicherungen während der fpA

Die für den Schulbesuch geltende Schülerunfall-Versicherung gilt auch für die Zeit der fachpraktischen Ausbildung. Darüber hinaus schließt der Schulträger zur Absicherung von Ersatzansprüchen bei Personen- und Sachschäden eine Schülerhaftpflichtversicherung ab, deren Beiträge von den Erziehungsberechtigten an die Schule entrichtet werden müssen. Diese Versicherung tritt z.B. bei nicht vorsätzlicher Beschädigung von Gegenständen des Betriebs oder Schulwerkstätte ein. Die Beiträge werden zu Beginn des Schuljahrs von den zuständigen Praktikumsbetreuern eingesammelt. Den Schülern ist es nicht gestattet im Rahmen des Praktikums selbstständig ein motorisiertes Fahrzeug zu führen, deshalb beinhaltet die Haftpflichtversicherung keinen Schutz in diesem Fall.

1.8 Bewertung und Verhaltensweise

Bewertung der Leistungen in der fachpraktischen Ausbildung

§ 13 (2) FOBOSO Die Gesamtleistungen in der fachpraktischen Ausbildung der Fachoberschule setzen sich zusammen aus der Bewertung der fachpraktischen Vertiefung (25%), der fachpraktischen Anleitung (25%) und eines Beitrags des Praktikumsbetriebes (50%). Jedes Halbjahr der fachpraktischen Ausbildung zählt zum Gesamtergebnis des Fachabiturs.

Die Bewertung durch den Betrieb wird zwei Mal je Halbjahr mit Hilfe eines Beurteilungsbogens erfolgen, der mehrere Kompetenz-Kategorien umfasst: (u.a.)

Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative

Arbeitsergebnis

Zuverlässigkeit, Sorgfalt und Pünktlichkeit

☒ Soziales Verhalten.

Diese Beurteilung wird ergänzt durch die fpA- und fpV-Betreuer der Schule, welche z. B. Inhalt und Qualität der Wochenberichte, Themenberichte und weitere Leistungen in der fpA (z. B. Referat) und dem Ergänzungsfach, der fachpraktischen Vertiefung, bewerten, aber auch die Zuverlässigkeit (z. B. Einhaltung von Abgabeterminen), Mitarbeit bei Praxisanleitungen, Erfahrungen bei Besuchen im Praktikumsbetrieb etc. mit berücksichtigen.

Einstimmung und Vorbereitung auf den ersten Praxistag

Es ist wünschenswert, dass Fachoberschüler, die zum ersten Mal ein Praktikum beginnen, sich bestimmte Gegebenheiten und Erwartungen in Betrieben bewusst machen:

- ⊙ Ein freundlich-offenes Auftreten, Höflichkeit, Aufgeschlossenheit, Hilfsbereitschaft sind „Türöffner“, die allgemein die Entwicklung von sozialen Kontakten und Beziehungen erleichtern. Es kommt allerdings darauf an, dass man nicht nur über diese Eigenschaften nach eigener Ansicht verfügt, sondern sie auch nach außen für andere sichtbar macht.
- ⊙ Auch ohne entsprechende Qualifikation und äußere Merkmale (Berufskleidung) gilt man als Teil des Personals. In den einzelnen Ausbildungsrichtungen ist zum Teil spezielle Kleidung für das Praktikum erforderlich, z. B. in der AR Wirtschaft und Verwaltung möglicherweise Sakko, Krawatte oder Blazer.
- ⊙ Auch die Wirkung des äußeren Erscheinungsbildes (Kleidung, Frisur, Körpergeruch) sollte bedacht werden.

1.9 Bestehen der fachpraktischen Ausbildung

§ 22 (1) FOBOSO Das Bestehen der fachpraktischen Ausbildung ist Voraussetzung für das Bestehen der Probezeit und das Vorrücken in die Jahrgangsstufe 12.

Die fachpraktische Ausbildung ist bestanden, wenn in der Summe beider Halbjahresergebnisse mindestens 10 Punkte, dabei aber in keinem Halbjahr weniger als 4 Punkte erreicht werden.

Des Weiteren gilt die fachpraktische Ausbildung als nicht bestanden, wenn eine der unter 1.8 aufgeführten Teilbereiche mit 0 Punkten bewertet wird.

§ 13 (3) FOBOSO Wurden mehr als fünf Tage ohne ausreichende Entschuldigung versäumt, ist die fachpraktische Ausbildung nicht bestanden.

§ 13 (5) FOBOSO Wird Schülern der Fachoberschule wegen Verletzung ihrer Pflichten die Fortsetzung der fachpraktischen Ausbildung verweigert, besteht kein Anspruch, an einer anderen Stelle ausgebildet zu werden. Kann die fachpraktische Ausbildung nicht fortgesetzt werden, kann das Schulverhältnis beenden werden.

Diese Regelungen gelten auch, wenn das Praktikum nicht aufgrund der Leistungen, sondern wegen zu vieler Fehltage ohne Erfolg bewertet wurde (siehe auch Arbeitszeit und Versäumnisse im Praktikum).

Wenn ein Schüler aufgrund seines Verhaltens die Praktikumsstelle verliert, gilt das Praktikum i. d. R. ebenfalls als nicht bestanden. Bei Problemen ist daher eine frühzeitige Rücksprache mit dem Betreuungslehrer und ggf. der Schulbeauftragten unabdingbar.

2.2 Fachpraktische Anleitungen

Die Praktikumsbetreuer organisieren für ihre Klassen fachpraktische Anleitungen in Form von Betriebserkundungen, Referaten von Fachleuten aus der Praxis, berufsberatenden Veranstaltungen und Seminaren.

2.3 Fachpraktische Vertiefung

Die fachpraktische Vertiefung beinhaltet das Themengebiet „Wirtschaftsinformatik“.

2.4 Praktikumsmappe und Führen der Wochenberichte / Ausbildungsnachweise / Tätigkeitsberichte

Die Praktikumsmappe beinhaltet alle Unterlagen bezüglich des Praktikums und ist in Ihrem eigenen Interesse ordentlich und sorgfältig zu führen (z. B. Vorlage bei Bewerbungen, Nachweis über Praktikum bei Studienanmeldung bei Hochschulen). Bei Verlust der Praktikumsmappe während des Schuljahres müssen Sie alle enthaltenen Unterlagen neu anfertigen und unterschreiben lassen.

Schriftliche Arbeiten

Während des Praktikums: täglich Ausbildungsnachweis über die geleistete Arbeit und die entsprechende Arbeitszeit („Wochenbericht“)

Wochenberichte

Jeder Schüler hat einen Ausbildungsnachweis (Wochenbericht) zu führen, den er dem zuständigen Anleiter an der Praktikumsstelle jeweils am letzten Arbeitstag einer Praktikumswoche zur Unterschrift vorlegt.

Dieser Nachweis ist für die Schule eine Information über Ihre Tätigkeit, der in die Bewertung der Gesamtleistung in der fpA mit einfließt. Somit liegt es in Ihrem eigenen Interesse, die Berichte sorgfältig zu führen.

Die Wochenberichte müssen per E-Mail bis spätestens Sonntag jeder Praktikumswoche bei der Betreuungslehrkraft eingegangen sein. Als Betreff ist „Wochenbericht KW XX, Name, Ausbildungsbetrieb“ einzutragen. Sichern Sie das ausgefüllte Wochenberichtsformular bitte als PDF-Datei und fügen Sie die PDF-Datei bitte der E-Mail als Anhang bei.

Ausdrucke der Wochenberichte werden mit allen erforderlichen Unterschriften und bei Vorliegen von Fehltagen mit den ärztlichen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen spätestens am ersten Montag nach dem Praktikumsblock bei der Betreuungslehrkraft abgegeben.

Falls wöchentliche Tätigkeitsnachweise nicht termingerecht abgegeben werden, gelten die Praktikumsstage als unentschuldigt versäumt, sodass die fpA u. U. nicht bestanden werden kann.

In der Ausbildungsrichtung Wirtschaft müssen Form und Inhalt der Tätigkeitsberichte dem Muster entsprechen. Insbesondere ist auf folgende Punkte zu achten:

- ☒ Alle Wochenberichte werden in einem grünen Schnellhefter dem Praktikumsbetreuer vorgelegt.
- ☒ Erstellen Sie eine Vorlage mit der Tabellenfunktion in Word, etc.
- ☒ Die Wochenberichte des gesamten Schuljahrs sind fortlaufend zu nummerieren.
- ☒ Beim Datum sind stets der erste und letzte Tag einer Praktikumswoche anzugeben, nicht eines Praktikumsblocks.
- ☒ Die Tätigkeiten werden stichpunktartig festgehalten und durch Komma oder Strichpunkt getrennt.

- ☒ Verwenden Sie den Nominalstil (Substantive) oder das Partizip Perfekt für die Beschreibung der Tätigkeiten, keine Infinitive.
- ☒ Machen Sie sich während der Praktikumswoche Notizen über die ausgeführten Arbeiten um diese möglichst vollständig aufzulisten.
- ☒ An Tagen, an denen kein Praktikum stattfand, muss stets der Grund angegeben werden, z.B. Ferien, Feiertag, Unterricht, Musterung, erkrankt, usw..
- ☒ Tage, an denen eine fachpraktische Anleitung, z.B. eine Betriebserkundung, stattfand, sind keine Fehltage, sondern Bestandteil der fachpraktischen Ausbildung. Auch für diese Tage muss eine stichpunktartige Beschreibung eingefügt werden.
- ☒ Für jede Woche muss die Zahl der Fehltage angegeben werden.
- ☒ Vergessen Sie nicht selbst zu unterschreiben und Unterschrift und Stempel der auszubildenden Stelle einzuholen.
- ☒ Beachten Sie, dass bei mehr als zwei Tipp- oder Rechtschreibfehlern der Bericht noch einmal geschrieben werden muss, deshalb die einzelnen Berichte immer zu Hause speichern.
- ☒ Geben Sie die Wochenberichte mit den Entschuldigungen zum vereinbarten Termin ab.
- ☒ Beachten Sie, dass eine schlampige Berichtsführung oder verspätete Abgabe sich negativ auf die Beurteilung der Leistungen in der fpA auswirkt.

Wochenbericht

Name: Schüler, Muster	Klasse: 11__	Schuljahr: 2019 / 2020
Ausbildungsstelle: <i>XYZ Service GmbH</i>		2. Halbjahr _8_. Praktikumswoche Vom 5.7.2019 Bis 19.7.2019

	Tätigkeiten, Unterweisungen, Exkursionen, Praxisanleitungen, Fehlzeiten etc.	Std.
Montag	Krank	0
Dienstag	Schule	0
Mittwoch	Feiertag	0
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Anmelde liste am Computer erstellt</i> • <i>Recherche für das neue Projekt XYZ am Computer</i> • <i>Abholung von XYZ-Materialien</i> • <i>Beobachtung der XYZ-Gruppenarbeit</i> • <i>Erstellung eines Einsatzplanes für das XYZ-Angebot</i> 	8
Freitag	-Bildungsmesse XYZ	8
	Fehltage : 01	16

Datum, Unterschrift Schüler/-in	Datum, Unterschrift Ausbilder/-in im Betrieb	Datum, Unterschrift Betreuungslehrkraft
---------------------------------	--	---

2.5 Hinweise zur Erstellung des Halbjahresberichts

Verfassen eines Praktikumsberichts

Es gehört zu den Pflichten des Praktikanten, den Verlauf des Praktikums zu dokumentieren und daraus einen Lernzuwachs zu erzielen. Ziel eines Praktikumsberichts ist es, die Theorie in Bezug zur Praxis zu setzen. Es ist eine Methode des wissenschaftlichen Arbeitens und bereitet auf die Studierfähigkeit vor.

