



THM

**CAMPUS
GIESSEN**

WIRTSCHAFT

THM Business School

TECHNISCHE HOCHSCHULE MITTELHESSEN

Praxisphase im Studiengang „Master of Arts Unternehmensführung“

- Infoblatt (für Unternehmen)
- Ordnung zur Praxisphase im Masterstudiengang Unternehmensführung des Fachbereichs Wirtschaft der Technischen Hochschule Mittelhessen

Anhang

1. Vereinbarung zur Praxisphase zwischen Studierender oder Studierendem und Unternehmen (fakultativ, nur zu verwenden wenn Unternehmen keinen eigenen Vertragsentwurf hat)
2. Praxisphasensteckbrief
3. Formular Betreuungsbericht
4. Hinweise zur Berichterstattung

Informationen für Unternehmen zur Praxisphase im Studiengang „Master of Arts Unternehmensführung“ (Infoblatt)

1. Der Masterstudiengang Unternehmensführung

Der Masterstudiengang „Unternehmensführung“ richtet sich an Absolventinnen und Absolventen eines grundständigen wirtschaftswissenschaftlichen Studiengangs, die ihre Expertise für Leitungsaufgaben schärfen und erweitern möchten. Der Schwerpunkt dieses Studiengangs liegt darin, bei den Studierenden ein unternehmerisches Denken und Handeln zu entwickeln. Sie sollen die zielorientierte Gestaltung, Steuerung und Entwicklung eines Unternehmens verstehen und umsetzen können. Master-Absolventinnen und -Absolventen sind insbesondere qualifiziert zur Übernahme von Aufgaben wie:

- Vorbereiten und Fällen von Führungsentscheidungen,
- Koordination von Aktivitäten unterschiedlicher Funktionsbereiche,
- Gestalten von Strukturen und
- Projektbearbeitung.

Das Studium weist eine Regelstudienzeit von 4 Semestern auf, wovon 1 Semester für eine Praxisphase, ein weiteres für die Master - Thesis vorgesehen ist.

2. Die Lehrinhalte und Qualitätsmerkmale

Die Studierenden vertiefen oder erweitern ihre Fachkenntnisse in Richtung Unternehmenssteuerung sowie Informations-, Organisations- und Personalwirtschaft. Im Rahmen ihres Studiums stärken sie durch Training ihre Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz für Führungsaufgaben und entwickeln ein unternehmerisches Denken und Handeln. Zu den Qualitätsmerkmalen dieses Studiengangs zählen

- die praxisintegrierte Lernkonzeption (ein Praxissemester, zwei Unternehmensplanspiele, Fallstudien),
- die verpflichtenden Studienangebote zur additiven und integrativen Vermittlung von „Soft Skills“ durch Module wie Wirtschaftsethik und Sozialkompetenz sowie
- der Einsatz der didaktischen Methode Problemorientierter Lehr- und Lernformen (POL).

Die Studierenden entwickeln sich in ihrer Zielorientierung, Eigenverantwortung und Persönlichkeit weiter. Selbstverständlich ist der Studiengang durch eine anerkannte Akkreditierungsagentur (ZeVA) akkreditiert. Lehrsprache ist weitestgehend Deutsch, in einigen Modulen auch Englisch. Der Lehrbetrieb ist gekennzeichnet durch Kleingruppen und Einsatz von ausgewählten Lehrenden mit umfassender Praxiserfahrung, die darüber hinaus teilweise in Projekten der angewandten Forschung tätig sind. Die Beziehung zwischen Studierenden und Lehrenden ist eng, die Kommunikation intensiv.

3. Die Praxisphase

In das Studium sind eine 20-wöchige Praxisphase sowie ein daraus abzuleitender Bericht einschließlich Präsentation am Fachbereich integriert.

Während der Praxisphase sollen die Studierenden in einem Unternehmen oder einer öffentlichen Institution ihrer Wahl anspruchsvolle und verantwortungsvolle Aufgaben bearbeiten und so die Fähigkeit zur Entwicklung und Umsetzung von Konzepten belegen.

Die thematischen Inhalte der Praxisphase richten sich nach den jeweiligen Bedürfnissen der gewählten Unternehmen bzw. öffentlichen Institutionen. Die Studierenden erweitern und vertiefen Kenntnisse und Methoden aus verschiedenen Teilgebieten der Unternehmensführung (Controlling, Qualitätsmanagement, Personalführung, Informationswesen und Organisation) und wenden sie zur Lösung konkreter betrieblicher Probleme an, wobei sie sich zügig in verschiedene Teilgebiete einarbeiten müssen und alle sachlichen und organisatorischen Schwierigkeiten zu bewältigen haben. Dadurch werden auch überfachliche Kompetenzen, insbesondere Selbst- und Sozialkompetenz, trainiert.

4. Was kann Ihr Unternehmen gewinnen?

In einer Zeitspanne von 20 Wochen erhält ein Unternehmen einen umfassenden Eindruck über die Einsetzbarkeit und Leistungsfähigkeit der Studierenden. So kann die Eignung für die Besetzung von Führungsnachwuchsstellen sehr genau festgestellt werden. Darüber hinaus hat die Mehrzahl der Studierenden bereits Berufserfahrung, beispielsweise durch eine Ausbildung, durch verschiedene Praktika oder durch kurze Berufstätigkeit nach ihrem Erststudium. Insofern ist von Produktivleistungen von Beginn an auszugehen.

Wenn Sie eine oder einen Studierenden aus dem Masterstudiengang Unternehmensführung im Rahmen ihrer oder seiner Praxisphase beschäftigen, gewinnen Sie eine Person die:

- eine hohe fachliche Qualifizierung hat,
- weit überdurchschnittlich motiviert und engagiert ist,
- sich wissbegierig und leistungsorientiert schnell in Teams integrieren kann,
- pfiffig ist und eine schnelle Auffassungsgabe aufweist,
- zuverlässig, selbständig und „pro aktiv“ arbeitet,
- in der Lage ist, das erlernte Wissen auch schnell umzusetzen,
- gute bis sehr gute Kenntnisse aller gängigen Standard-PC-Programme besitzt,
- fließend Englisch spricht.

5. Unser Wunsch an Sie

Damit die Praxisphase ihre Funktion der Förderung der beruflichen Handlungskompetenz und Praxiserfahrung nicht nur im Sinne einer rein fachlichen Orientierung erfüllt, sondern auch Aspekte von Sozial- und Methodenkompetenz ausreichend abdeckt, soll der Aufgabenbereich inhaltlich so gestaltet sein, dass beispielsweise folgende Komponenten abgedeckt werden können:

- ◆ Analysieren von schwierigen Situationen und Problemen.
- ◆ Lösen von herausfordernden Aufgabenstellungen.
- ◆ Erarbeiten von durchaus auch komplexen Lösungsansätzen.
- ◆ Auswahl, Beurteilung und Umsetzen von Lösungen.
- ◆ Erwerb von Kritikfähigkeit sowie Durchsetzungs- und Durchhaltevermögen.
- ◆ Erstellen von Dokumentationen.
- ◆ Strukturieren von Teambildung und Teamsteuerungsabläufen.

Im Idealfall ergibt sich die Master-Thesis aus der Praxisphase, so dass die Studierenden aus der Praxisphase theoretische und wissenschaftlich fundierte Betrachtungen ableiten können.

6. Zur Festlegung der Praxisphasendauer unter Berücksichtigung zu absolvierender Blocklehrveranstaltungen

Die Praxisphase umfasst eine Zeitspanne von 20 Wochen aktive Arbeitszeit. Während der Praxisphase sind – je nach zeitlicher Festlegung – eine oder mehrere Blocklehrveranstaltungen an der Technischen Hochschule Mittelhessen zu absolvieren, die Studierenden wären hierfür freizustellen. Entstehende Fehlzeiten sind nachzuholen.

Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit!



