



Einführung in das Praktikum

Prof. Dr. Antonie Bauer
abauer@hm.edu

Ablauf der Einführungs-PBLV

- **Ringvorlesung** zu verschiedenen Themen an verschiedenen Terminen
- Kommunikation der Termine über Moodle und Infoscreen;
Bereitstellung der Unterlagen über **MoodleKurs „E-PBLV“**
<https://moodle.hm.edu/course/view.php?id=12293> (Passwort: EPBLV)
- **Inhalt:** Informationen und Tipps rund ums Praktikum; Vorbereitung; Bewerbung; Pflichten und Rechte der Praktikant:innen; Tipps zum Praktikumsbericht
- **Prüfungsleistung** E-PBLV: 5 Teilabgaben Moodle-Lernpfad, jeweils im Anschluss an die Vorlesung; Weitere Informationen auf Moodle

Zeitpunkt, Suche und Vertrag

Voraussetzungen

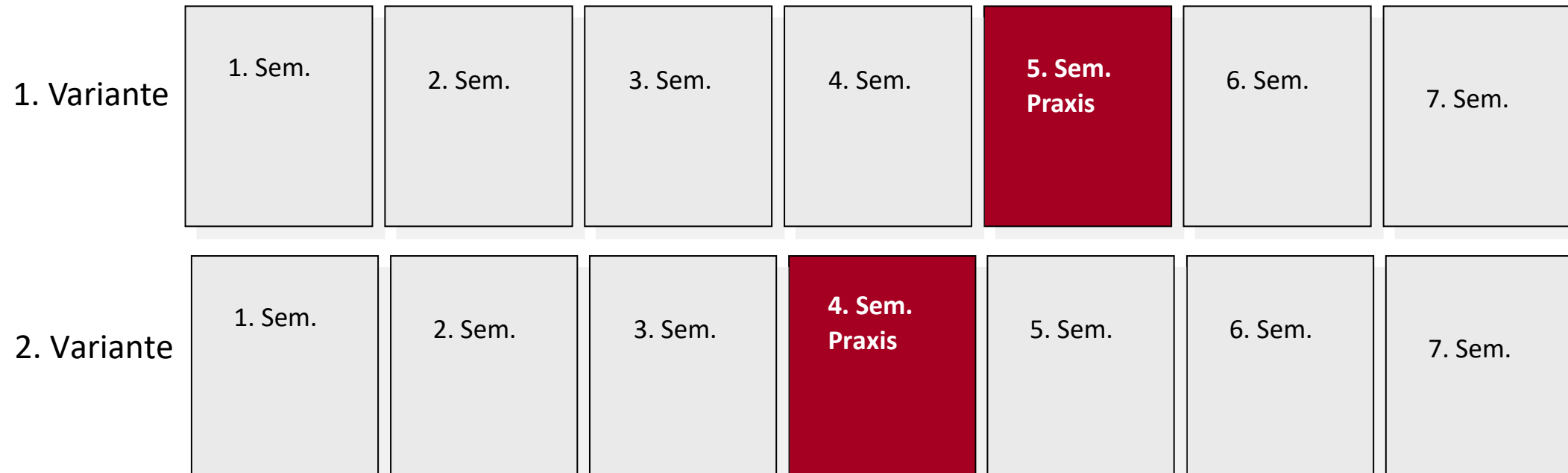


<https://edition.cnn.com/2017/07/20/europe/germany-ampelmann-pedestrian-traffic-lights/index.html>

- Voraussetzung für Vertrag: 45 ECTS
- Voraussetzung für Antritt des Praktikums: 70 ECTS
 - ✓ Wenn am Tag der Notenbekanntgabe nicht erreicht, ist normalerweise kein **Pflicht**praktikum möglich
 - ✓ Absage oder freiwilliges Praktikum
 - ✓ Möglichst Arbeitgeber nicht unerwartet im Stich lassen

Zeitpunkt

- 5. Fachsemester (Theoriesemester) und 4. Fachsemester (Praktikum) können in beliebiger Reihenfolge absolviert werden, keine Meldung bzw. Genehmigung notwendig
- Praktikum in späterem Semester theoretisch möglich, aber nicht zu empfehlen (wiss. Arbeiten in PBLV, Vorrücksperrung für Bachelorarbeit)



Eigenständige Suche nach Praktikumsbetrieben

Informationen:

- Jobbörse (siehe Moodlekurs Jobbörse FK14; Passwort: Jobbörse)
- Praktikumsberichte im Moodlekurs Praktikumsberichte FK14 (Passwort: Bericht)

Hinweis:

- Bitte beachten Sie die Anforderungen für Praktika auf der Homepage
- Sollten Unklarheiten bestehen, bitte **vor** Beginn des Praktikums klären

Praktikumsinhalt



- Anerkennung des Praktikums hängt von den tatsächlichen Tätigkeiten ab
- Ziel: möglichst anspruchsvolle Aufgaben / Managementaufgaben
- Genehmigung des Vertrags ist keine Garantie, wenn Inhalte von Erwartungen abweichen
 - Bsp: Aufgabengebiet Marketing; die Praktikantin verteilt aber die meiste Zeit Flyer und aktualisiert Adresslisten

Nicht als wesentliche Aufgaben anererkennungsfähig



<https://blogs.wsj.com/experts/2019/10/17/how-ai-can-make-your-call-center-experience-less-painful/>

- Telefonische Kundenbetreuung/Call Centre
- allgemeine Büro-/Verwaltungsarbeiten
- Übersetzungen
- Pflege von Datenbanken
- Animation/Kinderbetreuung etc
- Produktspezifische Aufgaben in fremden Branchen, z.B. Optimierung der Lagerhaltung eines Automobilproduzenten, Produktgestaltung bei Katzenfutterhersteller

Anspruchsvolle Aufgaben – inhaltliche Anforderungen

mit Berufserfahrung	ohne Berufserfahrung
Marktanalyse und Public Relations	Planung u. Kalkulation von Reisen bei einem RV
Budgetierung und Finanzplanung für ein Hotel oder RV	Rezeption, Reservierung und Einkauf im Hotel

- Keine Praktika, die sich auf einen einzigen Tätigkeitsbereich mit rein ausführender Tätigkeit beschränken, z.B. 20 Wochen im Service, egal ob Poolbar, Restaurant oder Room Service. Zusammenhängende oder eng verwandte Bereiche zählen nur als ein Bereich, z.B. Front Office und Reservierung.
- **Falls Aufgaben nicht passen, unbedingt gegensteuern!!!**



Falls Sie sich nicht sicher sind, ob die Aufgaben den Anforderungen entsprechen, klären Sie das bitte vorab mit der **Praktikumsbeauftragten** ab.