Im Praktikum werden eigene Erfahrungen auf der Basis einer Theorie reflektiert und dadurch verarbeitet. Eigene Fragestellungen unterstützen die Auseinandersetzung mit dem jeweiligen Praxisfeld. So ergibt sich ein wissenschaftlicher Text, der eine Verbindung zwischen wissenschaftlicher Theorie und praktischer Erfahrung herstellt.

Das Schreiben des Praktikumsberichts während jeder Praktikumsphase ist für die Praktikanten verpflichtend und dient der Dokumentation des Entwicklungsprozesses im Praktikum. Des Weiteren dienen die Eintragungen im Praktikumsbericht und das Führen der Praktikumsmappe der Überprüfung eines ordnungsgemäß durchgeführten Praktikums.

Alle Quellen, die zur Erstellung des Berichts verwendet werden (z.B. Homepage, Bücher, sonstige Internetseiten, Flyer, etc.) sind im Literaturverzeichnis anzugeben. Weiterhin müssen die entsprechenden Textpassagen als (direkte oder indirekte) Zitate gekennzeichnet sein.

Rechtschreibung, sprachliche Gestaltung, Grammatik und Zeichensetzung gehen ebenso in die Bewertung ein wie Inhalt und Einhalten der formalen Kriterien.

Die Themen beziehen Inhalte/Themen aus dem Unterricht mit ein:

z.B. Praktikumsbericht I:

Der Praktikumsbetrieb – Vorstellung meiner Praktikumsstelle und Beschreibung der Ablauforganisation

Inhalte:

- Ziele,
- Rechtsform,
- Wirtschaftszweig,
- Leistungen/Produkte,
- Abteilungen (Aufbauorganisation)
- Organigramm im Anhang,
- Ausbildungsberufe und
- Beschreibung von 3 Tätigkeiten sowie deren Einordnung in die Ablauforganisation.

Hinweis: Verspätete oder nicht abgegebene sowie unvollständige Berichte bzw. Mappen werden mit 0 Punkten bzw. negativ bewertet.

Falsche Angaben im Berichtsheft sind kein Kavaliersdelikt, sondern werden als Betrug angesehen und demnach schulrechtlich sanktioniert.

Der Bericht umfasst ein gestaltetes Deckblatt, eine Gliederung, eine kurze Vorstellung der Praktikumsstelle und deren wichtigsten Aufgaben (mind. ca. 1 Textseite) sowie die Bearbeitung der gewählten Themenstellung mit Theoriebezug (mind. ca. 3 Textseiten). Als Thema eignet sich z. B. eine kurze Beschreibung eines Arbeitsschrittes in der Institution. Hierbei erläutern Sie die berufsspezifische Tätigkeit unter Berücksichtigung von Planung, Auswirkungen und methodischen Überlegungen: Warum wird dies so ausgeführt?, Welche Auswirkungen hat diese Tätigkeit auf die beteiligten Personen? usw. Abgeschlossen wird der Bericht mit einem Fazit (mind. 1 Textseite).

Der genaue Termin der Abgabe wird von der Betreuungslehrkraft bekannt gegeben. Halten Sie die Abgabetermine der Berichte unbedingt ein. Wird ein Bericht nicht termingerecht abgegeben, kann die Note für die Beurteilung nicht mehr berücksichtigt werden.

Die Bestandteile des Halbjahresberichts sollten ein einheitliches Schriftbild haben, verschiedene Schriftarten sollten vermieden werden.

2.5.1 Deckblatt

Das Deckblatt sollte nachstehender Vorlage entsprechen; Tabulatoren sollten verwendet werden.

Ellis-Kaut- Fachoberschule

Name:	Klasse:	Schuljahr: 2018/19
Ausbildungsstelle:		1. Halbjahr
Themenbericht zum Praktikum im Rahmen der fachpraktischen Ausbildung (Thema) (Gliederung)		

Datum, Unterschrift Schüler/-in	Datum, Unterschrift Ausbilder/-in Betrieb	Datum, Unterschrift fpA- Betreuer/-in FOS
---------------------------------	--	--

2.5.2 Gliederung

Die Gliederung sollte auf einer separaten Seite erstellt werden.

Bei der Strukturierung sollte ein vernünftiger Kompromiss zwischen „zu wenigen“ und „zu vielen“ Gliederungsebenen (Kapiteln und Unterkapiteln) gefunden werden. Ein Inhaltsverzeichnis, das lediglich aus den drei Gliederungspunkten „Einleitung“, „Hauptteil“ und „Schluss“ besteht ist genauso ungeeignet wie eines mit einer zu großen Gliederungstiefe (mehr als vier Ebenen). Ist eine Unterteilung eines Gliederungspunktes notwendig, muss dieser mit mindestens zwei Unterpunkten unterteilt werden.

Beispiel für die Gliederung:

1. Einleitung
2. Vorstellung der Sparkasse Musterstadt
 - 2.1. Rechtsform und Geschäftsstellennetz
 - 2.2. Produktangebot ...
3. Abteilungen der Sparkasse Musterstadt
 - 3.1. Schalterbereich
 - 3.2. Marketingabteilung ...
4. eigene Tätigkeiten
5. Fazit/ Schluss

Formatierung (Abweichungen führen zum Punkteabzug!): ☒ Format: DIN A4

2.5.3 Aufsatz

☒ Achten Sie auf die Erfassung des Themas; (beim Thema "Aufbauorganisation" darf nicht seitenlang die "Entstehungsgeschichte der Sparkasse Musterstadt" beschrieben werden.)

☒ Der Aufsatz soll sich auf Abläufe und Sachverhalte in Ihrem Praktikumsbetrieb beziehen, deshalb ist es wichtig sich Informationen vom Ausbildungsleiter oder anderen Mitarbeitern in der Firma zu beschaffen.

☒ Die wichtigsten Gliederungspunkte sollten im Aufsatz wiederholt und hervorgehoben werden.

☒ Schriftgröße: im Fließtext 12 pt, in Fußnoten 10 pt, exotische Schriftarten sind zu vermeiden.

☒ Zeilenabstand: im Fließtext 1,5; in Fußnoten 1,0

☒ Pro Schulhalbjahr haben die Berichte einen Umfang von ca. 10 Seiten

☒ Eine Silbentrennung und eine Rechtschreibprüfung sind unbedingt durchzuführen.

☒ Auf die üblichen Seitenränder ist zu achten (oben: 2,5; unten: 2,0; rechts: 2,5, links: 2,5) .

☒ Verwenden Sie ein Rechtschreib-Programm oder lassen Sie Ihren Aufsatz von einem Experten durchlesen.

☒ Erklären Sie Fachbegriffe und kennzeichnen Sie Zitate aus schriftlichen Quellen.

☒ Vermeiden Sie unbedingt längere Auflistungen.

2.5.4 Erklärung des Praktikanten

„Hiermit bestätige ich, dass ich den Halbjahresbericht selbstständig verfasst und keine anderen Quellen als die angegebenen verwendet habe. „

2.5.5 Unterschrift des Praktikanten und des Ausbilders im Praktikumsbetrieb

Die Unterschrift des Praktikanten und des Ausbilders im Praktikumsbetrieb kommen nach der Erklärung des Praktikanten.

2.5.6 Quellennachweis

Jede schriftliche Quelle, auch Internetseiten müssen angegeben werden. Wird nachträglich festgestellt, dass Sie aus Quellen (z.B. anderen Halbjahresberichten) abgeschrieben haben, die Sie nicht angegeben haben, wird Ihr Aufsatz mit 0 Punkten bewertet.

Richtiges Zitieren im Praktikumsbericht

Regeln für wörtliches Zitieren: 1. Wörtliche Zitate sind nur dann notwendig und sinnvoll, wenn damit wichtige Aussagen belegt werden und es auf den Wortlaut des Zitierten ankommt. 2. Wörtliche Zitate stehen immer in doppelten Anführungsstrichen. 3. Das Zitat darf nicht verändert werden. 4. Zitate müssen sinnvoll und grammatikalisch korrekt in den Satz eingebunden werden. 5. Die Fundstelle wird unmittelbar nach dem Zitat in runden Klammern angegeben.

Bsp.: Um dies zu verdeutlichen, bezeichnet er die Kündigung als „eine Art verlängerten Erholungsurlaub.“ (Huber 2015, S.3).

Regeln für sinngemäßes Zitieren (Paraphrasieren) 1. Der Inhalt des Originals darf nicht verändert werden. 2. Paraphrasen sind sinnvoll, wenn längere Textpassagen mit eigenen Worten zusammengefasst werden müssen oder wenn es nicht auf den genauen Wortlaut des Textes ankommt. 3. Paraphrasen stehen nicht in Anführungszeichen. 4. Vor der Fundstelle in der runden Klammer steht „vgl.“

Bsp. Tim sagte, es sei ihm schlecht gegangen (vgl. Huber 2015, S. 50)

Die Literaturangabe steht in Kurzform in Klammer hinter dem Zitat! - Bei Internetquellen nur den Namen der Seite angeben (z.B. Seniorenwohnheim Paradies). - Bei Büchern nur den Namen des Autors, die Jahreszahl und die Seitenangabe. - Bei Konzeptionen den Autor, die Jahreszahl und die Seitenangabe.

Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden alle verwendeten Quellen angegeben, die bei der Erstellung des Berichts verwendet wurden. Dies geschieht auf der letzten Seite mit der Überschrift „Literaturverzeichnis“.

Drei Möglichkeiten:

1. Fachbücher:

Nachname, Abkürzung Vorname [; weitere Autoren] (Erscheinungsjahr): Titel [- Untertitel], Erscheinungsort, Verlag.

Bsp.: Wilde, Klaus D.(1998): Data Based Marketing, München, Rincon-Verlag.

2. Fachzeitschriften:

Nachname, Abkürzung Vorname [; weitere Autoren] (Erscheinungsjahr): Titel [- Untertitel]. In: Zeitschriftentitel, [Jahrgang,] Heftnummer, Seiten.

Bsp.: Hagedorn, Jürgen; Bissantz, Jürgen; Mertens, Peter (1997): Data Mining (Datenmustererkennung) - Stand der Forschung und Entwicklung. In: Zeitschrift Wirtschaftsinformatik, Heft 39, S. 602-612

3. Internet-Quellen:

Angaben wie oben, zusätzlich Angabe der URL des Dokuments und des Zugriffsdatums.

Bsp.: Werner, A. (2017): Werbeträgerkontakt- und Verbreitungsmessung im WWW. <http://www.garos.de/dik/vortraege/werner.html> (Zugriff: 23.06.2017)

2.5.7 Organigramm

Beim Thema "Aufbauorganisation" soll soweit möglich ein Organigramm des Ausbildungsbetriebs mit abgegeben werden. Von der Firma selbst erstellte Organigramme dürfen verwendet werden.

