

## Informationsblatt über das Verfahren zur Anerkennung eines Praktikums

Für den **Bachelorstudiengang Wirtschaftswissenschaft (Vollfach) gemäß Prüfungsordnung vom 25. Oktober 2023** ist die Anerkennung eines absolvierten Praktikums gem. § 2, Abs. 1 im Rahmen der General Studies mit **6 CP** möglich. Es soll frühestens nach der Vorlesungszeit des 2. Fachsemesters absolviert werden. möglich. Einzelheiten regelt die „Praktikumsordnung der Universität Bremen für den Bachelorstudiengang ‚Wirtschaftswissenschaft‘ im Fachbereich Wirtschaftswissenschaft“ in der jeweils gültigen Fassung.

Allgemeine Richtlinien für ein Praktikum.....	1
Anmeldung des Praktikums .....	1
Nach Durchführung des Praktikums .....	2
Anleitung zur Erstellung eines Praktikumsberichtes.....	3
Kontakt für Rückfragen.....	4

### Allgemeine Richtlinien für ein Praktikum

Zur Anrechnung eines Praktikums muss das Praktikum **einschlägig** sein, d. h. zum Studium mit kaufmännischem Bezug und möglichen Berufsfeldern passen und **mindestens 5 Wochen** in Vollzeit dauern.

### Anmeldung des Praktikums

Für eine Anerkennung des Praktikums im General Studies Bereich ist eine Anmeldung **vor** Aufnahme der Praktikums­tätigkeit unbedingt erforderlich. Ihr Praktikum melden Sie bitte **unverzüglich nach Vereinbarung mit dem jeweiligen Praktikumsgeber, spätestens 4 Wochen vor Antritt** mit folgenden Angaben, an:

- persönliche Daten (Name, Vorname, Matrikelnummer, Telefonnummer, E-Mail, Studiengang, Fachsemester),
- Praktikumsgeber, Branche; welche Aufgaben/Tätigkeiten sollen wahrgenommen werden (zur Prüfung der Einschlägigkeit in Bezug auf kaufmännische Tätigkeiten)
- Anschrift des Unternehmens sowie Ansprechpartner:innen und
- Zeitraum des Praktikums.

Hierzu registrieren Sie sich bitte in das dafür vorgesehene **Veranstaltungsboard „Praktikum – Studiengänge des FB 7 (Bachelor BWL und WIWI)** (unbegrenzt, ohne VAK-Nr.) in StudIP.

Im nächsten Schritt füllen Sie zur Registrierung den dort hinterlegten **Fragebogen** vollständig und wahrheitsgemäß aus und folgen den weiteren Anweisungen über den Reiter „Vorab – wichtige Infos“ und über den Menüpunkt links „Details“ zur Veranstaltung.

Sofern sich nach Anmeldung des Praktikums herausstellt, dass Sie das Praktikum doch nicht oder in anderer Form antreten werden, melden Sie sich bitte per E-Mail über StudIP, um ein Nicht-Bestehen des Moduls aufgrund eines Versäumnisses zu verhindern.

## Nach Durchführung des Praktikums

Wenn Sie das Praktikum absolviert haben, registrieren Sie sich für die Veranstaltung Praktikum PO 2016 BWL/WIWI und Praktikum PO 2023 WIWI (6 CP) mit **VAK-Nr. 07-B37-4-71-02** und warten dort auf Ihre Freigabe.

Der Praktikumsbericht muss **spätestens 8 Wochen nach Praktikumsende** eingereicht werden. Sie laden dazu den vollständigen Praktikumsbericht nebst notwendigen Anhängen in den vorgesehenen Dateiordner **in einer PDF-Datei** hoch.

Die Benennung ihres Dokumentes sollte unbedingt Ihren Namen enthalten, z. B.: `Praktikum_Jahreszahl_Vorname_Nachname.pdf`

Lassen Sie die **Praktikumsbestätigung von Ihrem Praktikumsgeber** ausfüllen und fügen diese dem Praktikumsbericht unbedingt bei (als Anhang des Berichts).

Sollten Sie aus triftigen Gründen (z. B. Krankheit) die Abgabefrist nicht einhalten können, melden Sie sich **unverzüglich** per E-Mail über StudIP oder an [praktikum.wiwi@uni-bremen.de](mailto:praktikum.wiwi@uni-bremen.de). Bei Krankheit ist eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen; die Abgabe des Praktikumsberichts verlängert sich um die Tage der Krankheit.

Eine eigenständige Rückmeldung wird von Ihnen vorausgesetzt. Unsererseits wird **nicht** an die Einhaltung von Fristen erinnert.

Die Bewertung kann eine Zeit dauern, da die Praktikumsbeauftragte immer auf eine größere Anzahl an Berichten wartet. Für den Fall, dass eine zügigere Bewertung notwendig ist, geben Sie bitte per E-Mail über Stud.IP Bescheid.

Sie erhalten Rückmeldung über das Bestehen oder über eine mögliche Nachbesserung, die in einer Frist von 2 Wochen erledigt sein muss. Bei Fristüberschreitung der Nacharbeit gilt der Bericht als nicht bestanden.

Bei Bestehen, melden Sie sich bitte zur nächstmöglichen Anmeldefrist über PABO an. Es gibt mehrere Fristen je Semester (s. Ankündigung):

### **Wintersemester:**

10.12. - 10.01.

01.03. - 14.03.

### **Sommersemester:**

01.05. - 14.05.

10.06. - 30.06.

01.08. - 18.08.

16.09. - 30.09.

Nach Ablauf der jeweiligen Anmeldefrist erfolgt sofort der Eintrag der CP.

