

**Infomaterial für das Berufspraktische  
Semester (BPS)**

**Im Studiengang  
Public und Non-Profit Management**

Beginn des praktischen Teils im SS21

## **Anlagen**

Anmeldeformular .....	Anlage
Praxisvertrag (Muster deutsch) .....	Anlage
Praxisvertrag (Muster englisch) .....	Anlage
Ausbildungsplan .....	Anlage
Ehrenwörtliche Erklärung .....	Anlage
Endbescheinigung Unternehmen .....	Anlage
Deckblatt .....	Anlage

# **Ablauf des BPS**

## **Anmeldung**

Die Anmeldung zum BPS ist unbedingt erforderlich und erfolgt online!

Online Anmeldung – seit dem 09.11.20 freigeschaltet- wie folgt:

- 1) Login sich auf <https://you-at-fb3.de/login/> ein (falls ein gültiger Account vorhanden ist)
- 2) Ist kein gültiger you@fb3 Account vorhanden, **muss** die Registrierung auf <https://you-at-fb3.de/registrierung/studierende/> durchgeführt werden. (Persönliche Stammdaten sowie Matrikelnummer, Studiengang, Telefon, E-Mail Adresse ...)
- 3) Nach dem Login, rufen sie das Formularcenter auf: <https://you-at-fb3.de/formularcenter/>
- 4) Darin befindet sich der Link zur Online-Anmeldung: „**Anmeldung Berufspraktisches Semester / Praxismodul (BPS)**“
- 5) Und nun das Formular ausfüllen und abschicken.

**Erforderliche Unterlagen für die vollständige Anmeldung abzugeben postalisch bzw. persönlich im Rahmen der Präsenzsprechstunde bei**

Praxisreferentin Hella Findekle, Geb. 4, Raum 505, auf dem Campus der FRA-AUS

- ausgefülltes Anmeldeformular (bei Onlineanmeldung ausdrucken),
- Kopie Studychip,
- Original-Notenausdruck auf Hochschulpapier erhältlich im **Studienbüro in Gebäude 1.**

**Ende der Anmeldefrist ist der 15.01.2021.**

Bitte melden Sie sich auch dann an, wenn Sie im aktuellen Semester noch Module abschließen müssen, um die geforderten 90 ECTS nachzuweisen, 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. schwarzes Brett!) **telefonisch** an mich wenden.

**Abmeldung – WICHTIG!**

Sollten Sie das Praktikum zum angemeldeten Zeitraum nicht antreten können, melden Sie sich bitte im BPS-Referat **schriftlich** ab.

## Zulassung

Die Zulassung erfolgt bei Erfüllung folgender Voraussetzungen:

1. Fristgerechte Anmeldung (Stichtag s. oben!),
2. Leistungsnachweis über mindestens 90 ECTS vor Beginn des Praktikums,
3. Praxisvertrag mit genauer Adresse des Unternehmens und Namen der Betreuerin / des Betreuers (Abgabe spätestens zum Antritt des BPS – **NICHT PER EMAIL (!)** möglich, sondern entweder per Post oder persönlich im Rahmen der Präsenzsprechstunde),
4. Ausbildungsplan, d.h. auf ca. einer DIN-A4-Seite stichpunktartige Zusammenfassung der geplanten Tätigkeiten im Praktikum. Ein Muster finden Sie in diesem Infopaket als Anlage (Abgabe innerhalb der ersten beiden Wochen des BPS - **NICHT PER EMAIL (!)** möglich, sondern entweder per Post oder persönlich im Rahmen der Präsenzsprechstunde).

## Bestandteile des BPS (im Überblick, detailliert auf den folgenden Seiten)

- Bestätigte Durchführung des Praktikums im Unternehmen (Anlage),
- Teilnahme an den Pflichtseminaren (Mittelseminar, Abschlusssseminar),
- Anfertigung des Praxisberichts.

## Anerkennung

erfolgt, wenn:

- alle Pflichtseminare absolviert wurden,
- alle Unterlagen (Anmeldung, Original-Notenausdruck, Praxisvertrag, Ausbildungsplan, Praxisbericht einfach, Endbescheinigung) im BPS-Referat vorliegen,
- das Praxismodul mit mindestens „ausreichend“ benotet wurde.