Ordnung zur Praxisphase im Masterstudiengang Unternehmensführung des Fachbereichs Wirtschaft der Technischen Hochschule Mittelhessen

§ 1 Allgemeines

- (1) *Der Masterstudiengang Unternehmensführung des Fachbereichs Wirtschaft der Technischen Hochschule Mittelhessen beinhaltet eine Praxisphase. Diese wird von der Hochschule vorbereitet, begleitet und betreut.*
- (2) *Die Praxisphase wird auf der Grundlage einer „Vereinbarung zur Praxisphase zwischen Studierenden und Unternehmen“ (Praxisvertrag) zwischen Studentin oder Student und Praxisstelle geregelt.*

§ 2 Ziele und Aufgaben der Praxisphase

- (1) *Während der Praxisphase soll die bzw. der Studierende in einem Unternehmen oder einer öffentlichen Institution ihrer oder seiner Wahl anspruchsvolle Aufgaben, Projekte und Fragestellungen der betrieblichen Führungspraxis bearbeiten und so ihre oder seine Fähigkeit zur Entwicklung und Umsetzung von Konzepten belegen.*
- (2) *Die thematischen Inhalte der Praxisphase richten sich nach den jeweiligen Bedürfnissen der gewählten Unternehmen bzw. öffentlichen Institutionen. Die Studierenden erweitern und vertiefen Kenntnisse und Methoden aus verschiedenen Teilgebieten der Unternehmensführung (etwa Controlling, Qualitätsmanagement, Personalwesen, Recht, Informationswesen und Organisation) und wenden sie zur Lösung konkreter betrieblicher Probleme an, wobei sie sich zügig in verschiedene Teilgebiete einarbeiten müssen und alle sachlichen und organisatorischen Schwierigkeiten zu bewältigen haben. Dadurch werden auch überfachliche Kompetenzen, insbesondere Selbst- und Sozialkompetenz, trainiert.*

§ 3 Organisation

- (1) *Der Prüfungsausschuss für den Masterstudiengang Unternehmensführung des Fachbereichs Wirtschaft überträgt alle die Praxisphase betreffenden Aufgaben und Entscheidungen auf die im Fachbereich eingerichtete Koordinationsstelle für den Masterstudiengang Unternehmensführung (MAUF-Koordinationsstelle).*
- (2) *Die Aufgaben der MAUF-Koordinationsstelle umfassen insbesondere:*
 - *die Beratung der Studierenden und der Praxisstellen,*
 - *die Überprüfung der Praxisverträge und der Organisation der Abläufe der Praxisphase,*
 - *die Zulassung zur Praxisphase.*

§ 4 Zulassung, zeitliche Einordnung und Anrechnung von Praxiszeiten

Zur Praxisphase kann zugelassen werden, wer Module im Umfang von mindestens 80% der ECTS-Regelleistung aus den ersten beiden Semestern erbracht hat. Eine Anrechnung von Praxiszeiten und -phasen sowie berufspraktischen Semestern nach § 14 Abs. 3 der Allgemeinen Bestimmungen (Teil I der Prüfungsordnung) ist nicht möglich.

§ 5 Praxisstelle und Betreuung

- (1) *Die Praxisstelle wird von der oder dem Studierenden vorgeschlagen und bedarf vor Beginn der Praxisphase der Genehmigung durch die MAUF-Koordinationsstelle.*
- (2) *Die Praxisstelle benennt eine Betreuerin oder einen Betreuer, die oder der hauptberuflich in der Praxisstelle tätig ist. Die Betreuerin oder der Betreuer überträgt die von der oder dem Studierenden zu erfüllenden Aufgaben und achtet darauf, dass*



sie den Vorgaben des § 2 Abs. 2 entsprechend erledigt werden. Sie oder er steht als Kontaktperson für Beratung zur Verfügung und unterstützt durch regelmäßige Anleitungsgespräche den Lernprozess.