Bei besonders gut bezahlten Angeboten bitte besonders aufmerksam hinschauen: Oft verbergen sich dahinter relativ anspruchslose Aufgaben wie Kundenbetreuung im Callcenter, die nicht unseren Anforderungen entsprechen.

Praktikumsfirma und -ort

- Andere Branchen sind erlaubt, sofern die Inhalte im Hinblick auf Ihr Studium sinnvoll sind. (z.B. Marketing, Human resources, Controlling allgemein)
- **Kein Praktikum** bei einem Unternehmen der eigenen Familie oder des Partners/der Partnerin
- Praktika mit einem **Home-office-Anteil von bis zu 50%** sind erlaubt, wenn das in der Abteilung üblich ist.
- Praktika mit einem Home-office-Anteil von mehr als 50% können ausnahmsweise genehmigt werden, wenn dies sinnvoll und notwendig ist.
- Praktika, die nur oder weit überwiegend im Home office stattfinden, werden **nicht genehmigt**.

Mindestdauer



- **netto 20 Wochen**, d.h. abzüglich PBLV-Teilnahme, wenn sie während des Praktikums erfolgt und evtl. Urlaub
- § 5 unserer Vertragsvorlage:
Urlaub/Unterbrechung der Ausbildung
Während der Vertragsdauer steht dem Studenten/der Studentin ein **Erholungsurlaub** nicht zu. Die Ausbildungsstelle kann eine kurzfristige Freistellung aus persönlichen Gründen gewähren. Sonstige Unterbrechungen sind in der Regel nachzuholen.
- Einzelne **Krankheitstage** (bis zu insgesamt maximal 5) müssen nicht nachgearbeitet werden.
- Nachholen von Urlaub oder Krankheitstagen muss nicht von Hochschule abgesegnet werden (keine neue Unterschrift).

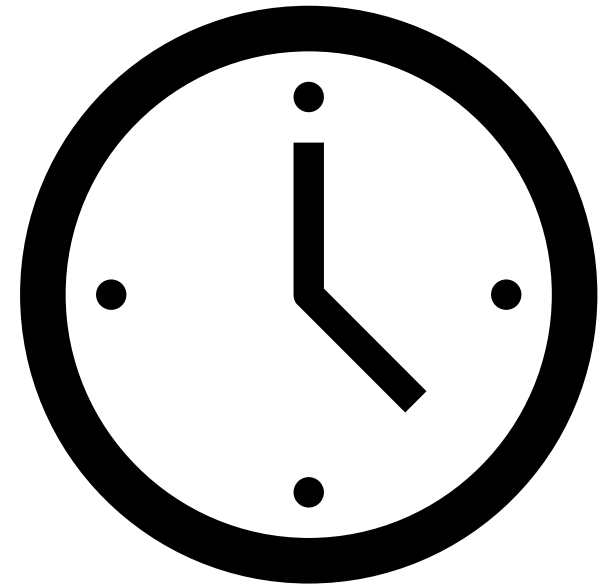
Höchstdauer



- Im Ausland unbeschränkt
- Im Inland: Bei mehr als 22 Wochen greift Mindestlohn- und Sozialversicherungspflicht. -> Vertrag über freiwilliges Praktikum ab 23. Woche nötig.
- Ausnahme: Nettodauer von maximal 20 Wochen. (z.B. zwei Wochen Urlaub und eine Woche PBLV bei Gesamtdauer von 23 Wochen)
- Freiwilliges Praktikum wird nicht von uns unterschrieben
- **Achtung:** ein Monat hat mehr als vier Wochen. Bitte zählen Sie die Wochen Ihres Praktikums genau.

Arbeitszeit

- Es gilt die Regelarbeitszeit der Firma/Abteilung
- **Mindestens 35 Stunden/Woche**
- Teilzeit kann in begründeten Fällen genehmigt werden (z.B. wegen Kinderbetreuung); entsprechend mehr Wochen
- Sonst normalerweise keine Aufsplittung des Praktikums (weder zeitlich noch in verschiedene Unternehmen)



Abgabe des Praktikumsvertrags/ Datenblatt

- Abgabe beider Dokumente über **PRIMUSS Online-Services**
- Auf Vollständigkeit der Unterlagen achten
- Bevorzugt fakultätseigene Vordrucke (Unternehmensvordrucke nur auf deutsch oder englisch zulässig)
- Genehmigung und Unterschrift von HM **vor Antritt** des Praktikums
- Kein Antritt des Praktikums **ohne** vorher unterschriebenen Vertrag der HM
- Aussagekräftige Angaben zu den Aufgaben/Tätigkeitsbereichen
- Vertrag wenn möglich vor den Semesterferien einreichen. Während der vorlesungsfreien Zeit werden Verträge auch bearbeitet, aber das kann länger dauern.
- Bei Problemen mit PRIMUSS bitte an Frau Tripp wenden

Praktikumsvertrag und Bescheinigung

- **Hinweis:** Bitte achten Sie darauf, dass im Vertrag die Zeit des Pflichtpraktikums explizit ausgewiesen ist (**20-22 Wochen bei Inlandspraktikum**)
- Verträge über einen längeren Zeitraum können nicht genehmigt werden.
- **Bescheinigungen** über das Pflichtpraktikum **ausschließlich bei Frau Tripp** erhältlich (Inhalt der Bescheinigung ist standardisiert; es kann nicht bestätigt werden, dass z.B. das Praktikum vom 1. März bis 31. Juli laufen muss.