# Praktikum

## Zeitraum des Praktikums

Das Praxismodul ist im Zeitraum vom 01.04.2021 bis 30.09.2021 vorgesehen. Für das SS21 kann es jedoch wieder ausnahmsweise im Semesterrhythmus zu Abweichungen kommen! Hierüber werden Sie rechtzeitig über das schwarze Brett informiert.

## Dauer des Praktikums

- Vertraglich müssen mindestens 19 Wochen (= 18 Wochen Vollzeit netto am Arbeitsplatz + eine Woche Mittelseminar) abgeschlossen werden. **Urlaub und Krankheit (nicht: Feiertage) verlängern das Praktikum!**
- Praktikum im Ausland: Vertraglich müssen mindestens 18 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!**

**Hilfestellung bei der Praktikumsuche:** Im Praxisreferat kann bei Frau Findeklee während der Präsenzsprechzeiten eine Firmenliste eingesehen werden, die ggf. bei der Praktikumsuche hilfreich sein kann.

## Endbescheinigung

Nach dem Praktikum ist eine Endbescheinigung abzugeben. Das entsprechende Formblatt ist im Infopaket als Anlage zu finden.

## BPS im Ausland

- Studierende, die das BPS im Ausland absolvieren, teilen dies vor Beginn dem/der BPS-Beauftragten mit.
- Sie müssen sich fristgemäß mit allen erforderlichen Unterlagen anmelden.
- Sie müssen nicht am Mittelseminar teilnehmen. Als Ausgleichsleistung haben sie monatlich einen ca. einseitigen Bericht über Ihre Aufgaben im Unternehmen per E-Mail der/dem Praxis- und Modulverantwortlichen vorzulegen.
- Falls sich die Studierenden vor Beginn des Auslands-BPS bereits in einem Auslandssemester befinden, können die Anmeldeunterlagen vorläufig per E-Mail an das BPS-Referat, Frau Findeklee, gesendet werden. Die Originale sind nach der Rückkehr aus dem Ausland nachzureichen bzw. per Post zuzusenden.

## Bachelor – Thesis und Kolloquium

- Die Bachelor – Thesis kann bereits angemeldet werden, wenn der praktische Teil des BPS vollständig abgeschlossen ist, d.h. vor der Abschlusspräsentation und vor der Vergabe der Note.
- Es sind eine formlose Bestätigung durch die Praxisreferentin sowie die Vorlage der Endbescheinigung Ihres Unternehmens notwendig, wenn Sie sich im Prüfungsamt anmelden.
- Das Kolloquium kann ebenfalls absolviert werden, sobald der praktische Teil des BPS vollständig abgeschlossen ist.

# Pflichtseminare

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

## 1. Einführungsveranstaltung („Kick off“)

**Termin:** Einmal im laufenden Semester im Rahmen einer Lehrveranstaltung.

**Inhalt:** Informationen rund um das Praxismodul.

## 2. Mittelseminar

**Termin:** i. d. R. Mitte Juni.

**Inhalt:** Präsentationstechnik und Rhetorik zwei Tage (Montag und Dienstag), Präsentationsvorbereitung (Mittwoch), foliengestützte Präsentation des Unternehmens im Umfang von ca. 15 Minuten bzw. ca. 10 Minuten bei digitaler Präsentation und Abgabe über Moodle (Donnerstag und Freitag).

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

## 3. Abschlussseminar

**Termin:** i.d.R. im Oktober vor Beginn der Lehrveranstaltungen. Termine werden rechtzeitig über das schwarze Brett bekanntgegeben.

**Inhalt:** Foliengestützte Abschlusspräsentation der Praxistätigkeit und Vortrag durch die Studierenden unter Vorlage eines Handouts (ggf. mit Einladung der Betreuungsperson aus den Unternehmen). Umfang der Präsentation ca. 15 Minuten bzw. ca. 10 Minuten bei digitaler Präsentation und Abgabe über Moodle.

Hierbei stellen Sie insbesondere dar:

- die eigenen Aufgaben und vermittelten Kenntnisse während des BPS,
- der Zusammenhang zwischen den Inhalten des BPS und den während des Studiums erworbenen theoretischen Kenntnissen,
- die Bedeutung des BPS für das weitere Studium und die zukünftige Berufstätigkeit,
- persönliche Eindrücke und Erfahrungen, kritische Analysen und ggf. Verbesserungsvorschläge,
- Ausschreibungen für künftige BPS-Stellen sind ausschließlich an die Praxisreferentin zu richten und nicht im Rahmen der Präsentation vorzustellen!

