



**Bachelorstudiengang Facility Management**

**Merkblatt Praktikum ‚Arbeitswelterfahrung‘**

## Inhaltsverzeichnis

1	Einführung.....	3
	a) Leitziele der AWE für den Bachelor in Facility Management .....	3
	b) Einsatzgebiete während der AWE .....	3
2	AWE – Praktikum .....	5
	a) Beratungsangebot.....	5
	b) Finden einer Praktikumsstelle .....	5
	c) Arbeitsvertrag, Lohn und Arbeitszeugnis .....	5
	d) Rückwirkende Anerkennung (Sur Dossier).....	5
3	Absolvieren des Praktikums .....	6
	a) Einarbeitungszeit, Ausbildungsplan, Zielvereinbarung .....	6
	b) Standortbestimmungen und Zielüberprüfung .....	7
	c) Berufstheoretische Kenntnisse .....	7
	d) Zulassung zum BSc in FM .....	7
4	Kompetenzerwerb bei der AWE.....	8
	a) Kompetenznachweise allgemein .....	8
	b) Kompetenznachweise der Praktikanten .....	9
	c) Kompetenznachweise der Betriebe .....	9
5	Kompetenzkatalog.....	10
6	Vorlage Praktikumsbericht .....	12
	a) Praktikumsbericht Arbeitswelterfahrung .....	12
	b) Inhaltsverzeichnis .....	12
	c) Weitere Hinweise zum Verfassen des Berichts .....	13
	d) Abgabe des Berichts .....	13
7	Kriterien zur Überprüfung des Praktikumsberichts .....	14

## 1 Einführung

Eine mindestens 12-monatige einschlägige Arbeitswelterfahrung (AWE) schafft die Voraussetzung, um nach der gymnasialen Maturität oder mit einem Fachmaturitätszeugnis zum Bachelorstudiengang in Facility Management (BSc in FM) zugelassen zu werden. Mit der AWE können Studieninteressierte nachweisen, dass sie über hinreichend berufspraktische und berufstheoretische Kompetenzen im Berufsfeld verfügen, um ein Bachelorstudium im praxis- und anwendungsorientierten Profil der FH erfolgversprechend in Angriff nehmen zu können. Das vorliegende Konzept für die AWE beschreibt die Anforderungen an das 12-monatige Praktikum vor Studienbeginn des Bachelorstudiengangs in Facility Management (BSc in FM).

Im ersten Teil wird die AWE im Kontext des gesetzlichen Bezugsrahmens betrachtet. Des Weiteren werden die Zulassungsbedingungen künftiger Studierender mit einer gymnasialen Maturität oder Fachmaturität sowie die Anforderungen an die AWE erläutert und die Unterstützungsangebote des Instituts für Facility Management (IFM) aufgezeigt.

Im Kapitel 4 ist der Kompetenznachweis der AWE beschrieben und in einem Kompetenzkatalog im Kapitel 5 auf das Wesentliche zusammengefasst. Im Kapitel 6 ist die Vorlage für den Praktikumsbericht für künftige Studierende angefügt. Der Kompetenzkatalog als auch die Vorlage für den Praktikumsbericht werden den Arbeitgebern bzw. den künftigen Studierenden zur Verfügung gestellt.

### a) Leitziele der AWE für den Bachelor in Facility Management

Das einjährige Praktikum zum Erwerb der Arbeitswelterfahrung hat zum Ziel, künftige Studierende mit einer gymnasialen Matura auf die Fachhochschulausbildung sowie die spätere Tätigkeit als Facility Managerin/Manager vorzubereiten.

Sie sollen dabei...

- Sich praktische Grundfertigkeiten in Teilgebieten des Facility Managements aneignen.
- Die Ablauforganisation eines Betriebs kennenlernen und sich bezüglich des Zusammenspiels und der Abhängigkeiten einzelner Teilaufgaben/Teilorganisationen bewusstwerden.
- Einblick in betriebswirtschaftliche Zusammenhänge gewinnen.
- Führung in einem Betrieb als Mitarbeiter/Mitarbeiterin selber erleben.
- Verschiedene Führungsstile (Führungsverhalten) beobachten und reflektieren und evtl. erste Führungsaufgaben übernehmen.