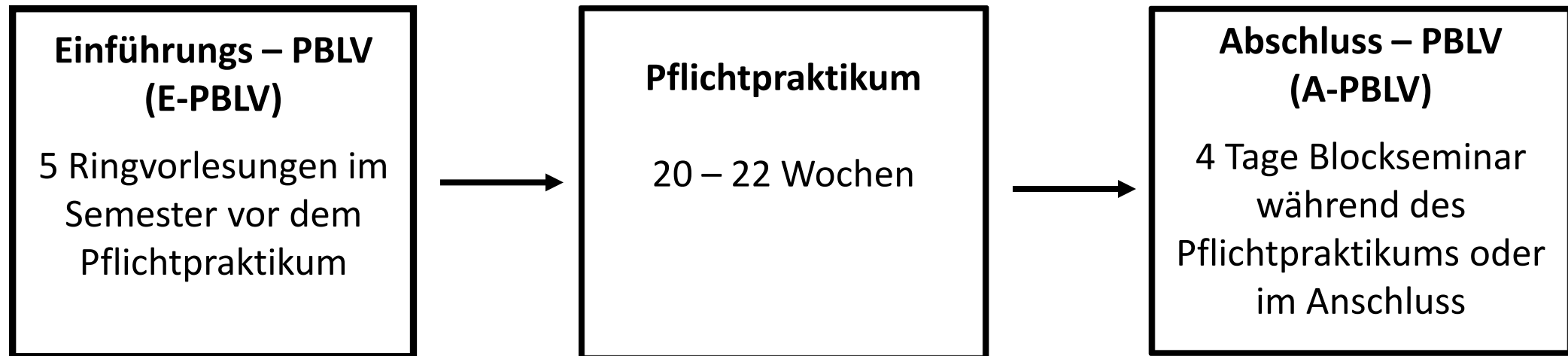
Praktikumswechsel – nur im Notfall

- Nur unter **Einhaltung der Vertragsvorschriften** („wichtiger Grund“)
- **Nur nach Rücksprache** mit der Praktikumsbeauftragten
- Probleme am Arbeitsplatz mit **Vorgesetzten** besprechen
- Wenn kein Erfolg, bitte an die Praktikumsbeauftragte wenden
- Neues Praktikum muss **vorab** genehmigt werden
- Häufiger Grund für Wechsel: zu wenige anspruchsvolle Aufgaben

⇒ schon bei der Auswahl der Praktikumsstelle auf Qualität achten

Praxisbegleitende Lehrveranstaltung (PBLV)

PBLV

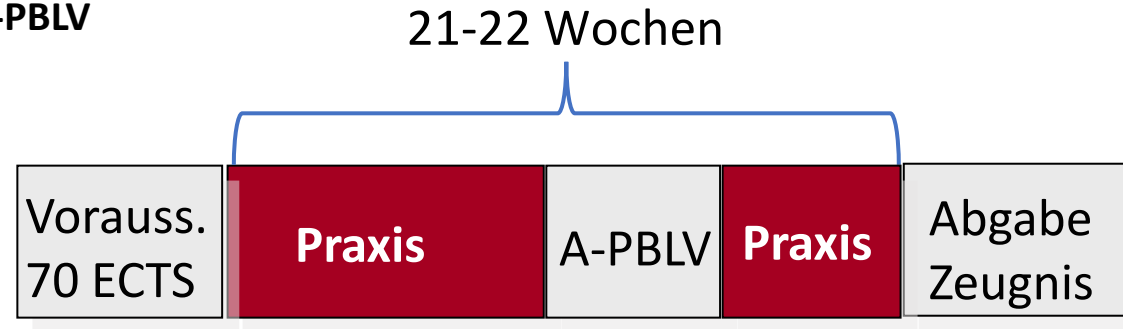


Prüfungsmodus:

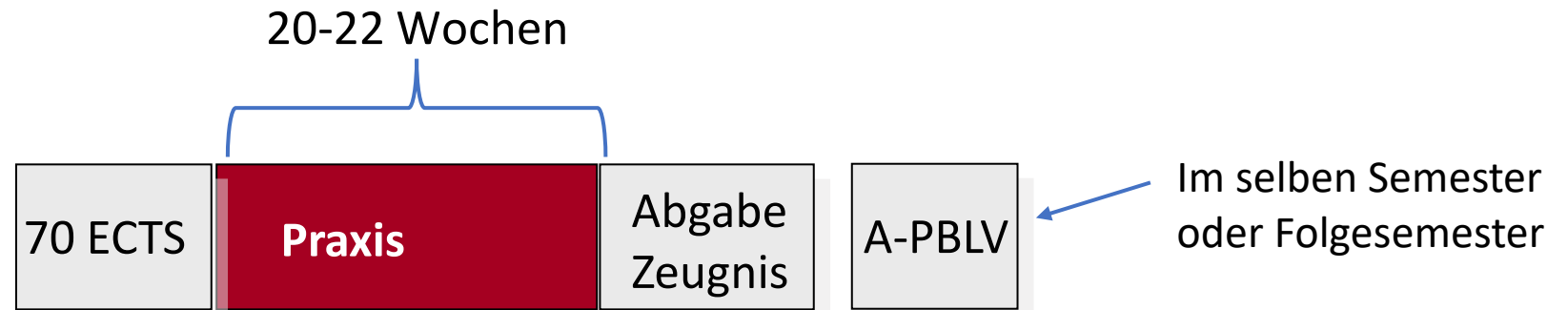
- 6 Teilabgaben verteilt über gesamten Zeitraum
 - 5 Teilabgaben als Moodle-Tests bzw. Lernpfade während der E-PBLV (Moodle Kursname: E-PBLV (Passwort EPBLV))
 - E-PBLV-Teilabgaben erfolgen vor Antritt des Praktikums und nach der jeweiligen E-PBLV Ringvorlesung
 - 6. Teilabgabe im Rahmen der A-PBLV

