

Zusammenfassung der Informationen für das
Berufspraktische Semester (BPS)

im Studiengang Public und Non-Profit
Management

Beginn des praktischen Teils im SS24

Die erforderlichen Schritte zum erfolgreichen BPS

1. Anmeldung zum Praktikum

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

1. Loggen Sie sich mit dem CIT-Account auf peregos ein.
2. Achten Sie unbedingt darauf, dass Sie den Fachbereich 3 auswählen.
3. Abschnitt „Pflichtpraktikum“ öffnen und mit der Anmeldung des BPS beginnen.
4. Füllen Sie die Maske bitte **vollständig inkl. Telefonnummer (!!)** aus und sichern Sie die Eingabe.
5. **Ein Praktikumsplatz und die erforderlichen 90 ECTS müssen zur Anmeldung noch nicht nachgewiesen werden.**

Alle weiteren erforderlichen Unterlagen für die vollständige Anmeldung können nach erfolgreicher Anmeldung dann in peregos hochgeladen werden.

Ende der Anmeldefrist ist der 15.01.2024

Bitte melden Sie sich auch dann an, wenn Sie im aktuellen Semester noch Module abschließen müssen, um 90 ECTS zu erreichen, 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. Website und/ oder schwarzes Brett!) **persönlich oder telefonisch** an mich wenden.

Abmeldung – WICHTIG!

Sollten Sie das Praktikum zum angemeldeten Zeitraum nicht antreten können, melden Sie sich bitte in peregos wieder ab.

2. Antritt des Praktikums

Vertrag: Vor bzw. spätestens mit Beginn des Praktikums muss der Praxisvertrag mit genauer Adresse des Unternehmens und Namen der Betreuerin / des Betreuers vorgelegt werden. Die Abgabe erfolgt über peregos, wo Sie den Vertrag fristgerecht als PDF-Dokument hochladen müssen.

Ausbildungsplan: Auf ca. einer DIN-A4-Seite erfolgt die stichpunktartige Zusammenfassung der geplanten Tätigkeiten im Praktikum. Ein Muster finden Sie auf der Website (<https://www.frankfurt-university.de/de/hochschule/fachbereich-3-wirtschaft-und-recht/praxis-career-center/>). Die Abgabe muss zusammen mit dem Praktikumsvertrag erfolgen, spätestens jedoch innerhalb der ersten Woche des Praktikums. Die Abgabe erfolgt über peregos, wo Sie den Ausbildungsplan fristgerecht als PDF-Dokument hochladen müssen.

Bestandteile des BPS im Überblick

- Bestätigte Durchführung des Praktikums im Unternehmen gemäß Vorlage auf der Website (Link s. o.),
- Teilnahme an den Pflichtseminaren (Einführung, Mittelseminar, Abschlusssseminar),
- Anfertigung der Praxisberichte.

3. Ablauf des Praktikums

Zeitraum des Praktikums

Das Praxismodul ist im Zeitraum vom 01.04.2024 bis 30.09.2024 vorgesehen.

Dauer des Praktikums

- Vertraglich müssen mindestens 19 Wochen (= 19 Wochen Vollzeit netto am Arbeitsplatz inkl. Mittelseminar in der Hochschule) abgeschlossen werden. **Urlaub und Krankheit (nicht jedoch Feiertage) verlängern das Praktikum!**
- Praktikum im Ausland: Vertraglich müssen mindestens 19 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 auf der Website (Link s. o.) zu finden.

BPS im Ausland (vereinbaren Sie bitte einen Gesprächstermin für detaillierte Informationen mit der Praxisreferentin)

- Studierende, die das BPS im Ausland absolvieren, teilen dies vor Beginn der Praxisreferentin 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 Praxisreferat, Frau Findeklee, gesendet werden. Die Originale sind nach der Rückkehr aus dem Ausland nachzureichen bzw. per Post zuzusenden.

4. Pflichtseminare

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

a) Einführungsveranstaltung („Kick off“)

Termin: Einmal im laufenden Semester gem. Terminankündigung der Praxisreferentin.

Ablauf und Inhalt: Informationen rund um das Praxismodul.

b) Mittelseminar

Termin: i. d. R. im Juni in Gruppen an drei aufeinander folgenden Tagen von Montag bis Mittwoch ab 09:00 Uhr ganztägig im Gebäude 4, Raum 302.

Die genauen Termine für die einzelnen Gruppen werden rechtzeitig bekanntgegeben!

Ablauf und Inhalt:

Tag 1 - Montag: Seminar/ Workshop zum Thema Reflexion,

Tag 2 - Dienstag: Seminar/ Workshop zum Thema Präsentationstechniken und Rhetorik

Tag 3 - Mittwoch: Seminartag mit der jeweils betreuenden Lehrperson.

Achtung: Es muss das komplette Mittelseminar besucht werden!

c) Abschlussseminar

Termin: i.d.R. Donnerstag und Freitag vor Beginn der Vorlesungszeit im Oktober ab 09:00 Uhr ganztägig im Gebäude 4, Raum 302. Der genaue Termin wird rechtzeitig bekanntgegeben!

Ablauf und Inhalt: Präsentation der Ergebnisse zu der/den Aufgabenstellung(en) gemäß Vorgaben von der jeweiligen Lehrperson im Rahmen des Mittelseminars.

Bitte im Abschlussseminar die Praxisberichte abgeben! Die Frist zur Abgabe der Praxisberichte kann in begründeten Ausnahmefällen und auf schriftlichen Antrag im Praxisreferat bis maximal zwei Wochen verlängert werden.

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

5. Praxisberichte

a) Richtlinie zur Ausarbeitung der Praxisberichte

Während des Praxismoduls sind von den Studierenden zwei Praxisberichte **in je einfacher Ausführung** anzufertigen. Aus dem *Praxisbericht Teil 1* geht der Verlauf der praktischen Tätigkeiten hervor und im *Praxisbericht Teil 2* werden bestimmte Fragestellungen zu Ihrem Praxissemester reflektiert.

Die Betreuerin / der Betreuer im Unternehmen nimmt den *Praxisbericht Teil 1* zur Kenntnis und **zeichnet diesen ab**. Eine **ehrwörtliche Erklärung** über die eigenständige Erstellung sowie die **Endbescheinigung des Unternehmens** sind beizufügen.

b) Form

Die Aufzeichnungen sind computergeschrieben in DIN-A4-Format zu erstellen. Der Bericht ist mit einem Deckblatt zu versehen. Ein Muster finden Sie auf der Website (Link s. o.). 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.

c) Umfang

Bei einem linken Rand von max. 5 cm und einem Zeilenabstand von 1½ Zeilen soll der Umfang der beiden Teilberichte jeweils 10 bis 12 Seiten Text (!) betragen.

d) Inhaltliche Anforderungen zum Praxisbericht Teil 1:

Bericht, in dem Sie u. a. Ihre Tätigkeiten im Unternehmen beschreiben. Alle erforderlichen Informationen hierzu erhalten Sie von der/ dem jeweiligen Lehrenden im Rahmen des Mittelseminars.

WICHTIG: Dieser allgemeine Tätigkeitsbericht muss inkl. Endbescheinigung vom Unternehmen/ der Betreuungsperson im Unternehmen gegengezeichnet werden.

e) Mögliche inhaltliche Anforderungen zum Praxisbericht Teil 2

Bericht, in dem Sie Ihr Praktikum unter verschiedenen Fragestellungen reflektieren. Alle erforderlichen Informationen hierzu erhalten Sie von der/ dem jeweiligen Lehrenden im Rahmen des Mittelseminars.

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