

Informationsblatt zu Umfang und Inhalt des Praktikumsberichts



Dieses Informationsblatt gilt für die Studiengänge Betriebswirtschaft (B.A.) und Wirtschaftsinformatik (B.Sc.) des Fachbereichs WIR.

Nachdem Sie Ihr Praktikum absolviert haben, müssen Sie **spätestens in der letzten Vorlesungswoche** des 6. Semesters (PO §4 (2)) Ihren Praktikumsbericht bei Ihrem Hochschulbetreuer/Ihrer Hochschulbetreuerin **einreichen** und in moodle **hochladen**. Ihr Bericht und Ihr Praktikum werden dann geprüft und mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet.

In Ausnahmefällen kann der Prüfungsausschuss die Einreichung zu einem späteren Zeitpunkt genehmigen. Hierzu müssen Sie zeitgerecht einen entsprechenden Antrag an den Prüfungsausschuss stellen (PO §4 (2)). In allen anderen Fällen wird ein nicht zeitgerechter Bericht wie eine nicht bestandene Prüfungsleistung bewertet.

Umfang und inhaltliche Formalien

Der Praktikumsbericht ist eine **15-seitige¹ wissenschaftliche Abhandlung** mit folgenden Inhalten:

- Deckblatt (mit Kenntnisnahme/Bestätigung der Firma)
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung, d.h. Überblick über den Praktikumsverlauf
- Darstellung der Firma
- Ausführungen zu den einzelnen bearbeiteten Aufgaben (Inhalte, Lösungswege, Ergebnisse)
- Reflexion, d.h. Herstellung eines direkten Bezugs zwischen den Tätigkeiten in Ihrem Praktikum und den Inhalten Ihres Studiums her. Dabei sollten konkrete Bezüge zu verschiedenen Modulen Ihres Studiums benannt und Tätigkeiten aus Ihrem Praktikum beschrieben werden, mit denen Sie die Inhalte aus diesen Modulen vertieft haben.
- Zusammenfassung

Angaben zum Deckblatt

Das Deckblatt Ihres Praktikumsberichtes sollte folgende Angaben enthalten (siehe auch Anlage 3 in der Praktikumsordnung):

- Name und Vorname des Praktikanten/der Praktikantin
- Seminargruppe des/der Praktikanten/Praktikantin
- Telefonnummer und E-Mailadresse
- Zeitraum, von wann bis wann das Praktikum statt gefunden hat
- Wöchentlichen Arbeitszeiten (in Stunden)
- Name des Hochschulbetreuers/der Hochschulbetreuerin
- Name und Anschrift des Praktikumsbetriebes (evtl. mit Logo oder Foto)
- Name, Telefonnummer/E-Mailadresse des Betreuers/der Betreuerin des Unternehmens
- Kenntnisnahme und Autorisierung des Praktikumsberichts durch das Unternehmen (mit Stempel, Datum und Unterschrift)

1 15 Seiten in geeigneter Formatierung entsprechen 5.000 +/- 10% Wörtern.

Hinweise zur Gestaltung des Praktikumsberichts

Der Praktikumsbericht ist in Form einer **wissenschaftlichen Abhandlung** zu schreiben. Empfohlen wird, die Erarbeitung des Berichts als Vorbereitung auf Ihre Bachelorarbeit zu nutzen.

Aus diesem Grund sollten folgende Kriterien beachtet werden:

1. Geben Sie, wenn Sie fremdes Gedankengut verwenden (Text, Abbildungen etc.), die dazu gehörigen Quellen an und machen Sie entsprechende Verweise. Fügen Sie ggf. Verzeichnisse wie Literatur-, Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnisse an.
2. Bemühen Sie sich um eine präzise und korrekte Fachsprache und achten Sie auf sprachliche Richtigkeit (Syntax, Interpunktion, Rechtschreibung, Grammatik).
3. Achten Sie auf die Formatierung Ihres Textes und setzen Sie Tabellen und Abbildungen in sinnvollem Maße (bezogen auf Häufigkeit und Größe) ein. Nehmen Sie im Text immer Bezug auf verwendete Grafiken und erläutern Sie diese.
4. Große Tabellen und Abbildungen sollten in den Anhang ausgelagert werden, um den Textfluss nicht zu unterbrechen.
5. Vermeiden Sie auch im Hinblick auf die Längenvorgabe des Berichts leere bzw. halbleere Seiten.

Abgabe des Berichtes

Damit Ihr Praktikum anerkannt werden kann, müssen Sie den Praktikumsbericht **fristgerecht** im Informationsportal Ihres Studien- und Jahrgangs (in **moodle**, z.B. „Informationsportal B17“) **hochladen** und bei Ihrem Hochschulbetreuer/Ihrer Hochschulbetreuerin abgeben.

WICHTIG! Klären Sie **vorab** mit Ihrem Hochschulbetreuer/Ihrer Hochschulbetreuerin, in welcher Form (in Papierform, per E-Mail etc.) der Bericht bei ihm/ihr abzugeben ist.