Zeitlicher Ablauf

Terminbekanntgabe für die A-PBLV
im betreffenden Semester



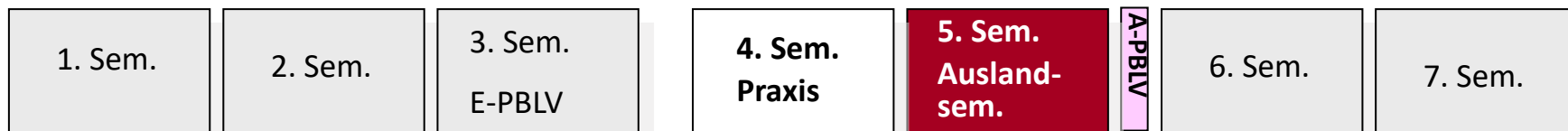
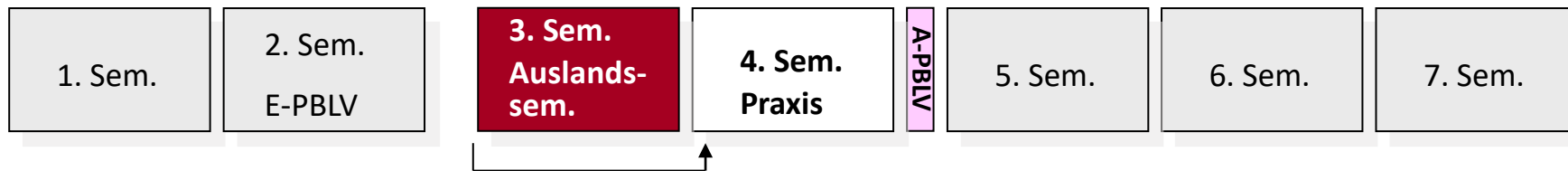
ODER



Je nachdem, bis wann das Praktikum läuft, kann der Abschlussblock während des Praxissemesters eingeschoben, nach dem Praktikum oder auch in einem der folgenden Semester absolviert werden.

Kombinationen mit einem Auslandssemester

Regulär: direkt vor und nach dem Praxissemester, E-PBLV als Ringvorlesung während des Semesters VOR dem Praktikum



Verschieben der A-PBLV

- Verschieben um mehr als ein Semester **ist möglich**, aber nicht zu empfehlen
 - ✓ Zeitnahe Aufarbeitung des Praktikums ist sinnvoller
 - ✓ Vorrückssperre vor Anmeldung der Bachelorarbeit: die 25 ECTS aus dem Praktikum sind notwendig, diese bekommen Sie erst nach der Korrektur im Rahmen der A-PBLV
 - ✓ Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten inhaltlich notwendig für Seminare und Kompetenzfelder

Abschlussblock (A-PBLV) – 4 Tage



- Aufarbeitung des Praktikums
- Besprechung des Berichts
- evtl. Exkursion
- Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten:
Vorbereitung auf Seminare und Bachelorarbeit
- Sechste Teilprüfung zum Bestehen des PBLV-
Moduls; Stoff bzw. Prüfungsleistung wird im
Rahmen der A-PBLV erarbeitet

PBLV Anmeldung

- **Wichtig: Moodle-Anmeldung** für den **Abschlussblock zusätzlich** zur **Anmeldung über Primuss** nötig; bei fehlender Anmeldung können keine Plätze garantiert werden
- Wie bei allen anderen Prüfungen ist die **Primuss-Anmeldung** Voraussetzung der **Prüfungszulassung**

Anerkennung des Praktikums

Praktikumsbericht

- Abgabe im **Semester der A-PBLV** (Upload auf Moodle). Der Stichtag wird mit den Terminen des Semesters bekannt gegeben.
 - ✓ Moodle Kurs – Name: Praktikumsberichte FK14; Passwort: Bericht
- Der Bericht wird **nicht** vom Unternehmen unterschrieben.
- Korrektur im Rahmen der A-PBLV
- Informationen zum Inhalt in einer weiteren Ringvorlesungs-Veranstaltung

Anerkennung des Praktikums

- 25 ECTS für das Praktikum
- Voraussetzungen
 - **Zeugnis** anerkannt: Dauer, Inhalt, erfolgreich bestanden
 - **Praktikumsbericht** korrigiert und bestanden
- Anerkennung des Berichts zu Semesterende
- Eintrag auf dem Notenblatt erst, wenn Zeugnis und vorliegt und Bericht bestanden ist
- Weitere 5 ECTS für bestandene PBLV

Zeugnis

PRAKTIKANTENZEUGNIS
für das ___ praktische Studiensemester

Herr/Frau _____
geb. am _____ in _____
Student/Studentin der Hochschule München im Studiengang _____

hat vom _____ bis _____ die praktische
Ausbildung wie folgt abgeleistet (Abteilung, Ausbildungsinhalt, Dauer - unbedingt angeben -):

Hier bitte die Abteilung(en) und
Hauptaufgaben sowie die Dauer
in lesbarer Form

Er/Sie hat die geforderten Leistungen gemäß dem Ausbildungsplan des
Studiensemesters

mit Erfolg erbracht; ohne Erfolg erbracht

Unterschrift &
Firmenstempel
nicht vergessen

- Für Anerkennung durch die Hochschule genügt unser Vordruck, s. Praktikumswebsite
- **Wichtig:** Dauer und Hauptaufgaben müssen explizit ausgewiesen sein
- **Unterschrift der Firma + Stempel** (ersatzweise Firmen-Briefpapier)
- Im Hinblick auf künftige Bewerbungen idealerweise (statt dessen oder zusätzlich) ein ausführliches, **professionelles Zeugnis**
- Möglichst bald nach Beendigung des Praktikums auf **Primuss hochladen**. Auch ältere Zeugnisse werden anerkannt.
- Keine Ausstellung vor Praktikumsende!

Anrechnung von Ausbildung und Berufstätigkeiten

- Anrechnungen sind **nicht** möglich im Bachelorstudiengang
- Jede/r Bachelor-Studierende **muss** das Praxissemester durchlaufen

Sonstiges

Unfall- und Haftpflichtversicherung während des Praxissemesters

Inland:

Lt. § 7 Versicherungsschutz der HM-Praktikumsverträge:

- (1) Der Student/die Studentin ist während des praktischen Studienseesters **im Inland** kraft Gesetzes **unfallversichert**.
Im Versicherungsfall übermittelt die Ausbildungsstelle auch der Hochschule einen Abdruck der Unfallanzeige.

