

RICHTLINIEN FÜR DIE ERSTELLUNG DER BERICHTE
ÜBER DIE PRAKTISCHEN STUDIENSEMESTER
STUDIENGANG BETRIEBSWIRTSCHAFT

1. Bedeutung des Berichts

Der Bericht ist ein wichtiger Bestandteil und Leistungsnachweis des praktischen Studiensemesters, der von dem jeweiligen Praktikantenbetreuer geprüft wird. Entspricht der Bericht nicht den im folgenden aufgeführten Kriterien, wird er zur Überarbeitung zurückgegeben.

2. Form des Berichts

Die äußere Form muß folgende Anforderungen erfüllen:

- mit PC oder Schreibmaschine geschrieben;
- Textumfang (ohne die einschlägigen Verzeichnisse) mindestens 10, höchstens 15 Seiten im Format DIN A 4 (mit normaler Schriftart, die Seitenränder sollen 2,5 cm nicht übersteigen, 1 ½ Zeilenabstand);
- geheftete Ausführung;
- unterschrieben vom Studenten und vom Betreuer der Ausbildungsstelle mit Datum und Stempel der Ausbildungsstelle.

3. Zielsetzung und Inhalt des Berichts

Der Bericht ist als empirisch-orientierte wissenschaftliche Arbeit zu erstellen.

Er soll zum einen den aktuellen professionellen Techniken betriebswirtschaftlicher Ausarbeitungen entsprechen. Es sind somit Grundsätze für wissenschaftliches Arbeiten zu beachten. Zum anderen soll ein unmittelbarer Bezug zu einem Kernbereich der praktischen Tätigkeit hergestellt werden.

Der Inhalt des Berichts wird somit i. d. R. ein Projektbericht sein; Ausnahmen hiervon sind nur nach Abstimmung mit dem betreuenden Dozenten möglich.

4. Aufbau und Gliederung des Berichts

Der Bericht soll folgenden Aufbau aufweisen:

1. Kurze Beschreibung des betreffenden Unternehmens und der im Unternehmen im Rahmen des Praxissemesters durchgeführten Tätigkeiten.
2. Beschreibung eines ausgewählten wichtigen empirischen Projekts aus dem Bereich der durchgeführten praktischen Tätigkeiten.

Der Schwerpunkt des Berichts soll eindeutig in der empirischen Studie liegen. Die Beschreibung des Unternehmens sowie der durchlaufenen Ausbildungsstationen soll insgesamt zwei DIN A 4 Seiten nicht übersteigen.

Für einen derartigen Aufbau erweist sich i. d. R. die folgende Grobgliederung als zweckmäßig (Ausnahmen hiervon sind nur nach Abstimmung mit dem betreuenden Dozenten möglich):

- Deckblatt mit Thema, Verfasser, Betreuung, Orts- und Zeitangabe
- Inhaltsverzeichnis (zus. ggf. Tabellen-, Abbildungs-, Abkürzungsverzeichnis)
- Kurze Beschreibung von Unternehmen und Ausbildungsstationen
- Empirische Arbeit mit den Abschnitten: Einleitung/Problemstellung, theoretische Grundlagen, empirische Ergebnisse, Schlußbetrachtung/Fazit
- Literaturverzeichnis mit mindestens fünf verschiedenen Quellen

5. Abgabe des Berichts

Der unterschriebene Bericht ist spätestens zwei Wochen nach Beendigung der Praxisausbildung zu den Öffnungszeiten im Studentenamt abzugeben. Bitte achten Sie darauf, dass dem Bericht auch das Zeugnis Ihrer Ausbildungsstelle sowie das Formblatt Ausbildungsbestätigung bzw. Berichtsankennung beigelegt sind.

6. Information und Beratung

Fragen zur Erstellung des Berichts oder zum Ablauf der Praxisausbildung sollten frühzeitig mit dem jeweils jeweils betreuenden Dozenten besprochen werden.

Ferner kann die Beratung durch den Beauftragten für die praktischen Studiensemester in Anspruch genommen werden; die Sprechzeiten sind einem gesonderten Aushang zu entnehmen.

gez.