# Anleitung zur Erstellung eines Praktikumsberichtes

Bitte halten Sie sich bei der Erstellung des Berichts unbedingt an die formalen und inhaltlichen Vorgaben (s. unten).

Praktikumsberichte sind stets individuell zu erstellen.

Der Praktikumsbericht sollte folgende Informationen enthalten (untenstehende Angaben dienen zur Orientierung und als inhaltliche Stütze) und sollte **mindestens 15 Seiten** umfassen (ohne Deckblatt, Verzeichnisse und Anhang):

- Einleitung mit Angaben zur Motivation, der Auswahl des Unternehmens und der Branche, Ausführungen zur Praktikumsuche. Angabe, ob das Unternehmen weitere Plätze regelmäßig zu vergeben hat.  
Umfang: ca. 1 - 2 Seiten
- Beschreibung des Unternehmens und Beschreibung der Bereiche, in denen das Praktikum durchgeführt wurde.  
Umfang: ca. 1 - 2 Seiten, max. 1 Foto
- Beschreibung des Praktikumsplatzes und der Praktikumsdurchführung: Einführungsphase, Ihre Aufgaben, Herangehensweise an spezielle "kleine Projekte", die dann auch etwas ausführlicher beschrieben werden können; gerne mit Arbeitsproben, Charts, Abbildungen, Fotos (anonymisiert). Die Ich-Form ist durchaus erwünscht. Keine allgemeine Prosa aus der „Vogelperspektive“  
Umfang: ca. 8 - 9 Seiten
- Aussagen über das Erreichen der Ziele (siehe § 2 Praktikumsordnung) Ausführungen zum Betriebsklima. Welche Unterstützung haben Sie erfahren?  
Umfang: 1 - 2 Seiten
- Diesem Abschnitt wird höchste Priorität beigemessen: Evaluation/Fazit/Ausblick: Hier folgt Ihre Gesamtbeurteilung (bitte nicht nur "gut" oder "ich habe viel gelernt", sondern konkret!). Reflektieren Sie, wie viel von dem, was Sie bisher in der Theorie gelernt haben und was Sie in der Praxis anwenden konnten (genaue Beschreibung). Weiterhin Erläuterungen zu Konsequenzen für Ihre zukünftige Berufswahl sowie weitere wichtige Erkenntnisse  
Umfang: ca. 3 - 5 Seiten

**Empfehlung:** Führen Sie während des Praktikums ein Arbeitsjournal. Es erleichtert die Reflexion und das Verfassen des Praktikumsberichtes.

Formaler **Aufbau** des Praktikumsberichts - bitte individuelle und sinnvolle Gliederungspunkte finden, gerade für die Punkte 4 - 6:

- Ausgefülltes Deckblatt (Download über Stud.IP)
- Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben
- ggf. Verzeichnis (Abkürzungen, Tabellen, Abbildungen)
- Einleitung
- Hauptteil
- Schluss
- Quellenverzeichnis
- ggf. Anhang (Pflicht: Praktikumsbestätigung von Ihrem Praktikumsgeber über die geleisteten Arbeitstage und Arbeitsstunden – Formblatt-Download über StudIP)

Für das **Layout** gelten folgende Formatierungsvorgaben:

- DIN-A4
- Blocksatz mit automatischer Silbentrennung
- Schriftart: Arial
- Schriftgröße: 11 pt
- Zeilenabstand 1-fach mit 3pt Abstand nach/zwischen den Absätzen
- Ränder 2,5 cm (oben, unten, rechts, links)
- Gliederungsabschnitte ohne große Absatzlücken (es sollten keine halben Seiten leer stehen, um einen Gliederungsabschnitt auf der nächsten Seite beginnen zu lassen).
- Aber: unbedingt inhaltlich sinnvolle Absätze setzen!
- Seitenzahlen: Zu beachten ist dabei, dass das Deckblatt und das Inhaltsverzeichnis bei der Seitenzählung nicht mitgezählt werden – Verzeichnisse erhalten römische Ziffern, die auch im Inhaltsverzeichnis sichtbar sind. Im Inhaltsverzeichnis sollen alle Gliederungspunkte mit Angabe der Seitenzahl sichtbar sein.
- Den Quellennachweis sollten Sie auf gar keinen Fall vergessen. "Wikipedia" stellt keine relevante Quelle dar. Wörtliche Zitate sind entsprechend zu kennzeichnen. Machen Sie sich also vertraut mit den Regeln wissenschaftlichen Arbeitens.

Nutzen Sie dieses als gute Vorübung für die bevorstehende Bachelorarbeit – auch wenn hier (abweichend) die Ich-Form verwendet werden darf und theoretische Grundlagen eher nachrangig sind.

Zum Abschluss muss der komplette Text gründlich auf Fehler überprüft bzw. Korrektur gelesen werden.

Es wird viel Wert auf das Einhalten der formalen Kriterien und eine korrekte Rechtschreibung und Interpunktion gelegt.

## **Kontakt für Rückfragen**

Maren Hartstock | Praktikumsbeauftragte  
Büro für Praxis und Transfer  
Fachbereich 07: Wirtschaftswissenschaft  
E-Mail: [praktikum.wiwi@uni-bremen.de](mailto:praktikum.wiwi@uni-bremen.de)  
Tel. +49 (0)421 218-66505

### **Weitere Info-Quellen**

Die Praktikumsordnung und Vordrucke sind in Stud.IP über das [Veranstaltungsboard „Praktikum – Studiengänge des FB 7 \(Bachelor BWL und WIWI\)“](#) und auch über unsere [Webseite](#) abrufbar.

Stand: Februar 2024