- (2) Auf Verlangen der Ausbildungsstelle hat der Student/die Studentin eine der Dauer und dem Inhalt des Ausbildungsvertrages angepasste **Haftpflichtversicherung** abzuschließen.

Ausland: Abschluss privater Unfallversicherungen notwendig (siehe auch **Kranken- u. Haftpflichtversicherungen**)

Achtung:

Bitte schließen Sie unbedingt eine Haftpflichtversicherung ab

- bei privater Haftpflichtversicherung nachfragen, ob Schadensfälle bei einem Praktikum abgedeckt sind
- Angebot über HM: Abschluss bei Bayer. Versicherungskammer (bitte selbst kontaktieren)

Prüfungen während des Praxissemesters

- Während des Praxissemesters können Prüfungen an der HM geschrieben werden (**Prüfungsanmeldung nicht vergessen!**)

Nachholprüfungen:

- Nicht bestandene Prüfungen müssen im Folgesemester nachgeholt werden
- Ausgenommen davon sind Studierende, die sich im Ausland im Praktikum befinden
- Formloser Antrag auf Fristverlängerung bei der Prüfungskommission (einzureichen bei Frau Tripp)

Kurswahl



Achtung, das Leben geht nach dem Praktikum weiter!

- für Veranstaltungen des 5./6. Semesters online anmelden, auch im Ausland gibt es Internet.
- Praktikanten im 4. Semester: Anmeldung für interkulturelle Kurse nicht vergessen!
- Praktikanten im 5. Semester: Anmeldung für Kompetenzfelder/Seminare/Fallstudie nicht vergessen während des Praxissemesters!

Rückmeldung



Sie sind während des
Praxissemesters
immatrikuliert!

Rückmeldung nicht vergessen!

Freiwilliges Praktikum

- Freiwillige Praktika sind jederzeit möglich
- Verträge zu freiwilligen Praktika werden von Seiten der Hochschule nicht bestätigt
- Es gelten die gesetzlichen Regelungen zum Mindestlohn (je nach Land) sowie die Versicherungspflicht

Beurlaubung:

- Nur für Praktika im Ausland mit einer Mindestdauer von 3 Monaten möglich
- Im Beurlaubungsfall fällt nur der Verwaltungskostenbeitrag an
- Beurlaubungsantrag schriftlich an Abt. Prüfung und Praktikum spätestens einen Monat nach Beginn des betreffenden Semesters

Freiwilliges Praktikum

Achtung:

- Während **Beurlaubung** können mit Ausnahme von nicht bestandenen Prüfungen **keine Prüfungen abgelegt** werden.
- Für Wiederholungsprüfungen ist ein Antrag auf Fristverlängerung notwendig, falls diese während des Urlaubssemesters nicht angetreten werden können.

Praktika im Ausland

Ansprechpartnerin für Förderung etc:

- International Office in der Lothstraße, Frau Angelika Holzner

https://www.hm.edu/hochschule_muenchen/io/wege_in_die_welt_3/wege_in_die_welt.de.html

- Info-Veranstaltungen des IO beachten

am **22.03.2023 um 17:00 Uhr „Praktikum im Ausland“** - Informationsveranstaltung zu Stellensuche, Bewerbung und Fördermöglichkeiten

https://www.hm.edu/hochschule_muenchen/io/wege_in_die_welt_3/infoveranstaltungen/veranstaltungen_io.de.html

Auslandspraktika: Finanzielle Förderung (1)

Erasmus+ Praktikumsförderung
für freiwillige und Pflichtpraktika im EU-Raum

**Reisekostenzuschuss des Bayr. Staatsministeriums
für Wissenschaft, Forschung und Kunst (StMWFK)**
für Non-EU-Pflichtpraktika
→ einmaliger Reisekostenzuschuss, länderabhängig

Reisekostenzuschuss für freiwillige Praktika (außerhalb Europas)
für freiwilliges Praktikum im Non-EU-Ausland
→ einmaliger Reisekostenzuschuss, einkommens- u. länderabhängig

Auslandspraktika: Finanzielle Förderung (2)

**Auslands-Bafög (www.auslandsbafoeg.de)
für Praktika, die mind. 12 Wochen dauern**

DAAD (www.daad.de)

- **Fahrtkostenzuschuss:** Pauschale Einmalzahlung abhängig vom Zielland (außerhalb Westeuropas)
- **DAAD-Kurzstipendien:** Für selbstbeschaffte Praktika in intern. Organisationen u. dt. Auslandsvertretungen

Weitere Infos zu Stipendien und Finanzierungsmöglichkeiten

https://www.hm.edu/allgemein/hochschule_muenchen/io/wege_in_die_welt_3/finanzierung_4/foerderungsmoeglichkeiten.de.html

Career Center der HM



- breites Informationsangebot rund um das Thema Job und Bewerbung, u.a. den Bewerbungsmappencheck
- Weitere Informationen unter: <https://www.hm.edu/career>

