

Hochschule Bremen  
City University of Applied Sciences



# Praxisbericht und Präsentation des Praxisberichts

Richtlinien und organisatorische Hinweise zur Erstellung des Praxisberichts und zur  
Präsentation des Praxisberichts

Miona Straatmann  
Prof. Dr. Jan Dethloff

Stand: Juli 2024

Wichtiger Termin:

# Zweite Prüfungen des 4. Semesters

- Die regulären Prüfungen (1. Termin) im finden **in der Regel im Juli/August** statt.
- Bitte beachten Sie unbedingt bei der zeitlichen Planung Ihres Praxissemesters bzw. Ihres Auslandsstudiums die zweiten Prüfungen (Klausuren) des 4. Semesters! Diese finden i.d.R. gegen Ende des Wintersemesters (5. Semester) statt.
- Die Prüfungstermine werden immer veröffentlicht unter:  
<https://www.hs-bremen.de/die-hsb/fakultaeten/wirtschaftswissenschaften/studienorganisation/#c6644>

# Auslandsstudium

- Für das Auslandsstudium gibt es besondere Hinweise
- Zwei separate Präsentationen zum Bericht und zur Präsentation
- Siehe Website BW → [Präsentation des Auslandsstudiums](#)
  - [Erstellen des Berichts zum Auslandsstudium](#)

# Praxisbericht und Präsentation

## Vorbemerkungen

- Die Praxisphase wird mit insgesamt 30 ECTS angerechnet. Davon stammen 6 ECTS aus der Praxisvorbereitung, die schon absolviert ist. Weitere 18 ECTS stammen aus der Praxisphase selbst. Die verbleibenden 6 ECTS werden durch die Praxisnachbereitung erworben.
- Der Erwerb der 18 ECTS für die Praxisphase ist gebunden an eine korrespondierende Studienleistung (Bewertung mit „bestanden“ / „nicht bestanden“). Dies ist in der Anlage 1 zum FT-BPO i.V.m. § 3 Abs. 6 Ziff. 1 des FT-BPO geregelt. Diese Studienleistung ist der sog. „Praxisbericht“.
- Die Praxisnachbereitung besteht aus der Präsentation des Praxisberichts. Sie stellt ebenfalls eine (unbenotete) Studienleistung dar (vgl. ebenfalls Anlage 1 zum FT-BPO i.V.m. § 3 Abs. 6 Ziff. 1 des FT-BPO). Am Ende dieser Präsentation finden sich nähere Informationen zu der Präsentation des Praxisberichts.

# Praxisbericht und Präsentation

## ... Vorbemerkung (Fortsetzung)

Der FT-BPO regelt: „Praxisbericht und Präsentation des Praxisberichts: Der Praxisbericht ist eine schriftliche Arbeit auf wissenschaftlichem Niveau, die unter anderem folgende Inhalte aufweist:

- eine Darstellung des wirtschaftlichen, sozialen und sonstigen Umfelds der Ausbildungsstelle,
- eine Beschreibung der Ausbildungsstelle (Funktionen, aufbau- und ablauforganisatorische und sonstige betriebswirtschaftliche, rechtliche und soziale Merkmale),
- die Darstellung der Arbeitsaufgaben und der dabei erzielten Ergebnisse,
- eine Auseinandersetzung mit einer betriebs- und branchenspezifischen Problemstellung,
- Reflexionen über das Praktikum hinsichtlich Inhalt, Organisation, Betreuung, Situation, Lernerfolge etc.

Die Präsentation des Praxisberichts erfolgt im Rahmen der Praxisnachbereitung.“

# Erstellung des Praxisberichts

## Organisatorisches

- Vor Beginn des Praxissemesters reichen Sie bei Frau Straatmann eine Kopie des Praktikumsvertrages ein und erhalten den „Nachweisbogen zum Praxissemester“.
- Vor Beginn des Praxissemesters sollten Sie sich bereits um Ihren Mentor/Mentorin kümmern. Das sollte ein/e Professor/Professorin, Dozent/Dozentin unserer Fakultät sein -- das Lehrgebiet sollte zum Inhalt des Praktikums passen.
- Spätestens vier Wochen nach Beendigung des Praxissemesters müssen Sie bei Ihrem Mentor/Ihrer Mentorin Ihren Praxisbericht mit dem von Frau Straatmann ausgehändigten Nachweisbogen und einem Zeugnis bzw. einer Bescheinigung des Unternehmens, dass Sie Ihr Praktikum ordnungsgemäß absolviert haben, abgeben.
- Der Mentor/die Mentorin wird Ihren Bericht lesen und auf dem Nachweisbogen mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ beurteilen. In der Regel werden die Mentorinnen und Mentoren Frau Straatmann die Praxisberichte aushändigen. Vom Mentor unterschriebener Nachweisbogen wird von Frau Straatmann zu Ihrer Akte in das Prüfungsamt gegeben.

