

# BERUFSPRAKTIKUM DER E-PHASE

## IM RAHMEN DES FACHES POLITIK UND WIRTSCHAFT

### GLIEDERUNG

- 1) BEGRÜNDUNG FÜR DIE WAHL DES BERUFS / TÄTIGKEITSBEREICH<sup>1</sup> UND DES PRAKTIKUMSPLATZES (10 BE)

Eigene Berufsvorstellungen, -wünsche, Interessen, Erwartungen an das Praktikum

- 2) DAS UNTERNEHMEN (15 BE)

Hier soll das Praktikumsunternehmen im Fokus stehen. Dazu sind sinnvoll Themen aufzugreifen.

- in erster Linie den Funktionsbereich vorstellen, d.h. die Abteilung, das Amt, die Schule, die Praxis etc.
- Unternehmensziele bzw. Ziele und Aufgaben der Einrichtung

Über die genannten Aspekte hinaus sollen noch **zwei** weitere Themen ausgewählt werden. Dies können Themen der nachfolgenden Liste sein:

- *Herausforderungen und Zukunftschancen, Unternehmensentwicklung*
- *Größe, Gliederung und Organisation (evtl. Organigramm, evtl. Arbeitsablauf)*
- *Geschichte des Unternehmens*
- *Bedeutung der Rechtsform*
- *Umweltmanagement / Ökologie und Ökonomie*

- 3) 12 TAGE IM PRAKTIKUM (25 BE)

Tätigkeiten und Beobachtungen (keine Tagesberichte)

- 4) ANALYSE DES GEWÄHLTEN BERUFS / TÄTIGKEITSBEREICH<sup>1</sup> (15 BE)

In diesem Punkt sollen analytische Fähigkeiten auf das Berufs- bzw. Tätigkeitsfeld angewandt werden. Dazu muss sinnvoll und passend vorgegangen werden. Eine Abarbeitung der aufgeführten Punkte ist nicht zielführende, vielmehr sollen die aufgeführten Punkte als Anregung gelten.

z.B. Analyse anhand eines / mehrerer Interviews und Informationen von Unis, Hochschulen, Berufsinformationszentren u.a.

<sup>1</sup> Die Beschreibung eines Tätigkeitsbereichs alternativ zu einem Beruf, bitte nur nach vorheriger Rücksprache mit dem Kursleiter

- *Studium; Ausbildung*
- *Probleme und Entwicklungschancen; Wandel des Berufs; Weiterbildungsmöglichkeiten*
- *Anforderungen und Belastungen*
- *Verhältnis von Tätigkeitsbereich und beruflicher Qualifikation*
- *Zufriedenheit und Alternativen*
- *Auslandserfahrungen*
- *Empfehlungen und Ratschläge*
- *individueller beruflicher Werdegang*

## 5) REFLEXION DER EIGENEN BERUFSWEGPLANUNG

(20BE)

- eigene berufliche Vorstellungen, eigene Stärken und Schwächen
- Vergleich mit den Anforderungen des Berufs / Tätigkeitsbereichs
- mögliche Alternativen und Wege
- Rückbezug auf Gliederungspunkt 1 (eigene Erwartungen, etc.)

## 6) DOKUMENTATION

(15BE)

Muss Bezug zum Bericht haben

Sprachliche Richtigkeit und Form

## ABGABE UND BEWERTUNG DES BERICHTS

- Der Bericht in den Bili-Kursen muss auf Englisch abgegeben werden
- Der Bericht soll auf dem Computer geschrieben werden.
- Das Deckblatt soll folgende Angaben enthalten: Name des Praktikanten, Schule, (Betrieb mit Anschrift), Zeitraum, Beruf / Tätigkeitsbereich
- Es folgt das Inhaltsverzeichnis
- Für die Formatierung gilt als Empfehlung:
  - Seitenrand links 3,5 cm; rechts, unten und oben jeweils 2,5 cm
  - Schriftgröße 12 Punkte
  - Seitenzahlen werden eingefügt
  - Die Überschriften werden einheitlich formatiert (Tipp: Wenn man einheitlich Formatvorlagen benutzt, kann man das Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen lassen)
- Der Umfang des Berichts beträgt 8 bis 10 Seiten DIN A4, inkl. Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Literaturverzeichnis. In einem im Seitenumfang nicht enthaltenen Anhang können Fotos, Zeichnungen, etc. Platz finden.
- Rechtschreibung und Grammatik müssen überprüft und einwandfrei sein.
- Literaturverzeichnis: richtig zitieren! (Autor, Titel, Erscheinungsort und -jahr)

*Viel Erfolg!*