Ansprechpartnerinnen

Praktikantenbeauftragte Prof. Dr. Bauer

abauer@hm.edu

Prüfungsamt Anja Tripp

Tel. 089 / 1265-1148

anja.tripp@hm.edu

Dekanatsreferentin Christina Regul

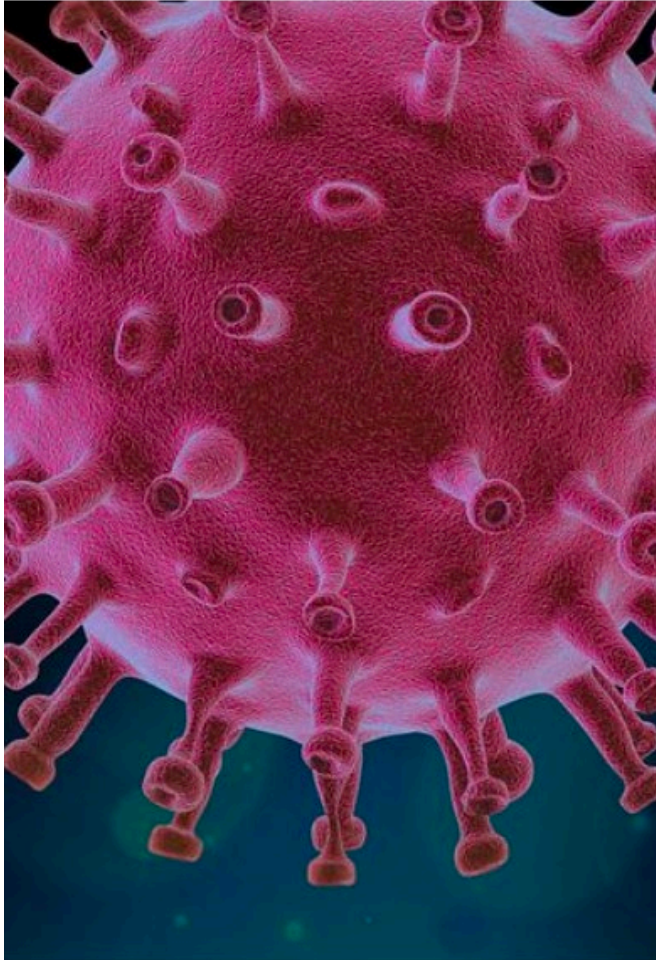
Tel 089 / 1265-2105

christina.regul@hm.edu

Einführung in das Praktikum II

Prof. Dr. Antonie Bauer
abauer@hm.edu

Aktuelle Lage



- Rückkehr zum Normalbetrieb nach Corona
- Aktuell gute Lage, viele Unternehmen stellen Praktikant:innen ein.
- Gute Chancen auch in anderen Branchen



Umgang mit Problemen

Überforderung



<https://www.careerbliss.com/advice/young-professionals-are-you-overworked-6-tips-to-work-smarter/>

- Wenn Aufgaben nicht mehr gut bearbeitet werden können
 - ✓ den Betreuer rechtzeitig informieren (nicht erst kurz vor der vereinbarten Fertigstellung)
 - ✓ gemeinsam überlegen, welche Aufgaben Priorität haben und was ggf. aufgeschoben oder abgegeben werden kann
- Überlastung rechtzeitig anzuzeigen, ist kein Zeichen von Schwäche, sondern von Verantwortungsbewusstsein
- Neue Aufgaben nur übernehmen, wenn Sie sie auch erledigen können
 - ✓ Inhaltlich mit dem begründen, was Sie bereits bis zu einem bestimmten Zeitpunkt machen müssen

Unterforderung



- Wenn Sie nicht ausgelastet sind oder nicht genügend gefordert werden: Eigeninitiative zeigen!
- Vorgesetzte nach (schwierigeren) Aufgaben fragen oder Kollegen Hilfe anbieten
- Oft noch besser: eigene Vorschläge machen, die für Sie inhaltlich spannend und für die Abteilung nützlich sind
 - ✓ Wie kann ich zu einem Projekt beitragen?
 - ✓ Hintergrundrecherchen zu einem für die Abteilung relevanten Thema
- Nicht gelangweilt wirken, am PC daddeln,...

Unterforderung



- Falls die Aufgaben längerfristig zu wenig fordernd bleiben oder längerfristig Aufgabenflaute herrscht
→ Gespräch mit dem Betreuer/der Vorgesetzten suchen und das Problem höflich, aber offen ansprechen
- Auf jeden Fall handeln, wenn der Praktikumserfolg gefährdet ist, weil z.B. die Aufgaben hinter den Anforderungen der Hochschule zurückbleiben.

Zwischenmenschliche Konflikte

- Auf individuelle Personen bezogene Probleme zunächst bilateral versuchen zu klären
- Den Betreuer erst dann um Vermittlung bitten, wenn eine bilaterale Klärung fehlschlägt
- Grundsätzlich:
 - ✓ Der Ton macht die Musik!
 - ✓ Ruhig und sachlich bleiben; nicht emotional oder persönlich werden
 - ✓ Nicht vehement auf (Verhaltens-)Änderungen bestehen, sondern um Hilfestellung bitten („Was kann ich als Praktikant:in tun, um die Situation zu verbessern?“)

Wenn alle Stricke reißen



- **Sonderfall:** Gravierende Probleme können weder durch Eigeninitiative noch durch Gespräche mit Betreuer und Vorgesetzten gelöst werden
 - ✓ die Praktikumsbeauftragte der Fakultät kontaktieren
 - ✓ ggf. einen Abteilungswechsel, im schlimmsten Fall einen Stellenwechsel in Betracht ziehen
 - ✓ **Stellenwechsel** muss vorab mit der Hochschule abgeklärt werden
 - ✓ Vertrag für die neue Stelle muss wie üblich vorab genehmigt werden

Wenn alle Stricke reißen

PRAKTIKANTENZEUGNIS
für das ___ praktische Studiensemester

Herr/Frau _____
geb. am _____ in _____
Student/Studentin der Hochschule München im Studiengang _____

hat vom _____ bis _____ die praktische
Ausbildung wie folgt abgeleistet (Abteilung, Ausbildungsinhalt, Dauer - unbedingt angeben -):

Er/Sie hat die geforderten Leistungen gemäß dem Ausbildungsplan für das praktische
Studiensemester

mit Erfolg erbracht; ohne Erfolg

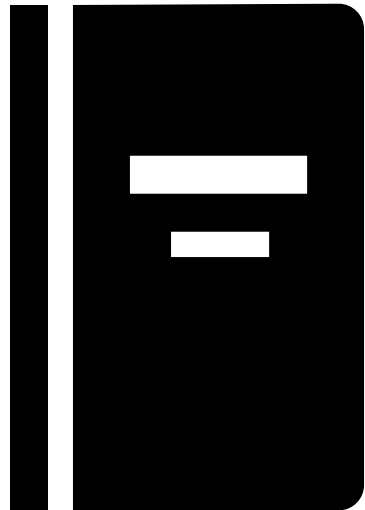
Unterschrift &
Firmenstempel
nicht vergessen