**Bitte im Abschlussseminar den Praxisbericht abgeben/ hochladen! Die Frist zur Abgabe des Praxisberichts kann in begründeten Ausnahmefällen und auf schriftlichen Antrag im Praxisreferat bis maximal zwei Wochen verlängert werden.**

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

# Praxisbericht

## Richtlinie zur Ausarbeitung des Praxisberichts

Während des Praxismoduls ist von den Studierenden ein Praxisbericht **in einfacher Ausführung** anzufertigen, aus dem der Verlauf der praktischen Ausbildung hervorgeht.

Die Betreuerin / der Betreuer im Unternehmen nimmt den Bericht zur Kenntnis und **zeichnet ihn ab**. Eine **ehrenwörtliche Erklärung** über die eigenständige Erstellung sowie die **Endbescheinigung des Unternehmens** sind beizufügen.

## Form

Die Aufzeichnungen sind computergeschrieben in DIN-A4-Format zu erstellen. Der Bericht ist mit einem Deckblatt zu versehen. Ein Muster finden Sie in diesem Infopaket als Anlage. Der Bericht ist **in einfacher Ausfertigung** abzugeben. **Achtung: Lose Blattsammlungen werden nicht entgegengenommen.**

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.

## Umfang

Bei einem linken Rand von ca. 5 cm und einem Zeilenabstand von 1½ Zeilen soll der Umfang 20 bis 25 Seiten Text (!) betragen.

## Inhaltliche Anforderungen

### **zum Unternehmen**

- Begründung für die Auswahl des Unternehmens und der BPS – Stelle,
- Kurze Darstellung des Unternehmens (Name, Anschrift, Branche, Produktionsprogramm, Dienstleistungsangebot, Umsatz, Mitarbeiterzahl etc.),
- Beschreibung des Unternehmens im regionalen, nationalen und ggf. internationalen Markt.

### **zu den Aufgaben**

- Konkretisierung der Stelle und Skizzierung des Betriebsablaufs,
- Eingliederung der eigenen Stelle in die Betriebsorganisation,
- Beschreibung der durchgeführten Aufgaben, der vermittelten Kenntnisse und Erfahrungen in den durchlaufenen Tätigkeitsfeldern und Darstellung besonderer Aufgaben oder Projekte.

### **Resümee**

- Darlegung der persönlichen Eindrücke, kritische Analyse und evtl. Verbesserungsvorschläge,
- Zusammenhang zwischen den Inhalten des BPS und den während des Studiums erworbenen theoretischen Kenntnissen,
- Ausblick, d.h. Bedeutung des BPS für die zukünftige Berufstätigkeit und ggf. für das weitere Studium.

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

- Praxisberichte, die nicht vom betreuenden Unternehmen gegengezeichnet sind, werden nicht anerkannt.
- Der Praxisbericht enthält eine ehrenwörtliche Erklärung über die eigenständige Erstellung des Berichts.
- In den Praxisbericht ist die Endbescheinigung des Unternehmens inzulegen.
- Der Praxisbericht mit beigefügter Endbescheinigung ist am festgelegten Abgabetermin im Abschlusssseminar abzugeben. Die Endbescheinigung ist nicht gesondert an einer anderen Stelle abzugeben.
- Unvollständige Unterlagen werden nicht anerkannt. Dies gilt auch für nicht fristgemäß eingereichte Unterlagen.

**Hilfestellung:** Im Praxisreferat kann im Bedarfsfall im Rahmen der Sprechzeiten ein Muster-Praxisbericht eingesehen werden!

## **Hinweise zur Notengewichtung und Bewertung**

Für das BPS werden 30 ECTS-Punkte vergeben. Bei der Festlegung der Gesamtnote wird das BPS jedoch nur einfach gewertet.

In die Bewertung fließen ein:

- Benotung der mündlichen Präsentationen,
- Benotung der schriftlichen Ausarbeitung (Praxisbericht).



## Anmeldung zum Berufspraktischen Semester des Studiengangs Public und Non-Profit Management

### Angaben zur Person:

weiblich       männlich

Name:

Vorname:

Geburtsdatum:

Matr.Nr.:

### ACHTUNG: Hier bitte Ihre Adresse, TELEFONNR., E-MAIL-ADRESSE EINTRAGEN

Ich beantrage die Zulassung zum Berufspraktischen Modul für das WS / SS .....

