



### **Checkliste zum Praktikumsbericht**

**Spätestens zwei Wochen nach Ende des Praktikums direkt im Praktikantenamt der Hochschule Augsburg einreichen**

(Der **Praxisbericht** ist nicht zu verwechseln mit dem **Prozessbericht** bei BW in der Blockwoche – Praxisseminar)

#### **Allgemeines**

Der Bericht zum Abschluss eines Praxissemesters soll den Fortgang der Ausbildung in der Praxis sowie die dabei erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten einschließlich betriebliche Erfahrungen widerspiegeln. Der jeweilige persönliche Praxisbetreuer (= individuell zuständiger Professor, zu finden im Internet unter der Matrikelnummer des Studierenden) soll erkennen, wofür der/die Praktikant-In eingesetzt wurde und was er/sie geleistet hat. Der Bericht ist selbständig, gewissenhaft und nach den formalen Vorschriften (wissenschaftliche Abschlussarbeiten HSA) mit Computer im Format A 4 anzufertigen (keine handschriftliche Version). **Keine Firmenhistorie, keine Abschrift der Jubiläums- oder Image-Broschüre und keine Prospektsammlung im Praxisbericht.** Am besten man schreibt den Bericht als eine Referenz-Unterlage für spätere Bewerbungen, ohne Betriebsgeheimnisse.

Bericht nur als Duplikat einreichen bzw. Kopie für eigene Zwecke anlegen, weil die Rückgabe nicht immer gewährleistet werden kann.

Keine Ablieferung des Berichts in digitaler Form, nur als Ausdruck mit Original-Unterschriften.

Ablieferung des Berichts nur an das Praktikantenamt, zwecks Registrierung, nicht an die Fakultät oder den Betreuer.

#### **Form**

Für den Bericht ist das offizielle Deckblatt als 1. Seite zu verwenden und auszufüllen. Unbedingt den im Internet aufzufindenden betreuenden Professor des jeweiligen Praktikanten auf dem Deckblatt eintragen. Dazu folgende Pflichtangaben des Praktikanten:

- Name, Vorname
- Matrikel-Nr.
- **Name des Betreuers aus dem Internet auf Deckblatt schreiben**
- Fakultät, Studiengruppe (BW oder IM)
- Ausbildungsstelle, Ausbildungsbeauftragter mit Telefonnummer/Fax/e-mail
- Berichtszeitraum
- Ausbildungsgebiet (Thema)
- Abgabe auch in Englisch erlaubt



## **Inhalt**

Der Bericht sollte mit einer zeitlichen Übersicht zur Tätigkeit beginnen. Im folgenden ist entsprechend dem Ausbildungsziel für das Praxissemester, die geleistete Tätigkeit sowie der Einblick in die unternehmerischen Abläufe und Zusammenhänge zu berichten. Eine persönliche Stellungnahme soll den jeweiligen Bericht abschließen (vgl. Merkblatt Praktikantenamt zu den Zielen des Praxissemesters). Die Berichtsdarstellung soll die gewonnenen Praxiskenntnisse mit dem Lehrstoff der Fachhochschule jeweils verknüpfen.

Der Praxisbericht dient Ihrem Hochschul-Betreuer (Professor HSA) dazu, den sinnvollen Ablauf des Praktikums zu erkennen, zu bewerten und notfalls Gegenmaßnahmen für Nachfolger an dieser Stelle einzuleiten.

### **Wichtige Formalia für den Bericht:**

- Gliederung des Berichts
- Klare Darstellungs- und Ausdrucksweise
- Übersichtlicher und korrekter Satzaufbau, keine Stichwortsammlungen, kein Power Point
- Rechtschreibung und Interpunktion nach geltenden Regeln
- Seitennumerierung: Jeder Bericht muß mindestens einen Umfang von **15 Seiten** (incl. offizielles Titelblatt) ohne den Anhang und ohne abgeheftete Firmenunterlagen umfassen.

Es ist wenig sinnvoll, umfangreiche Rechnerausdrucke, Prospekte, Datenblätter-sammlungen und ähnliches beizufügen. Anlagen auf das Notwendigste beschränken, z. B. Strukturdiagramme, knappe Programmbeschreibungen, Skizzen, Literaturverweise. Keine Betriebsgeheimnisse im Bericht aufnehmen!

### **Korrekte Ablieferung des Berichts**

Der **Praxisbericht** ist spätestens 2 Wochen nach Abschluss des Praktikums im Praktikantenamt der Hochschule Augsburg, An der Hochschule 1, 86161 Augsburg im Original einzureichen. **Nicht im Sekretariat der Fakultät für Wirtschaft.**

Verspätete Einreichung des Berichts kann eine Zulassungssperre bei den Klausuren verursachen.

Ohne Ablieferung des korrekten, pünktlichen Praxisberichts wird die Anrechnung des Praxissemesters verweigert, d. h. das Praktikum muss notfalls wiederholt werden.