

CHECKLISTE ZU DEN PRAXISSEMESTERN WIRTSCHAFT IM PRAXISVERBUND (DUAL UND BERUFSINTEGRIEREND)

Vor Beginn des Praxissemesters:

- Schriftliche Anmeldung beim **Praxisamt** (Frist: spätestens 14 Tage vor Beginn des Praxissemesters)
- Mindestanzahl an Leistungspunkten: 60 für das 1. Praxissemester (regulär im 4. Fachsemester) und 150 für das 2. Praxissemester (regulär im 7. Fachsemester)
- Professor_in aussuchen, der/die das Praxissemester betreut

Während des Praxissemesters:

- Praxisbericht schreiben, je nach Professor_in 10-15 Seiten
- Praktikumsplan¹ ausfüllen
- **Rückmeldebeitrag** für das kommende Semester überweisen (für das SoSe: 15.12. - 05.01. und für das WiSe: 15.06. - 30.06.)

Nach Beendigung des Praxissemesters:

- Praxisbericht und Arbeitsbescheinigung beim Praxisamt persönlich abgeben oder per Post schicken (Frist: spätestens 14 Tage nach Beendigung des Praxissemesters)
- Bei Herrn Prof. Dr. Heno für die nachbereitende Lehrveranstaltung anmelden (Zu Semesterbeginn erfolgt ein entsprechender Eintrag im **Infosys**)
- In der nachbereitenden Lehrveranstaltung eine Präsentation über das Praxissemester halten
- Im Online-Portal (E-Campus) für die nachbereitende Lehrveranstaltung anmelden²
- Abgabe des Praktikumsplans beim WiP-Team
- Teilnahme an der Evaluation des Praxissemesters (online)

Hinweise zum Praxisbericht:

¹ Den Praktikumsplan erhalten Sie vom WiP-Team per Mail.

² Der Zeitraum für die Prüfungsanmeldung wird im Terminplan auf der Seite der **Prüfungskommission** des Fachbereichs Wirtschaft bekannt gegeben.

Stimmen Sie bitte im Vorfeld mit dem/der betreuenden Professor_in die inhaltlichen und formalen Anforderungen ab.

Sofern keine weiteren Angaben zum Aufbau des Berichtes gemacht werden, können Sie sich an dem folgenden Vorschlag orientieren:

Deckblatt

Vertraulichkeitsvermerk³

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung
2. Unternehmensumfeld (2-3 Seiten)
 - Unternehmensprofil
Rechtsform, Unternehmenssitz(e), Umsatz, Anzahl der Beschäftigten, Branche(n), Leistungsprogramm
 - Abteilung(en) des Praxissemestereinsatzes
 - Aufgaben der Abteilung(en)
 - Organisatorische Einbindung
3. Praxissemester- bzw. Praxisphaseninhalte (9-11 Seiten)
 - Überblick, Einsatzschwerpunkte
 - Ausgewählte(s) Projekt(e) / Ausgewählte Tätigkeit(en)
 - Ziel, Inhalt
 - Arbeitsschritte
 - Ergebnisse
 - Theoretischer Bezug des Projektes bzw. der Tätigkeit⁴
4. Fazit (1 Seite)
 - Gewonnene Erfahrungen
 - Kritische Gesamtbeurteilung des Praxissemesters bzw. der Praxisphase

Quellenverzeichnis

Anhang/Anlagen

Eidesstattliche Versicherung⁵

³ Ein Musterbeispiel finden Sie auf Seite 3. Im Inhaltsverzeichnis wird der Vertraulichkeitsvermerk nicht aufgeführt.

⁴ Es sollte ein fundierter Zusammenhang zwischen Praxistätigkeit und Studieninhalten dargestellt werden. Der bloße Verweis auf die Lehrveranstaltung reicht dabei nicht aus.

⁵ Ein Musterbeispiel finden Sie auf Seite 4. Im Inhaltsverzeichnis wird die Eidesstattliche Versicherung nicht aufgeführt.

Vertraulichkeitshinweis

Der Praxissemesterbericht enthält vertraulich, kommerziell nutzbare Informationen, deren Rechte außerhalb der Jade Hochschule liegen. Der Bericht ist daher nicht zur Veröffentlichung freigegeben und darf nur den am Prüfungsverfahren beteiligten Personen zugänglich gemacht werden, die hiermit auf ihre Pflicht zur Vertraulichkeit hingewiesen werden.

Freigabe

Hiermit wird der Praxissemesterbericht von _____
(Name der/s Studierenden)

von _____ für die Beurteilung des
(Name des Unternehmens)

Praxissemesters freigegeben.

Ort, Datum

Unterschrift Unternehmen

Eidesstattliche Erklärung

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe, alle Ausführungen, die anderen Schriften wörtlich oder sinngemäß entnommen wurden, kenntlich gemacht sind und die Arbeit in gleicher oder ähnlicher Fassung noch nicht Bestandteil einer Studien- oder Prüfungsleistung war.

Ort, Datum

Unterschrift Studierende/r