

Praxisphasenseminar im Studiengang Business Information Systems

Für das Begleitseminar in der Praxisphase Stg. Business Information Systems (IBIS, TRADIS) gelten folgende **Richtlinien**:

Jede/r Teilnehmer/in hat für das Seminar eine **Powerpointpräsentation** vorzubereiten und darzustellen.

Zugehörige **formale Richtwerte** für die Präsentation:

- max. 20 min. Vortrag, d.h. nicht mehr als 15 Bildschirm-Folien!
- mit Fragen während des Vortrages und am Ende ist die Zeit zusammen auf max. 30 min. zu begrenzen.

Inhaltliche Anforderungen an die Präsentation

Die Präsentation sollte folgende Aspekte behandeln:

- Praxisstelle: Unternehmen, Abteilung, Betreuer, Projekt/e und Aufgaben
- Wie haben Sie die Praxisstelle gefunden?
Darlegung des Hintergrundes: Eigene betriebliche Erfahrungen / Beziehungen?
- Wie war Ihr Start, wie war das Unternehmen auf Sie als Praktikant vorbereitet?
Erfahrungen und Eindrücke
- Welche Erwartungen hatten Sie an die Praxisphase und wie sind diese erfüllt worden?
- Bewertung der Tätigkeiten, z.B. im Hinblick auf die eigenen Erwartungen, Berufsvorstellungen, Erfahrungen
- Was war hilfreich, was wurde vermisst?
Reflexion auf das Studienprogramm
- Möglichkeiten einer Bachelorarbeit in der Praxisstelle
Falls ja: Ist die Benennung eines konkreten Themas bereits erfolgt?

Praxisbericht im Rahmen der Prüfungsleistung Praxisphasenseminar

Formale und inhaltliche Anforderungen an den Praxisbericht:

Gesamtumfang: ca. 30 Seiten,
maximal zulässiger Zeilenabstand ist 1,5,
maximale Schriftgröße ist 12-Punkt-Schrift.

Kopf- und Fußzeile des Ausdrucks des Praxisberichtes müssen enthalten:

- Name und Matrikelnummer des/der Studierenden
- Studiengang
- Firmenname der Praxisphase, z.B. "Praxisphase bei der XY GmbH"
- Semester der Praxisphase, z.B. "SoSe 2012"
- Seitenzahl

Zum Umfang zählen auch die folgenden **formalen Pflichtseiten**

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Literaturverzeichnis
- Stempel des Unternehmens, Unterschrift des Praxisphasenbetreuers, Unterschrift des Teilnehmers

sowie die **inhaltlichen Pflichtkapitel**

- Management Summary (min. 3 Sätze, max. 1/2 Seite)
- Einleitung
- Beschreibung des Unternehmens
- Beschreibung der eigenen Abteilung sowie der Projekte und wahrgenommenen Aufgaben (bitte auch inhaltlich vertiefen)
- Bewertung der Tätigkeiten, z.B. im Hinblick auf die eigenen Erwartungen, Berufsvorstellungen und Erfahrungen
- Schlussbetrachtung

Nach Abzug der **formalen Pflichtseiten** muss der Bericht noch **mindestens 20 Textseiten** im Rahmen der **inhaltlichen Pflichtkapitel** enthalten. Abbildungen und Leerflächen z.B. am Ende eines Kapitels werden dabei nicht mitgerechnet. In die Bewertung des Textumfanges fließen nur eigene, selbst erstellte Inhalte ein. Zitate aus Firmenbroschüren, Produktbeschreibungen o.ä. gehören nicht dazu.

Der Bericht ist zum Seminartermin beim Seminarleiter bzw. der Seminarleiterin abzugeben.

Unbedingt zu beachten ist dabei, dass die Freigabe (i.d.R. durch Stempel und Unterschrift) durch den ausbildenden Betrieb vorhanden ist.