Professor Dr. Schmid-Pickert

BERICHT

Über das erste / zweite

PRAKTISCHE STUDIENSEMESTER

im Studiengang _____

im Sommer- / Wintersemester _____

bei Firma

Thema des Berichts

Praktikant:

(Name, Vorname)

(Unterschrift)

(Datum)

Kenntnis genommen, Ausbilder: _____
(Name, Vorname, Funktion)

(Unterschrift)	(Datum)
----------------	---------

STUDIENGANG _____

SEMESTER _____

NAME _____

GEBOREN AM _____

MATRIKELNUMMER: _____

AUSBILDUNGSBESTÄTIGUNG bzw. BERICHTSANERKENNUNG ÜBER DAS ERSTE / ZWEITE PRAKTISCHE STUDIENSEMESTER IM SOMMER / WINTER - SEMESTER _____

AUSBILDUNGSSTELLE:

FIRMENSTEMPEL:

Abteilung _____ vom _____ bis _____ (= _____ Wo.)

Abteilung _____ vom _____ bis _____ (= _____ Wo.)

Abteilung _____ vom _____ bis _____ (= _____ Wo.)

Abteilung _____ vom _____ bis _____ (= _____ Wo.)

Abteilung _____ vom _____ bis _____ (= _____ Wo.)

Abteilung _____ vom _____ bis _____ (= _____ Wo.)

Abteilung _____ vom _____ bis _____ (= _____ Wo.)

Fehlzeiten:

_____ Tage / Wochen wegen _____

Bericht anerkannt durch die Ausbildungsstelle:

(Datum)

(Stempel und Unterschrift der Ausbildungsstelle)

Bericht anerkannt durch die Fachhochschule Ansbach:

(Ort, Datum)

(Unterschrift des Betreuers)

Zeugnis

DER AUSBILDUNGSSTELLE

über die

PRAKTISCHE AUSBILDUNG

INNERHALB DES PRAKTISCHEN STUDIENSEMESTER

Herr/Frau _____ Matr.-Nr. _____

geb. am _____ in _____

Studentin/Student an der FACHHOCHSCHULE ANSBACH

Studiengang _____

hat in der Zeit vom _____ bis _____ (= _____ Wochen)

in _____

Ausbildungsstelle

Abteilung / Dienststelle / Bauleitung o. ä.

die praktische Ausbildung innerhalb des

1. / 2. praktischen Studiensemesters

mit Erfolg / ohne Erfolg*

abgeleistet.

* Begründung _____

Wegen _____

des/der Studenten(in) / der Ausbildungsstelle konnten _____ Wochen / _____ Tage nicht abge-
leistet

werden (1 Arbeitstag = 0,2 Woche; gesetzliche Feiertage und Unterrichtstage zählen als Arbeits-
tage).

Ort

Datum

Unterschrift des Ausbildungsbeauftragten

Firma/Firmenstempel

Studentenamt

Fachhochschule Ansbach • Postfach 1963 • D-91510 Ansbach

FACHBEREICH WIRTSCHAFTS- UND ALLGEMEINWISSENSCHAFTEN
STUDIENGANG BETRIEBSWIRTSCHAFT

MELDEBOGEN FÜR AUSBILDUNGSPLÄTZE IN DEN PRAKTISCHEN STUDIENSEMESTERN

Es wird ein Ausbildungsplatz bereitgestellt für das 1. und/oder 2. praktische Studiense-
mester im/ab Winter-/Sommersemester _____ allgemein bzw. für den/die Praktikant-
ten/in

Name: _____

Dieser Praktikantenplatz wird auch in den folgenden Semestern angeboten: JA / NEIN

Anschrift der Ausbildungsstelle mit **Ansprechpartner für Bewerbungen**:

.....
.....
.....

..... Telefon:.....

Falls das Praktikum teilweise an anderen Orten (wie Zweigstellen, Niederlassungen etc. stattfinden wird, deren ge-
naue **Anschrift(en)**:

.....
.....
.....

..... Telefon:.....

Produktpalette bzw. Aufgabenbereiche der Ausbildungsstelle:

.....

Gesamtzahl der in der Ausbildungsstelle beschäftigten **Vollzeit-Arbeitskräfte**: _____

Davon sind mit **kaufmännischen bzw. betriebswirtschaftlichen Aufgaben** befaßt: _____

Der/die Student/in soll folgenden **Abteilungen bzw. Aufgabengebieten** zugeordnet werden:

1.).....

2.).....

3.).....

Für die **fachliche Betreuung in der Ausbildungsstelle** wird zuständig sein:

Frau/Herr.....

