

RICHTLINIEN FÜR DIE ERSTELLUNG DES BERICHTS ÜBER DAS PRAKTISCHE STUDIENSEMESTER IM

BACHELORSTUDIENGANG 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 12, höchstens 15 Seiten im Format DIN A 4 (mit normaler Schriftart, Seitenrand links 4 cm, rechts 2,5 cm, oben 2,5 cm, 1 ½ Zeilenabstand, Blocksatz);
- 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 die 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 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 Grobaufbau aufweisen:

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

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

- Deckblatt mit Thema, Verfasser, Betreuung, Orts- und Zeitangabe
- Inhaltsverzeichnis (zusätzlich ggf. Tabellen-, Abbildungs-, Abkürzungsverzeichnis)
- Kurze Beschreibung von Unternehmen und Ausbildungsstationen
- Darstellung des empirischen Projekts mit den Abschnitten: Einleitung/ Problemstellung, theoretische Grundlagen des Projekts, Projektdurchführung in der Praxis, Schlussbetrachtung /Fazit.
- Literaturverzeichnis sowie ggf. Verzeichnis von Internetquellen.

Es hat (vor allem im Rahmen der theoretischen Grundlagen des Projekts) eine Literaturrecherche und Einarbeitung von Literatur zu erfolgen, wobei die Regeln für eine wissenschaftliche Zitierweise und die Verwendung fremder Quellen zu beachten sind.

5. Abgabe des Berichts

Der unterschriebene Bericht ist (in einfacher Ausfertigung) spätestens zwei Wochen nach Beendigung der Praxisausbildung zu den Öffnungszeiten beim Studierendenservice 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 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. Gisela Schmid-Pickert
Juni 2008

Ausbildungsplan für das praktische Studiensemester im Bachelorstudiengang Betriebswirtschaft

Zeitlicher Umfang:

Im Sommersemester mind.20 Wochen, max. 30 Wochen

Im Wintersemester mind. 20 Wochen, max. 28 Wochen

Zeitliche Lage: 6. Studiensemester

I. Praktische Ausbildung im Unternehmen

Die praktische Ausbildung im Unternehmen ist Teil des Moduls: Betriebliche Praxis (vgl. dazu unter II. Lehrveranstaltungen während des praktischen Studiensemesters).

Ausbildungsziel:

Hinführung an die Tätigkeit als Betriebswirt durch selbständige Mitarbeit an betriebsgestaltenden und prozessregelnden konkreten Aufgabenstellungen sowie der Erwerb von Problemlösungskompetenz im betrieblichen Alltag.

Die an der Hochschule gewonnenen theoretischen Kenntnisse und erlernten wissenschaftlichen Lösungsansätze sollen durch ihre Anwendung in der Praxis vertieft, verfestigt und auch relativiert werden.

Ausbildungsinhalte:

Die Studierenden sollen entsprechend ihren Studienschwerpunkten und ihrer beruflichen Ausrichtung nach Möglichkeit an Projekten mitarbeiten und Teilaufgaben selbständig und selbstverantwortlich ausführen, deren Schwierigkeitsgrad dem Ausbildungsstand und der späteren Aufgabenstellung als Betriebswirt angemessen ist.

II. Lehrveranstaltungen während des praktischen Studiensemesters

Modul: Betriebliche Praxis – 2 SWS

Richtziel:

Vertiefung und Sicherung der theoretischen Erkenntnisse aus dem Studium durch Verknüpfung mit den Erfahrungen aus der Praxis. Fähigkeit, Abläufe und Probleme selbständig zu erfassen, darzustellen und zu beurteilen.

Inhalt:

Anfertigung eines Berichts, möglichst über ein in der betrieblichen Praxis selbständig durchgeführtes Projekt, unter Beachtung der Grundsätze wissenschaftlichen Arbeitens.

Erfahrungsaustausch, insbesondere durch Kurzreferate der Studierenden über Ihre praktische Arbeit, Diskussion und Darstellung der Ergebnisse.

Modul: Praxisbegleitende Lehrveranstaltungen – ADA (Ausbildung der Ausbilder) – 10 SWS

Richtziel:

Die Studierenden erlangen durch den Besuch der Veranstaltungen und den erfolgreichen Abschluss der Prüfungen sowohl Ausbildungs- und Führungskompetenz als auch die theoretischen Kenntnisse für die Tätigkeit als Ausbilder nach der Ausbildereignungsverordnung (AEVO).

Der erfolgreiche Besuch dieser Veranstaltungen verlangt Wissen über den Unternehmensalltag, der im Praxissemester gewonnen wird und vermittelt den Studierenden zugleich Kenntnisse über den korrekten fachlichen und persönlichen Umgang mit Auszubildenden.

Inhalt:

Die Veranstaltungsreihe - und damit das Modul - besteht aus vier Teilen, nämlich:

ADA I:	Grundfragen der Berufsbildung
ADA II:	Grundlagen der Berufs- und Arbeitspädagogik
ADA III:	Rechtsgrundlagen der Berufsbildung
ADA IV:	Praxis der Berufs- und Arbeitspädagogik

BERICHT

über das

PRAKTISCHE STUDIENSEMESTER

im Bachelorstudiengang Betriebswirtschaft

im Sommer- / Wintersemester _____

bei Firma

Thema des Berichts

Praktikant(in):

(Name, Vorname)

(Unterschrift)

(Datum)

Kenntnis genommen, Ausbilder(in):

(Name, Vorname)

(Unterschrift)

(Datum)

STUDIENGANG _____

SEMESTER _____

NAME _____

GEBOREN AM _____

MATRIKELNUMMER: _____

**AUSBILDUNGSBESTÄTIGUNG bzw. BERICHTSANERKENNUNG ÜBER DAS PRAKTISCHE
STUDIENSEMESTER IM SOMMER / WINTERSEMESTER** _____

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:

(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 praktischen Studiensemesters

mit Erfolg / ohne Erfolg*

abgeleistet.

* Begründung _____

Wegen _____

des/der Studenten(in) / der Ausbildungsstelle konnten _____ Wochen / _____ Tage nicht abgeleistet

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

Ort _____

Datum _____

Unterschrift des Ausbildungsbeauftragten _____

Firma/Firmenstempel _____