2.5.8 Praktikumsmappe

Die Praktikumsmappe beinhaltet alle Unterlagen bezüglich des Praktikums und ist in Ihrem eigenen Interesse ordentlich und sorgfältig zu führen (z. B. Vorlage bei Bewerbungen, Nachweis über Praktikum bei Studienanmeldung bei Hochschulen). Bei Verlust der Praktikumsmappe während des Schuljahres müssen Sie alle enthaltenen Unterlagen neu anfertigen und unterschreiben lassen.

Als Mappe ist ein Schnellhefter zu führen, der die folgenden Inhalte in festgelegter Reihenfolge aufweist:

1. Deckblatt Praktikumsmappe
2. Inhaltsverzeichnis
3. Phasenplan
4. Beurteilungsbogen (in einer Klarsichthülle)
5. Fehltagenachweis (in einer Klarsichthülle)
6. Ausbildungsnachweis geordnet nach Kalenderwochen
7. Tätigkeitsnachweis (Wochenberichte)
8. Praktikumsbericht (mit Deckblatt, Inhalts- und Quellenverzeichnis)
9. Dieses Handbuch

Zu 1. Deckblatt Praktikumsmappe Es ist ein ansprechendes Deckblatt am PC zu gestalten, das folgende Informationen beinhaltet: Name, Klasse, fpA-Betreuer/in, Schuljahr und Schule.

Zu 4. Beurteilungsbogen Der Beurteilungsbogen ist zu Beginn des Praktikums dem Betreuer in der Stelle vorzulegen.

Zu 5. Fehltagenachweis Der Fehltagenachweis ist der Legende (siehe Fehltagenachweis) entsprechend auszufüllen. Die Anzahl der Fehltag ist in Summe am Ende des Kalenders einzutragen (bei keinem Fehltag = 0).

Zu 6. Ausbildungsnachweis Der Ausbildungsnachweis ist pfleglich zu behandeln, da er als Nachweis für die Praktika gilt. Nach jeder Praktikumsphase ist der Ausbildungsnachweis von der Stelle gestempelt und unterschrieben vorzulegen.

Zu 7. Tätigkeitsnachweis Der Tätigkeitsnachweis beinhaltet eine kurze Auflistung aller Tätigkeiten im Praktikum, er ist handschriftlich in Stichpunkten auszufüllen. Es ist darauf zu achten, dass diese Stichpunkte nicht nur ein Wort umfassen. Zudem sind die täglichen Nettoarbeitsstunden (ohne Pausen) und die Wochenarbeitsstunden am Ende der Woche einzutragen.

Generell ist darauf zu achten, dass die Formulare sorgfältig und vollständig geführt werden. Neben weiteren Kriterien wird auch die Dokumentation des Praktikums (Praktikumsmappe) bei der Beurteilung der fachpraktischen Anleitung berücksichtigt.

Abgabetermin der **vollständigen** Mappe ist **immer** der **erste Schultag** nach dem Praktikum. Dazu sammelt der Klassensprecher alle Mappen **bis 13:00 Uhr** ein und gibt sie im Anschluss im Lehrerzimmer ab. Verspätete oder nicht abgegebene sowie unvollständige Praktikumsmappen werden mit 0 Punkten bzw. negativ bewertet, außerdem ergeht gegebenenfalls eine Mitteilung an die Erziehungsberechtigten (Verweis).

Ausbildungsnachweis

Der Ausbildungsnachweis ist die Bescheinigung über das Bestehen des Praktikums am Schuljahresende und ein wichtiges Dokument für Ihre späteren Bewerbungen. Er ist deshalb sehr sorgfältig zu führen und muss vor Wechsel des Praktikumsbetriebs zum Halbjahr und zum Ende des Schuljahres vollständig ausgefüllt und vom Betrieb unterschrieben sein. Für viele anschl. Studiengänge wird dieser Nachweis, sofern ordentlich geführt, für das Studium anerkannt.

Halbjahresbericht: Themen

Grundsätzlich wird ein Thema pro Halbjahr vom Praktikumsbetreuer angeboten. Nach einem Gespräch mit dem Praktikumsbetreuer darf ein anderes Thema ausgewählt werden. Dies müsste spätestens am Anfang des 2. Praktikumsblockes vom Betreuungslehrer schriftlich genehmigt werden.

Thema im 1. HJ: Aufbauorganisation der Firma X und Praktikumserfahrungen

Thema im 2. HJ: Prozessbeschreibung einer vom Praktikanten erlebten Tätigkeit

Weitere Themenmöglichkeiten:

- Interview mit Mitarbeitern über besondere Belastungen/ Anforderungen des Berufs Beschreibung ausgewählter Prozesse im Praktikum
- Vernetzung der Stelle mit anderen Organisationen
- Darstellung einer Sachthematik als Artikel und Erläuterung an Beispielen aus dem Praktikum
- Konzeptvergleich mit einem anderen Schüler, einer anderen Stelle
- Vorschläge zur Prozessoptimierung im Praktikum (mit Begründung)
- Aktuelle Presseberichte zu meinem Praxisbereich mit eigenem ausführlichem Kommentar
- Ausarbeitung eines aktuellen politischen/ wirtschaftlichen Fachthemas in Bezug auf die Praktikumsstelle
- professioneller Umgang mit Klienten
- sozialer Umgang mit Kunden/ Klienten
- Auseinandersetzung mit rechtlichen Vorgaben, an die sich die Organisation halten muss
- Gesellschaftsform des Betriebes
- Untersuchung der Raum- und Arbeitsplatzgestaltung der Praktikumsstelle und ihrer Wirkung
- Untersuchung des Klientels der Organisation
- Vergleich Theorie und Praxis, Unterrichtsinhalte- Realität
- Erstellung eines

Zeitungsartikels über die Organisation • Leitbild der Organisation und seine Umsetzung • Kommunikations- und Entscheidungsstrukturen der Organisation • Beschwerdemanagement in der Organisation • Mitarbeitermotivation (z. B. Prämien, Betriebsfeiern...) • Ein Foto aus dem Praktikum mit erläuterndem / kommentierendem Bildtext • Fotointerview – „Sagen Sie jetzt nichts“

2. Auseinandersetzung mit eigener Person • Auseinandersetzung mit der eigenen beruflichen Orientierung • Was habe ich mir für das Praktikum vorgenommen, was habe ich erreicht? • Selbst-Fremdbild-Vergleich anhand einer Zwischenbeurteilung • Erfolge im Praktikum • Zeitungsartikel / Brief etc über besondere Erfahrungen im Praktikum • Welche Werte vertritt die Organisation? Wie stehe ich zu diesen Werten? • 3. Beschreibung eines eigenen Projektes

Selbstgewählte, andere Themen sind nach Absprache möglich. Bei Themen aus 1) ist grundsätzlich eine Absprache mit dem Betrieb notwendig.

2.5.9 Referat und Reflexion

Reflexion

Im zweiten Halbjahr wird von jedem Praktikanten eine Reflexion von 3 Seiten über den Praktikumsbetrieb des 2. Halbjahres verlangt. Hier steht die persönliche Meinung im Vordergrund, die durch die Erfahrungen und Beobachtungen im Betrieb untermauert werden. Näheres wird in der fachpraktischen Anleitung behandelt.

Erstellung von Reflexionsberichten

Für jeden Praktikumsblock sind Berichte zu schreiben und im Ordner chronologisch abzuheften. Die Berichte sollen die praktische Tätigkeit mit den theoretischen Grundlagen verbinden. Sie sind Bestandteil der fpA und dienen zudem der Durchdringung und Reflexion des Beobachteten sowie der eigenen Tätigkeit während dieser Zeit. Es kann entweder für jede Woche ein separater Bericht, oder aber noch besser für den ganzen Block ein zusammenhängender Bericht erstellt werden. Als Hilfe können hierzu Lehrbücher der Schule oder des Praktikumsbetriebes sowie Fallbeispiele der Praxis herangezogen werden. Den Betrieben sind keine einzelnen Lehrziele vorgegeben, die Schüler sollen jedoch in verschiedenen Bereichen eingesetzt werden und damit Grundzüge des Betriebes kennenlernen und dies in den Berichten wiedergeben.

Alle Berichte sind am PC zu erstellen (Schriftart Arial; Zeilenabstand 1½ ; Schriftgröße 12) und sollen inhaltlich, formal sowie orthographisch den Anforderungen einer Oberstufe gerecht werden. Die Berichtslänge richtet sich nach der Anzahl der für den Bericht geltenden Praktikumswochen, wobei grundsätzlich mindestens eine Seite (ohne Kopfleiste!) pro Woche erwartet werden (z.B. umfasst ein Bericht über zwei Wochen zwei Seiten usw.). Auf überdimensionale Schaubilder oder unnötige Abstände als „Platzhalter“ ist - wenn möglich - zu verzichten. Ansonsten verlängert sich der Umfang des Berichtes.

Für den Aufbau Ihres Berichtes soll Ihnen das nebenstehende Muster als Hilfestellung dienen. Die Berichte sind zu Beginn der letzten Praxiswoche dem Praktikumsbetrieb vorzulegen und dort inhaltlich bestätigen zu lassen.

Aspekte für den Berichtsinhalt:

☐ Nennung des Themas ☐ Einfügen von Gliederungspunkten bzw. inhaltlichen „Zwischenüberschriften“ ☐ Die eigenen Tätigkeiten dienen als „Aufhänger“ für ihre Ausführungen; z. B.: Sie bearbeiten eine Einkommenssteuererklärung im Finanzamt: nun beschreiben Sie zunächst kurz, was hierbei Ihr Bezugspunkt war (Kontrolle der Werbungskosten im Formular) und setzen sich dann ausführlich mit der Thematik auseinander (Was ist die Einkommenssteuer? Was sind Werbungskosten? Wo stehen die gesetzlichen Grundlagen? ...) ☐ Die Reflexionsberichte dürfen kein

ausführliches Spiegelbild der Ausbildungsnachweise sein, d. h. es geht nicht darum, alle Tätigkeiten nochmals zu beschreiben. Im Gegenteil sollten Sie sich auf möglichst wenig Punkte beschränken und diese dafür ausführlich behandeln. Im Extremfall reicht schon eine Praktikumsbeschreibung für einen 3-4 seitigen Bericht. ☐ Generell empfiehlt es sich auch, Bezüge zu einzelnen Lehrplanpunkten aus verschiedenen Fächern der FOS zu suchen (z. B. welche Rechtsform hat meine Praktikumsstelle? => Rechtslehre; Durchführung einer Inventur im Praktikum => BWR ...) ☐ In einem abschließenden Abschnitt gehen Sie auf eigene Beobachtungen oder Erfahrungen ein. Mögliche Aspekte hierbei könnten sein: Erfordernisse im Umgang mit den Kunden/dem Parteverkehr/Kollegen, erlebte Teamarbeit in der Abteilung, informelle Beziehungen zwischen den Kollegen, eigene Integration bzw. Probleme ... ☐ Am Berichtende ist die folgende Unterschriftenleiste einzufügen:

Unterschriften:
(Schüler/in)

Hinweise fpA – Referat – Wirtschaft

In einem Schulhalbjahr wird ein mündliches Referat zu einem Fachthema erstellt. Dazu erarbeiten Sie eigenständig das Thema, verfassen das Referat und präsentieren dies der Klasse. Abgegeben wird zusätzlich eine ausführliche Gliederung (ca. 1 Seite), die den Aufbau des Themas widerspiegelt und wesentliche Aspekte stichpunktartig enthält. Die ausgedruckte PowerPoint muss als Dokumentation im Portfolioordner abgelegt werden.

