

# FOS: Bewertung des Fachberichts 1. Fachbericht: Betrieb 2. Fachbericht: Prozess

Schriftlicher Teil: 50 Prozent (Wichtig: Fachbericht als Ausdruck UND als Datei abgeben)

1.  
Form  
10 %

## Bewertungskriterien

- **Richtige Reihenfolge:** Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, evtl. Abkürzungsverzeichnis u. Fachwortverzeichnis, evtl. Abb.- und Tabellenverzeichnis, Einleitung, Hauptteil, Schluss, Quellenverzeichnis, Anhangsverzeichnis, Anhang, Erklärung
- **Vollständiges Deckblatt:** Fachbericht, Name, Schule, Klasse, Fach, Datum, Betrieb, Thema
- **Richtiges Inhaltsverzeichnis.**  
-enthält **nummerierte** Gliederung und Seitenzahlen (Deckblatt ist Seite 1, wobei Seitenzahl auf Deckblatt ausgeblendet wird, Inhaltsverzeichnis ist Seite 2, die ebenfalls ausgeblendet wird, ab S. 3 Seitenzahlen sichtbar)

### Inhaltsverzeichnis

Fachwortverzeichnis (falls nötig) .....	3
1. Einleitung .....	4
2. Die Belastungsgrenze bei der Zuzahlung zu ärztlichen Leistungen .....	5
2.1 Begriffsdefinition Belastungsgrenze .....	5
2.2 .....	6

- Richtige Verwendung von **Fachwörtern**. Fachwörter können im Lauftext erläutert werden. Bei vielen Fachwörtern empfiehlt sich ein Fachwort-Verzeichnis. (Achtung: Zusätzlich zur Erfassung der Fachwörter im Fachwortverzeichnis ist im Lauftext an relevanter Stelle auf das Fachwortverzeichnis und die entsprechende Seite zu verweisen! Dieser Hinweis erfolgt in Klammern. Beispiel: Das Unternehmen kann besondere Geschäftsbedingungen herausgeben, die AGB (vergleich dazu Fachwortverzeichnis Seite x).

Wichtig: Das Fachwortverzeichnis ist kein Abkürzungsverzeichnis. Erklärungsbedürftige Fachwörter müssen nicht nur ausbuchstabiert werden. Beispiel: AGB Allgemeine Geschäftsbedingungen. Sie müssen auch noch erläutert werden. Beispiel: Allgemeine Geschäftsbedingungen (abgekürzt AGB) sind im Unterschied zu einer Individualabrede alle für eine Vielzahl von Verträgen vorformulierten Vertragsbedingungen...

-ein Abbildungsverzeichnis ist beim Fachbericht aufgrund der wenigen Abbildungen meist nicht erforderlich

- **Korrekte Rechtschreibung und Grammatik**
- **verständlicher Ausdruck**, richtiger Satzbau, Kommas nicht vergessen!
- bei neuem Gedanken: **Absatz einfügen** und eventuell zusätzliche Freizeile (erleichtert die Lesbarkeit)
- Flattersatz (kein Blocksatz!), Schriftart: Arial oder Times New Roman, **Schriftgröße: 12**, Zeilenabstand einfach
- Text Korrektur lesen oder Korrektur lesen lassen (Korrekturlesen auf Ausdruck, nicht am Monitor)
- Qualität von Abbildungen
- Zahlen von eins bis zwölf als Wort, erst ab 13 werden Zahlen auch als Zahl geschrieben
- einzelne Blätter **nicht** in Folien einlegen
- **normgerechte Quellenangaben (im Lauftext UND im Quellenverzeichnis)**

### I. Quellenangaben im Lauftext:

- Angabe von Quellen oder Erläuterungen (entweder immer als Fußnote oder immer in Klammern im Lauftext)
- bei Verwendung von Fußnoten folgende Schreibweise anwenden:

„Der Betrieb ist der Ort der Leistungserstellung.“<sup>1</sup> Diese Definition ist die am häufigsten verwendete Beschreibung des Begriffes Betrieb.

<sup>1</sup>Meier, W.: Allgemeine Betriebswirtschaftslehre, Aufbau-Verlag, München 1986, S. 103 ff.

Die Pflegekräfte zeichnen mit ihrem Handzeichen auf dem Leistungsnachweis ab<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Persönliches Gespräch des Autors mit Bettina Schirmer, Geschäftsführerin der ATV Seniorenverwaltung, vom 04.04.2015.

