

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

Im Studiengang Wirtschaftsrecht

Beginn des praktischen Teils im WS21/22

Anlagen

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

Ablauf des BPS

Anmeldung

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

Online Anmeldung – ab dem 26.05.21 freigeschaltet- wie folgt:

- 1) Login Sie sich auf der Lernplattform Moodle ein.
- 2) Es **muss** die Registrierung auf Moodle mit den persönlichen Stammdaten (Matrikelnummer, Studiengang, Telefon, E-Mail Adresse) durchgeführt werden.
- 3) Der Kursname lautet: #Fachbereich 3: Praxis und Career Center – Anmeldung
- 4) Der Einschreibeschlüssel lautet: bps456.
- 5) Gehen Sie auf „Anmeldung zu Praxismodul BA_LLB/BA_PUMA und dann auf das Feld „Eintrag hinzufügen“. Füllen Sie die Maske bitte vollständig aus und beenden Sie die Eingabe mit „Sichern und Anzeigen“

Erforderliche Unterlagen für die vollständige Anmeldung sind im Rahmen meiner Sprechstunde persönlich abzugeben bzw. postalisch (während der Pandemie kontaktlos!)

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

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

Ende der Anmeldefrist ist der 15.07.2021.

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.

Achtung: Bitte beachten Sie, dass es sich bei der Anmeldefrist um eine **Ausschlussfrist** handelt! Nach Ablauf der Anmeldefrist ist eine nachträgliche Zulassung zum Praxismodul unabhängig vom Zeitpunkt und den Gründen, die Sie für das Versäumen der fristgerechten Anmeldung angeben, nicht möglich!

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. Nachgewiesener erfolgreicher Abschluss aller Module bis einschließlich 3. Semester,
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 erfolgt zusammen mit dem Praxisvertrag bzw. unmittelbar nach dem Beginn des Praktikums - **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, Abschlussseminar),
- 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.
- das BPS inhaltlich den Anforderungen und Lernergebnissen gemäß der Studienordnung in einschlägigen Tätigkeitsfeldern entspricht. Dabei setzen Sie theoretisches Wissen auf der Grundlage eines Ausbildungsplanes in die Praxis um. Sie erproben Ihre bisher erworbenen Kenntnisse in der realen betrieblichen Situation und erkennen theoretischen Vertiefungsbedarf. Sie orientieren sich im angestrebten Berufsfeld und in den praktischen Möglichkeiten für die Ausübung der Tätigkeit einer Wirtschaftsjuristin oder eines Wirtschaftsjuristen,
- Ziel des BPS ist somit die Vermittlung eines Überblicks über die juristischen und ökonomischen Zusammenhänge des Betriebs, in dem Sie Ihr Praktikum absolvieren, seiner sozialen Strukturen, den Erwerb von persönlichen Erfahrungen in einem von juristischen und wirtschaftlichen Fragestellungen geprägten Berufsfeld, das Kennenlernen der typischen Arbeitsabläufe und Zusammenhänge sowie die Vertiefung von Kenntnissen über zeitgemäße Arbeitsverfahren zur Lösung betrieblicher Aufgaben, z.B. Projektmanagement, Teamarbeit, Moderation und Präsentation.
- **Bei Nicht-Beachten dieser Vorgaben ist das BPS nicht zulassungsfähig!**

Praktikum

Zeitraum des Praktikums

Das Praxismodul ist im Zeitraum vom 01.10.2021 bis 31.03.2022 vorgesehen. Falls es im WS21/22 ausnahmsweise wegen der Pandemie nochmals im Semesterrhythmus zu Abweichungen kommen sollte, werden Sie hierüber rechtzeitig über das schwarze Brett informiert.

Dauer des Praktikums

- Vertraglich müssen mindestens 18 Wochen (= 18 Wochen Vollzeit netto am Arbeitsplatz) 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!

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 Praxisreferentin vorzulegen.
- Falls Sie sich vor Beginn des Auslands-BPS bereits in einem Auslandssemester befinden, können die Anmeldeunterlagen vorläufig per E-Mail an das BPS-Referat, Frau Findekle, gesendet werden. Die Originale sind nach der Rückkehr aus dem Ausland nachzureichen bzw. per Post zuzusenden.

Bachelor-Arbeit und Kolloquium

- Die Bachelor-Arbeit 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. zweiter Samstag im Januar ab 09.00 Uhr, ganztägig, Treffpunkt Gebäude 4, im 4. OG bzw. digital (sofern erforderlich).

Inhalt: Foliengestützte Präsentation des Unternehmens im Umfang von **ca. 15 Minuten in Präsenz bzw. ca. 10 Minuten bei digitaler Präsentation** und Abgabe über Moodle.

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

3. Abschlussseminar

Termin: i.d.R. erster Samstag der Vorlesungszeit im April ab 09.00 Uhr, ganztägig, Treffpunkt Gebäude 4, im 4. OG oder digital (sofern erforderlich).

Inhalt: Foliengestützte Abschlusspräsentation der Praxistätigkeit und Vortrag durch die Studierenden (ggf. mit Einladung der Betreuungsperson aus den Unternehmen). Umfang der Präsentation **ca. 15 Minuten in Präsenz 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 bzw. bei digitalem Abschlussseminar den Bericht fristgerecht auf Moodle hochladen! Die Frist zur Abgabe des Praxisberichts kann in begründeten Ausnahmefällen und auf schriftlichen Antrag im Praxis-Referat 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: Loseblattsammlungen 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. Die selbst durchgeführten Aufgaben müssen deutlich erkennbar sein; hier darf die Ich-Form verwendet werden.

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 einulegen.
- Der Praxisbericht mit beigefügter Endbescheinigung ist am festgelegten Abgabetermin im Abschlussseminar 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 (1/3),
- Benotung der schriftlichen Ausarbeitung (Praxisbericht 2/3).

Anmeldung zum Berufspraktischen Semester des Studiengangs Wirtschaftsrecht

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 alle Module bis einschließlich 3. Semester erfolgreich abgeschlossen habe.
- Ich strebe an, bis zum Beginn des BPS alle erforderlichen Module erfolgreich abzuschließen. Mir ist bekannt, dass ich das BPS **nicht antreten kann**, wenn diese Module nicht erfolgreich abgeschlossen wurden.

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

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: