



## Hinweise zu Ihrem Bericht über das 1. Praxissemester

Die nachstehenden Hinweise sollen Ihnen eine Orientierung für Ihren Praxissemesterbericht geben und gelten für eine Betreuung durch Frau Prof. Dr. Graf. Die Hinweise sind als **ergänzende** Erläuterung zu den Vorgaben der [Prüfungsordnung](#), der [Ordnung für die Durchführung der Praxissemester](#), die [Informationen des Career Service zum Ablauf der Praxissemester](#) an der Fakultät Recht und die [Informationen der BELS für Praxissemester in den Bachelorstudiengängen](#) verstehen.

### Formalien:

- **Form:** Es ist eine schriftliche Ausarbeitung in Form eines Praxisberichtes über das erste Praxissemester anzufertigen.
- **Bestandteile:** Der Praxisbericht besteht aus
  - Deckblatt, o Inhaltsverzeichnis,
  - ggf. Abkürzungsverzeichnis,
  - dem Bericht i.e.S. in Form von 7 bis 8 Textseiten,
  - Literaturverzeichnis und
  - etwaigen Anhängen (keine Zeugnisse oder sonstige Bewertungen/Nachweise).
- **Formale Anforderungen:** Bei der Erstellung des Praxisberichts bei Frau Prof. Dr. Graf ist der **Leitfaden zum Anfertigen von wissenschaftlichen Arbeiten der BELS** in der **wirtschaftswissenschaftlichen Ausführung** maßgeblich sowie die dazugehörige Formatvorlage (mit entsprechenden Anpassungen an einen Praxisbericht). Beide Dokumente erhalten Sie von den [wissenschaftlichen Mitarbeitern des RPP-Instituts](#).
- **Sprachliche Anforderungen:** Bemühen Sie sich um einen sauberen, wissenschaftlichen Ausdruck mit korrekter Rechtschreibung und Zeichensetzung.
- **Zitate und Quellen:** Es gilt das Zitiergebot, d.h. alle Quellen sind im Text in Klammern zu belegen. Fachliteratur ist einzubeziehen, soweit sie für die Darstellung – insbesondere von Tätigkeiten, Projekten oder in der Selbstreflexion – relevant ist. Angemessene Bezüge zu wissenschaftlichen Inhalten aus der Personalpsychologie sind dabei ausdrücklich erwünscht. Sonstige Quellen, die nicht allgemein zugänglich sind, sollten dem Praxisbericht als Datei oder Ausdruck beigelegt werden.
- **Berichtsperspektive:** Der Bericht ist aus der neutralen Berichtsperspektive zu schreiben (objektive Beschreibung des Geschehen). In die Ich-Perspektive dürfen Sie – insoweit abweichend von den Vorgaben im „Leitfaden zur Anfertigung wirtschaftswissenschaftlicher Arbeiten“ – nur wechseln, soweit Sie persönliche Eindrücke, besondere Vorkommnisse aus Ihrer Sicht, eine eigene Stellungnahme oder Ihre Selbstreflexion schildern. Dies ist ausschließlich in der „kritischen Reflexion“ angemessen. Besser ist auch hier die Formulierung: „Aus der Sicht der Autorin / des Autors...“.