### b) Einsatzgebiete während der AWE

Facility Management ist eine interdisziplinäre Tätigkeit. Im Studium können Studierende im letzten Studienjahr zwischen vier Vertiefungsrichtungen wählen: Immobilien, Gebäudesysteme, Workplace oder Services und Events. Die AWE kann sich demzufolge auf ein Teilgebiet des FM konzentrieren oder Einblick in mehrere Teilgebiete ermöglichen.

**Immobilien:** Das Praktikum ermöglicht einen Einblick in die Planung, den Bau sowie die Bewirtschaftung und Werterhaltung einer Immobilie.

**Gebäudesysteme:** Praktikanten und Praktikantinnen erhalten einen Einblick in das technische Gebäudemanagement und lernen technische Komponenten, Systeme und Netzwerke in Gebäuden kennen. Betriebe mit hohem Technisierungsgrad stehen hier im Fokus.

**Workplace:** Das Praktikum ermöglicht einen Einblick in die Planung und Organisation von verschiedenen Arbeitswelten wie beispielsweise Grossraumbüros oder Co-Working Spaces. Oft sind es



kleine Betriebe, welche in diesem Bereich Beratungen den Grossunternehmen anbieten und zusammen mit den Auftraggebern neue Arbeitsumgebungen planen und möglicherweise auch Umzüge realisieren.

**Services und Events:** Praktikanten und Praktikantinnen erhalten einen Einblick in die personenbezogenen Dienstleistungen eines Betriebs, beispielsweise Gastronomie, Eventorganisation, Empfang, Reinigung, Textilservice, Logistik.

Wir empfehlen, ein Praktikum im FM-Bereich einer Unternehmung bzw. mit einem Bezug zum FM zu absolvieren, um das Verständnis von Facility Management zu ergänzen. Dies kann typischerweise in folgenden Organisationen bzw. Unternehmen erfolgen: Immobilienverwaltung, Wohnbaugenossenschaft, kantonale Verwaltung, Baugeschäft, Architekturbüro, Planungsbüro, Spital, Alters- und Pflegeheim, soziale Institution, Industriebetrieb mit eigenem FM-Bereich, FM-Beratungsunternehmen oder Facility Services-Anbieter.

## 2 AWE – Praktikum

Den Studieninteressierten wird empfohlen, sich frühzeitig beim IFM über die Zulassungsbedingungen zu informieren und mit dem Institut für Facility Management Kontakt aufzunehmen. Damit können Studieninteressierte sicherstellen, dass sie die Zulassungsbedingungen für den BSc in FM vollumfänglich erfüllen. Die Zulassung liegt in der Autonomie der Studiengangleitung IFM. Sie entscheidet und verfügt über allfällige Auflagen.

### a) Beratungsangebot

Das IFM bietet Interessierten noch vor der Zulassung eine persönliche Studienberatung an. Dabei werden die Zulassungsbedingungen individuell abgeklärt und bei Bedarf Vorkurse empfohlen. Die Studieninteressierten kontaktieren dazu die Studiengangleitung unter der Mailadresse [studienberatung.fm@zhaw.ch](mailto:studienberatung.fm@zhaw.ch) oder nutzen den Link auf der Homepage der Instituts für FM.

### b) Finden einer Praktikumsstelle

Grundsätzlich sind die Personen mit einer gymnasialen Matura, die das Bachelorstudium in Facility Management an der ZHAW aufnehmen möchten, selbst dafür verantwortlich, einen geeigneten Praktikumsbetrieb zu finden. Das IFM bietet Unterstützung beim Finden einer Praktikumsstelle an.

Das IFM steht mit diversen Unternehmen in engem Kontakt und stellt eine aktuelle Betriebsliste für das AWE-Praktikum den Interessierten bei Anfrage zur Verfügung. Die Praktikumsinteressierten kontaktieren die Betriebe eigenständig und erkundigen sich direkt, ob die AWE-Praktikumsstelle im Betrieb zum gewünschten Zeitraum zur Verfügung steht. Das einjährige Praktikum kann auf 1-3 Betriebe verteilt werden.

