

# Richtlinie zur Erstellung eines Praxisberichtes

im Studienbereich Wirtschaft an der Staatlichen Studienakademie Plauen

## I. Ziele

Ein Praxisbericht ist eine schriftliche Ausarbeitung, in der die Studierenden zeigen sollen, dass sie in der Lage sind, komplexe Problemstellungen mit Praxisbezug zu erfassen, darzustellen, geeignete Lösungsansätze zu formulieren und Konzepte zu deren Umsetzung zu entwickeln.

Relevante Themen mit Bezug zu den Modulinhalten des vorangegangenen Semesters (entsprechend der Vorgabe „Praxismodul“) werden bearbeitet und zu dem theoretischen Vorwissen in Bezug gesetzt.

## II. Formale Kriterien

Der Umfang des Praxisberichtes sollte insgesamt 15 Seiten betragen - er darf 10 Seiten nicht unterschreiten und 20 Seiten nicht überschreiten. Davon sollen die Ausführungen zu Gliederungspunkt 1 und Gliederungspunkt 3 jeweils eine bis maximal zwei Seiten einnehmen.

Deckblatt, Review und Stellungnahme sind der Vorlage „Vorlage zum Erstellen eines Praxisberichtes“ zu entnehmen.

Soweit Literatur- und andere Quellenangaben erforderlich sind sowie generell für die formale Gestaltung der Themenbearbeitung gilt die „Richtlinie zur Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten“.

Die Darstellung der Themenbearbeitung kann innerhalb des Gliederungspunktes 2 mit Gliederungspunkten versehen werden.

Der Praxisbericht ist spätestens drei Wochen nach Beginn der nächsten Theoriephase mit der Stellungnahme des Praxisbetreuers in der Studienakademie Plauen abzugeben.

Nicht fristgerecht eingereichte Praxisberichte werden mit „nicht bestanden“ gewertet.

Ein Praxisbericht ist ab dem Immatrikulationsjahr 2010 eine Prüfungsleistung im Rahmen der modularisierten Studiengänge. Mit der Anerkennung des Praxisberichtes werden 6 Credit Points vergeben. Der Praxisbericht wird unter Berücksichtigung des *Benotungsvorschlags* des Praxisbetreuers vom Betreuer an der Studienakademie Plauen benotet. Dazu wird das „Beurteilungsraster Praxisbericht“ verwendet.

### III. Gliederung des Praxisberichtes

Die Gliederung des Praxisberichtes erfolgt entsprechend der „Vorlage zur Erstellung eines Praxisberichtes“ wie folgt:

#### ***Deckblatt***

#### **1. Tätigkeitsbeschreibung**

#### **2. Themenbearbeitung**

-> siehe hierzu **IV. Inhaltliche Kriterien** (im Folgenden)

#### **3. Review: Beantwortung von Fragen**

*Hier wird in der Beantwortung von Fragen reflektiert, wie weit die Zielstellungen der Tätigkeit in der Praxisphase erreicht wurden. Daraus werden Überlegungen für die nachfolgende Praxisphase abgeleitet.*

### IV. Inhaltliche Kriterien

#### **IV.1 Praxisbericht des ersten Semesters**

Der Praxisbericht des ersten Semesters soll erkennen lassen, dass die/der Studierende die Ziele und Funktionen sowie die Aufbau- und Ablauforganisation und Vorgehensweisen / Methoden des Unternehmens erkannt hat und am Beispiel eines typischen Arbeitsvorganges / Auftrages / Themas in der Lage ist, diesen inhaltlich sachgerecht und formal korrekt zu bearbeiten.

Der Praxisbericht zum ersten Semester gibt in der Themenbearbeitung (Gliederungspunkt 2) einen Gesamtüberblick zum Praxisunternehmen:

- 2.1 *Unternehmen und Rechtsform*
- 2.2 *Produkte / Leistungen*
- usw. *evtl Historie (Gründung, Meilensteine)*
  - *Aufbaustruktur des Unternehmens (Aufbauorganisation)*
  - *Wertschöpfungsprozess des Unternehmens (Ablauforganisation)*
  - *Marktpositionierung und Wettbewerbssituation*
  - *Unternehmenspolitik und Unternehmensleitlinien*
  - *Unternehmensziele*
  - *Unternehmerische Strukturdaten (Anzahl Mitarbeiter, EDV-Ausstattung, Maschinenpark, ... )*
  - *Weitere Besonderheiten*

Außerdem sollen im ersten Praxisbericht Themen der bearbeiteten Aufgabenstellungen bzw. Vorgehensweisen in der jeweiligen Abteilung dargestellt werden.

- *Aufgabenstellung (en) in der Abteilung ...*

## **IV.2 Praxisbericht des zweiten bis vierten Semesters**

Die Praxisberichte des zweiten bis vierten Semesters enthalten in der Themenbearbeitung der jeweiligen Praxisphase die Darstellung

- eines Projektes (bzw. Teilprojektes) oder
- eines Falles in der jeweiligen Abteilung oder
- eines oder mehrerer Methoden/ Vorgehensweisen in der jeweiligen Abteilung

Dabei sollten berücksichtigt werden:

- Ziele und Aufgaben  
(des Projekts / der jeweiligen Abteilung / des bearbeiteten Falles/ Vorgehens)
- Bearbeitung von relevanten Einzelthemen  
(mit Bezug zu den Modulinhalten des Semesters)
- Ergebnisse  
(des Projektes / Teilprojektes bzw. der Darstellung des Falles / des Vorgehens)
- kritische Überlegungen / Vergleich zu theoretischen Überlegungen aus den Modulinhalten des Semesters  
(zu den geschilderten Vorgehensweisen im Unternehmen)
- evtl. Überlegungen zu Vor- und Nachteilen / Stärken und Schwächen