§ 6 Praxisvertrag

- (1) Vor Beginn der Praxisphase schließt die oder der Studierende mit der Praxisstelle einen Praxisvertrag ab. Vor Abschluss des Vertrages ist die Zustimmung der MAUF-Koordinationsstelle einzuholen.*
- (2) Der Vertrag muss mindestens beinhalten: Name und Anschrift des Praxisunternehmens und des Studierenden, Dauer der Praxisphase, Name und Position der verantwortlichen Betreuerin oder des Betreuers, Aufgabenbeschreibung der oder des Studierenden.*

§ 7 Dauer, zu erbringende Leistung und zeitlicher Ablauf

- (1) Die Praxisphase hat eine Dauer von 20 Wochen und ist i. d. R. im dritten Semester zu absolvieren. In diesem Rahmen ist eine Hausarbeit (Bericht über die Praxisphase) zu erstellen und eine abschließende Präsentation durchzuführen.*
- (2) Fehlzeiten (Urlaub, Krankheit) während der Praxisphase werden nicht angerechnet und sind nachzuholen; die tägliche Arbeitszeit entspricht der üblichen Arbeitszeit der Praxisstelle.*

§ 8 Betreuung der Studierenden durch den Fachbereich

- (1) Die MAUF-Koordinationsstelle bestimmt nach Absprache mit der oder dem Studierenden eine Hochschulbetreuerin oder einen Hochschulbetreuer für die Praxisphase aus dem Kreis der Lehrenden des Fachbereichs. Die Hochschulbetreuerin oder der Hochschulbetreuer muss prüfungsberechtigt nach § 16 der Allgemeinen Bestimmungen (Teil I der Prüfungsordnung) sein.*
- (2) Die MAUF-Koordinationsstelle und das Unternehmen legen gemeinsam die Aufgabenstellung bzw. die Zielsetzung der Praxisphase fest.*
- (3) Die Aufgaben der Hochschulbetreuerin oder des Hochschulbetreuers sind:*
 - Regelmäßige Kontaktpflege und Informationsaustausch mit der oder dem Studierenden (tel., per e-mail, persönlich)*
 - Die Unterstützung der oder des Studierenden in allen fachlichen Fragen*
 - Hilfestellung und Vermittlung bei Problemen mit der Praxisstelle*
 - Unterstützung der MAUF-Koordinationsstelle in fachlicher Hinsicht, vor allem bezüglich der Eignung und Beratung der Praxisstelle*
 - Herstellung und Pflege von Kontakten zu den Praxisstellen*
 - Abnahme und Bewertung des Berichts über die Praxisphase einschließlich dessen Präsentation*

§ 9 Abschluss der Praxisphase

Die Praxisphase wird erfolgreich abgeschlossen mit:

- der Vorlage einer detaillierten Bescheinigung der Praxisstelle (Zeugnis)*
- der Vorlage und Präsentation des Berichts über die Praxisphase*
- der Bewertung der Praxisphase durch die Hochschulbetreuerin oder den Hochschulbetreuer auf der Grundlage des Praxisberichtes und der Präsentation mit mindestens der Note „ausreichend“ (gem. § 9 der Allgemeinen Bestimmungen [Teil I der Prüfungsordnung])*

§ 10 Status der Studierenden

- (1) Während der Praxisphase bleibt die oder der Studierende Mitglied der Hochschule mit allen Rechten und Pflichten. Sie oder er ist verpflichtet, den zur Erreichung des*



Ziels der Praxisphase erforderlichen Anordnungen der Praxisstelle und der von ihr beauftragten Personen nachzukommen und die für die Praxisstelle geltenden Ordnungen, insbesondere Arbeitsordnungen und Unfallverhütungsvorschriften sowie Vorschriften über die Schweigepflicht zu beachten.

- (2) Die oder der Studierende ist keine Praktikantin oder kein Praktikant im Sinne des Berufsbildungsgesetzes und unterliegt während der Praxisphase weder dem Betriebsverfassungsgesetz noch dem Personalvertretungsgesetz.*

§ 11 Versicherungsschutz

- (1) Die oder der Studierende ist während der Praxisphase kraft Gesetzes gegen Unfall versichert. Im Versicherungsfalle übermittelt die Praxisstelle auch der Fachhochschule eine Kopie der Unfallanzeige.*
- (2) Die oder der Studierende ist während der Praxisphase nach den Bestimmungen der studentischen Krankenversicherung pflichtversichert.*

Anhang 1: Vereinbarung zur Praxisphase zwischen Studierenden und Praxisstelle

Die / Der Unterzeichnende erklärt, dass

Name:

Vorname:

Studierende(r) der Technischen Hochschule Mittelhessen

eine Praxisphase bei:

Adresse:

Telefon :

Fax :

E-mail :

absolvieren wird.

