



Anweisung für die Erstellung der Praktikumsberichtshefte an der Fakultät für Betriebswirtschaft der Universität der Bundeswehr München

Jede/Jeder in den Fachhochschlstudiengängen B.A. Management und Medien und B.A. Human Resources Management Studierende ist für die ordnungsgemäße Durchführung der praktischen Ausbildungsabschnitte und deren notwendige Anerkennung durch die/den zuständige/n Praktikumsbeauftragte/n selbst verantwortlich. Bestehen Zweifel in der Ausbildung, hat der Praktikant unverzüglich das Prüfungs- und Praktikantenamt der UniBw München zu unterrichten oder sich mit der/dem Praktikumsbeauftragten der Fakultät in Verbindung zu setzen.

Die/Der Studierende hat die berufspraktische Tätigkeit mit Berichten zu dokumentieren. Dazu ist für jeden praktischen Studienabschnitt über die berufspraktische Tätigkeit und die dabei gemachten Erfahrungen und erzielten Ergebnisse ein Praktikumsberichtsheft zu führen. Die eigene Leistung des/der Praktikanten/Praktikantin muss dabei deutlich gemacht werden und klar erkennbar sein.

Die Berichte über die berufspraktische Tätigkeit sind elektronisch in einheitlicher Form zu erstellen. Das Praktikumsberichtsheft und die zu verwendenden Formblätter werden auf der Website der Fakultät für Betriebswirtschaft digital zum Download zur Verfügung gestellt.

<https://www.unibw.de/bw/studium/stundenplan-und-dokumente>

Die Eintragungen in das Praktikumsberichtsheft sind in vier verschiedenen Abschnitten vorzunehmen und müssen folgende Angaben enthalten:

1. Deckblatt

in das Deckblatt des Praktikumsberichtsheftes sind Angaben zur Person und zum Praktikum (Zeitraum, Ausbildungsbetrieb, etc.) einzutragen;

2. Wochenübersichten

auf dem Wochenübersichtsblatt sind die Tätigkeiten an den einzelnen Arbeitstagen stichwortartig anzugeben und die jeweiligen Arbeitsstunden;

3. Arbeitsberichte

für jede Praktikumswoche hat die/der Studierende einen ausführlichen Arbeitsbericht mit einem Umfang von 1 bis 2 Seiten zu erstellen; der Arbeitsbericht soll die Aufgabenstellung, die Durchführung der Tätigkeit (Vorgehensweise, Methodik, aufgetretene Probleme und deren Lösung) sowie die erzielten Ergebnisse beschreiben, jedoch keine grundsätzlichen theoretischen Themen, keine Systembeschreibungen und keine ausführliche Beschreibung der Ausbildungsstelle beinhalten;



4. Praktikumszeugnis

in das Praktikumszeugnis sind die von der/dem Studierenden durchlaufenen Abteilungen, die wichtigsten durchgeführten Tätigkeiten und gegebenenfalls aufgetretene Fehlzeiten einzutragen.

Aus dem Text der Arbeitsberichte muss ersichtlich sein, dass die Verfasserin/der Verfasser die angegebenen Arbeiten selbst ausgeführt hat. Ein Abschreiben von Vorlagen (Lehrtexten, anderen Praktikantenberichten, o.ä.) ist nicht zulässig und die Verwendung von Funktionsbeschreibungen, Fotokopien oder Prospekten ersetzt den erforderlichen, selbstgefertigten Bericht nicht.

Unterlagen, deren Verwendung eine besondere Genehmigung erfordern, dürfen ohne diese Genehmigung im Praktikumsberichtsheft nicht verwendet werden.

Die/Der Studierende muss durch ihre/seine Unterschrift auf den Wochenübersichtsblättern und den Arbeitsberichten dokumentieren, dass sie/er diese selbst verfasst hat. Die Wochenübersichtsblätter, die Arbeitsberichte, sowie das Praktikumszeugnis sind dem Ausbildungsleiter/der Ausbildungsleiterin bzw. der unmittelbaren Betreuerin/dem unmittelbaren Betreuer vorzulegen und von dieser/diesem mit Unterschrift und Stempel einzeln zu bestätigen.

Das Praktikumsberichtsheft ist fristgerecht beim Prüfungs- und Praktikantenamt vorzulegen. Ohne Vorlage des Praktikumsberichtshefts kann die berufspraktische Tätigkeit nicht anerkannt werden.

Das von der/dem Beauftragten für die praktischen Studienabschnitte geprüfte Praktikumsberichtsheft erhält die/der Studierende vom Prüfungs- und Praktikantenamt zurück. Die Praktikumsberichtshefte sind bis zum Ende des Studiums aufzubewahren und auf Verlangen vorzulegen.