„Der Grundgedanke des Marketings ist die konsequente Ausrichtung des gesamten Unternehmens an den Bedürfnissen des Marktes.“<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Gabler Wirtschaftslexikon, Marketing-Definition unter <http://wirtschaftslexikon.gabler.de/Definition/marketing.html> (Stand: 04.04.2105)

**II. Quellenverzeichnis:** alphabetisch geordnet mit Autor, Werk, Verlag, Erscheinungsjahr oder Internet-Link

### Quellenverzeichnis

→ Meier, Werner: Allgemeine Betriebswirtschaftslehre, Aufbau-Verlag, München 1986

→ Persönliches Gespräch des Autors mit Bettina Schirmer, Geschäftsführerin der ATV Seniorenverwaltung, vom 04.04.2015 Bettina Schirmer, Krufft, 10.10.2014

→ Gabler Wirtschaftslexikon, Marketing-Definition unter <http://wirtschaftslexikon.gabler.de/Definition/marketing.html> (Stand: 30.11.2014)

- **Zitieren von Fotos, Grafiken, Abbildungen**

Abbildungen, Fotos, Grafiken, Tabellen, die kleiner als 0,5 Seiten sind: In den **Lauftext** einfügen.

Abbildungen, Fotos, Grafiken, Tabellen, die größer als 0,5 Seiten sind: Als **Anhang** anfügen. Bilder, Grafiken, Fotos, Tabellen, Interwies, Gesetze, Broschüren illustrieren den Lauftext. Aber wenn sie größer als 0,5 Seiten sind, stören sie den Lesefluss. Deshalb kommen große Bilder, Grafiken etc. in den Anhang. Weil der Anhang nicht Selbstzweck ist, sondern den Lauftext erläutert, muss im Lauftext an der entsprechenden Stelle auf den Anhang verwiesen werden und dieser gegebenenfalls erläutert werden.

Der Verweis erfolgt im Lauftext durch Hinweis in Klammern. Beispiel: Die Firma x ist in 4 Bereiche gegliedert (vergleiche Anhang Nr. x, Seite y)

Wichtig: Anhänge, die nicht im Lauftext erwähnt werden, sondern zusammenhanglos hintendran „geschustert“ werden, lieber **WEGLASSEN**. Denn sowas sorgt nur für Ärger, weil sich der Leser fragt, was er mit dem isolierten Anhang anfangen soll.

Wichtig: Bei mehr als einem Anhang kommt vor den Anhang ein Extra-Blatt mit dem Anhangsverzeichnis wie folgt:

**Anhangsverzeichnis**

Anhang 1: Altersaufbau der Bevölkerung in Deutschland, 31.12.2011 .....	15
Anhang 2: Entwicklung der Besucherzahlen beim Lukas-Markt .....	16

**Wie werden Fotos, Abbildungen, Grafiken beschriftet und zitiert?**



**Abb. 1: Hintergrundbild von Windows XP** (Quelle: Meier, W.: Allgemeine Betriebswirtschaftslehre, Aufbau-Verlag, München 1986, S. 103 ff.) Falls Quelle Internet – statt Meier, W..... www.microsoft.de.

-falls Foto, Abbildung, Grafik selbst erstellt wurden – **Hintergrundbild von Windows XP** (Eigene Darstellung)  
 -falls Foto, Abbildung, Grafik in Anlehnung an eine vorhandene Foto/Abb./Grafik erstellt wurden - **Hintergrundbild von Windows XP** (in Anlehnung an Meier, W.: Allgemeine Betriebswirtschaftslehre, Aufbau-Verlag, München 1986, S. 103 ff.)

**Wie werden Tabellen beschriftet und zitiert?** Wie Fotos/Abbildungen/Grafiken, aber es wird eine eigene Nummerierung vorgenommen: Tabelle 1: Wachstum des Immobilienmarktes 2000-2018 (Quelle: ....), Tabelle 2: Anteil der Wohnungsbauten am gesamten Immobilienmarkt (Quelle:...), Tabelle 3 usw. usf.

2. Theoretischer Teil 50 %

**Einleitung** (Beispiel für eine Überschrift für die Einleitung: Einleitung.)

kurze Darstellung des Betriebes (Sektor, Produkte oder Dienstleistungen), warum Praktikum dort?  
 was macht Betrieb, wo ist Thema innerhalb des Betriebes einzuordnen, wieso schreibe ich über Thema?

Die Einleitung erfolgt als Lauftext, NICHT als Aufzählung.

**Hauptteil** (Beispiel für eine Überschrift für den Hauptteil: Die wichtigsten Bereiche/Geschäftsfelder der Firma x. Die Rechnungsbearbeitung. Der Verkauf einer Immobilie. Die Laminat-Produktion.)

• **Hinführung zum Thema**

- Einordnung des Betriebes: öffentlich-rechtliche Behörde o. privates Unternehmen, ist der Betrieb selbständig oder Abteilung eines größeren Konzerns (z.B. bei Versicherern), Aufgabe/Zielsetzung, Produkte und Dienstleistungen des Betriebes im Überblick
- Einordnung des Prozesses/ Produktes: Um welches Produkt/Maschine/Ablauf geht es?