Rechtsstatus (bitte ankreuzen)

GmbH AG gemeinnützig andere _____

Größe (Zahl der Angestellten) (bitte ankreuzen)

1-20 21-50 51-200 201-500 über 500

Die / Der Studierende wird in der folgenden Abteilung arbeiten:

Produktion Marketing Personalwesen Controlling Vertrieb
 andere Bitte spezifizieren Sie Ihre Auswahl:

Zahl der Angestellten und Praktikantinnen / Praktikanten, die in der Abteilung arbeiten:

Angestellte:

Praktikanten:

Dauer der Praxisphase¹

Beginn

Ende

Dauer in Monaten

Vergütung pro Monat

Vergütung

Unterkunft

Essen

Fahrtickets

Andere

(Bitte spezifizieren Sie den Betrag der geldwerten Leistungen.)

Die / Der Studierende wird betreut von:

Name, Vorname

Qualifikation / Funktion

E-mail

¹ Bitte Fehlzeiten durch zu absolvierende Blocklehrveranstaltungen berücksichtigen.

Anhang 1: Vereinbarung zur Praxisphase zwischen Studierenden und Praxisstelle Ziele der Praxisphase

1) Hauptaufgabengebiete der oder des Studierenden:

(Z. B. in welche Prozesse sie / er eingebunden wird, welche Instrumente und Ressourcen ihr / ihm für die Arbeit zur Verfügung stehen, in welche Entscheidungen sie / er einbezogen wird.)

2) Wird die oder der Studierende ein spezielles Projekt übernehmen?

(Erläutern Sie bitte kurz, wie das Projekt aussieht und welche Arbeit der Praktikant übernehmen wird.)

3) Welche zusätzlichen Qualifikationen und Kompetenzen wird die oder der Studierende in der Praxisphase erwerben?

4) Wie wird die oder der Studierende betreut werden?

(Z. B. tägliche Rücksprache, wöchentliche / monatliche Berichtserstattung, Abschlussbericht/-präsentation.)

Anhang 1: Vereinbarung zur Praxisphase zwischen Studierenden und Praxisstelle Rechtliche Aspekte

§ 1 Allgemeines

Grundlage dieses Praxisvertrags ist die Ordnung über die Praxisphase im Masterstudiengang Unternehmensführung des Fachbereichs Wirtschaft der Technischen Hochschule Mittelhessen.

§ 2 Pflichten der Vertragspartner

1. Die Praxisstelle verpflichtet sich,
 - die/den Studierende(n) in der o. g. Zeit unter Beachtung der Ordnung über die Praxisphase im Masterstudiengang Unternehmensführung bei sich zu beschäftigen.
 - der/dem Studierenden ein Zeugnis nach § 9 der Ordnung über die Praxisphase auszustellen.
 - der/dem Studierenden die Teilnahme an den Begleitstudien der Technischen Hochschule Mittelhessen zu ermöglichen.
2. Der/die Studierende verpflichtet sich,
 - die ihr oder ihm gebotene Praxismöglichkeit wahrzunehmen.
 - den Weisungen der Betreuerin oder dem Betreuer nach § 5 Abs. 2 der Ordnung über die Praxisphase oder sonstiger mit der Praxisphase beauftragter Personen zu folgen.
 - sich an die in der Praxisstelle geltenden Ordnungen zu halten, insbesondere an die Unfallverhütungsvorschriften und an die geltende Arbeitszeitregelung sowie Fernbleiben von der Praxisstelle umgehend anzuzeigen.

§ 3 Betreuung

Die Praxisstelle benennt eine oder einen Beauftragten für die Betreuung des/der Studierenden (Betreuerin, Betreuer nach § 5 Abs. 2 der Ordnung über die Praxisphase. Diese oder dieser Beauftragte ist zugleich Gesprächspartner des/der Studierenden in allen die Durchführung der Praxisphase betreffenden Fragen.