### Inhalt:

- **Einleitung:** Kurzer Überblick über Zeitraum, Unternehmen, Praxisstelle und Schwerpunktaufgaben zur ersten Orientierung des Lesers.
- **Beschreibung des Unternehmens und der Stelle, bei der die Praxiszeit absolviert wurde (1-3 Seiten):**
  - Darstellung des Unternehmens (einschließlich relevanter Personaldaten, wie Belegschaftsgröße, Mitarbeitervertretung, Tarifbindung etc.) sowie des Produktspektrums. Bei Großunternehmen ist eine Spezifizierung auf den Betrieb notwendig, in dem die Praxiszeit absolviert wurde.
  - Sofern möglich, sollten Sie beschreiben, wie die Leistung Ihres Praxisunternehmens (grob) zustande kommt. Oft hilft ein Besuch der Fertigung.
  - Darstellung der Abteilung, in der die Praxiszeit absolviert wurde und der Einordnung dieser Abteilung in die Organisation vor Ort und – bei Großunternehmen – in die Gesamtorganisation. Dazu gehören i.d.R. Struktur, Organisation, Schnittstellen, Kommunikation, Prozesse, „Kunden“.
  - Darstellung, welche Ziele die Praxisabteilung verfolgt und wie deren Ergebnisse gemessen werden. Welchen Beitrag leistet die Abteilung für das Gesamtunternehmen?
- **Beschreibung der Praxisstelle sowie der ausgeführten Tätigkeiten und ihrer Einbindung in den Arbeitsablauf der betreuenden Organisationseinheit (2-3 Seiten):**
  - Darstellung der typischen, wiederkehrenden Aufgabenbereiche, praktische Beispiele, ggf. durchgeführte Projekte und/oder eines Schwerpunktthemas, jeweils auch im Kontext zur Abteilung bzw. zum Unternehmen.
- **Kritische Reflexion:**
  - Zusammenfassung der angestrebten und erzielten Ergebnisse: Resümee der eigenen Erwartungen und Ziele des Praxissemesters und inwieweit diese tatsächlich erreicht werden konnten.
  - Bewertung der eigenen Tätigkeiten im Hinblick auf das Studium (1-2 Seiten): Kritische Selbstreflexion durch Bewertung der Anwendung und Verwertbarkeit der im Studium bisher gelernten Inhalte für die im Praxissemester ausgeübte Tätigkeit und der Bedeutung der im Praxissemester gesammelten Erfahrungen für das weitere Studium und ggf. für die eigene berufliche Perspektive.

### Abgabe:

- **Abgabeform:** Eine Abgabe des Praxisberichts als pdf-Dokument per E-Mail an Frau Prof. Dr. Graf reicht aus. Für den rechtzeitigen Zugang sind Sie verantwortlich. Der Praxisbericht ist zusammen mit dem von Ihnen bereits ausgefüllten Formular "[Bescheinigung über das 1. Praxissemester](#)" abzugeben
- **Abgabefrist:** Die Abgabefrist beträgt 3 Wochen und beginnt nach der Beendigung des Praxissemesters, so dass der Bericht spätestens an dem Wochentag der dritten Woche nach Praxissemesterende abzugeben ist, der dem Wochentag des letzten Tags des Praxissemesters entspricht.

- **Bewertung durch das Unternehmen:** Zeugnisse oder sonstige Dokumente aus dem Praxissemester sind nicht beizufügen.

#### **Benotung des Praxisberichtes:**

- **Benotung als Studienleistung:** Der Praxisbericht ist eine Studienleistung und wird von der/dem betreuenden Hochschullehrenden benotet. Diese Note geht nicht in die Gesamtnote des Bachelorzeugnisses mit ein; sie wird jedoch im Zeugnis über die Bachelorprüfung (Abschlusszeugnis) gesondert ausgewiesen.
- **Benotungszeitpunkt:** Die Benotung erfolgt i.d.R. innerhalb von 4 – 6 Wochen nach der Abgabe.
- **Bescheinigung:** Die erfolgreiche Ableistung des Praxissemesters und die Benotung des Praxisberichts werden durch Frau Prof. Dr. Graf auf dem Formular "Bescheinigung über das 1. Praxissemester" dokumentiert und von ihr an das Studierenden-Servicebüro (ssb-wf@ostfalia.de) geschickt.
- **Tätigkeitsnachweis des Unternehmens:** Zur Anerkennung des Praxissemesters müssen Sie dort selbst auch noch den Tätigkeitsnachweis des Unternehmens einreichen.

Viel Erfolg für Ihr Praxissemester!