Thema: aus dem Bereich Ihres Praxiseinsatzes (keine Tätigkeitsbeschreibung!!)

Zeitbedarf: je Schüler 5-8 min. Bei großer Zeitüberschreitung behält sich der Lehrer vor, das Referat abzubrechen!

Abgabe: Das Exposé (siehe Rückseite) sind in jedem Fall vor dem Referat abzugeben.

Medien: Powerpoint, Presenter, Whiteboard, sonst. Materialien.

Powerpoint: Die Präsentation enthält eine Gliederung und z.B. Bilder, Simulationen, Videos, Animationen sowie Text, dabei gilt:

- kein Fließtext! Fließtext in der Präsentation führt in jedem Fall zu Notenabzug.
- Textgröße und Kontrast beachten
- Bilder und deren Beschriftungen so groß wie möglich
- das gesprochene Wort kann durch Text im PowerPoint strukturiert werden. (Keine Texte von der Folie ablesen!)- Referate werden grundsätzlich als Einzelreferate gehalten. - Ausgedruckter Fließtext ist als Hilfsmittel während des Vortrags nicht erlaubt. - Der Schüler ist dafür verantwortlich, dass die Datei mit der Präsentation auf der vorhandenen Technik läuft. Dazu empfehlen wir dringend, dass dies einige Tage vorher getestet wird!
- Referate werden grundsätzlich als Einzelreferate gehalten.
- Der Schüler ist dafür verantwortlich, dass die Datei mit der Präsentation auf der vorhandenen Technik läuft. Dazu empfehlen wir dringend, dass dies einige Tage vorher getestet wird!

Tafel/Whiteboard Einsatz kann auf ein Minimum reduziert werden. Einsatz nur für spontane Erklärungen auf Nachfragen sinnvoll. Anschauungsmaterial Weitere Medien bereichern jedes Referat! Achten Sie auf den Datenschutz!

Aufbau und Gliederung des 5-seitigen Exposés

☒ Gestaltetes Deckblatt mit Name, Klasse, Datum, Thema, fpA-Betreuer, Betrieb

☒ Gliederung des Referats

☒ zweiseitige Ausarbeitung im Fließtext, keine Powerpoint-Ausdrucke

☒ Quellenverzeichnis

Weitere Tipps unter:

<http://karrierebibel.de/referat-halten/>

http://www.lernen-fuehlen-verstehen.de/referat_halten.html

<http://www.topcorrect.de/blog/referat-halten-10-tipps-und-tricks-zum-praesentieren/>

Quelle: <https://uni-24.de/handout-muster-mit-beispiel-vorlagen-und-aufbaugliederung/>

Typische Fehler

Bitte vermeiden Sie in Ihren Berichten und Referaten die folgenden Fehler, die immer wieder gemacht werden und die zu einer Abwertung Ihrer Note führen können:

☒ Wikipedia, gutefrage.net und ähnliche Webseiten sind keine geeigneten (wissenschaftlichen) Quellen. Vermeiden Sie die Verwendung dieser Seiten und geben Sie sie nicht als Quelle an!

☒ Bei der Verwendung von Internetquellen ist die exakte URL anzugeben, damit der Betreuungslehrer die Quelle auch nachvollziehen und anschauen kann. Stattdessen geben Sie die vollständige URL zu der Seite an, die Sie verwendet haben, z.B. <https://www.boskaufbeuren.de/fpa/ausbildungsrichtung-wirtschaft.html>

☒ Kopieren Sie keine kompletten Sätze oder sogar ganze Abschnitte aus Ihren Quellen! Solche Plagiate sind nicht zulässig und relativ leicht zu entdecken!

☒ Wenn Sie Ihren Ausbilder oder Praktikumsanleiter als zusätzliche Quelle verwenden möchten, ist das in Ordnung. Geben Sie dies aber im Quellenverzeichnis an.

☒ Vermeiden Sie es, im Praktikumsbericht seitenweise Gesetzestexte niederzuschreiben. Verweisen Sie stattdessen auf den entsprechenden Paragraphen oder zitieren Sie kurz den wesentlichen Teil des Gesetzes, der für Ihre Arbeit relevant ist.

☒ Vermeiden Sie im Praktikumsbericht Aufzählungen (z.B. mit Spiegelstrichen) über mehrere Seiten. Kurze Aufzählungen sind in Ordnung. Besser sind ganze Sätze.

2.9 Information zum Themenbericht: Strukturiertes Interview

Zielsetzung des strukturierten Interviews

Möglicherweise erscheint Ihnen der Betriebswirtschaftslehreunterricht manchmal sehr theoretisch und praxisfern. Jedoch sind viele Lerninhalte des Unterrichtes in der betrieblichen Praxis von großer Bedeutung. Wie funktioniert Buchführung in der Praxis? Welche Instrumente des Marketingmixes sind für ein Unternehmen wichtig? Der „Lösung“ vieler solcher Fragen sollen Sie mit Hilfe dieses

Interviews näherkommen, indem Sie einerseits das Tätigkeitsfeld Ihres Betriebes besser kennen lernen und andererseits erfahren, wie die im Unterricht vermittelten Lerninhalte in der Praxis umgesetzt werden.

Vorgehensweise und Inhalt des strukturierten Interviews

Wer soll interviewt werden?

Ihr Ansprechpartner im Betrieb, Ihre Kolleginnen und Kollegen oder Mitarbeiter anderer Fachabteilungen, die mit den entsprechenden Aufgaben vertraut sind und Ihnen bei Ihren Recherchen am besten weiterhelfen können. Häufig wird es nötig sein, verschiedene Personen zu interviewen.

Am Ende des Interviews geben Sie die Namen der befragten Personen und deren Funktion im Unternehmen und / oder die entsprechende Abteilung als Quellen an (siehe auch formale Vorgaben für alle Berichte).

Welche Themenbereiche soll das Interview beinhalten?

Außer Einleitung und ggf. Schluss sollen Sie sich in dem Interview idealerweise mit zwei bis drei der folgenden sechs Bereiche befassen: *Vollkostenrechnung, Buchführung, Materialwirtschaft, Marketing, betriebliche Informationssysteme / EDV und Personal*. Insgesamt kann es sinnvoll sein, das Interview auf mehr als zwei oder drei Themen auszudehnen und anschließend auf die Themen zu kürzen, über die es am meisten zu schreiben gibt.

Wichtiger Hinweis:

Als Vorbereitung auf die Durchführung des Interviews dient Ihnen Ihr BWR-Buch (teilweise auch das Rechtslehrbuch). Auf den im Folgenden aufgeführten Seiten Ihres Buches können Sie sich über die im Interview gewünschten Themenbereiche informieren. Darüber hinaus soll Ihnen das Buch dabei helfen, sinnvolle Fragen zu entwickeln, die Sie in Ihrem Betrieb stellen können. Weiterhin können Sie sich zu den Begriffen / Themenbereichen auch im Internet informieren. Die Fragen sollen nicht allgemein gehalten sein, sondern sich speziell auf Ihren Praktikumsbetrieb beziehen. Oft ergeben sich auch während oder nach dem Interview zusätzliche Fragen. Klären Sie diese ggf. in einem weiteren Gespräch.

A Einleitung: Hinführung zum Interview

Kurze Beschreibung des Tätigkeitsgebiets des Unternehmens, Aufbau des Unternehmens, welche der möglichen Themengebiete des Interviews sind in Ihrem Praktikumsbetrieb relevant, Überlegungen zur Themenwahl, mit welchen der Themen hatten Sie selbst bereits im Praktikum Kontakt etc.

Einleitung max. eine halbe Seite!

b) Vollkostenrechnung

(Buch BWR)

Beispiele:

Inhalt	Mögliche Ansätze für Fragen
Aufgabe der Kostenrechnung	Wozu dient die Kostenrechnung? Warum ist sie wichtig? Welche Programme werden verwendet?
Kostenstellenrechnung	Welche Einteilung erfolgt in Ihrem Betrieb? Benennung der Kostenstellen, Hilfskostenstellen etc. Was sind in Ihrem Betrieb die Kostenträger, was sind die Kostenstellen etc. Wozu dient die Kostenstellenrechnung?
Angebotskalkulation	Vorgehensweise im Praktikumsbetrieb Wie werden Preise festgelegt?
Nachkalkulation	Beispiel für Abweichungen und deren Ursachen

Hinweis:

Wird in Ihrem Betrieb keine Kostenrechnung durchgeführt, können Sie beispielsweise nach alternativen Methoden der Festlegung von Preisen oder Gebühren fragen und wie diese sich ggf. zusammensetzen (z. B. bei Anwaltskanzleien, Behörden).

Wird keine Vollkostenrechnung, sondern eine andere Kostenrechnungsmethode angewandt (z. B. Teilkostenrechnung), fragen Sie nach den Unterschieden, den Gründen hierfür etc.

c) Buchführung

(Buch BWR)

Beispiele:

Inhalt	Mögliche Ansätze für Fragen
Grundlagen und Aufgaben der Buchführung	Wird die Buchführung in Ihrem Betrieb selbst durchgeführt oder an eine externe Firma abgetreten? Wenn ja, weshalb? Wozu dient die Buchführung?
Gesetzliche Grundlagen	Buchführungspflicht in Ihrem Unternehmen? Welche Vorschriften müssen beachtet werden? Veröffentlichungspflicht von Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung?
Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung	Belege als Grundlage der Buchführung Belegaufbewahrungsfristen Welche Unterlagen sind notwendig? Kassenführung?
Inventar und Inventur	Zeitpunkt, Art, Vorgehensweise
Industrie-kontenrahmen	Verwendeter Kontenrahmen in Ihrem Unternehmen? Unterschiede zu dem in der Schule verwendeten Kontenrahmen?
Umsatzsteuer, Umsatzsteuererklärung	Umsatzsteuerpflicht für die Leistungen des Unternehmens, Ausnahmen Umsatzsteuervoranmeldung
Durchführung von Buchungen	EDV-Programm, konkretes Vorgehen von eingehendem Beleg bis zur Buchung / Ablage des Belegs, z. B. Darstellung an einem Beispiel

Hinweis:

Wird in Ihrem Betrieb nicht selbst Buch geführt, können Sie beispielsweise an folgende Ansätze für Fragestellungen anknüpfen:

Wird die Buchführung an eine externe Firma abgegeben und wenn ja, weshalb? Welche Unterlagen benötigt hierfür das externe Unternehmen? Wie wird das organisiert? Vorarbeiten?

