

# **Fachpraktische Anleitung: WICHTIGE HINWEISE für die BLOCKBERICHTE**

Stand: September 2014

Die 11. Klasse FOS ist in acht Blöcke unterteilt: 4 Schul- und 4 Praktikumsblöcke.

Nach jedem Praktikumsblock bzw. zum Ende eines Blocks ist jeweils ein sogenannter „großer Blockbericht“ abzugeben.

Im Folgenden erhalten Sie verbindliche Hinweise und Hilfestellungen für die Abfassung dieser Berichte.

Sollten Sie darüber hinaus Fragen haben und auf irgendwelche Schwierigkeiten stoßen, wenden Sie sich bitte rechtzeitig an Ihren persönlichen FPA-Betreuungslehrer.

## **Allgemeine Hinweise:**

**Formale Kriterien sind unbedingt einzuhalten, da sie ein wesentliches Bewertungskriterium darstellen, mit welcher Ernsthaftigkeit ein Schüler die fachpraktische Ausbildung wahrnimmt. Berichte sind zum Halbjahr bzw. zum Jahresende mit ein wesentliches Kriterium für die Entscheidung über das Bestehen der Probezeit bzw. der 11. Klasse.**

(vgl. hierzu: § 32 (5) Satz 4, § 49 (5), § 52 (1) Satz 1 der FOBOSO)

Verbindliche Anforderungen .....	S. 2
Hinweise zur Gliederung .....	S. 3
Hinweise zur Zitiertechnik .....	S. 4
Hinweise zum Quellenverzeichnis .....	S. 5
Beispiele für Themen für Praktikumsberichte .....	S. 6

# Verbindliche Anforderungen:

1. **Format** DIN A4, einseitig beschrieben (bzw. bedruckt)
2. **Aufbau** 1. Blatt: Deckblatt mit Gliederung/Inhaltsverzeichnis  
ab dem 2. Blatt: Berichtstext  
(Umfang: 4 -6 Seiten reiner Schreibtext ohne Quellenverzeichnis und Anhang)
3. **Gliederung** Der Wortlaut der Gliederungspunkte ist im Berichtstext bei den entsprechenden Absätzen zu wiederholen.
4. **Rand** 3 cm Heftrand links, 2 cm Korrekturrand rechts
5. **Schrift, Schriftstil** Schrift vorzugsweise Arial Schriftgrad 12, Fußnoten-Schriftgrad 10  
Druck 1 ½-zeilig, ca. 30-35 Zeilen pro Seite, Blocksatz, (automat. Silbentrennung!)
6. **Nummerierung** Betreffende Seite unten Mitte (Fußzeile) in der Form – 2 – **ab Berichtstext!**  
Das Deckblatt erhält keine Nummerierung!
7. **Schriftbild** Absätze beachten  
Ist nur wenig Platz auf einer Seite, bitte neue Seite beginnen
8. **Sprachrichtigkeit** Unbedingt vor der Abgabe Korrektur lesen (lassen)!
9. **Unterschrift** Auf dem Deckblatt jeden Berichtes ist grundsätzlich vom Praktikanten und vom Ausbilder zu unterschreiben. D.h.: Der Bericht muss dem fpA-Betrieb zur Durchsicht vorgelegt werden!
10. **Abgabetermin** Regelfall: **erster Mittwoch im folgenden Schulblock vor 8 Uhr** ins Fach des Lehrers legen lassen! **Beachten Sie die Sondertermine vor den Zeugnissen (Block 4 und 8)!**

Bitte tragen Sie hier Ihre Abgabetermine ein (vgl. Anleitung an den ersten Schultagen)!

1. Bericht: \_\_\_\_\_

2. Bericht: \_\_\_\_\_

3. Bericht: \_\_\_\_\_

4. Bericht: \_\_\_\_\_

11. Jeder Schüler hat selbst dafür zu sorgen, dass er seinen Bericht abgibt.  
Im Krankheitsfalle ist unverzüglich der Betreuungslehrer zu informieren und der Bericht an die Schule zu senden.  
**Nicht termingerecht bzw. nicht abgegebene Berichte gelten als nicht erstellt und werden mit „ungenügend“ (= ohne Erfolg) bewertet.** Die Entschuldigung, dass der Drucker nicht funktioniert hat bzw. die Tintenpatrone leer sei, zieht nicht. In diesem Falle ist der Bericht auf USB-Stick mitzubringen und in der Schule auszudrucken bzw. per Email an die Schule zu senden. Das unterschriebene Original kann dann nachgereicht werden.

# Hinweise zur Gliederung

Nicht zu tief, aber auch nicht zu flach gliedern! Logische Reihenfolge einhalten!

**Jeder Punkt, der untergliedert wird, muss mindestens 2 Untergliederungspunkte aufweisen!**

**ANHANG:** Die Aussagekraft Ihrer Ausführungen kann durch Grafiken, Tabellen etc. erhöht werden; diese sind im Normalfall im Anhang aufzuführen. Anhang und Quellenverzeichnis sind in der Gliederung nicht zu nummerieren.