§ 4 Vergütung

Die Praxisstelle zahlt der/dem Studierenden eine monatliche Vergütung in Höhe von/keine Vergütung.

§ 5 Schweigepflicht

Der/die Studierende hat im gleichen Umfang Schweigepflicht wie die in der Praxisstelle Beschäftigten. Dem steht die Anfertigung von Berichten zu Studienzwecken nicht entgegen, soweit die Berichte Tatbestände enthalten, die der Schweigepflicht unterliegen, darf eine Veröffentlichung nur mit Einwilligung der Praxisstelle erfolgen.

§ 6 Zeugnis

Die/der Studierende erhält ein Anschreiben mit Namen, Geburtsdatum sowie dem Beginn und Ende der Praxisphase. Zudem werden Aufgaben und Pflichten detailliert beschrieben und die Arbeitsleistung und das Arbeits- sowie Sozialverhalten werden bewertet. Das Zeugnis wird von der verantwortlichen Person unterzeichnet und mit einem Stempel versehen.

§ 7 Haftpflicht

Dem Studierenden wird der Abschluss einer privaten Haftpflichtversicherung empfohlen.

§ 8 Auflösung des Vertrages

Der Vertrag kann von beiden Seiten nach Rücksprache mit der MAUF-Koordination aus wichtigem Grund fristlos gekündigt werden.

Datum, Ort

Unterschrift Studierende / Studierender

Datum, Ort und Stempel

Unterschrift Betreuerin / Betreuer der Praxisstelle

Anhang 1: Vereinbarung zur Praxisphase zwischen Studierenden und Praxisstelle Qualitätsverpflichtung der Partnerschaft bezüglich Praktika

DAS UNTERNEHMEN UND DIE/DER PRAKTIKANT/IN SOLLTEN GEMEINSAM ...

... ein auf den Teilnehmer zugeschnittenes Arbeitsprogramm	Abstimmen
... die Begleitungs- und Betreuungsvorkehrungen	Vereinbaren
... die vereinbarten Verfahren zur Bewertung und Anerkennung der erworbenen Fähigkeiten und Kompetenzen	Umsetzen
... geeignete Kommunikationskanäle für alle Partner einschließlich der Teilnehmer/Praktikanten	Einrichten
... notwendige Anpassungen des Projekts vornehmen und dafür den Ablauf des Projekts regelmäßig	Evaluieren

DIE AUFNEHMENDE EINRICHTUNG SOLLTE ...

... für geeignete Ausstattung und Material sorgen sowie den Praktikanten Aufgaben und Verantwortlichkeiten, die ihren Kenntnissen, Fähigkeiten, Kompetenzen sowie den Zielen der Praxisphase entsprechen,	Anvertrauen
... einen Betreuer, der den Verlauf der Praxisphase begleitet,	Ernennen
... die erforderliche praktische oder logistische Unterstützung	Geben
... hinreichenden Versicherungsschutz des Teilnehmers	Überprüfen

DER/DIE PRAKTIKANT/IN SOLLTE ...

... sein/ihr Bestes für den Erfolg der Praxisphase tun und den Vereinbarungen, die für seine/ihre Praxisphase getroffen worden sind	Entsprechen
... die Regeln und Vorschriften der aufnehmenden Einrichtung, ihre üblichen Arbeitszeiten, Verhaltens- und Vertraulichkeitsregeln	Einhalten
... dem Projektträger/entsendende Einrichtung etwaige Probleme oder Änderungen in Bezug auf die Praxisphase	Mitteilen
... nach Abschluss der Praxisphase einen Bericht in der vorgegebenen Form zusammen mit den geforderten Abrechnungsunterlagen	Einreichen

Anhang 2: Praxisphasensteckbrief

Studierende/r

Name:	
Anschrift:	
Matrikelnr.	
E-Mail:	
Tel.:	

Unternehmen

Name des Unternehmens:	
Anschrift:	
Betreuer:	
Tel.:	
E-Mail:	
Beginn Praxisphase:	
Ende Praxisphase:	

Praxisphase
Masterstudiengang Unternehmensführung

Kurzbeschreibung des Unternehmens:	
Beschreibung der geplanten Einsatzfelder:	