Falls das Unternehmen keine Buchführung erstellt (auch nicht durch ein externes Unternehmen):

Wie werden Einnahmen und Ausgaben erfasst? Wird ein Kassenbuch geführt? Wenn ja, wie? Unterschiede zum vermittelten Lerninhalt (= doppelte Buchführung) in der Schule?

d) Materialwirtschaft

(Buch BWR)

Beispiele:

Inhalt	Mögliche Ansätze für Fragen
Aufgaben / Ziele	Aufgaben / Ziele der Materialbereitstellung im Praktikumsbetrieb, Kriterien bei der Auswahl des Materials
Materialbereitstellungsprinzipien und Festlegung von Bestellmenge und Bestellzeitpunkt	Welche Bereitstellungsprinzipien kommen für welche Waren / Werkstoffe zur Anwendung? Warum? Planung der Mengen im Praktikumsbetrieb und Bestellzeitpunkt im Praktikumsbetrieb
Beschaffungsmarktanalyse , Lieferantenauswahl	Lieferantenauswahl: qualitative und quantitative Kriterien, Angebotsvergleich, konkrete Durchführung?
Bezugskalkulation	
Wareneingangskontrolle und Vorgehen bei mangelhafter Lieferung Lieferschein (Begriff, Bedeutung)	Klärung des Begriffs Wareneingangskontrolle, wie, wann, warum? Arten von Mängeln, Vorgehensweise bei mangelhafter Lieferung, rechtliche Ansprüche
Lagerbuchführung	Wie werden eingehende, ausgehende Waren / Werkstoffe erfasst, der aktuelle Bestand an Waren / Werkstoffen ermittelt? EDV-Programm, Vorteile / Nachteile / Probleme

Hinweis:

Materialwirtschaft kommt nicht nur in produzierenden Betrieben und im Handel vor, auch in allen anderen Betrieben müssen Materialien bestellt und ggf. gelagert werden (z. B. Bürobedarf). Angebotsvergleich / Bezugskalkulation ist auch relevant für die Auftragsvergabe von Handwerkerleistungen und sonstigen Dienstleistungen.

e) Marketing

(Buch BWR)

Beispiele:

Inhalt	Mögliche Ansätze für Fragen
Marktforschung	Wird dies vom Praktikumsbetrieb durchgeführt, welche Maßnahmen, welche Zielsetzung etc.
Distributionspolitik	Wie werden die Produkte / Dienstleistungen des Praktikumsbetriebs vertrieben? Welche Vertriebsweg, warum?
Kontrahierungspolitik	Preisfestlegung, Preissegment, Zusammenhang zu Zielgruppe Wie gestaltet das Unternehmen seine Zahlungsbedingungen?
Kommunikationspolitik	Wie macht das Unternehmen auf sich und seine Leistungen aufmerksam? Maßnahmen aus den Bereichen: Werbung Verkaufsförderung Public Relations Welche Ziele werden damit verfolgt? Wie wird der Erfolg kontrolliert? Auswahl der Maßnahmen, Zielgruppe

Hinweis:

Auch Homepage, Facebookauftritt, Flyer, Kataloge, Tag der offenen Tür, Infoveranstaltungen usw. zählen zu den Marketingmaßnahmen.

f) Betriebliche Informationssysteme und EDV

Da Sie hierfür kein Lehrwerk haben, finden Sie untenstehend einige mögliche Themenbereiche. Recherchieren Sie notwendiges Wissen (z.B. was ist Individual- bzw. Standardsoftware, EU-DSGVO) vorher im Internet und erklären dies auch innerhalb Ihres Berichts.

Überlegen Sie hierfür auch, welche Tätigkeiten Sie selbst bereits im Unternehmen am PC durchgeführt haben, mit welchen Programmen Sie gearbeitet haben und welche Fragen sich daraus ergeben.

- EDV-Ausstattung und Telefonanlage, Hardware
 - Softwareausstattung, evtl. in bestimmten Abteilungen, Anwendungsbereiche, Individual-, Standardsoftware
 - (Elektronische) Kommunikation im Unternehmen / mit Kunden / Lieferanten: Welche Wege, wofür, warum?
 - Betriebsinternes Wissensmanagement, Intranet: Inhalte, Anwendung, Vorteile etc.
 - Datenschutz und Datensicherung, z. B. für das Unternehmen besonders relevante Vorschriften zum Datenschutz und deren Umsetzung Probleme, notwendige Änderungen im Betrieb durch die Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO), Maßnahmen zur Datensicherung

g) Personal

Buch BWR + Buch Rechtslehre

Mögliche Fragen / Bereiche:

- Inhalte von Stellenbeschreibungen, vom Unternehmen genutzte Personalbeschaffungsinstrumente (warum diese?), Inhalte von Stellenanzeigen und Probleme / kritische Formulierungen / AGG
- Auswahlverfahren bei der Einstellung von Arbeitnehmern / Auszubildenden
- Worauf wird bei der Auswahl besonders Wert gelegt?
- Wird im Unternehmen ausgebildet? Welche Ausbildungsberufe?
- Arbeitszeitmodelle im Betrieb, Gleitzeit, Arbeitszeitkonten, Überstundenausgleich / Arbeitszeiterfassung?

- Gestaltungsmodelle des Personaleinsatzes im Betrieb? Personaleinsatzplanung im Betrieb (in bestimmten Abteilungen)
- Typische Inhalte eines Arbeitsvertrages in diesem Unternehmen
- Festlegung von Lohn/Gehalt durch Tarifvertrag / Arbeitsvertrag? Wenn ein Tarifvertrag gilt, welcher?
- Brutto- / Nettogehalt: Berechnung, Abzüge
- Welchen Urlaubsanspruch haben die Arbeitnehmer / Auszubildenden? Vorgehensweise bei Urlaubsbeantragung
- Gibt es einen Betriebsrat? Anzahl der Mitglieder, Beispiele für konkrete Aufgaben des Betriebsrats?

h) Fakultativ: Schluss

Falls es sich anbietet, können Sie noch einige Schlusssätze anfügen, die jedoch einen Bezug zum Interview haben müssen. Sonst schreiben Sie bitte nur, dass Sie sich für das Interview bei ... (den interviewten Personen) bedanken.

Fragen auswählen, eigene Fragen einbringen und Erklärungen einfügen

Es sollen ausdrücklich nicht nur Fragen, die hier bereits vorgeschlagen sind, gestellt, sondern auch eigene Fragen entwickelt werden. Zudem ist es notwendig im Verlauf des Interviews zusätzliche Fragen zu stellen, wenn sich dies aus dem Gesprächsverlauf ergibt; dafür ist es auch notwendig einen groben Überblick über das Thema zu haben, deswegen ist die Vorbereitung z.B. mit dem BWR-Buch auch sehr wichtig. Wenn Erklärungen notwendig sind (z. B. Begriffsdefinitionen, Klärung von betriebsinternen Abkürzungen), müssen diese an entsprechender Stelle, **als Fußnote**, eingefügt werden bzw. als Frage im Interview geklärt werden.

Auch nicht jede hier vorgeschlagene Frage passt zu dem Betrieb, in dem Sie arbeiten. Wenn sich bestimmte Fragen nicht für Ihren Betrieb eignen, dann stellen Sie sie nicht oder lassen sie zumindest in der Reinschrift des Interviews weg z.B. Wenn es sich um einen Ein-Mann-Betrieb handelt, stellt sich die Frage, wer die Entscheidung zur Neuanschaffung der EDV trifft nicht. Wenn gerade erläutert wurde, dass man nur mit den Officeprogrammen arbeitet, muss man nicht noch mal fragen, ob es sich um Standard- oder Individualsoftware handelt.

Ihr bereits über den Betrieb vorhandenes Wissen ist in die Fragestellung einzubringen, auf keinen Fall sollten Sie nach Sachen fragen, die Sie bereits aus der betrieblichen Arbeit wissen.

Stattdessen können Sie Ihr vorhandenes Wissen in die Fragestellungen einbringen, z. B. „Ich bisher im Praktikum immer mit den Office Programmen gearbeitet, nutzen Sie aber noch andere Software und wenn ja, für welche Bereiche?“

Beispiel für Erklärungen und ergänzende Fragen

Interviewer: Welche EDV-Ausstattung befindet sich in der Filiale in München

Fr. Klopfer: Wir besitzen 17 PCs, zwei Laptops, sieben Drucker, 21 Telefone und ein Mobiltelefon.

Interviewer: Werden diese extern oder intern gewartet?

Fr. Klopfer: Intern.

Interviewer: Wie wurde die Entscheidung über intern oder extern gefällt?

Fr. Klopfer: Aufgrund unserer kleinen Unternehmensgröße stellt sich die Frage nicht, da das Kosten-Nutzen-Verhältnis für externe Wartungen zu ungleich wäre, sprich es wäre zu teuer eine externe Wartung durchzuführen.

Interviewer: Wie wird die Entscheidung bezüglich der Erneuerung getroffen und wer trifft sie?

Fr. Klopfer: die trifft in der Regel der Geschäftsführer. Erneuert wird nach Bedarf.

Interviewer: Verwenden Sie Individual- oder Standardsoftware?

Fr. Klopfer: Wir verwenden hauptsächlich Standardsoftware – die meisten Programme sind Open Source.

Wie soll das Interview im Anschluss an die Durchführung im Betrieb aufbereitet werden?

Das Interview muss im Anschluss an die Durchführung weiterbearbeitet und aufbereitet werden:

Eine sinnvolle Gliederung des Interviews ist erforderlich. Das bedeutet, dass die Fragen nicht in exakt der Reihenfolge aufgeführt werden müssen, wie Sie diese im Betrieb gestellt haben.

Vielmehr sollen die Fragen sinnvoll nacheinander angeordnet und untergliedert, ggf. auch zu Bereichen zusammengefasst werden. Außerdem müssen die Fragen sowie auch die Antworten selbst so überarbeitet werden, dass diese in korrekt und vollständig formulierten Sätzen wiedergegeben werden. Eigene Überleitungen, Begriffserklärungen und Zusammenfassungen sind möglich und sinnvoll. Fragen, die zu keinen sinnvollen Antworten geführt haben, sind wegzulassen.

Die Sachverhalte sollen so erläutert werden, dass ein unbeteiligter Dritter den Sachverhalt versteht und eine Vorstellung bekommt und das Beschriebene nachvollziehen kann.

Beispiel

Ausschnitt:

Wörtliches Interview

Ausschnitt: Überarbeitete Fassung für den Themenbericht

<p>Interviewer: Welche EDV-Ausstattung befindet sich in der Filiale in München</p> <p>Fr. Klopfer: Wir besitzen 17 PCs, zwei Laptops, sieben Drucker, 21 Telefone und ein Mobiltelefon.</p> <p>Interviewer: Werden diese extern oder intern gewartet?</p> <p>Fr. Klopfer: Intern.</p> <p>Interviewer: Wie wurde die Entscheidung über intern oder extern gefällt?</p> <p>Fr. Klopfer: Aufgrund unserer kleinen Unternehmensgröße stellt sich die Frage nicht, da das Kosten-Nutzen-Verhältnis für externe Wartungen zu ungleich wäre, sprich es wäre zu teuer eine externe Wartung durchzuführen.</p> <p>Interviewer: Wie wird die Entscheidung bezüglich der Erneuerung getroffen und wer trifft sie?</p> <p>Fr. Klopfer: Die trifft in der Regel der Geschäftsführer. Erneuert wird nach Bedarf.</p>	<p>Wie setzt sich die EDV-Ausstattung zusammen und wie wird sie gewartet und erneuert?</p> <p>Fr. Klopfer: Wir besitzen 17 PCs, zwei Laptops, sieben Drucker, 21 Telefone und ein Mobiltelefon. Diese werden alle intern gewartet, da bei einem so kleinen Unternehmen, wie wir eines sind eine externe Wartung zu teuer wäre. Es ist also eine Frage des Kosten-Nutzen-Verhältnisses. Die Geräte werden alle nach Bedarf erneuert. Die Entscheidung, wann dies der Fall ist, trifft der Geschäftsführer.</p>
--	---

Grundsätzliches

Umfang, Titelblatt und Quellen

Der Themenbericht muss mindestens **fünf Seiten Text** zuzüglich Titelblatt und Quellen umfassen.