➔ numerisches Gliederungssystem, linksbündig Gliederungspunkte und gleichmäßige Einrückung, keine alphabetische Gliederung!

Hier sehen Sie ein Beispiel, wie eine korrekte Gliederung auszusehen hat:

**z.B.: Mein FpA- Einsatz bei der Firma Heinze GmbH**

- 1 Die Firma Heinze GmbH
  - 1.1 Branche und Umfeld
  - 1.2 Firmengeschichte
  - 1.3 Firmenphilosophie/ Leitbild/ Selbstverständnis
  - 1.4 Rechtsform
  - 1.5 Finanzierung
  
- 2 Organigramm
  - 2.1 Aufgabenfelder
  - 2.2 Mitarbeiter
  
- 3 Kundenstruktur
- 4 Geschäftskonzept
  - 4.1 Gestaltung
  - 4.2 Druck
  - 4.3 Sonstige Leistungen
- 5 Zusammenfassung und Ausblick (Reflexion, Aktuelle Entwicklungen im Praxisfeld Bewertung / Evaluation der Praktikumserfahrungen, Perspektiven)

Anhang

Quellenverzeichnis

Beachten Sie bitte bei Ihren Blockberichten, dass diese keine rein theoretischen Abhandlungen sein sollen, sondern sie sollen vielmehr einen Bezug zu Ihrem Praktikum und Ihrem Praktikumsbetrieb aufweisen.

# Hinweise zur Zitiertechnik

Internetquellen, Gespräche, Aufsätze, Bücher, Lexika etc., die von Ihnen herangezogen wurden, müssen jeweils an Ort und Stelle (in der Regel nach dem jeweiligem Absatz) mit einer Fußnote gekennzeichnet werden. Zusätzlich sind alle Quellenangaben noch im eigenen Quellenverzeichnis am Schluss des Berichts anzugeben. Zitate dienen zum einen als „Aufhänger“ (Behauptung), die im Anschluss von Ihnen mit Ihren eigenen Worten untermauert und erläutert werden. Oder das Zitat dient als Unterstützung Ihrer aufgestellten These(n) und Behauptung(en). Ein Zitat, das nur so aus dem Zusammenhang gerissen verwendet wird, ist nichts wert.

**Bitte machen Sie dabei jeweils deutlich, ob Sie**

**1. entweder wörtlich oder 2. sinngemäß zitieren:**

## **1 Wörtliches Zitieren:**

Schriftstellen, die Sie aus einer dieser Unterlagen wörtlich übernommen haben (Zitate), sind als solche mit einer Fußnote zu kennzeichnen.

**Wörtliche Zitate nur dann verwenden, wenn ein Zitat besondere Aussagekraft besitzt, die eine Umformulierung abschwächen würde. Also nur besonders gelungene Aussagen sind es wert, wörtlich zitiert zu werden. Als Fazit gilt: Wörtliche Zitate eher sparsam verwenden!**

### **Beispiel:**

„Unter einem Audit versteht man eine systematische und unabhängige Untersuchung, ob die qualitätsbezogenen Tätigkeiten und damit die Ergebnisse den geplanten Vorgaben entsprechen und diese Vorgaben effizient verwirklicht werden“<sup>1</sup>

.....

.....

Fußnote:

---

<sup>1</sup>Falb (2004), S.124

Also: Woran erkennt man, dass es sich hier um ein wörtliches Zitat handelt?

**Antwort: Anführungszeichen und Fußnote ohne „vgl.“**

## **2 Sinngemäßes Zitieren:**

**Sinngemäße Zitate sind der Regelfall: Sie fassen mit eigenen Worten Quellen zusammen und verwenden die Fußnote um die entsprechende Herkunft der Information nachzuweisen. Als Fazit gilt: Ihre eigentliche Leistung bei der Anfertigung eines Blockberichts besteht darin, dass Sie überzeugend sinngemäß zitieren können und so Ihre Darstellungen untermauern!**

**Merkmale: keine Anführungszeichen, Fußnote mit „vgl.“**

Beispiel:

Qualitätsaudits können durch betriebsinterne oder durch externe Prüfer stattfinden.<sup>2</sup>

.....

Fußnote:

---

<sup>2</sup> vgl. Falb (2004), S.124

### 3 Internetquellen in der Fußnote:

Angabe von Autor, Überschrift/ Titel, Verfassungsdatum und die vollständige URL mit dem Abrufdatum

Beispiel:

vgl. Huber, Wolfgang: „Menschenwürde und Forschungsfreiheit“ (07.04.2009).  
URL: [http://www.ekd.de/vortraege/2002/bioethik\\_huber-020128.html](http://www.ekd.de/vortraege/2002/bioethik_huber-020128.html) (abgerufen am 26.04.2010).

Ist weder der Autor noch der Titel eines Internetartikels angegeben, muss wie folgt zitiert werden:  
z. B. vgl. Ohne Autor, Ohne Titel. In: <http://www.bifab.de/unternehmen/index.html>, abgerufen am 22. Oktober 2011

## Hinweise zum Quellenverzeichnis

Am Schluss Ihres Berichtes geben Sie in einem Quellenverzeichnis Auskunft über die von Ihnen verwendeten Quellen. Dies geschieht *in alphabetischer Reihenfolge* der Verfasser bzw. Herausgeber.

Das Quellenverzeichnis **muss zusätzlich zu den Quellenangaben in den Fußnoten** erstellt werden!

Eine Quellenangabe ist folgendermaßen aufgebaut:

Verfasser oder Herausgeber, Titel, Erscheinungsort, Auflage, Erscheinungsjahr

**Beispiel:**

### Quellenverzeichnis

#### 1 Bücher

Beck, Theo, Härter, Friedrich u. a.: Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen für Fach  
oberschulen, Rinteln, 44. Auflage 2009

Falb, Rudolf: Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen für Fachoberschulen, Be-  
rufsoberschulen, Berufliche Gymnasien, Troisdorf, 5. Auflage 2004

Wöhe, Günter: Einführung in die Allgemeine Betriebswirtschaftslehre, München,  
19. Aufl. 2029

#### 2 Informationen aus Gesprächen:

Gespräch mit Hr. Wittenberg (Geschäftsstellenleiter, Lutz AG) am 4. Mai 2029.

Anmerkung: Eigentlich sind Gespräche nicht zitierfähig außer man würde ein Protokoll anfertigen bzw. das Gespräch mit Tonband etc. aufzeichnen und in dieser Form beilegen.

#### 3 Internetquellen:

Harald Meyer: Fertigungsprozesse bei BMW. In: <http://www.bmw.de/edu/prozess.htm>  
(25.Sept. 2009)

Ohne Name: Ohne Titel. In: <http://www.hallo-lexikon.com/inspiration.php> (2.Nov.2011)

# Beispiele für Themen von Praktikumsberichten:

Achtung: Thema bitte unbedingt mit Betreuungslehrer abklären!

Hinweis: Die Themen sind nicht ausschließlich auf diese Beispiele beschränkt.

Das Thema 1 (fpA-Einsatz) ist (eigentlich) nur ein Notbehelf und kann maximal einmal im Schuljahr genommen werden, weil ja der Einsatz schon aus den Wochenberichten hervorgeht

1. Mein fpA-Einsatz bei Radio Bayernwelle Südost (Abteilungen, Tätigkeiten, Querverbindungen zu anderen Abteilungen,...) **inklusive einer kritischen Selbstreflexion** (-einschätzung) des eigenen Einsatzes im Umfang von einer Seite
2. Die Abwicklung des Versandes bei der Fa. Rosenberger, Fridolfing
3. Die organisatorische Gliederung bei der BSH Traunreut  
(Abteilungen, Leitung, Zuständigkeiten, Zusammenarbeit, ...)
4. Verwaltungsaufgaben in einem handwerklichen Bäckereibetrieb ( z.B. bei der Bäckerei Schneider, Traunstein)
5. Die einzelnen Führungsebenen bei der Osram, Werk Traunreut  
(Aufgabenbereiche und Befugnisse der jeweiligen Personen, ...)
6. Die Zusammenarbeit der verschiedenen Abteilungen bei der BASF Trostberg, dargestellt an Beispielen der Bearbeitung von Arbeitsvorgängen
7. Der Aufbau der Abteilung IT in den Kreiskliniken BGL
8. Stellenbeschreibung (Erfassung, Beschreibung und Bewertung der Tätigkeit der einzelnen Mitarbeiter; Anforderungen/notwendige Fähigkeiten und Fertigkeiten, Arbeitszeugnis, ...)
9. Von der Anfrage eines Kunden bis zur Auslieferung eines fertigen Produktes bei der WOLFRAM, Traunstein
10. Steuern (Steuerarten aus der Sicht des Rechnungswesens, Erfassung der Steuern in der Buchhaltung, Steuertermine, Prüfungen, ...)
11. Einkauf/Beschaffung (Arbeitsablauf vom Auftrag bis zur Bestellung, Bedarfsermittlung, Angebotsvergleich, optimaler Bestellzeitpunkt und optimale Bestellmenge, ...)
12. Ausgewählte Marketingmaßnahmen der Fa. XY
13. Das Produktionsprogramm/Fertigungsprogramm der Fa. XY
14. Der Haushaltsetat der Gemeinde XY und seine Entwicklung in den letzten 20 Jahren
15. Besondere Aufgaben einer Kommune, dargestellt an der Gemeinde XY
16. Social Marketing und Öffentlichkeitsarbeit der Einrichtung bzw. des Betriebs XY