# Erstellung des Praxisberichts

## Inhalt und Aufbau

- 10 bis 15 DIN-A4 Seiten lang, 1,5-zeilig beschrieben
- individuell von Ihnen formuliert
- Deckblatt (mit Name, E-Mail, Telefon, Matrikelnummer, Unternehmen, Zeitraum des Praktikums)
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- Kurzer Überblick über das Unternehmen, die Branche und besondere Markt- oder Produktionsbedingungen, Organisationsstruktur, Rechtsform und Konzernaufbau (bitte keine eingefügten Standardfirmenpräsentationen)
- Einsatz während des Praktikums
  - Abteilung, Funktionsbereich (kurz!)
  - Stellung des eigenen Arbeitsplatzes im Betriebsablauf (kurz!)
  - Tätigkeit mit Beispielen und Erklärung des betrieblichen Zusammenhangs (d.h. woher stammt der „Input“ und wer braucht die Ergebnisse wozu) **(deutlicher Schwerpunkt des Berichts!)**
  - Einordnung der Tätigkeit in den betriebswirtschaftlichen Zusammenhang (d.h. welche Teilgebiete der BWL sind wie betroffen) **(deutlicher Schwerpunkt des Berichts!)**

# Erstellung des Praxisberichts

## ... Inhalt und Aufbau (Fortsetzung)

- **Reflexionen über das Praktikum, z.B.:**
  - Inhalt/Organisation/Betreuung/Situation
  - Kam es zu Störungen/Schwierigkeiten/kritischen Situationen?
  - Nutzen (persönlich, fachlich, methodisch)
  - Unternehmensgröße empfehlenswert?
  - Einfluss etwaiger vorheriger Berufserfahrung?
  
- **Bezug zum weiteren Studium, z.B.:**
  - Gibt es schon eine konkrete Themenidee für Bachelorprojekt und -thesis? Welche? Im Unternehmen möglich? (weiterer Schwerpunkt des Berichts!)
  - Hängt dies von Betriebsgröße/Funktionsbereich ab?
  - Wie weit sind die Überlegungen fortgeschritten?
  - Gibt es schon eine Betreuerin/einen Betreuer für das Bachelorprojekt?
  - Hatte die Praxisphase einen Einfluss auf die voraussichtliche Schwerpunktwahl?
  
- **Schlussbetrachtung/Fazit**
  
- **Unterschrift des Unternehmens auf dem Bericht**
  - Das Unternehmen soll den Bericht gegenzeichnen.
  - Sollte es damit im Unternehmen Probleme geben, setzen Sie sich bitte mit Frau Straatmann in Verbindung: 0421/5905-4099, [miona.straatmann@hs-bremen.de](mailto:miona.straatmann@hs-bremen.de)

# Präsentation des Praxisberichts

## Formalia

### ■ Organisatorisches

- Präsentation vorab per E-Mail an [jan.dethloff@hs-bremen.de](mailto:jan.dethloff@hs-bremen.de)  
(Empfangsbestätigungen werden nicht verschickt!)
- Abgabetermin wird bekannt gegeben
- Unter Angabe von Name, E-Mail, Datum und Uhrzeit der Präsentation
- Format: PowerPoint
- Dateiname: JJJJMMTT\_HHMM\_Nachname\_Vorname.ppt oder .pptx  
(mit HHMM ist der Beginn der Veranstaltung gemeint,  
Beispiel: 20200501\_1015\_Muster\_Maria.pptx)

### ■ Präsentation

- Lesbare Schriftgrößen  $\geq 16$  pt
- Lesbare Graphiken
- Nur Folien, die wirklich vorgestellt werden sollen
- Alle Inhalte/Graphiken/Zahlen müssen verstanden sein und erklärt werden können

### ■ Dauer der Präsentation

- 10 Minuten
- Danach/dabei weitere 5-10 Minuten für Fragen und Diskussion
- Zeitbedarf vorher testen (Richtwert: 1-2 Minuten pro Folie, also 5 bis maximal 10 Folien!)

# Präsentation des Praxisberichts

## Inhalt

- **Bericht im engeren Sinne** (Präsentation des Praxisberichts), dazu:
- **Auswahl des Praktikums**, z.B.:
  - Waren die ersten vier Studiensemester Entscheidungsgrundlage für die Auswahl des Praktikums?
  - Hatten die geplanten Schwerpunkte einen Einfluss?
  - Warum dieses Praktikum?
  - Wie wurde der Praktikumsplatz gefunden?
  - Aufgaben/Funktionen/Einsatzbereich vorher fest vereinbart?
- **Ausblick**, z.B.:
  - Möglichkeit, als Werkstudent/in oder als Absolvent/in tätig zu werden?
- **Beurteilung des Curriculums des Studienganges**, z.B.:
  - Waren Wissen/Kompetenzen aus den ersten vier Semestern hilfreich im Praktikum? Hängt dies von der Betriebsgröße/Funktionsbereich ab?
  - Fehlten bestimmte Kenntnisse/Kompetenzen, die nötig gewesen wären?