

Zusammenfassung der Informationen für das
Berufspraktische Semester (BPS)
im Studiengang Wirtschaftsrecht

Beginn des praktischen Teils im WS24/25

Die erforderlichen Schritte zum erfolgreichen BPS

1. Anmeldung zum Praktikum

Die Anmeldung zum BPS ist unbedingt erforderlich und erfolgt online **über peregos!**

1. Loggen Sie sich mit dem CIT-Account auf peregos ein.
2. Achten Sie unbedingt darauf, dass Sie den Fachbereich 3 auswählen.
3. Abschnitt „Pflichtpraktikum“ öffnen und mit der Anmeldung des BPS beginnen.
4. Füllen Sie die Maske bitte **vollständig inkl. Telefonnummer (!!)** aus und sichern Sie die Eingabe.
5. Ein Praktikumsplatz und die Module der ersten drei Semester müssen zur Anmeldung **noch nicht nachgewiesen werden**.

Alle weiteren erforderlichen Unterlagen für die vollständige Anmeldung können nach erfolgreicher Anmeldung dann in peregos hochgeladen werden.

Ende der Anmeldefrist ist der 15.07.2024

Bitte melden Sie sich auch dann an, wenn Sie im aktuellen Semester noch Module aus den Semestern 1 bis 3 abschließen müssen, das BPS aber im kommenden Semester beginnen wollen.

Sollten Sie für Ihre Bewerbung oder für Ihr Unternehmen eine **Bescheinigung** darüber benötigen, dass es sich beim BPS um ein **Pflichtpraktikum** im Rahmen Ihres Studiums handelt, können Sie sich im Rahmen meiner Sprechzeiten (s. Website und/ oder schwarzes Brett!) **persönlich oder telefonisch** an mich wenden.

Abmeldung – WICHTIG!

Sollten Sie das Praktikum zum angemeldeten Zeitraum nicht antreten können, melden Sie sich bitte auf peregos wieder ab.

2. Antritt des Praktikums

Vertrag: Vor bzw. spätestens mit Beginn des Praktikums muss der Praxisvertrag mit genauer Adresse des Unternehmens und Namen der Betreuerin / des Betreuers vorgelegt werden. Die Abgabe erfolgt über peregos, wo Sie den Vertrag fristgerecht als PDF-Dokument hochladen müssen.

Ausbildungsplan: Auf ca. einer DIN-A4-Seite erfolgt die stichpunktartige Zusammenfassung der geplanten Tätigkeiten im Praktikum. Ein Muster finden Sie auf der Website (<https://www.frankfurt-university.de/de/hochschule/fachbereich-3-wirtschaft-und-recht/praxis-career-center/>). Die Abgabe muss zusammen mit dem Praktikumsvertrag erfolgen, spätestens jedoch innerhalb der ersten Woche des Praktikums. Die Abgabe erfolgt über peregos, wo Sie den Ausbildungsplan fristgerecht als PDF-Dokument hochladen müssen.

Bestandteile des BPS im Überblick

- Bestätigte Durchführung des Praktikums im Unternehmen gemäß Vorlage auf der Website (Link s. o.),
- Teilnahme an den Pflichtseminaren (Einführung, Mittelseminar, Abschlusseminar),
- Anfertigung der Praxisberichte.

3. Ablauf des Praktikums

Zeitraum des Praktikums

Das Praxismodul ist im Zeitraum vom 01.10.2024 bis 31.03.2025 vorgesehen.

Dauer des Praktikums

- Vertraglich müssen mindestens 19 Wochen (= 19 Wochen Vollzeit netto am Arbeitsplatz inkl. Mittelseminar in der Hochschule) abgeschlossen werden. **Urlaub und Krankheit (nicht jedoch Feiertage) verlängern das Praktikum!**
- Praktikum im Ausland: Vertraglich müssen mindestens 19 Wochen Vollzeit netto abgeschlossen werden. **Urlaub und Krankheit (nicht Feiertage) verlängern das Praktikum!**

ACHTUNG: AUSBILDUNGEN, FREIWILLIG GELEISTETE PRAKTIKA, STUDENTISCHE TÄTIGKEITEN (o.ä.) WERDEN NICHT ALS BPS ANERKANNT!

Endbescheinigung

Nach dem Praktikum ist eine Endbescheinigung abzugeben. Das entsprechende Formblatt ist auf der Website (Link s. o.) zu finden.

BPS im Ausland (vereinbaren Sie bitte einen Gesprächstermin für detaillierte Informationen mit der Praxisreferentin)

- Studierende, die das BPS im Ausland absolvieren, teilen dies vor Beginn der Praxisreferentin mit.
- Sie müssen sich fristgemäß mit allen erforderlichen Unterlagen anmelden.
- Falls Sie sich vor Beginn des Auslands-BPS bereits in einem Auslandssemester befinden, können die Anmeldeunterlagen vorläufig per E-Mail an das Praxisreferat, Frau Findekle, gesendet werden. Die Originale sind nach der Rückkehr aus dem Ausland nachzureichen bzw. per Post zuzusenden.