Funktion/Position:.....

Ausbildung/Abschluß als:.....

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift

Die Ausbildungsstelle wird hiermit von der Hochschule genehmigt:

für das 1. PSS

für das 2. PSS

im Ausnahmefall

Ansbach,

*.....
(Der Beauftragte für die praktischen Studiensemester)*

Ausbildungsplan für die praktischen Studiensemester des Fachhochschulstudienganges Betriebswirtschaft

Erstes praktisches Studiensemester:

Zeitlicher Umfang: 20 Wochen

Zeitliche Lage: 3. Studiensemester

I. Praktische Ausbildung

Ausbildungsziel:

Überblick über Arbeitsweisen in den kaufmännischen Bereichen einer Unternehmung bzw. Dienststelle eines Verwaltungsbetriebs. Einblick in die Komplexität betriebswirtschaftlicher Vorgänge. Kenntnis zeit-gemäßer Arbeitsverfahren zur Lösung kaufmännischer Aufgaben. Hinführung zu betriebswirtschaftlicher Handlungskompetenz.

Ausbildungsinhalte:

Die Studierenden sollen möglichst in drei kaufmännischen Tätigkeitsbereichen der Unternehmen z. B. Verwaltungsdienststellen eingesetzt und dort an selbständiges, eigenverantwortliches Handeln herangeführt werden. Näheres regelt der Ausbildungsplan, der Bestandteil des Studienplans ist.

II. Praxisbegleitende Lehrveranstaltungen

Studienziel:

Fundierung der in der Praxis erworbenen Kenntnisse über zeitgemäße Arbeitsverfahren in den kaufmännischen Bereichen einer Unternehmung oder in Dienststellen der Verwaltung durch eine Verknüpfung von Theorie und Praxis. Reflexion über praktische Erfahrungen.

1. Praxisseminar (2 SWS)

Erfahrungsaustausch, Anleitung und Beratung, Vertiefung und Sicherung der Erkenntnisse, insbesondere durch Kurzreferate der Studenten über ihre praktische Tätigkeit, durch Fragestellung und Diskussion, durch Aufgabenstellung und Erläuterung.

2. Praxisergänzende Vertiefung (4 SWS)

Das Lehrangebot wird durch den Fachbereich im Studienplan festgelegt. Es soll in enger Beziehung zur praktischen Ausbildung und in Verknüpfung mit den Lehrstoffen der vorhergehenden Studiensemester stehen.

Zweites praktisches Studiensemester

Zeitlicher Umfang: 20 Wochen

Zeitliche Lage: 6. Studiensemester

I. Praktische Ausbildung

Ausbildungsziel:

Hinführung an die Tätigkeit als Betriebswirt durch selbständige Mitarbeit an betriebsgestaltenden und prozessregelnden konkreten Aufgabenstellungen, Erwerb von Problemlösungskompetenz.

Ausbildungsinhalte:

Die Studierenden sollen nach Möglichkeit entsprechend ihrem zukünftigen Studienschwerpunkt, an Aufgaben mitarbeiten und Teilaufgaben selbständig und selbstverantwortlich ausführen, deren Schwierigkeitsgrad dem Ausbildungsstand und der späteren Aufgabenstellung als Betriebswirt angemessen ist. Näheres regelt der Ausbildungsplan, der Bestandteil des Studienplans ist.

II. Praxisbegleitende Lehrveranstaltungen

Studienziel:

Hinführung zu schwerpunktspezifischen Problemstellungen an Beispielen aus der praktische Tätigkeit unter besonderer Berücksichtigung von Fallstudien, Entscheidungs- und Kreativitätstechniken mit Integration von Theorie und Praxis.

1. Praxisseminar (2SWS)

Erfahrungsaustausch, Anleitung und Beratung, Vertiefung und Sicherung der Erkenntnisse, insbesondere durch Kurzreferate der Studenten über ihre praktische Arbeit, durch Fragestellung und Diskussion, durch Aufgabenstellung und Erläuterung.

2. Praxisergänzende Vertiefung (4 SWS)

Das Lehrangebot wird durch den Fachbereich im Studienplan festgelegt. Es soll in enger Beziehung zur praktischen Ausbildung und in Verknüpfung mit den Lehrstoffen der vorhergehenden Studiensemester stehen.