• **Kernthema: Abteilungen oder Teilschritte im Einzelnen**

- Aufgabe oder Angebot des Betriebes insgesamt erläutern
- Überblick über alle Abteilungen/Sparten/Produktgruppen (jeweils nennen + kurz Aufgabe/Angebot beschreiben)
- Organigramm, falls es keins gibt, eigenes Schaubild oder Tabelle mit Abteilung und jeweiliger Funktion erstellen
- Aufgaben d. wichtigsten Abteilungen ausführlich darstellen (auf keinen Fall Arbeitsplätze einzelner Mitarbeiter beschreiben, da viele Mitarbeit für mehrere Abteilungen arbeiten, es reicht auch nicht, nur den Teil des Betriebs zu beschreiben, wo man Praktikum macht)

Krankenkasse: Privatkundenservice, Firmenkundenservice, wahlweise weitere

Baufirma: Wohnungsbau, Industriebau, Gartenbau

Versicherung: Kfz, Leben, Kranken

- Was ist der Nutzen des Produktes/der Maschine/des Ablaufes

**Das gilt für alle Fachberichte:**

- Länge Fachbericht: **mindestens 6 Seiten Lauftext** Deutlicher Untersatz gibt mindestens eine Note Abzug. (Als Lauftext zählen nur der Text und eigene Tabellen/Abbildungen. Der Anhang, Fotos und nicht selbsterstellte Tabellen und Grafiken zählen nicht. Unabhängig davon werten Grafiken, Tabellen, Fotos den Text auf u. verbessern die Note.)
- **Qualität der Recherchen, ausreichende Anzahl betriebsfremder Quellen** (nicht nur Wikipedia oder Werbebroschüren der Firma, Aussagen der eigenen Firma sind oft werblich und müssen überprüft werden)
- Tipp für die Recherche: - in Google den Begriff eingeben und unter der Rubrik „Bilder“ suchen
  - in Google eingeben: Begriff + Statistik
  - in Google eingeben: Begriff + Marktentwicklung .... usw. usf.
- **Darstellung der wichtigen Informationen:** Was muss der Leser wissen, um den Text zu verstehen?
- **Wer macht was und mit welchem Ziel?** Wer sind die beteiligten Personen oder Gruppen?
- **Text muss für einen Leser verständlich sein, der den Betrieb nicht kennt**
- Komplexe Sachverhalte einfach erklären (Vorbild: Die Sendung mit der Maus)
- **immer mit Beispielen arbeiten**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>warum und wieso muss ein aufgeführter Teilschritt durchgeführt werden, was ist der Sinn, der Zusammenhang?</b></li> <li>• theoretische Grundlagen einbauen (z.B. klären, was ist ein Angebot? Was ist ein Kaufvertrag? Tipp: Lehrbuch, im Internet einsehbare Auszüge aus Büchern oder Online-Tutorials nutzen)</li> <li>• was nebensächlich ist, nur anführen, falls man Platz übrig hat (Das ist <u>meist nicht der Fall</u>, wenn man sein Kernthema ernst genommen hat, also: statt mit Nebensächlichem aufzufüllen, lieber beim Kern in die Tiefe) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Geschichtlicher Hintergrund nur in aller Kürze (max. ein Drittel Seite)</li> <li>■ Ausbildungsberufe und Berufe der Firma</li> <li>■ ob die Kollegen nett sind</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: right;">} nebensächlich</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faustregel: lieber ein erläuterndes Wort mehr als eins zu wenig</li> <li>• Erläuterung aller <u>Fachbegriffe</u> per Fußnote oder Fachwortverzeichnis (z.B. Belastungsgrenze, Barcode)</li> <li>• Erläuterung aller <u>betriebseigenen Begriffe</u> per Fußnote (z.B. Rollkarte, Trace, Pusher, retournieren)</li> <li>• <u>Immer vorteilhaft</u>: Erstellung eigener Skizzen oder Schaubilder, die Zusammenhänge oder Schrittfolgen zeigen (Beispiel: bei Darstellung von PC-Programmen zeigt Abbild., welche Funktionen über- und untergeordnet sind)</li> <li>• Verständlichkeit prüfen: Text von Eltern, älteren Geschwistern, Klassenkameraden lesen lassen, wenn diese den Text nicht ohne zusätzliche Erläuterung verstehen, ist er nicht verständlich</li> <li>• Aufzählungszeichen <u>nur sparsam</u> verwenden (<u>Achtung: bei Zählung Seiten nur halb angerechnet</u>)</li> </ul> <p><b>Anhang:</b> Erläuternde Übersichten/ Schaubilder/ Tabellen/ Fotos anfügen (suchen über: Google Bilder)</p>