Grundsätzlich sind alle Unternehmungen sowie öffentlichen Verwaltungen als Praktikumsbetrieb zugelassen.

### c) Arbeitsvertrag, Lohn und Arbeitszeugnis

Der Arbeitsvertrag ist ausschliesslich Sache der Beteiligten. Darin werden die nach Arbeitsrecht üblichen Bedingungen zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer geregelt. Das IFM empfiehlt einen Richtlohn für das AWE-Praktikum von mind. CHF 1250.00 brutto pro Monat plus das 13. Monatsgehalt. Nach Möglichkeit orientieren sich die Unternehmen beim Einsatz der Praktikantinnen und Praktikanten am Kompetenzkatalog (siehe Kapt. 5). Am Ende des AWE-Praktikums stellt das Unternehmen dem Praktikanten / der Praktikantin eine Arbeitsbestätigung oder ein Arbeitszeugnis aus, indem die Tätigkeiten als auch das Pensum und die Anstellungsdauer beschrieben bzw. ausgewiesen sind.

### d) Rückwirkende Anerkennung (Sur Dossier)

Personen mit gymnasialer Matura, welche bereits einige Jahre in verschiedenen Betrieben tätig waren, können die Zulassung «sur Dossier» bei der Studiengangleitung BSc in FM prüfen lassen. Die Arbeitswelterfahrung muss ebenfalls mindestens 12 Monate betragen und kann in *verschiedenen* Betrieben erfolgt sein. Für die Prüfung der Zulassung muss zu Handen der Studiengangleitung der Zeitraum aller Anstellungen aufgelistet und zusammen mit den vorhandenen Arbeitszeugnissen bzw. -bestätigungen eingereicht werden. Die Benachrichtigung erfolgt nach der Prüfung persönlich. Nach positiver Rückmeldung ist zu Handen der Studiengangleitung ein Praktikumsbericht zu verfassen und einzureichen, (siehe Kapt. 6).

### 3 Absolvieren des Praktikums

Das Praktikum läuft aus Sicht der Praktikantinnen und Praktikanten idealerweise wie folgt ab:

