

Hinweise zur Erstellung des Praxissemesterberichts

SS 2018

gilt bis Einschreibung WS 16/17

Ziel des Praxissemesterberichts ist es, dass Sie Ihre erbrachten Leistungen dokumentieren, kritisch reflektieren und einen Theorie-Praxis-Transfer herstellen.

I. Vertraulichkeit

Bitte klären Sie, dass sämtliche Inhalte des Berichts im Rahmen der PS-Nachbereitung auch präsentiert werden dürfen: Mit der Unterschrift des betrieblichen Betreuers auf dem Bericht werden der Inhalt und die Freigabe zur Präsentation dokumentiert. Ohne Unterschrift wird der Bericht nicht anerkannt. Vertrauliche Inhalte müssen ggf. anonym dargestellt oder mit einem Sperrvermerk gekennzeichnet werden.

II. Deckblatt

- Die Vorlage für das Deckblatt ist als Datei im Moodle-Kurs „Praxissemester FBW“ (kein Einschreibeschlüssel nötig) verfügbar
- Unterschrift des Betriebs nicht vergessen!

III. Aufbau

Im Folgenden finden Sie eine Mustergliederung. Sie können die Gliederung jedoch nach Ihrem Belieben abändern.

Deckblatt

Gliederung

Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnis

- 1. Einleitung** (ca. 1 Seite)
- 2. Vorstellung des Unternehmens** (ca. 3 Seiten)
- 3. Darstellung der durchgeführten Projekte / Tätigkeiten** (ca. 7 Seiten)

z. B.

- Darstellung der anvertrauten Aufgaben
- Erläuterung der Problemstellungen

- Angewandte Methoden / Verfahren
- Darstellung und Erläuterung der Lösungskonzepte

4. Transfer (ca. 3 Seiten)

z. B.

- Welche Verbesserungsvorschläge empfehlen Sie aus Ihrem Theorie-Praxis-Transfer?
- Inwiefern werden die gesammelten Erfahrungen Ihr weiteres Studium/ Ihre Berufswahl beeinflussen?

5. Kritische Reflexion

Bitte bedenken Sie, dass der Bericht vom Betrieb gegengelesen wird. Es ist daher ratsam, sich mit ausufernder Kritik zurückzuhalten, auch in Hinblick Ihres Arbeitszeugnisses. Ggf. lassen Sie diesen Punkt einfach weg.

6. Zusammenfassung (ca. 1 Seite)

Literaturverzeichnis

Anhang

Erklärung über die selbstständige Anfertigung

Evtl. Sperrvermerk

IV. Umfang

- Seitenzahl: 15 (+ /- 10 %), exklusive Deckblatt, Gliederung, Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Anhang, Erklärung über die selbstständige Anfertigung

V. Allgemeine Richtlinien

- Es gilt die Zitationsordnung des Fachbereichs Wirtschaft
- Verwendete Quellen sind kenntlich zu machen, die Harvard-Zitation ist anzuwenden
- Schrifttype: Calibri, Schriftgröße: 12
- Ränder: 4 cm links, 2,5 cm rechts, 2 cm oben und unten
- Zeilenabstand: 1,5 Zeilen, Blocksatz mit automatischer Silbentrennung
- Die Seiten sind durchzunummerieren
- Überschriften werden fett gedruckt, Schlagworte sollten kursiv geschrieben werden
- Bilder und Tabellen werden mit einem Rahmen umfasst

VI. Abgabe

- Der Bericht ist zwei Wochen vor der Praxissemesternachbereitung bei Ihrem PS-Betreuer abzugeben. Der genaue Abgabetermin wird rechtzeitig bekanntgegeben.
- Bitte bemühen Sie sich um eine rechtzeitige Ausarbeitung des Berichts, da der Bericht noch vom Betrieb gegengelesen und vom betrieblichen Betreuer unterschrieben werden muss.
- Der Bericht wird in gebundener Form, in einem Ringbuch oder in einem Schnellhefter abgegeben.

VII. Bewertung

Der Bericht wird mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet.