

RICHTLINIEN FÜR DIE ERSTELLUNG DER BERICHTE
ÜBER DAS PRAKTISCHE STUDIENSEMESTER
Studiengang Wirtschaftsingenieurwesen

1. Zielsetzung und Bedeutung des Berichts

Der Bericht ist ein wichtiger Bestandteil und Leistungsnachweis des praktischen Studiensemesters, er soll auch als Übung für die Bachelor- und Diplomarbeit bzw. für Dokumentationen und Fachberichte dienen. Daher werden dieselben Anforderungen an den Bericht gestellt.

2. Form des Berichts

Die Form des Berichts soll den aktuellen professionellen Techniken von wissenschaftlichen Ausarbeitungen entsprechen. Hilfestellung hierzu geben zahlreiche Werke zu den Techniken wissenschaftlichen Arbeitens, beispielhaft seien hier drei Werke aufgeführt:

- *Bänsch, Axel*: Wissenschaftliches Arbeiten; Seminar- und Diplomarbeiten. 9. Aufl. München; Oldenbourg, 2007.
- *Scholz, Dieter*: Diplomarbeiten normgerecht verfassen; Schreibtipps zur Gestaltung von Studien-, Diplom- und Doktorarbeiten. 2. Aufl. Würzburg; Vogel, 2006
- *Theisen, Manuel R.*: Wissenschaftliches Arbeiten; Technik, Methodik, Form. 14. Aufl. München; Vahlen, 2008.

Der Bericht soll klar und verständlich geschrieben sein. Er ist in sachlicher Sprache zu formulieren (keine Ausschmückungen, keine Vermutungen, keine „Ich-Form“, etc.).

Die äußere Form muss folgende Anforderungen erfüllen:

- mit PC oder Schreibmaschine geschrieben;
- Textumfang (ohne die einschlägigen Verzeichnisse: Inhalts-, Tabellen-, Abbildungs-, Abkürzungsverzeichnis) mindestens 15, höchstens 20 Seiten im Format DIN A 4 (mit Schriftgröße 12, Zeilenabstand 1,5, die Seitenränder sollen 2,5 cm nicht übersteigen, Abbildungen und Tabellen können in angemessenem Umfang enthalten sein);
- geheftete Ausführung;
- unterschrieben vom Studenten und vom Betreuer der Ausbildungsstelle mit Datum und Stempel der Ausbildungsstelle.

3. Inhalt des Berichts

In dem Bericht soll ein unmittelbarer Bezug zu einem Kernbereich der praktischen Tätigkeit hergestellt werden. Der Inhalt des Berichts wird somit i. d. R. ein Projektbericht sein (dabei sollte neben einem Überblick über die Tätigkeiten ein oder mehrere Projekte tiefer gehend betrachtet werden). Eine eindeutige Beschreibung des Arbeitsbereichs und der darin wahrgenommenen Aufgaben erfordert folgende Aspekte:

- Einordnung in das Gesamtgefüge
- eigene Aufgabe
- Verantwortlichkeit (wichtig: nicht übertreiben!)
- Anforderung
- Arbeitsform und –zeit (eigenverantwortlich / fremd bestimmt)
- Atmosphäre
- Persönliche Erfahrung

Ferner soll der Erkenntnisgewinn aus der verrichteten Tätigkeit kurz erörtert werden.

Der Praktikumsbericht stellt eine eigenständige erbrachte Leistung dar (kein Plagiat. Er kann auch nicht durch eine Dokumentation (Handbuch etc.), die im Rahmen des Projektes entstanden ist, ersetzt werden.

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 (max. 2 Seiten).
2. Beschreibung eines oder mehrerer ausgewählter wichtiger Projekte aus dem Bereich der durchgeführten praktischen Tätigkeiten.

Der Schwerpunkt des Berichts soll eindeutig in der empirischen Studie (Projekt- und/oder Tätigkeitsbeschreibung) liegen.

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.

Das Zeugnis und die Ausbildungsbestätigung (siehe Formblätter) sind lose beizulegen.

5. Abgabe des Berichts

Der unterschriebene Bericht ist spätestens zum Ende der Blocklehrveranstaltung (Modul Arbeitstechnik) im Studierendenservice abzugeben.

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 Ausgang zu entnehmen.

Ansbach, Juli 2008

gez.
Prof. Dr. Matthias Konle

Ansbach, März 2009

gez.
Prof. Dr. Rainer Dehs

Ansbach, November 2010

gez.
Prof. Dr. Matthias Konle

AUSBILDUNGSPLAN FÜR DAS PRAKTISCHE STUDIENSEMESTER IM BACHELORSTUDIENGANG WIRTSCHAFTSINGENIEURWESEN

Zeitlicher Umfang im Sommersemester:

18 bis max. 28 Wochen im Unternehmen + 2 Wochen Arbeitstechniken

Zeitlicher Umfang im Wintersemester:

18 bis max. 26 Wochen im Unternehmen + 2 Wochen Arbeitstechniken

Das Modul Arbeitstechniken findet jeweils zwei Wochen vor Semesterbeginn in Form einer Blockveranstaltung in unmittelbarer Folge an das Modul Betriebliche Praxis statt.

Zeitliche Lage: 5. Studiensemester

I. Betriebliche Praxis (Modul)

Lernziel:

Projektfach- und -managementkompetenz für typische Aufgabenstellungen eines Wirtschaftsingenieurs in der betrieblichen Praxis. Kommunizieren und Vertreten der Projektsituation nach außen und innen. Erfolgreicher Umgang mit begrenzten Ressourcen.

Inhalt:

Betriebliche Projektbearbeitung anhand einer ingenieuradäquaten Aufgabenstellung an der Schnittstelle Technik/Wirtschaft unter der Führung zweier Mentoren (Professor, Betrieb).