- Keine verbrannte Erde hinterlassen – man sieht sich zweimal im Leben
- **Zeugnis** für die abgeleistete Zeit verlangen
 - ✓ Wenn „mit Erfolg erbracht“ und die Aufgaben in Ordnung waren, muss nur noch die Restzeit abgeleistet werden
- In der **Abschluss-PBLV** auch diesen Betrieb evaluieren, um künftige Praktikant:innen zu warnen



Der Praktikumsbericht

Der Praktikumsbericht



- Genauere Vorschriften s. Praktikumswebsite https://www.tourismus.hm.edu/mein_studium/praxissemester/uebersichts_startseite_variante_12.de.html
- **Ziel:**
 - ✓ Erste Übung im wissenschaftlichen Arbeiten
 - ✓ Prüfungsleistung
 - ✓ Information für Praktikumsverantwortliche über Ablauf des Praktikums
 - ✓ Information für künftige Praktikant:innen

Der Praktikumsbericht

Abgabe Praktikumsberichte zum PBLV WiSe2122

 Praktikumsberichte Ausland

 Praktikumsberichte Hospitality

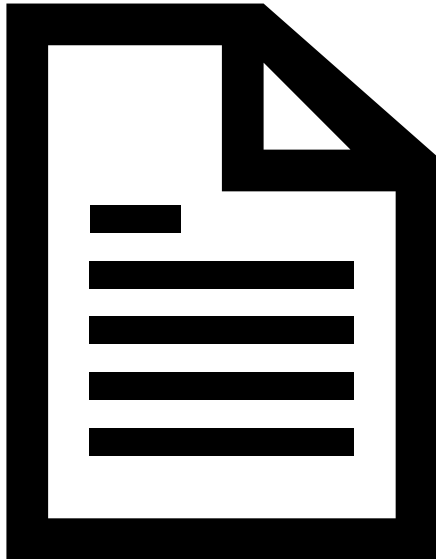
 Praktikumsberichte Tourismus

 Praktikumsberichte Sonstige

 Abgabe für Praktikumsberichte mit Sperrvermerk

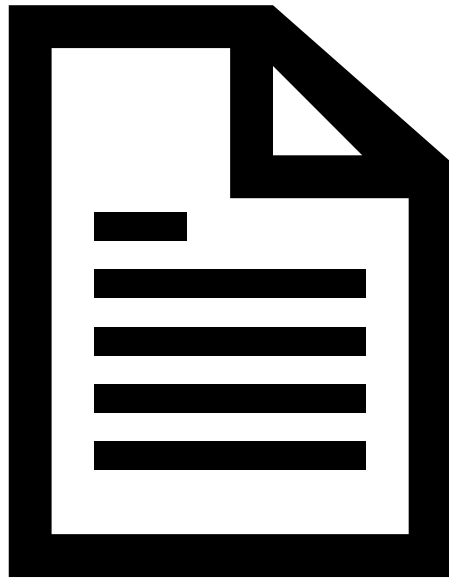
- Der Praktikumsbericht ist **nicht notwendigerweise ein Abschlussbericht**, wenn Sie die PBLV während des Praktikums machen.
- Sperrvermerke:
 - ✓ In **Ausnahmefällen** auf Wunsch des Unternehmens
 - ✓ Bitte bei Extra-Button hochladen
- Der Praktikumsbericht wird normalerweise **nicht mit dem Unternehmen abgesprochen** oder von diesem geprüft.

Formale Anforderungen



- Abgabe nur noch online: PDF über den **Moodlekurs „Praktikumsberichte FK 14“** (Passwort: Bericht) hochladen
- Bitte formale Vorschriften zu Formatierung etc. beachten

Inhalt



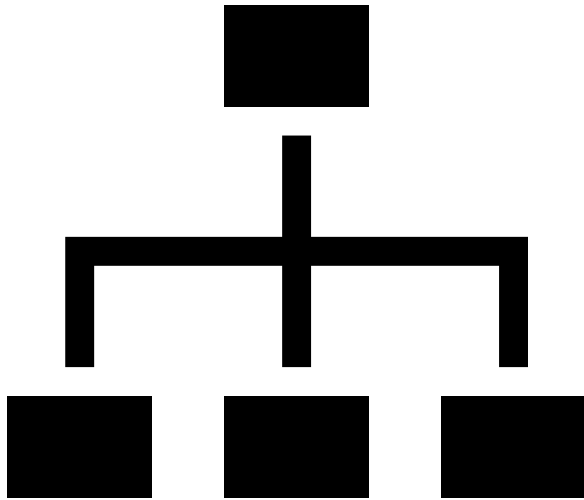
- 1) Darstellung des **Unternehmens**, der Abteilung und der speziellen **Arbeitsgebiete**, in denen Sie tätig waren
- 2) Darstellung eines **Managementproblems** im Rahmen der Arbeitsgebiete, die Sie kennengelernt haben
- 3) **Analyse** und **kritische Auseinandersetzung** mit dem Problem unter besonderer Berücksichtigung relevanter Managementliteratur
- 4) Eventuelle **Problemlösungsvorschläge** und Zusammenfassung
- 5) Verzeichnis der verwendeten **Literatur**

Darstellung des Unternehmens



- **Recherche** anhand vorhandener Quellen: Website der Firma, bei größeren Firmen auch externe Quellen. **Wichtig:** Zusammenfassung in eigenen Worten und Angabe von Belegen.
- Vorsicht: Firmenwebsites sind auch ein Marketing-Instrument. Über Zahlen darf z.B. im Geschäftsbericht nicht gelogen werden, aber Schönfärberei auf der Website ist erlaubt -> **Distanz wahren und keine Wertungen übernehmen.** („Marktführer“, „Der beste Anbieter von“, „luxuriöses Ambiente“ etc.)

Abteilung und eigene Aufgaben



- Je nach Verfügbarkeit auch durch Quellen stützen (Organigramm der Firma?)
- Ansonsten Beschreibung der Abteilung und der eigenen Aufgaben auf Basis der gemachten Erfahrungen. Bei eigenen Aufgaben ist „ich“-Schilderung ok.