Gewünschter Betreuer Hochschule: _____
(Bitte vorher den Dozenten fragen)

Praxisphase als geeignet akzeptiert am: _____; _____
(Unterschrift MAUF-Koordination)

Anhang 3: **Betreuungsbericht zur Praxisphase im Studiengang Master of Arts Unternehmensführung**

Student/Studentin:

Matrikelnr.:

Projektbereich/Einsatzbereich:

Hochschulbetreuer/in:

Datum:	Art der Kommunikation:	Inhalt:

Der Praxisphasenbericht wurde am _____ gehalten.

Die 2. Version des Praxisphasenberichts sowie dieses Formular sind der MAUF-Koordination zuzuführen.

Unterschrift Hochschulbetreuer: _____

Giessen, den _____

Anhang 4: Die Praxisphase -

Hinweise zur Berichterstellung und Präsentation

Der Gesamtumfang des Praxisphasenberichtes ist von der inhaltlichen Substanz abhängig. Er sollte mindestens 10 und höchstens 20 Seiten umfassen.

Das Deckblatt.

Das Deckblatt ist der erste Eindruck, den der Betrachter Ihrer Ausarbeitung wahrnimmt. Daher ist besonders bei diesem Dokument ein ansprechendes Äußeres von großer Wichtigkeit. Formal sind auf dem Deckblatt folgende Informationen anzugeben:

- das Unternehmen der Praxisphase
- Vorname und Nachname sowie Adresse/Kontaktdaten des Studierenden
- Datum der Erstellung des Berichts die Hochschule

Der gesamte Praxisphasenbericht muss übersichtlich gegliedert sowie mit einem Inhaltsverzeichnis versehen sein. Aus der Übersicht sollte sich schnell und eindeutig eine klare und logische Struktur ergeben. Im Hauptteil sind die gemachten Erfahrungen zusammenfassend zu beschreiben. In diesem Teil des Berichts geht es nicht darum, jede einzelne Tätigkeit ausführlich darzulegen, sondern einen Überblick zu geben. Er gibt die wirklich relevanten Inhalte der Praxisphase wieder, also jene Erkenntnisse und Erfahrungen, welche z. B. auf vorher erlerntem Wissen aufbauen.

Der Hauptteil.

Folgende Aspekte gehören in den Hauptteil eines Praxisphasenberichts:

- Vorstellung/Rechtsform des Unternehmens
- Geschichte des Unternehmens
- Geschäftsmodell des Unternehmens
- Produkte des Unternehmens
- Standorte des Unternehmens
- Dauer der Praxisphase
- kurze Unternehmensbeschreibung
- bearbeitete Problemstellungen; Beschreibung der durchgeführten Untersuchungen
- Einbindung von Vorkenntnissen
- Vorgehen der eigenständigen Lösungserarbeitung
- Darstellung der Untersuchungs-/Arbeitsergebnisse bzw. Lösungen

Der Bericht schließt mit einer Zusammenfassung sowie einem Fazit (das durchaus Kritik enthalten kann) ab. Für die Niederschrift des Berichtes ist eine Schriftgröße von 12 zu empfehlen. An den Seitenrändern links und rechts sollte ein Rand von jeweils 3,5 cm gelassen werden. Der gesamte Bericht muss eine fortlaufende Nummerierung haben. Zitate und sonstige Informationen aus Quellen anderer Urheber sind eindeutig zu kennzeichnen. Auf die Vermeidung von Interpunktions- sowie Orthographiefehler ist (etwa durch Korrekturlesen) zu achten. Bei der Abgabe des Berichts sollte als Anlage das Praxisphasen-Zeugnis enthalten sein.

Die Präsentation.

Die Präsentation soll nicht länger als 20 Minuten dauern. Erarbeiten Sie – sofern Sie eine PowerPoint-Präsentation planen – nicht mehr als 7 Folien, die die Sachverhalte auf den Punkt bringen. Beschreiben Sie bitte vor allem, was Sie gemacht haben, nicht so sehr, um welche Firma es sich handelt.