Beim Interview ist keine Gliederung erforderlich, lediglich Nennung des Betriebs und der zwei bzw. drei gewählten Themenbereiche

Quellen: Angabe der interviewten Personen und deren Funktion im Unternehmen, Datum des Interviews

Formalia

- Jeweils neue Zeile nach Fragen bzw. Antwort, aber keine zusätzlichen Leerzeilen, nur vor Überschrift
- Als Überschriften im Interview nur jeweils der Bereich, zu dem das Interview geführt wurde (z. B. Marketing). Keine weiteren Unterüberschriften!

Beispiel für Erklärungen und ergänzende Fragen

(Lösung)

Interviewer: Welche EDV-Ausstattung befindet sich in der Filiale in München

Fr. Klopfer: Wir besitzen 17 PCs, zwei Laptops, sieben Drucker, 21 Telefone und ein Mobiltelefon.

Interviewer: Werden diese extern oder intern gewartet?

Fr. Klopfer: Intern.

Interviewer: Wie wurde die Entscheidung über intern oder extern gefällt?

Fr. Klopfer: Aufgrund unserer kleinen Unternehmensgröße stellt sich die Frage nicht, da das Kosten-Nutzen-Verhältnis für externe Wartungen zu ungleich wäre, sprich es wäre zu teuer eine externe Wartung durchzuführen.

Interviewer: Wie wird die Entscheidung bezüglich der Erneuerung getroffen und wer trifft sie?

Fr. Klopfer: Die trifft in der Regel der Geschäftsführer. Erneuert wird nach Bedarf.

Interviewer: Verwenden Sie Individual- oder Standardsoftware?

Fr. Klopfer: Wir verwenden hauptsächlich Standardsoftware – die meisten Programme sind Open Source.

1. Das Unternehmensleitbild

1.1. Unternehmensziele

Ein Unternehmensleitbild besteht aus den Unternehmenszielen, der Unternehmensphilosophie und den Unternehmensgrundsätzen.

Unternehmensziele sind in der Betriebswirtschaftslehre Zielsetzungen, die der unternehmerischen Betätigung zugrunde liegen, also Ziele, die ein Unternehmen erreichen möchte. Sie bilden die Grundlage für alle unternehmerischen Tätigkeiten und Entscheidungen. An ihnen können sich alle Mitarbeiter im Unternehmen, vor allem das Führungspersonal, orientieren. Früher war die Gewinnmaximierung das Hauptziel der Unternehmen, heute ist es das gesamte unternehmerische Handeln, welches die jeweiligen Interessen der Beteiligten berücksichtigen soll. Damit Unternehmensziele erreicht werden können, müssen sie klar ausformuliert und verbindlich festgelegt werden (vgl. Unternehmensziele 2).

Es gibt viele verschiedene Arten von Unternehmenszielen. Dazu zählen beispielsweise die Formalziele. Dies sind übergeordnete Ziele, die wichtig für das Bestehen eines Unternehmens sind. Sie sind der Maßstab für die Bewertung von innerbetrieblichen Abläufen. Beispiele hierfür sind die Gewinnerzielung, die Erhöhung des Marktanteils, die umweltschonende Produktion und die Qualitätsverbesserung. Weitere Unternehmensziele sind die Sachziele. Darunter versteht man untergeordnete Ziele, die für die Realisierung der Formalziele notwendig sind. Sie beziehen sich auf die Dienstleistungen und die Produkte eines Unternehmens. Des Weiteren gibt es die wirtschaftlichen Unternehmensziele. Das Hauptziel ist hier die Gewinnmaximierung. Wirtschaftliche Ziele werden in Ertragsziele (z.B. Rentabilität des Eigenkapitals, Umsatzentwicklung) und Leistungsziele (z.B. hoher Qualitätsstandard, Sicherung der Arbeitsplätze) eingeteilt. Um diese wirtschaftlichen Zielsetzungen zu erreichen, benutzen Unternehmen das ökonomische Prinzip, welches aus dem Maximal- und Minimalprinzip besteht. Unter den ökologischen Unternehmenszielen versteht man einen schonenden Umgang mit der Umwelt und mit knappen Umweltressourcen zum Beispiel bei der Produktion oder dem Vertrieb. Hier sollten Unternehmen darauf achten, nachhaltig zu handeln. Als soziale Unternehmensziele werden Leistungen bezeichnet, die für die Arbeitnehmer gelten. Hierbei wird in freiwillige und verpflichtende

Maßnahmen unterschieden (vgl. Unternehmensziele 1). Zu den freiwilligen Zielsetzungen gehören beispielsweise Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Weiterbildungsmöglichkeiten und Sportanlagen. Verpflichtend ist für den Arbeitgeber, einen menschenwürdigen Arbeitsplatz und Sicherheitskleidung für die Mitarbeiter bereitzustellen. Neben den sozialen Unternehmenszielen gibt es auch noch die gesellschaftlichen Unternehmensziele, darunter versteht man die Sport- und Kulturförderung, den fairen Handel und Spendenbeiträge zu Hilfsprojekten. Bei dieser Zielart wird die Verantwortung des Unternehmens gegenüber der Gesellschaft beziehungsweise der Region beschrieben (vgl. Unternehmensziele 1).

1.2. Unternehmensphilosophie

Die Unternehmensphilosophie ist die Basis der "Corporate Identity", also ein Teil der gesamten Merkmale, die ein Unternehmen kennzeichnen und ihm eine Identität verleihen. Genauer definiert besteht die Unternehmensphilosophie aus expliziten Grundsätzen der Unternehmensführung und impliziten Grundeinstellungen der Geschäftsführung in Bezug auf die Umwelt, die Kunden, die Lieferanten und die Gesellschaft. Drei wichtige Bereiche werden daher erfasst: das Gesellschaftsbild, das Unternehmensleitbild und das Menschenbild. Die Unternehmensphilosophie beeinflusst daher die soziale Verantwortung des Unternehmens, seine Strategien, Pläne und Ziele sowie den Führungsstil und die Führungsgrundsätze des Managements. Es werden Schwerpunkte gesetzt in Eigenschaften wie Teamgeist, Respekt, Verantwortungsbewusstsein, Integration und Innovation. Während sich der Aspekt "Teamgeist" nur auf die interne Zusammenarbeit im Unternehmen bezieht, enthalten die anderen vier Punkte externe und interne Zusammenhänge (vgl. Unternehmensphilosophie).

1.3. Unternehmensgrundsätze

Unternehmensgrundsätze sind die Ausführungen der Wertvorstellungen der Unternehmensphilosophie in schriftlicher Form. Sie bilden eine Richtlinie aus der Sicht des Unternehmens für alle Mitarbeiter und für die Planung. Grundsätze, die das Unternehmensleitbild prägen, sind beispielsweise:

- die Tätigkeitsbereiche auf die zur Verfügung stehenden personellen, finanziellen

und materiellen Ressourcen abstimmen

- die traditionellen Werte des Unternehmens nutzen
- Nutzenmaximierung für den Kunden
- sich in die Position des Kapitalgebers hineinzusetzen
- sicherstellen, dass die Unternehmensleitung einen Zweck verfolgt zur Lösung gesellschaftlich wichtiger Probleme (vgl. Unternehmensgrundsätze 2)

2. Übertragung der Aspekte auf die xChemie AG

2.1. Unternehmensgrundsätze

Neben der Vision und den Unternehmenszielen bilden die Verhaltensgrundsätze einen weiteren wichtigen Bestandteil des Unternehmensleitbildes der xChemie AG.

Diese Unternehmensgrundsätze, welche in fünf Codes verfasst worden sind, regeln, wie die Unternehmensziele bei x erreicht werden sollen. Im Folgendem werden die fünf Codes der xChemie AG dargestellt.

Code of Conduct

Der „Code of Conduct“ (Verhalten) enthält Grundsätze im Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten. Er regelt auch den Umgang mit Informationen, Vertraulichkeit und Datenschutz, Schutz vor Geldwäsche sowie die Trennung von Privat- und Unternehmensinteressen. Beispielsweise dürfen keine Daten aus der Personalabteilung an Dritte weitergegeben werden. Der Datenschutz in Deutschland wurde bisher durch das Bundesdatenschutzgesetz geregelt. Ab 25.05.2018 wird eine Neuregelung des Datenschutzes durchgesetzt. Somit müssen bei Wacker dann beide Vorgaben, also das BDSG neu und die EU-Datenschutz-Grundverordnung, gleichzeitig berücksichtigt werden (vgl. Unternehmensgrundsätze 1).

Code of Innovation

Der „Code of Innovation“ beschreibt Grundsätze im Rahmen der Forschung und Entwicklung, Kooperationen, Patente und des Innovationsmanagements (vgl. Unternehmensgrundsätze 1).

Code of Teamwork & Leadership

Im „Code of Teamwork & Leadership“ geht es um die interne Zusammenarbeit in der xChemie AG und der Unternehmensführung. Das Vertrauen und Wertschätzung, Leistungswille und Erfolg, Anerkennung und Entwicklung, Teamarbeit und Chancengleichheit, die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und die Vorbildfunktion

von Führungskräften spielen hier eine bedeutsame Rolle (vgl. Unternehmensgrundsätze 1).

Code of Safety

Der „Code of Safety“ handelt von der Sicherheit im Unternehmen und stellt Regeln im Rahmen der Sicherheit auf, für Arbeitsplätze, Anlagen, Produkte und Transport. Beispielsweise kümmert sich der Werkschutz durch Werksausweiskontrollen am Morgen, dass keine ungebetenen Personen ins Werk gelangen. Außerdem ist die Sicherheitsbekleidung in bestimmten Bereichen des Werks verpflichtend, um Verletzungen zu vermeiden. Bei einer möglichen Gefährdung kommt sofort die Werksfeuerwehr zum Einsatz und Mitarbeiter werden durch Lautsprecher gebeten, Fenster zu schließen und das Gebäude nicht zu verlassen (vgl. Unternehmensgrundsätze 1).

Code of Sustainability

Im „Code of Sustainability“ legt x großen Wert auf die Einhaltung der Nachhaltigkeit. Das Unternehmen setzt sich in diesem Grundsatz als Ziel, schonend mit der Umwelt und den Ressourcen umzugehen. Dies bezieht sich auf die Forschung und Entwicklung, Einkauf und Logistik, Produkte und Produktion, sowie das gesellschaftliche Engagement. Diese Grundsätze sind Voraussetzungen zur Einhaltung der ökologischen Unternehmensziele (vgl. Unternehmensgrundsätze 1).

2.2. Vision und Unternehmensziele der xChemie AG

Die Vision der Wacker Chemie AG lautet: "Wir entwickeln intelligente Lösungen für dauerhaftes Wachstum". Als Unternehmen in der Chemiebranche will es dazu beitragen, dass die Lebensqualität für Menschen weltweit verbessert wird (vgl. Vision und Ziele xAG). Die Unternehmensziele der xChemie AG werden im Folgenden näher beschrieben:

Qualitative Ziele: Kundenzufriedenheit schaffen

Für x stehen die Kundenbedürfnisse deutlich im Mittelpunkt, denn zufriedene Kunden sind die Grundlage für den Erfolg bei x. Deswegen will Wacker ständig daran arbeiten, die Produktqualität und den Service zu verbessern. Durch persönlichen Kundenkontakt und gemeinsamer Zusammenarbeit sollen aufgebaute Kundenbeziehungen gestärkt werden.

