

Richtlinien zur Erstellung des Praktikumsberichtes

Studiengang Betriebswirtschaftslehre Bachelor

Der Praktikumsbericht bietet die Möglichkeit einer gezielten und systematischen Reflexion betriebswirtschaftlicher Tätigkeitsbereiche. Während Ihres Praktikums werden Sie auf typische und untypische Situationen in Themenfeldern Ihres Studiums treffen. Der Praktikumsbericht soll Ihnen dazu dienen, einzelne dieser Erfahrungen systematisch zu dokumentieren und zu reflektieren und daraus Schlussfolgerungen für Ihren weiteren Studienweg, möglicherweise auch für Ihre zukünftige berufliche Entwicklung abzuleiten.

Aufbau und Inhalt des Berichtes

Der folgende Aufbau und die Erläuterungen über den Inhalt des Praktikumsberichts dienen zur Orientierung. Inhaltliche Ergänzungen sind grundsätzlich möglich.

Deckblatt (Name, Matrikelnummer, Seminargruppe, Praktikumszeitraum)

Inhaltsverzeichnis

Abbildungs-, Abkürzungs- und/oder Tabellenverzeichnis

1. Vorstellung des Praktikumsbetriebes
2. Dokumentation der Tätigkeiten während des Praktikums
3. Reflexion des Praktikums auf Basis bisheriger Erfahrungen und des erworbenen Wissens
4. Fazit und Ausblick

Literatur/Quellenverzeichnis

Eidesstattliche Erklärung

Anhang

Formale Anforderungen

Die formalen Richtlinien, der geforderte Umfang und der Abgabetermin sind strikt einzuhalten.

Umfang:	mindestens 15 Seiten (ohne Deckblatt, Verzeichnisse, Anhang, Eidesstattliche Erklärung)
Abgabetermin:	4 Wochen nach Ende des Praktikums als pdf-Datei (zusammen mit dem Formular Praktikumszeugnis) an: andre.schneider@hs-mittweida.de und naugusti@hs-mittweida.de
Schriftart:	Times New Roman
Schriftgröße:	12 pt
Zeilenabstand:	1,5
Ränder:	2 cm
Zitierrichtlinien im Text:	Fußnoten oder im Text nach APA-Style
Literaturverzeichnis:	APA-Style

Erstellt von Prof. Dr. André Schneider

Studiendekan Betriebswirtschaft