<p>3. Praktischer Teil 20 %</p>	<p><b>Hauptteil:</b></p> <p>Im Hauptteil sind neben den theoretischen Aspekten auch die praktischen Aspekte einzubauen. Normalerweise sollen die Beispiele immer DIREKT hinter den theoretischen Sätzen stehen, damit sie an Ort und Stelle erläuternd wirken können. Der Bericht soll also nicht in einen theoretischen und einen praktischen Teil gesplittet werden.</p> <p>Beispiel: Wohngeld erhalten Personen, deren Einkommen eine Grenze unterschreitet. Dabei spielt die Anzahl der Personen im Haushalt eine Rolle. Beispiel: Eine alleinerziehende Mutter verdient x Euro. Sie lebt mit 2 Kindern in einem Haushalt. Die Miete beträgt x. Sie erhält x Euro Wohngeld.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• theoretische Aussagen mit Beispielen erläutern, Grafiken, Schaubilder, Beispielrechnungen, Tabellen, Statistiken, Fotos</li> <li>• <b>Beispiele zu den Aufgaben der Abteilung oder zu den Produkten/Produktgruppen, FALLS es passt und der Veranschaulichung der betrieblichen Bereiche und Abläufe dient, auch kurz eigene Tätigkeiten anführen</b></li> <li>• <b>eigene Tätigkeiten in Zusammenhang mit den theoretischen Aspekten des Sachverhaltes bringen, welche Tätigkeiten führe ich in Bezug auf das Fachberichtsthema durch, eigene Tätigkeiten nachvollziehbar beschreiben</b></li> <li>• <b>theoretische Aspekte anhand praktischer Beispiele/ Fälle beschreiben (z.B. Bestellung einer Bremsscheibe mithilfe des Computerprogramms x, Hauskauf durch Ehepaar Schulz, Versicherungsabschluss durch jungen ledigen Mann im Vergleich zu Familienvater mit 3 Kindern, im Haushaltsplan der Gemeinde x streiten sich die Bürger, ob der Sportplatz oder der Kinderspielplatz renoviert wird)</b></li> <li>• <b>Beispielrechnungen und Vergleiche von Alternativen in tabellarischer Gegenüberstellung (z.B. Kontomodell x versus Kontomodell y, Produkt der Firma x versus Produkt der Firma y)</b></li> <li>• <b>im Anhang beigefügte Beispiele erläutern z.B. mit Fußnoten und mit Pfeilen (farbige Markierung mit Textmarker und einzelne aus dem Zusammenhang gerissene Beschriftungen reichen nicht)</b></li> <li>• eigene Tätigkeiten kritisch hinterfragen</li> <li>• Schwerpunkt auf <u>eigenen</u> Ausführungen, <u>eigenen</u> Gedanken, <u>eigenen</u> Ergebnissen</li> <li>• Ist-Situation im Betrieb u. praktische Beispiele mit theoretischen Informationen vergleichen</li> <li>• <u>werbliche Aussagen des Betriebes kritisch hinterfragen</u> ! (gilt insbesondere für Finanzprodukte)</li> <li>• Vergleiche mit Konkurrenzunternehmen oder mit Zahlen für den ganzen Markt</li> </ul>
<p>4. Reflexion 20 %</p>	<p><b>Schlussteil</b> (Beispiel für eine Überschrift: Fazit / Resümee / Zusammenfassung o.ä.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Länge mindestens eine knappe halbe Seite</li> <li>• Kernaussage zusammenfassend auf Punkt bringen (worum ging es, was sind die <b>Leistungen des Betriebes/ Behörde, Chancen oder Probleme des Betriebes/Behörde, Vor- und Nachteile, Chancen oder Probleme des Prozesses/Ablaufes</b>)</li> <li>• keine einzelnen Details und Abläufe, die im Lauftext standen oder dort hingehören, wiederholen oder darstellen</li> <li>• eigener Erkenntnisgewinn bezüglich der <b>Situation/ Lage des Betriebes/Behörde, des Prozesses</b></li> <li>• Ausblick – zunehmende/abnehmende Bedeutung <b>d. Tätigkeit des Betriebes, d. Prozesses</b>, Marktentwicklungen, Trends</li> <li>• Überlegungen zur eigenen Berufswahl höchstens am Rande erwähnen</li> </ul>
<p><b>Mündlicher Teil (Präsentation): 50 Prozent</b></p>	
<p>Fragen beantworten</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fachbericht zur Power Point umbauen (kein Lauftext, max. 7 bis 8 Stichpunkte auf einer Folie)</li> <li>• keine Darstellung zusammenhangloser Details, sondern Erläuterung der Zusammenhänge</li> <li>• kompetente Antworten auf Fragen</li> <li>• Schüler zeigt, dass er seine Ausführungen verstanden hat und selbständig verfasst hat</li> </ul>