Typen von Managementproblemen



- Im Unternehmen läuft intern etwas nicht rund

Beispiele:

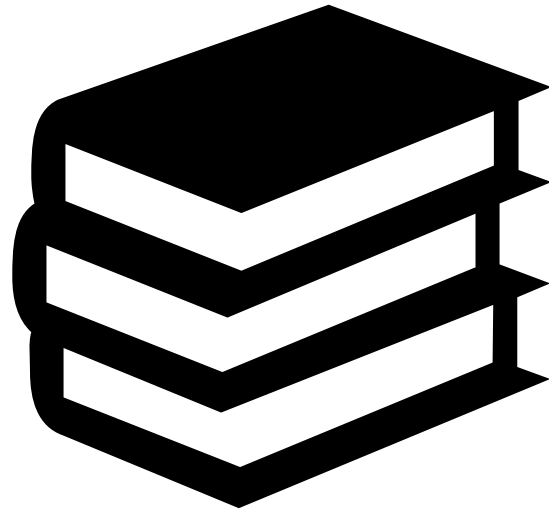
- ✓ Hohe Mitarbeiterfluktuation
- ✓ Schlecht organisierte Arbeitsprozesse
- ✓ Unklare Zuständigkeiten
- ✓ Unmotivierte Mitarbeiter

Typen von Managementproblemen



- Eine externe Herausforderung im Rahmen der Aufgaben der Abteilung
 - Beispiele:
 - ✓ Eine Firma ist relativ neu am Markt und muss einen Kundenstamm aufbauen
 - ✓ Das Hauptzielgebiet eines Reiseveranstalters ist durch Naturkatastrophen, eine Epidemie oder Terror in die Krise geraten
 - ✓ Die Folgen der Corona-Krise
- Sachliche Darstellung des Problems und der Folgen

Analyse und Auseinandersetzung anhand von Literatur



- Auch wenn Sie geniale Ideen zur Problemlösung haben, bitte unbedingt Literatur nutzen!
- Keine “Alibi”-Quellen, sondern Analyse der Situation und Erarbeiten der Lösungen unter Einbezug der Literatur
- Mit Hilfe der Literatur hergeleitete Lösungen konkret auf das Praxisproblem anwenden
- Mehr als nur ein oder zwei Quellen nutzen
- Vorlesungsfolien sind keine wissenschaftliche Literatur, aber sie können nützliche Literaturhinweise enthalten



BIBLIOTHEK

BIBLIOTHEK VON A-Z

RECHERCHE

DIE BIBLIOTHEK

- > Startseite
- > **Recherche**
- > Benutzung
- > Serviceangebote
- > Tutorials
- > Gastzugang
- > Die Bibliothek
- > BHB
- > Sitemap

- Übersicht
- OPAC
- Gateway Bayern
- DBIS - Literatur-Datenbanken
- EZB - Online-Zeitschriften
- HM digital
- Print-Zeitschriften (Liste)
- ZDB - Zeitschriften-Datenbank
- Primo - Zeitschriftenartikel



abschlussarbeiten
n Sie
erdem bieten wir
schaftlichen

<https://www.bib.hm.edu/>

Elektronische Medien mit
VPN oder
Benutzernummer +
Passwort nutzbar

Richtig zitieren

- Beachten Sie die wissenschaftlichen Zitierstandards, vgl. Leitfaden zur Erstellung einer Bachelorarbeit:
https://www.tourismus.hm.edu/mein_studium/abschlussarbeiten/index.de.html
- Quellen bitte nicht nach Art der Publikation, sondern nur alphabetisch sortieren
- Fakten und Argumente, die nicht auf eigenen Beobachtungen und Schlussfolgerungen basieren, müssen belegt werden

Direkte und indirekte Zitate

- Kurzhinweis im Text (heutzutage üblich) oder in der Fußnote, volle Quellenangabe im Literaturverzeichnis
- Direktes (wörtliches) Zitat: Die Aussage aus einem Text wird unverändert übernommen und durch Anführungszeichen gekennzeichnet.
 - ✓ Bsp: “success in the future will mean that organizations must be culturally sensitive.” (Roper/Brookes 1997, S. 157)
- Indirektes Zitat: Nur die Inhalte, aber nicht die Formulierung aus einem Text werden übernommen und unverfälscht in die eigene Argumentation eingepasst.
 - ✓ Bsp: So wird es als wichtig angesehen, dass Unternehmen sich kultureller Unterschiede bewusst sind.” (vgl. Roper/Brookes 1997, S. 157)

Sauber zitieren

- Inhalte nicht aus dem Zusammenhang reißen
- Alles, was aus fremden Quellen stammt und nicht selbstverständlich ist, belegen. Dass die Erde rund ist, muss nicht belegt werden; dass immer mehr Menschen sie für flach halten, schon.
- Indirekte Zitate dürfen nicht zu sehr an den Originaltext angelehnt sein: **Plagiatsgefahr!** Nicht nur einzelne Wörter austauschen, sondern eigene Strukturen und Formulierungen verwenden
 - Original: Der Tourismus stößt bei der örtlichen Bevölkerung Barcelonas immer mehr auf Ablehnung.
 - Plagiat: Der Fremdenverkehr trifft bei den Bewohnern der katalonischen Hauptstadt immer mehr auf Ablehnung.
 - Zulässige Version: In Barcelona regt sich zunehmend Widerstand gegen den Tourismus.

Wissenschaftliche Arbeit	Belletristik
Ich-Form vermeiden	Ich-Form zulässig
Sachliche, klare Sprache + Fachbegriffe	Flüssige, unterhaltsame Sprache
Kurze, prägnante Sätze Auch längere Sätze, aber nicht kompliziert	Sätze werden stilistisch ausgeschmückt
Keine Umgangssprache	Umgangssprache möglich
Begriffe werden definiert Wo nötig, Fachkenntnisse werden vorausgesetzt	Begriffsverständnis wird vorausgesetzt
Literaturquellen werden zitiert	Keine Zitate nötig
Keine Übertreibungen und Ausschmückungen	Oft bildhafte Ausdrucksweise
Füllwörter und -sätze vermeiden	Sätze werden ausgeschmückt



Alle Bilder von Pixabay.com

Fragen?