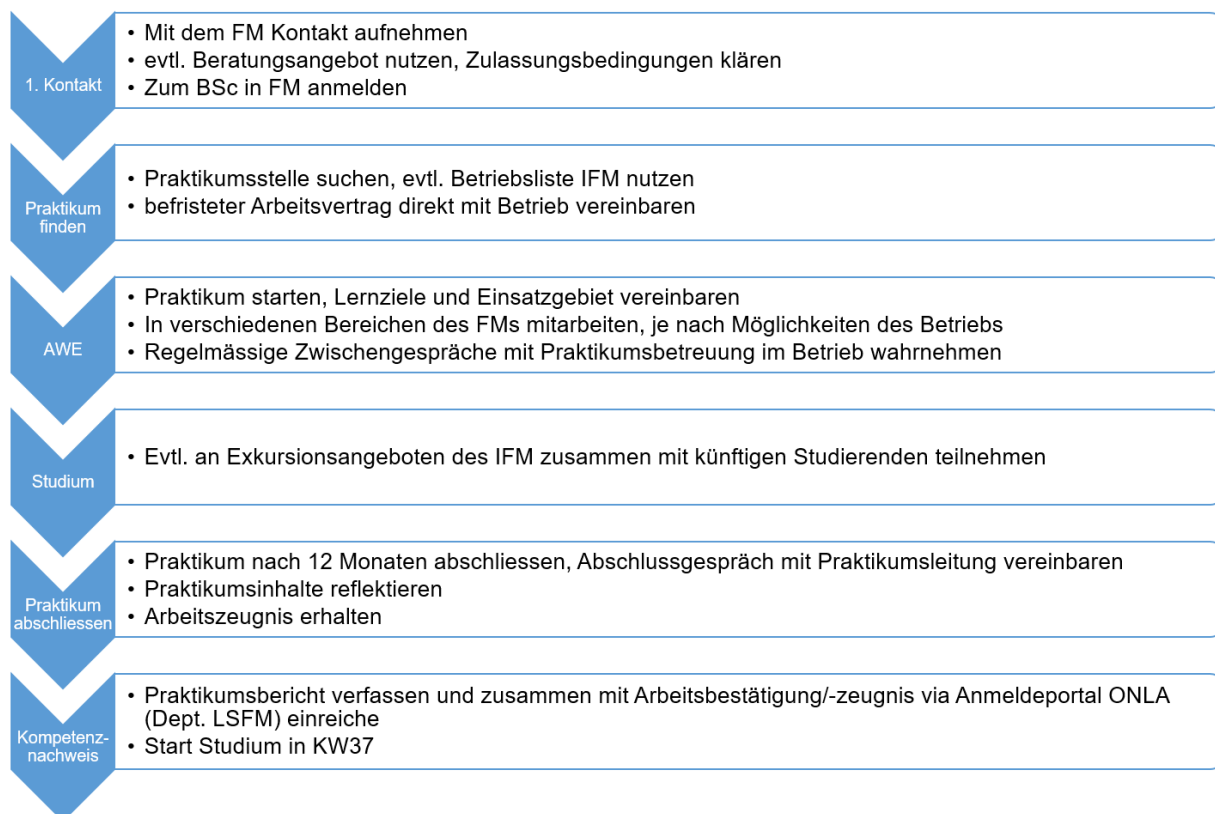


Abbildung 1: Prozess der Arbeitswelterfahrung

#### a) Einarbeitungszeit, Ausbildungsplan, Zielvereinbarung

In der Regel ist eine Einarbeitungszeit in die Arbeitsabläufe und Aufgaben im Betrieb nötig. Die Verantwortung für die Planung der Einführungszeit obliegt dem Betrieb.

Die Ausbildung wird mit der Praktikantin/dem Praktikanten geplant. Der Betrieb kennt den Kompetenzkatalog des IFMs und kann sich beim Ausbildungsplan und bei der Zielvereinbarung daran orientieren. Es wird nicht erwartet, dass alle Kompetenzen des Katalogs in der AWE fokussiert werden.

Praktikantinnen und Praktikanten können während der AWE entsprechend der vereinbarten Ziele in unterschiedlichen Bereichen bzw. Abteilungen eines Betriebes eingesetzt werden. Sie erhalten so die Gelegenheit, vertiefte Einblicke in die entsprechenden Betriebs- und Arbeitsabläufe zu gewinnen.

Die Verantwortung für den Ausbildungsplan während dem AWE-Praktikum liegt beim Betrieb.

## **b) Standortbestimmungen und Zielüberprüfung**

Der Betrieb verpflichtet sich, im Rahmen der betrieblichen und personellen Möglichkeiten dazu beizutragen, damit die Praktikantin/der Praktikant die vereinbarten Ziele erreicht. Es finden regelmässige Standortbestimmungen zwischen der Praktikumsleitung bzw. vorgesetzten Person und der Praktikantin/dem Praktikanten statt.

Die Praktikumsleitung bzw. die vorgesetzte Person nimmt mit der Praktikantin/dem Praktikanten in regelmässigen Gesprächen Standortbestimmungen vor, mindestens aber einmal in der Mitte des AWE-Praktikums. Die Standortbestimmung orientiert sich an der zu Beginn festgesetzten Zielvereinbarung. Dabei werden die bisherigen Ergebnisse der AWE reflektiert und die Planung der nächsten Schritte im Hinblick auf den angestrebten Erwerb von beruflichen Handlungskompetenzen geplant.

Die Praktikantin/der Praktikant dokumentiert nach dem Praktikum ihre Tätigkeit im Betrieb und ihren Lernfortschritt. Sie reflektiert die erreichten Ziele und erworbenen (Handlungs-) Kompetenzen in Form eines Praktikumsberichts. vgl. Vorlage Praktikumsbericht im Kapt. 6.

## **c) Berufstheoretische Kenntnisse**

Als freiwillige Ergänzung des AWE-Praktikums bietet das IFM Kurstage in Form von Exkursionen zu Unternehmen in der FM-Branche an. Dies ermöglicht einen erweiterten Einblick in die verschiedenen Teilbereiche des FM in diversen Branchen und unterstützen die berufstheoretischen Kenntnisse im Berufsfeld. Zwischen September und Juli werden verschiedene Exkursionen angeboten in den Teilbereichen Immobilien, Gebäudesysteme, Workplace sowie Services und Events. Nähere Informationen dazu sowie Hinweise zur Anmeldungen sind der Webseite des BSc in FM-Studiengangs zu entnehmen.