4. Pflichtseminare

Die Seminare sind Veranstaltungen mit Teilnahmepflicht. Die Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben!

a) Mittelseminar

Termin: i. d. R. im Januar in Gruppen an drei aufeinander folgenden Tagen von Donnerstag bis Samstag ab 09:00 Uhr ganztägig im Gebäude 4, Raum 302.

Die genauen Termine für die einzelnen Gruppen werden rechtzeitig bekanntgegeben!

Ablauf und Inhalt:

Tag 1 - Donnerstag: Seminar/ Workshop zum Thema Reflexion,

Tag 2 - Freitag: Seminar/ Workshop zum Thema Präsentationstechniken und Rhetorik

Tag 3 - Samstag: Seminartag mit der jeweils betreuenden Lehrperson.

Achtung: Es muss das komplette Mittelseminar besucht werden!

b) Abschlussseminar

Termin: i.d.R. erster Samstag der Vorlesungszeit im April ab 09:00 Uhr ganztägig, Treffpunkt im Gebäude 4, im 4. OG. Der genaue Termin wird rechtzeitig bekanntgegeben!

Ablauf und Inhalt: Präsentation der Ergebnisse zu der/den Aufgabenstellung(en) gemäß Vorgaben von der jeweiligen Lehrperson im Rahmen des Mittelseminars.

Bitte bis zum Abschlusssseminar den zweiteiligen Praxisbericht abgeben! Die Frist zur Abgabe der beiden Praxisberichtsteile kann in begründeten Ausnahmefällen und auf schriftlichen Antrag im Praxisreferat bis maximal zwei Wochen verlängert werden.

Achtung: Es muss das **komplette** Abschlusssseminar besucht werden!

5. Praxisbericht

a) Richtlinie zur Ausarbeitung des Praxisberichts

Während des Praxismoduls ist ein zweiteiliger Praxisbericht anzufertigen, aus dem zum einen der Verlauf der praktischen Ausbildung sowie die Reflexion dieser Praxiszeit hervorgeht.

Die Betreuerin / der Betreuer im Unternehmen nimmt den ersten Teil (Tätigkeitsbericht) zur Kenntnis und **zeichnet ihn ab**. Eine **ehrenwörtliche Erklärung** über die eigenständige Erstellung (siehe digitale Vorlage auf Wiseflow) sowie die **Endbescheinigung des Unternehmens** sind beizufügen. **Der zweite Teil (Reflexion) wird dem Unternehmen nicht vorgelegt!**

b) Form

Die Aufzeichnungen sind computergeschrieben in DIN-A4-Format zu erstellen. Der Bericht ist mit einem Deckblatt zu versehen. Ein Muster finden Sie auf der Website (Link s. o.).

Ein üblicher Aufbau mit Gliederung, Literaturverzeichnis etc. ist selbstverständlich. Insbesondere ist die Beachtung von Quellenangaben, Zitierregeln und Fußnoten notwendig.

Insoweit gelten die Leitlinien des Fachbereichs 3 Wirtschaft und Recht für Erstellung wissenschaftlicher Ausarbeitungen, was z.B. bedeutet, die Ich-Form und das Kopieren werblicher Selbstdarstellung des Unternehmens zu vermeiden sowie ein Resümee über die Arbeitsinhalte abzubilden und **NICHT** nur die Arbeitsaufgaben in chronologischer Reihenfolge aufzulisten.

c) Umfang

Bei einem linken Rand von max. 5 cm und einem Zeilenabstand von 1½ Zeilen soll der Umfang der beiden Teilberichte jeweils 5 bis 7 Seiten Text (!) betragen.

d) Inhaltliche Anforderungen zum Praxisbericht Teil 1:

Bericht, in dem Sie u. a. Ihre Tätigkeiten im Unternehmen beschreiben. Alle erforderlichen Informationen hierzu erhalten Sie von der/ dem jeweiligen Lehrenden im Rahmen des Mittelseminars.

WICHTIG: Dieser allgemeine Tätigkeitsbericht muss inkl. Endbescheinigung vom Unternehmen/ der Betreuungsperson im Unternehmen gegengezeichnet werden (siehe oben).

e) Mögliche inhaltliche Anforderungen zum Praxisbericht Teil 2

Bericht, in dem Sie Ihr Praktikum unter verschiedenen Fragestellungen reflektieren. Alle erforderlichen Informationen hierzu erhalten Sie von der/ dem jeweiligen Lehrenden im Rahmen des Mittelseminars.

Achtung: Die vorausstehend aufgeführten formalen und inhaltlichen Anforderungen zur Ausarbeitung der Berichte sind Empfehlungen. Form, Inhalt und Umfang der Berichte können von der betreuenden Professorin/ vom betreuenden Professor konkretisiert werden.