- Ich versichere, dass ich mindestens 90 ECTS erbracht habe.
- Ich strebe an, bis zum Beginn des BPS die erforderlichen ECTS erbracht zu haben. Mir ist bekannt, dass ich das BPS **nicht antreten kann**, wenn diese Voraussetzung nicht erfüllt ist.

### Angaben zur Praktikumsstelle:

Ich habe bereits eine Praxisstelle bei:

Ich habe noch keine Praxisstelle

Anschrift:

Aufgabenbereich:

Praktikumsvertrag liegt bei

wird nachgereicht

Ausbildungsplan liegt bei

wird nachgereicht

**Ich versichere, dass mir das aktuelle Infomaterial für das BPS bekannt ist und dass ich die Infoveranstaltungen besucht habe.**

.....  
Ort, Datum Unterschrift

## Praxisvertrag für Studierende

zwischen

und

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

nachfolgend Betrieb genannt

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

nachfolgend Studierende/r genannt

### § 1 Pflichten des Vertragspartners

- 1) Der Betrieb verpflichtet sich,
  - a) der oder dem Studierenden für die Dauer des berufspraktischen Zeitraumes, entsprechend den in der Anlage aufgeführten Aufgabenbereichen der einzelnen Betriebsarten Kenntnisse zu vermitteln,
  - b) der oder dem Studierenden die Teilnahme an den praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen zu ermöglichen,
  - c) den von der oder vom Studierenden zu erstellenden Praxisbericht zur Kenntnis zu nehmen und durch Gegenzeichnung zu bestätigen, dass die oder der Studierende den Bericht eigenständig angefertigt hat. Korrektur und Benotung erfolgt durch die Hochschule.
  - d) rechtzeitig eine Bescheinigung zu erstellen, die Angaben über die Leistungen und das Verhalten der oder des Studierenden enthält.
  
- 2) Die oder der Studierende verpflichtet sich,
  - a) die gebotenen Lernmöglichkeiten wahrzunehmen,
  - b) die übertragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen,
  - c) den Anordnungen des Betriebes und der von ihm beauftragten Personen nachzukommen,
  - d) die für den Betrieb geltenden Ordnungen, insbesondere Arbeitsordnungen und Unfallverhütungsvorschriften sowie Vorschriften über die Schweigepflicht, zu beachten, fristgerecht einen zeitlich gegliederten Bericht nach Maßgabe der Richtlinie zur Ausarbeitung des Praxisberichtes zu erstellen,
  - f) Fernbleiben vom Betrieb unverzüglich dem Fachbereich Wirtschaft anzuzeigen.

## **§ 2 Betreuung**

Der Betrieb benennt Frau/Herrn ..... als Beauftragte/Beauftragten der oder des Studierenden. Diese Beauftragte/dieser Beauftragte ist zugleich Gesprächspartnerin oder Gesprächspartner der oder des Studierenden an der Fachhochschule Frankfurt am Main in allen die Durchführung des berufspraktischen Zeitraumes betreffenden Fragen.

## **§ 3 Vergütung**

Der Betrieb zahlt als freiwillige Leistung eine Vergütung von € ..... monatlich.

## **§ 4 Urlaubsanspruch**

Es besteht kein Anspruch auf Urlaub während des berufspraktischen Zeitraumes. Wird Urlaub gewährt, verlängert sich der berufspraktische Zeitraum um diese Zeit.

## **§ 5 Schweigepflicht**

Die oder der Studierende hat im gleichen Umfang Schweigepflicht wie die im Betrieb Beschäftigten. Dem steht die Anfertigung von Berichten zu Studienzwecken nicht entgegen. Soweit die Berichte Fakten und Daten enthalten, die der Schweigepflicht unterliegen, darf eine Veröffentlichung nur mit Einwilligung des Betriebes erfolgen.

## **§ 6 Vertragsdauer**

Der Vertrag beginnt am ..... und endet am ....., ohne dass es einer Kündigung bedarf. Er kann nur aus wichtigem Grund gekündigt werden.

## **§ 7 Sonstige Vereinbarungen**

....., den .....