## **d) Zulassung zum BSc in FM**

Praktikantinnen und Praktikanten, die die Zielvereinbarung der AWE nach Beurteilung des Praktikumsbetriebes erfüllt haben, ein 12-monatiges Praktikum vorweisen können und einen Praktikumsbericht gemäss der Vorlage Kapt. 6 eingereicht haben, der von der Studiengangleitung als genügend bewertet wird, erfüllen grundsätzlich die Zulassungsbedingungen. Der Kompetenznachweis der AWE ist unbefristet gültig. Der Studienbeginn zum Bachelor in FM muss demnach nicht unmittelbar im Anschluss an die AWE erfolgen.

#### 4 Kompetenzerwerb bei der AWE

Um die Herausforderungen des innovationsgetriebenen Immobilien- und Service-Marktes gut zu meistern, sind verschiedene Skills notwendig und gewisse Sozial- und Selbstkompetenzen als auch Persönlichkeitsausprägungen bereits beim Eintritt ins Studium hilfreich.

Das Bachelorstudium in Facility Management spricht Studierende an, welche ein vielseitiges als auch betriebswirtschaftliches Interesse an diversen Themen rund um Immobilien und Services haben sowie gerne kommunizieren und organisieren. Wie der angefügten Abbildung 2 zu entnehmen ist, ist es hilfreich, bereits erste Führungs- und Kommunikationserfahrungen bei Eintritt in den Bachelorstudiengang mitzubringen. Insbesondere sind die interpersonellen Kompetenzen der Persönlichkeit wie Neugierde und Initiative im Studium als auch in der späteren Arbeitswelt wichtige Schlüssel-Eigenschaften für den Erfolg.

