

## **PRAXISSEMESTER IM STUDIENGANG BETRIEBSWIRTSCHAFTSLEHRE (BA7)**

### *Hinweise zum Praxisbericht*

Sehr geehrte Studentinnen und Studenten,

die Prüfungs- bzw. Studienordnung verpflichtet Sie, im Anschluss an Ihr 12-wöchiges Praktikum innerhalb von zwei Wochen einen Praxisbericht vorzulegen. Um Ihnen das Verfassen des Berichts zu erleichtern, erhalten Sie an dieser Stelle einige Tipps, worauf Sie beim Praxisbericht achten sollten. Grundsätzliche Informationen zum Praktikum entnehmen Sie der Studienordnung ([www.hochschule-stralsund.de](http://www.hochschule-stralsund.de)). Dieser Checklist entnehmen Sie die formalen und inhaltlichen Anforderungen an den Praxisbericht für den Studiengang Betriebswirtschaftslehre.

- Der Praxisbericht ist gem. StO 2 Wochen nach Beendigung des Pflichtteils Ihres Praktikums einzureichen. Der Praxisbericht ist als **PDF-Datei an mich per email** zu senden. Dabei sind folgende Kriterien zu beachten:
  - Der Praxisbericht ist im Format **PDF** (NICHT WORD!) einzureichen.
  - Der Praxisbericht ist aus "einem Guss". Das heisst, dass alle Bestandteile (Deckblatt, Fließtext, Nachweis (Zeugnis oder Tätigkeitsbericht) zu **einem Dokument** zusammengefasst sind. Ich erhalte von Ihnen insofern genau **eine Datei**.
  - Die Datei ist unter folgendem Dateinamen zu speichern: JJJJ-MM-TT\_Nachname (z.B. **2020-11-31\_Mustermann.pdf**). Das Datum sollte sich auf den Tag des Versendens der email beziehen.
  - Ihre Datei sollte eine Größe von **maximal 4 MB** haben. Dies wird wichtig sein, sofern Sie Bilder in den Fließtext integrieren. TIPP: Bilder kann man herunterrechnen, so dass diese weniger Speicherplatz in Anspruch nehmen.
  
- Das **Deckblatt** des Berichtes sollte folgende Angaben enthalten:
  - Name, Vorname, Matrikelnummer, eMail
  - Bezeichnung „Praxisbericht für den Studiengang Betriebswirtschaftslehre“
  - Name Ihres Praxisbetriebes, Standort
  - Zeitraum, in dem das Praktikum erfolgte
  - Datum des Tages, an dem der Praxisbericht eingereicht wird
  - Name des betreuenden Professors (Prof. Dr. Heiko Auerbach)
  - Name und Kontaktdaten eines Ansprechpartners (z.B. aus der Personalabteilung)

□ **Formalia:**

- Umfang: Da sich Schrifttypen und -größe sowie Zeilenabstand je nach Berichtersteller unterscheiden können, ist als verbindliche Größe für den Umfang eines Praxisberichtes die **Wortzahl** massgeblich. Ein 10-12-seitiger Fließtext im Praxisbericht umfasst **3.000 bis 3.500 Worte**. Die Anzahl der Worte Ihres Berichtes ist an dessen Ende zu dokumentieren.
- Schrifttyp: Times New Roman, Arial oder Verdana 11; Blocksatz mit Silbentrennung, 1,5-zeilig
- Einhaltung der Regeln von Orthographie und Interpunktion
- Optisch ansprechende Gestaltung (Abbildungen, Tabellen, Bilder)

□ **Inhalte des Berichtes:**

- Kurzportrait des Unternehmens (Strukturdaten, Produkte, Märkte, Kunden); Umfang ca. 20%
- Beschreibung der übertragenen Aufgaben (Tätigkeiten, Projekte); Umfang ca. 50%
- Reflexion (Umfang ca. 30%):
  - a. Was haben Sie gelernt („Hochschul-Welt“ vs. „Praxis-Welt“)?
  - b. Welche Anregungen haben Sie für Ihre Professorinnen und Professoren aufgrund Ihrer Praxiserfahrungen (z.B. Einschätzung, wie gut Sie durch Ihr Studium auf die Ihnen übertragenen Aufgaben vorbereitet waren; was verändert werden könnte)?
  - c. Welche Ratschläge geben Sie Ihren jüngeren Kommilitoninnen und Kommilitonen, die das Praktikum noch vor sich haben?
  - d. Welche Perspektiven eröffnen sich Ihnen aufgrund des Praktikums (Abschlussarbeit, Jobangebot, Trainee Programm usw.)?
- Anhang: Tabellarischer Tätigkeitsnachweis oder Zeugnis (Kopie) über das Praktikum. Diese Dokumente sollten enthalten: Stempel des Unternehmens und die Unterschrift einer unterschreibungsberechtigten Person des Unternehmens (z.B. Vorgesetzter, Personalabteilung).