(Studierende/Studierender)

Betrieb

(Sichtvermerk)

Fachbereich 3: Wirtschaft u. Recht  
Career Center / Praxisreferat

## Internship Contract for Students

between

and

---

---

---

---

---

hereinafter designated firm

---

---

---

---

---

hereinafter designated student

### § 1 Duties of the contract parties

3) The firm is obligated to:

- a) impart knowledge as specified in the areas of responsibility and types of business listed in the appendix for the duration of the period of practical training,
- b) enable the student to participate in the courses supporting the internship,
- c) check and countersign the internship report prepared by the student,
- d) punctually provide certification containing details about the student's performance and behavior

2) The student is obligated to:

- a) take full advantage of the offered learning opportunities,
- b) carefully carry out assigned tasks,
- c) follow the instructions of the firm and the authorized contact,
- d) observe the rules of the firm, especially the rules of work and safety regulations, and regulations governing confidentiality,
- f) immediately notify the Department of Economics of any absences.

## **§ 2 Supervision**

The firm designates Mr/Ms ..... as authorized representative for the student. This representative is at the same time contact person for the student of the Frankfurt University of Applied Sciences for all questions arising in the course of the period of practical training.

## **§ 3 Remuneration**

The firm will pay remuneration of €..... per month as a voluntary contribution.

## **§ 4 Vacation privilege**

No right to vacation privilege exists during the period of practical training. If vacation is granted, the period of practical training is extended by this length of time.

## **§ 5 Confidentiality**

The student is obligated to professional discretion to the same extent as those who are employed in the firm. Reports prepared for academic purposes are not in violation of this duty. So far as the reports contain facts and data covered by the duty of professional discretion, publication of the report may only take place with the consent of the firm.

## **§ 6 Contract period**

The contract begins on ..... and ends on ....., without requiring termination. It can only be terminated for important reasons.

## **§ 7 Other agreements**

....., date .....  
(student)

.....  
Firm (approval)  
Department of Business and Law

## Appendix to the internship contract

### **Training program** (as per § 10 of the Internship Regulations)

The training program is prepared by the firm in cooperation with the student. It must be authorized by the internship department and is and an integral part of the internship contract. It should contain:

Please fill in:

- internship position in the firm and department:
  
  
  
- problems or projects in which the students are to participate:
  
  
  
- goal-setting for the project as a whole:
  
  
  
- the result intended by the student's collaborative activity:
  
  
  
- name of student advisor:

## Ausbildungsplan für die praktischen Tätigkeiten im Berufspraktischen Semester (BPS) im SS/WS .....

### Praxisstelle

Firma:

Telefon:

in

### Studierende / Studierender

Frau/Herr

Telefon:

geb. am:

in

### Ausbildungsgang, gegliedert in Ausbildungsschritte von etwa je zwei bis vier Wochen:

Zeitraum von                      bis	Tätigkeit und Name der Abteilung	Herr/Frau, Vorname, Nachname der Betreuungsperson

.....  
Datum und Unterschrift der Praxisstelle

.....  
Datum und Unterschrift der Studierenden / des Studierenden





## **Ehrenwörtliche Erklärung**

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten und nicht veröffentlichten Schriften entnommen sind, sind als solche kenntlich gemacht. Die Arbeit hat in gleicher Form noch keiner anderen Prüfbehörde vorgelegen.

Frankfurt am Main, den

---

Unterschrift

## Bescheinigung über das Praxismodul

gem. der Praxisordnung des Fachbereichs 3: Wirtschaft und Recht  
der Frankfurt University of Applied Sciences

Die/ der Studierende: .....

Anschrift: .....

Geburtsdatum: ..... Matrikel-Nr.: .....

hat im Zeitraum vom: ..... bis: ..... (= ..... Wochen)

das Praxismodul in unserem Unternehmen/unserer Verwaltung

.....

.....

.....

..... absolviert.

Sie/Er hat während des Praxismoduls an folgenden Aufgaben/Projekten mitgearbeitet:

Zeitraum	Tätigkeiten

Die Leistungen und das Verhalten der/des Studierenden werden wie folgt beurteilt:

Anzahl der Fehltage (Krankheit, Urlaub, etc.): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der/des Ausbildungsbeauftragten

# PRAxisBERICHT

über das

Praxismodul

am Fachbereich3: Wirtschaft und Recht  
der Frankfurt University of Applied Sciences

vorgelegt von

.....

geb. am..... in .....

Matr. - Nr. ....

Praxisstelle

.....

Name des Unternehmens

.....

Anschrift des Unternehmens

Betreuende/r Professor/in

.....

abgegeben am: .....