Soziale Unternehmensziele

Durch Qualifikationen und Weiterbildungen werden Mitarbeiter von x gefördert, dabei werden sie größtenteils finanziell unterstützt. Außerdem bietet x seinen Arbeitnehmern außerordentliche Sozial- und Zusatzleistungen, wie eine betriebliche Altersversorgung, eine Sterbekasse, Dienstfahrrad-Leasing und Ferienbetreuung für Kinder an. X lehnt eine Ungleichbehandlung auf Grund des Geschlechtes, der Rasse, der Behinderung, der Religion etc. ab. Daher arbeiten auch viele Personen bei x, die beispielsweise blind oder körperlich behindert sind. Im Standort Burghausen wird den Mitarbeitern außerdem eine Betriebsverpflegung in Form von "Shop2go's", einer großen Betriebskantine und einer Cafeteria angeboten. Hier können sich die Arbeitnehmer für wenig Geld mit Essen verpflegen. Des Weiteren gibt es zahlreiche Freizeitmöglichkeiten, welche die Beschäftigten nutzen können, beispielsweise die Bücherei (siehe Anhang), den Sportverein x, einen Park im Gelände und die aus 60 Musiker/innen bestehende Werkkapelle (siehe Anhang). Durch einen Omnibuszubringerdienst in nahezu jeden Wohnort in der Region gelangen zahlreiche Mitarbeiter sicher zur Arbeit und wieder zurück, ohne dabei viel zahlen zu müssen. Des Weiteren erhalten die Beschäftigten mindestens einmal jährlich im Rahmen des Mitarbeitergesprächs ein ausführliches Feedback von ihrem Vorgesetzten. Daraus ergibt sich die Grundlage für die Leistungsbeurteilung und die daraus abgeleiteten Personalentwicklungsmaßnahmen (vgl. Soziale Unternehmensziele x AG).

Gesellschaftliche Unternehmensziele

X übernimmt Verantwortung in der Gesellschaft, vor allem im regionalen Umfeld seiner Standorte. Die von x gegründete Stiftung "xHilfsfonds" unterstützt Opfer von Naturkatastrophen und den Wiederaufbau von zerstörten Regionen. Beispielsweise hat Wacker für die Opfer des Tsunami in Asien im Jahr 2004 insgesamt 250.000 Euro gespendet. Im Jahr 2012 wurde der "xHilfsfonds" gegründet, bei dem die Mitarbeiter gebeten worden sind, die Cent-Beträge von ihrer monatlichen Gehaltsabrechnung dem Fonds zu spenden. Auch der xKonzern selbst zahlt hier ein. Mittlerweile unterstützen ca. 4300 Mitarbeiter in Deutschland dieses Projekt zugunsten des Wiederaufbaus und des Betriebes von Schulen und Ausbildungsstätten in China, Haiti, Pakistan und Sri Lanka (vgl. xyz fonds).

Entwicklung von neuen Innovationen

X investiert in Forschung und Entwicklung. Die Innovationskraft zeigt sich in einem hohen Umsatzanteil von neu entwickelten Produkten. Innovation heißt für das Unternehmen aber auch, das Gute noch besser zu machen (vgl. Vision und Ziele von Wxyr).

Wirtschaftliche Unternehmensziele

Für die xAG ist der wirtschaftliche Erfolg die Grundlage, um Ziele umzusetzen und erreichen zu können. Das Umsatzwachstum pro Jahr soll bei Wacker größer sein, als der Anstieg des weltweiten Bruttosozialprodukts. Im Jahr 2017 machte x einen hohen Umsatz von 4.924,2 Millionen Euro und zählte 13.811 Mitarbeiter.

Wacker setzt sich als Ziel, zu den ertragsstärksten Unternehmen in der Industrie zu gehören. Außerdem soll mehr als die Kapitalkosten verdient werden (vgl. Vision und Ziele von Wacker).

Ökologische Unternehmensziele

Das Bekenntnis zur Nachhaltigkeit von Wacker umfasst ökologische, ökonomische und soziale Bereiche. X arbeitet stets daran, Produktionsprozesse zu verbessern, um Ressourcen zu schonen. Eine wichtige Rolle für das Unternehmen spielt dabei, dass Stoffkreisläufe geschlossen werden und Nebenprodukte an einer anderen Stelle in die Produktion zurückgeführt werden. Dadurch werden Emissionen und Abfälle verringert und vermieden. Außerdem wird die Öffentlichkeit regelmäßig über die Leistungen der verschiedenen Standorte im Bereich Umweltschutz informiert. Die xAG ist seit 1995 Mitglied im Umweltpakt Bayern. In diesem Pakt erklären die Bayrische Staatsregierung und die Wirtschaft, dass natürliche Lebensgrundlagen mit der Zusammenarbeit von Staat und Wirtschaft besser geschützt werden können, als lediglich mit Gesetzen und Verordnungen. Im Vordergrund steht, dass die Selbstverantwortung der Unternehmen gestärkt wird und Umweltbelastungen durch die Produktion vermieden werden sollen (vgl. Produktion xAG).

3. Abschließendes Fazit

Zusammenfassend lässt sich sagen, dass die xChemie AG durch die Festlegung von gewissenhaften Unternehmensgrundsätzen, Unternehmenszielen und der Vision eine vorbildliche Rolle als Unternehmen einnimmt.

Aus diesem Unternehmensleitbild wird ersichtlich, dass das Unternehmen sehr viel

Wert auf Nachhaltigkeit, einen schonenden Umgang mit der Umwelt, auf Sicherheit, Zusammenarbeit, Kundenzufriedenheit usw. legt und daher im Einklang mit der Natur und den Mitmenschen wirtschaftet. Der weltweit große Erfolg von x basiert auf diesen Zielen und Grundsätzen.

Durch die zahlreichen zusätzlichen Angebote für die Mitarbeiter, wie z.B. die betriebliche Altersversorgung, die Work-Life-Balance, den regionalen Omnibuszubringerdienst, etc. ist Wacker außerdem ein äußerst attraktiver Arbeitgeber in der Region.

Unterschriften:

Schülerin: _____

Dieser Praktikumsbericht wurde auf Richtigkeit überprüft von:

Praktikumsbetreuung: _____

Betreuungslehrkraft: _____

3.1.2 Beispielbericht 2

Fachoberschule XYZ

Schuljahr 2017/2018

Bericht über die fachpraktische Ausbildung

Organisation der Materialbeschaffung und Lagerhaltung

am Beispiel von

Elektro xGmbH

vorgelegt von: Max Musterschüler

Klasse 11W

Musterstr. 1

84444 Musterstadt

Tel.: 08666 12345

m.musterschüler@web.de

Lehrkraft: Frau Musterlehrkraft

Termin: 04. Juni 2018

Inhaltsverzeichnis

1. Organisation der Materialbeschaffung

1.1 Bestellverfahren 3

1.1.1 Vergleichende Bewertung/Vor- und Nachteile 3

1.1.2 Fazit anhand des Beispiels 4

1.2 Optimierte Bestellmenge 4

1.3 Lieferantenauswahl 5

2. Lagerhaltung

2.1 Lagerarten 5

2.2 Wareneingangskontrolle 6

2.3 Fazit anhand des Beispiels 6

3. Zusammenfassung 6

4. Literaturverzeichnis 8

5. Anhang 9

1. Organisation der Materialbeschaffung

1.1 Bestellverfahren

Die Organisation der Materialbeschaffung sowie die Lagerhaltung gehören neben dem Einkauf, der Produktion und dem Absatz zum Kerngeschäft jedes Unternehmens. Dabei muss sich das Unternehmen sorgfältig ein Bestellverfahren, eine Bestellmenge sowie geeignete Lieferanten zur Beschaffung der benötigten Materialien aussuchen. Dabei sollte vor allem darauf geachtet werden, welche Werkstoffe zu welchem Zeitpunkt gebraucht werden, damit eine reibungslose Produktion generiert werden kann.

Grundsätzlich stehen in Sachen Bestellverfahren wie Arten zur Auswahl (vgl. Materialwirtschaft).

Einerseits das Bestellzeitpunktverfahren (BZPV), andererseits das Bestellrhythmusverfahren (BRV). Beim Bestellzeitpunktverfahren setzt der Betrieb auf eine feste Bestellmenge, jedoch auch auf variable Bestelltermine. Beim Bestellrhythmusverfahren dagegen wird auf eine variable Bestellmenge und feste Bestelltermine gesetzt. Um diese Kriterien möglichst genau vorhersagen zu können, muss das Unternehmen eine vergangenheitsorientierte Analyse durchführen, damit anhand der vergangenen Verbrauchswerte eine konkrete Aussage dazu getroffen werden kann (vgl. Bestellverfahren).

1.1.1 Vergleichende Bewertung/Vor- und Nachteile

Ein wesentlicher Vorteil des BZPV liegt darin, dass das Unternehmen bei schwankender Bedarfsnachfrage schnell reagieren kann, was beim BRV kaum möglich ist. Weiterhin ist beim BZPV nur eine geringe Bindung von Kapital vorhanden, was beim BRV wiederum anders ist. Ein wesentlicher Nachteil des BZPV besteht darin, dass eine stetige Bestandskontrolle durchgeführt werden muss, was dazu führt, dass zusätzlicher Zeitaufwand sowie Kosten entstehen. Ein erheblicher Vorteil des BRV liegt darin, dass durch die kontinuierlichen Sammelbestellungen kaum ein Planungs- und Kontrollaufwand entsteht.

Durch diesen vorgegebenen Rhythmus entstehen beim BRV jedoch hohe Lager- und Kapitalkosten, da die feste Bestellmenge nicht sofort verarbeitet werden kann und somit in ein Eingangslager wandert. Weiterhin kann die Ware im Lager potenziell an Wert verlieren, z. B. durch technischen Fortschritt.

1.1.2 Fazit

Die Firma Elektro Maier GmbH wendet in Sachen Bestellverfahren das Bestellzeitpunktverfahren an, um die Vorteile dieses Systems für die Produkte des Unternehmens optimal nutzen zu können. Hierbei werden vor allem die schnelle Reaktion auf eine schwankende Bedarfsnachfrage sowie die geringe Bindung von Kapital zu Nutzen gemacht. Dazu kommt, dass die Elektro Maier GmbH hauptsächlich projektorientiert arbeitet, d. h. dass für die einzelnen Kundenaufträge eine oder mehrere Sonderbestellungen erfolgen. Die benötigten Produkte werden vor Ort auf der Baustelle von den Mitarbeitern erfasst, z. B. durch Messungen. Die erforderlichen Materialien

werden auf einem Bestellzettel erfasst und dann an den Verwaltungsleiter gesendet, welcher diese Waren bei den entsprechenden Lieferanten bestellt. Daher würde das BRV hier einfach keine Anwendung finden, da es in diesem Fall eher unpassend wäre und mehr Nachteile als Vorteile für das Unternehmen bedeuten würde.