Projektabhängig mehrere der folgenden Tätigkeiten:

Aufgabenanalyse, Konzeptentwurf, Kostenermittlung, Terminplanerstellung, Einholung und Auswerten von Angeboten für Waren und Dienstleistungen, Projektstrukturierung, Kosten- und Terminverfolgung, Erstellung Projektdokumentation und Übergabe, Inbetriebnahme, Review.

II. Arbeitstechniken (Modul)

Lernziel:

Entwicklung der Sozial- und Präsentationskompetenz.

Inhalt:

- Kommunikationstechnik, Präsentationstechnik, Bewerbertraining, Informationsgewinnung und Auswertung.
- Workshop Kommunikations- und Präsentationstechnik im Team,
- Bewerbertraining und Informationsmanagement,
- Vorbereitung der Präsentation zum Projekt. Organisation und Durchführung liegen bei den Studenten/Innen
- Präsentation und Diskussion des eigenen Projekts in Gruppen.

Ansbach, März 2009

gez.

Prof. Dr.-Ing. Rainer Dehs

Bachelor - WIG

Modulbeschreibung Betriebliche Praxis

Studiengang:	WIG Bachelor
Modulbezeichnung:	Betriebliche Praxis
ggf. Kürzel	-
ggf. Untertitel	-
ggf. Lehrveranstaltungen:	-
Semester:	5
Modulverantwortliche(r):	Prof. Dr.-Ing. R. Dehs
Dozent(in):	-
Sprache:	unternehmensspezifisch
Zuordnung zum Curriculum:	Praktisches Studiensemester
Lehrform / SWS:	training on the job
Arbeitsaufwand:	
ECTS:	20
Voraussetzungen:	Siehe WIG-SPO-Bachelor
Lernziele / Kompetenzen:	Projektfach- und -managementkompetenz für typische Aufgabenstellungen eines Wirtschaftsingenieurs in der betrieblichen Praxis. Kommunizieren und Vertreten der Projektsituation nach außen und innen. Erfolgreicher Umgang mit begrenzten Ressourcen.
Inhalt:	18-Wöchige betriebliche Projektbearbeitung anhand einer ingenieuradäquaten Aufgabenstellung an der Schnittstelle Technik/Wirtschaft unter der Führung zweier Mentoren (Professor, Betrieb). Kickoff-Meeting, Zwischen- und Abschlusspräsentation. Projektabhängig mehrere der folgenden Tätigkeiten: Aufgabenanalyse, Konzeptentwurf, Kostenermittlung, Terminplanerstellung, Einholung und Auswerten von Angeboten für Waren und Dienstleistungen, Projektstrukturierung, Kosten- und Terminverfolgung, Erstellung Projektdokumentation und Übergabe, Inbetriebnahme, Review.
Studien- Prüfungsleistungen:	Projektbericht
Medienformen:	-
Literatur:	-

Bachelor - WIG

Modulbeschreibung Arbeitstechniken

Studiengang:	WIG Bachelor
Modulbezeichnung:	Arbeitstechniken
ggf. Kürzel	-
ggf. Untertitel	-
ggf. Lehrveranstaltungen:	-
Semester:	5
Modulverantwortliche(r):	Prof. Dr.-Ing. R. Dehs
Dozent(in):	-
Sprache:	Deutsch
Zuordnung zum Curriculum:	Praktisches Studiensemester
Lehrform / SWS:	V, SU, Ü
Arbeitsaufwand:	
ECTS:	5
Voraussetzungen:	Siehe WIG-SPO-Bachelor, Modul Betriebliche Praxis
Lernziele / Kompetenzen:	Entwicklung der Sozial- und Präsentationskompetenz
Inhalt:	<p>Kommunikationstechnik, Präsentationstechnik, Bewerbertraining, Informationsgewinnung und Auswertung.</p> <p>Jeweils 2 Wochen vor Semesterbeginn in unmittelbarer Folge an die betriebliche Praxis:</p> <ul style="list-style-type: none">- Workshop Kommunikations- und Präsentationstechnik im Team;- Bewerbertraining und Informationsmanagement- Vorbereitung der Präsentation zum Projekt. Organisation und Durchführung liegt bei den StudentInnen.- Präsentation und Diskussion des eigenen Projekts in Gruppen .
Studien- Prüfungsleistungen:	Präsentation
Medienformen:	Beamer, Flipcharts, Folien
Literatur:	-

Bericht über das

PRAKTISCHE STUDIENSEMESTER

im Studiengang Wirtschaftsingenieurwesen

im Sommer- / Wintersemester _____

bei Firma

Thema des Berichts

Praktikant/in:

(Name, Vorname)

(Unterschrift)

(Datum)

Kenntnis genommen, Ausbilder:

(Name, Vorname, Funktion)

(Unterschrift)

(Datum)

STUDIENGANG _____Wirtschaftsingenieurwesen_____

SEMESTER _____

NAME _____

GEBOREN AM _____

MATRIKELNUMMER: _____

**AUSBILDUNGSBESTÄTIGUNG bzw. BERICHTSANERKENNUNG ÜBER DAS
PRAKTISCHE STUDIENSEMESTER IM WS/SS _____**

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 Hochschule Ansbach:

_____ (Ort, Datum) _____ (Unterschrift des Betreuers)

Zeugnis

DER AUSBILDUNGSSTELLE

über die

PRAKTISCHE AUSBILDUNG

INNERHALB DES PRAKTISCHEN STUDIENSEMESTERS

Herr/Frau _____ Matr.-Nr. _____

geb. am _____ in _____

Studentin/Student an der HOCHSCHULE 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