1.2 Optimierte Bestellmenge

Um den Kostenaufwand für Warenbestellungen bei der Elektro Maier GmbH möglichst gering halten zu können, wird die Bestellmenge bereits vom elektrisiertem Lagersystem vorgegeben, bzw. es wird die Menge bestellt, die auf der Baustelle von den Mitarbeitern angefordert wurde. Da in der Realität eine „optimale Bestellmenge“ nicht existent ist, kann hier auch nur von einer „optimierten Bestellmenge“ gesprochen werden. Dieses elektronische Lagersystem sendet täglich eine Liste an Waren an den Verwaltungsleiter, welcher anhand dessen erkennt, welche Güter nachbestellt werden müssen (vgl.

Optimale Bestellmenge)

1.3 Lieferantenauswahl

In Sachen Lieferantenauswahl legt die Elektro Maier GmbH besonderen Wert auf den Preis, aber vor allem auch auf die Liefertreue und Pünktlichkeit der Lieferanten. Diese Aspekte sind im Geschäftsbereich der Firma besonders wichtig, da sonst das positive Image des Unternehmens in Verruf gerät. Um eine flüssige Zusammenarbeit mit den Lieferanten sicherstellen zu können, fokussiert sich das Unternehmen auf vier Großhändler, die sich auf dem elektrotechnischen Markt bereits seit Jahrzehnten etabliert haben. Diese vier Lieferanten sind die Unternehmen Hagemeyer, Sonepar, DEG sowie die EFG Gienger Gruppe.

Durch diese langjährige Zusammenarbeit zwischen Lieferanten und dem Unternehmen kann ein meist reibungsloser Produktionsprozess sichergestellt werden, was sich vor allem auf die Kunden der Elektro Maier GmbH positiv auswirkt. Denn die Zufriedenstellung von Kunden gehört als ein wichtiger Grundpfeiler zu der Philosophie der Elektro Maier GmbH. Nur mit zufriedenen Kunden kann ein langfristiges Bestehen einer Firma garantiert werden. Zu dieser wichtigen Erkenntnis kamen aber auch schon die Unternehmer des letzten Jahrhunderts.

„Egal, wie das Geschäftsmodell aussieht, es spielt keine Rolle, was irgendjemand davon

hält, wenn die Kunden es nicht mögen“ (Müller-Marc, 2013)

2. Lagerhaltung

2.1 Lagerarten

Ein Lager dient in einem wirtschaftlichen Unternehmen zur Überbrückung von Spannungen zwischen Beschaffung, Produktion und Absatz. Weiterhin soll damit Schwankungen der Nachfrage kompensiert werden. Dabei wird im weitesten Sinne zwischen drei wesentlichen Arten der Lagerhaltung (engl. „stockkeeping“) unterschieden (vgl. Lagerhaltung). Eingangs- oder Wareneingangs-, Zwischen- und Absatzlager sind die hier zu nennenden Arten dieser Lagerhaltung. Jedoch kann der Kostenaufwand für ein Lager enorm sein, deshalb ist es von Betrieb zu Betrieb unterschiedlich, wie groß diese Lager ausfallen, da nicht jedes Unternehmen diesen hohen finanziellen Aufwand betreibt und drei Lager gleichzeitig führt. Allgemein gesprochen hat das Lager aber eine „Pufferfunktion“, damit eventuelle kurzfristige Lieferverzögerungen ausgeglichen werden können, ohne einen Produktionsstopps zu verursachen.

Da dieser logistische Aufwand enorm hoch ist, fallen auch hier neben den bereits erwähnten Lagerkosten zusätzlich Personalkosten an, da dieses Lager durch einen Mitarbeiter verwaltet werden muss. Neben diesen Lagerhaltungskosten stellt das Lager aber auch noch weitere Probleme dar, wie z. B. das Lagerrisiko. Darunter fallen die Alterung bzw. der Verderb der Produkte, sowie das Risiko, dass die Waren beschädigt werden oder an Wert verlieren. Weiterhin steckt „totes Kapital“ im Lager, da das Kapital, das für den Erwerb der Güter benutzt wurde, nicht mehr anderweitig verwendet werden kann, z. B. als Zinsanlage bei einer Bank (vgl. Zielkonflikte der Lagerhaltung)

Da dies Zielkonflikte sind, die mit einem Lager einhergehen, muss sich jedes Unternehmen genau überlegen, in welcher Art und Größe eine solche Lagerhaltung noch als effizient und vorteilhaft eingestuft werden kann.

2.2 Wareneingangskontrollen

Ein fundamentaler Grundstein der betrieblichen Lagerhaltung bei der Elektro Maier GmbH ist die Wareneingangskontrolle. Dabei werden die bestellten und gelieferten Waren vom Lageristen im Wareneingangslager verbucht und später auch ins Hauptlager transportiert. Dabei hilft das elektronische Lagersystem, das anhand dieser Buchungen

erkennt, welcher Warenbestand wieder aufgefüllt wurde bzw. welche Bestände reduziert wurden. Dieses System sendet am nächsten Tag dann eine Liste an den Verwaltungsleiter mit den Materialien, welche den Mindestbestand im Lager unterschritten haben. Diese Güter werden daraufhin nachbestellt und so schließt sich der Kreislauf der Logistik.

2.3 Fazit

Durch eine optimal abgestimmte Zusammenarbeit zwischen Lageristen, Verwaltungsleiter und elektronischem Lagersystem kann problemlos eine hoch organisierte Lagerhaltung stattfinden. Nur durch dieses ineinandergreifende System kann garantiert werden, dass kein totales Chaos entsteht und die Lagerung nicht zu einem logistischen Problem führt. Dass dies so optimal aufeinander abgestimmt funktioniert, bedarf es genauester Planung und einer effektiven Arbeitsteilung, um die täglich anfallenden Herausforderungen in der Logistik bewerkstelligen zu können. Ohne diese Zusammenarbeit wäre der Erfolg der Elektro Maier GmbH kaum vorstellbar, wie sollte es auch anders sein? Denn nur wenn alle Mitarbeiter eines Unternehmens täglich nach Verbesserungen streben, kann ein solcher Betrieb über Jahrzehnte so erfolgreich bestehen.

„Zusammenkommen ist ein Beginn, Zusammenbleiben ist ein Fortschritt, Zusammenarbeiten ist ein Erfolg“ (Hermann, 2000, 279).

3. Zusammenfassung

Zusammenfassend kann man sagen, dass die Elektro Maier GmbH seit ihrer Gründung im Jahr 1966, nun schon in dritter Familiengeneration, genau nach ihrer

Unternehmensphilosophie arbeitet. Dies wird sehr deutlich, wenn das Teamwork gefragt ist. Sei es im Büro oder auf der Baustelle, überall werden die Grundsätze tagtäglich vorgelebt. Deshalb ist es auch kaum verwunderlich, dass der Erfolg dem Unternehmen sowie der Geschäftsleitung und allen Mitarbeitern Recht gibt. Im Jahr 2018 wurde das Unternehmen mit dem „Smart Living Professional-Preis“ in der Kategorie „Zweckbau“ für die geleisteten Modernisierungsarbeiten am Kultur- und Kongresszentrum Rosenheim ausgezeichnet (vgl. Fachzeitschrift De: Elektro.net-

Veröffentlichung Smart-Living-Preis, 2018). Dieser Preis wird im Zuge der „Light + Building-Messe“ in Frankfurt (vgl. Light + Building-Messe) von dem Zentralverband der deutschen Elektro- und Informationstechnischen Handwerke sowie dem Zentralverband Elektrotechnik- und Elektronikindustrie verliehen (siehe Anhang). Dies sollte Motivation für weitere erfolgreiche Jahre sein, eben mit voller Energie in die Zukunft. Dieser Leitgedanke steht sowohl in der Unternehmensphilosophie, kann aber auch im Logo des Betriebes wiedergefunden werden. Deshalb bleibt nur zu hoffen, dass die nächsten 50 Jahre genauso erfolgreich sein werden, wie das letzte halbe Jahrhundert verlief.

.....

Unterschrift Ausbilder Unterschrift Betreuungslehrkraft

.....

Unterschrift Schüler

4. Literaturverzeichnis

Bestellverfahren Bestellverfahrenvergleich, o.J., <https://www.wlw.de/de/inside-business/einkauf/bestellverfahren-vergleich> (Zugriff 28.05.2018)

Elektro.net

Elektro.net - Verleihung Smart-Living-Preis, 21.03.2018,

<https://www.elektro.net/88980/smart-living-professional-preis-auf-der-light-building-verliehen/> (Zugriff 29.05.2018)

Hermann 2000 Hermann, Simon: Geistreiches für Manager, 2000,

<http://zitate.net/zitat?id=4028> (Zugriff 29.05.2018)

Lagerhaltung

Wirtschaftslexikon Lagerhaltung, o.J.,

<http://www.wirtschaftslexikon24.com/d/lagerhaltung/lagerhaltung.htm>

(Zugriff 27.05.2018)

Light + Building- Messe

Light + Building-Messe, o.J.,

<https://light-building.messefrankfurt.com/frankfurt/de.html> (Zugriff

27.05.2018)

Material- wirtschaft

Wirtschaftslexikon Materialwirtschaft, o.J.,

[http://www.wirtschaftslexikon24.com/d/materialwirtschaft/materialwirtschaft](http://www.wirtschaftslexikon24.com/d/materialwirtschaft/materialwirtschaft.htm)

[t.htm](http://www.wirtschaftslexikon24.com/d/materialwirtschaft/materialwirtschaft.htm) (Zugriff 28.05.2018)

Müller-Marc 2013

Müller-Marc, Oliver: Kunden müssen ihr Geschäftsmodell mögen,

29.11.2013, <https://ensego.de/blog/zitat-gratton-geschaeftsmodell-kunden/>

(Zugriff 28.05.2018)

Onpulson 2011

Onpulson: Unternehmerzitate, 21.07.2011,

<https://www.onpulson.de/4088/zum-nachdenken-die-besten-zitate-fuer->

[unternehmer/](https://www.onpulson.de/4088/zum-nachdenken-die-besten-zitate-fuer-) (Zugriff 28.05.2018)

Optimale Bestell-menge

Optimale Bestellmenge, o.J., [https://www.wlw.de/de/inside-](https://www.wlw.de/de/inside-business/einkauf/optimale-bestellmenge)

[business/einkauf/optimale-bestellmenge](https://www.wlw.de/de/inside-business/einkauf/optimale-bestellmenge) (Zugriff 28.05.2018)

Zielkonflikte der Lagerhaltung

Zielkonflikte der Lagerhaltung, o.J.,

https://de.wikipedia.org/wiki/Lagerhaltung#Zielkonflikte_der_Lagerhaltung

(Zugriff 28.05.2018)

9. Anhang

Preisverleihung „Smart Living Professional 2018“

***** (z.B. Foto hier) *****

Geschäftsführer Elektro Maier GmbH:

1. Hr. Manfred Maier (hintere Reihe: 5. v. L.)
2. Hr. Michael Strobl (hintere Reihe: 4. v. L.)

Bei weiteren Fragen zur fachpraktischen Ausbildung sind wir gerne für Sie da:

L Kowoll

Leitung der fachpraktischen Ausbildung der -FOS

Email: lucia.kowoll@ib.de

Kenntnisnahme

Ich bestätige, dass ich von den Informationen zur fpA Kenntnis genommen und diese verstanden habe. Ich versichere, meinen Pflichten während des Praktikums nachzukommen.

Datum

Unterschrift Schüler

Unterschrift Erziehungsberechtigte