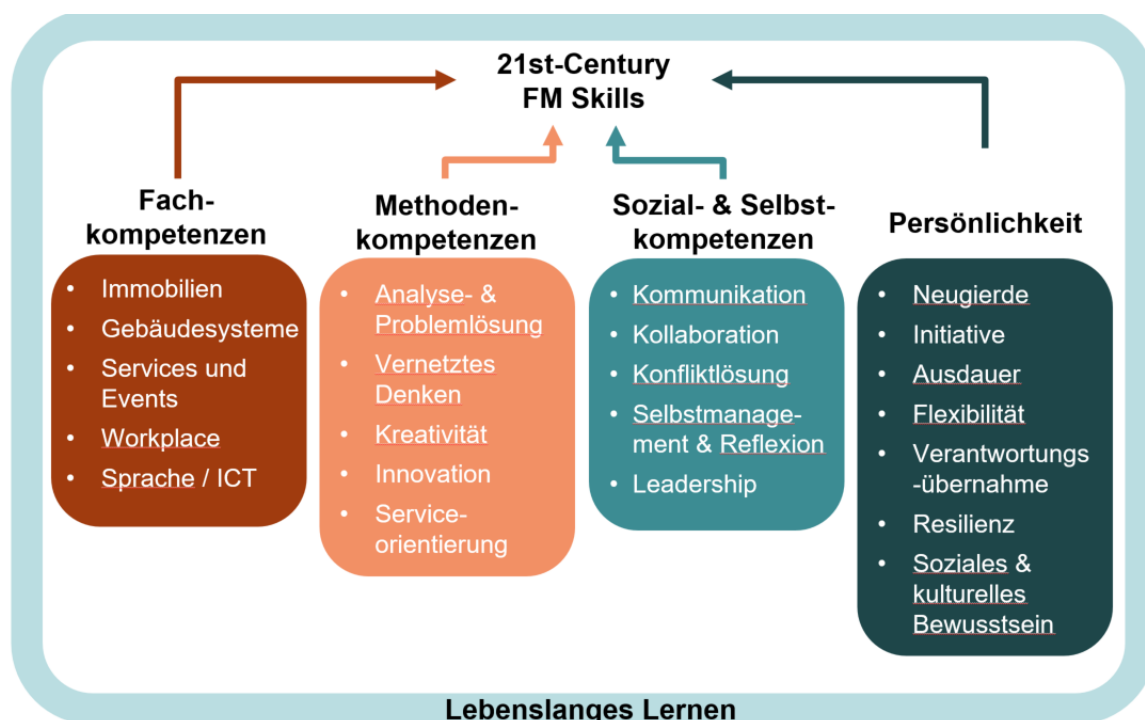


Abbildung 2: 21st-Century Skills Immobilien- und Service Management

Mögliche Handlungskompetenzen, welche im Praktikum erworben werden können, sind in einer Übersicht im Kapt. 5 Kompetenzkatalog zusammengestellt. Diese Übersicht dient zur Planungsunterstützung für Praktikumsverantwortliche sowie Praktikantinnen und Praktikanten bei der Erstellung der Zielvereinbarung für die AWE.

##### a) Kompetenznachweise allgemein

Der Kompetenznachweis dient dazu, gegenüber dem IFM darzulegen, dass die Studieninteressierten für ein Hochschulstudium im praxis- und anwendungsorientierten Profil der FH gerüstet sind.



Im Rahmen der Praktikumsvereinbarung wählt die Praktikantin bzw. der Praktikant zusammen mit der im Betrieb verantwortlichen Ansprechperson diejenigen Handlungskompetenzen aus, die als Ziele für die AWE gemeinsam vereinbart werden (insbesondere berufspraktische Handlungskompetenzen). Die Verantwortung für die konkrete Ausformulierung der Lernziele für die AWE liegt, in Absprache mit den Praktikantinnen und Praktikanten, abschliessend bei den jeweiligen Praktikumsbetrieben.

Dem IFM wird der Praktikumsbericht mit der Beschreibung der Tätigkeiten während der AWE als auch das Arbeitszeugnis/-bestätigung des Betriebes am Ende der AWE zur Verfügung gestellt. Damit werden die erworbenen beruflichen Handlungskompetenzen des AWE-Praktikums ausgewiesen. Nachfolgende Aufgaben sind von der Praktikantin/vom Praktikanten bzw. vom Betrieb zu erfüllen.

### **b) Kompetenznachweise der Praktikanten**

Die erworbenen Erfahrungen und Kompetenzen werden in Form eines Praktikumsberichts am Ende des Praktikums beschrieben und dokumentiert. Hilfreich zur Verfassung des Berichts können Lernjournale oder Erlebnisberichte sein, welche während dem AWE-Praktikum festgehalten werden. Nebst der Beschreibung der Tätigkeit soll auch der Lernfortschritt reflektiert werden und die dabei erworbenen beruflichen Handlungskompetenzen beschrieben sein.

Zur Verfassung des Praktikumsberichts dient die Vorlage im Anhang Kapt. 6. Die Kapitelstruktur soll weitgehend übernommen werden. Anpassungen können dann vorgenommen werden, wenn verschiedene Praktika innerhalb der 1-jährigen AWE aneinandergesetzt werden oder die Arbeitswelterfahrung schon länger zurückliegt. In beiden Fällen soll die Struktur des Praktikumsberichts sinnvoll angepasst werden.

### **c) Kompetenznachweise der Betriebe**

Die Praktikumsverantwortlichen der Betriebe beurteilen die Leistungen am Ende des Praktikums und weisen diese mittels Arbeitszeugnis aus. Die Beurteilung der durch die Praktikantinnen und Praktikanten erworbenen beruflichen Handlungskompetenzen beruht auf den Zielen der Praktikumsvereinbarung, mindestens einer Zwischenauswertung in der Mitte des Praktikums und einer Abschlussbesprechung mit der Praktikantin bzw. dem Praktikanten. Das Arbeitszeugnis bzw. -bestätigung ist am Schluss der AWE dem Praktikanten/der Praktikantin auszuhändigen.

## 5 Kompetenzkatalog

Beim vorliegenden Kompetenzkatalog handelt es sich um eine Aufzählung verschiedener möglicher Handlungskompetenzen, welche im Praktikum je nach Tätigkeitsgebiet erworben werden.

Die FM-Grundlagen sowie die Methodenkompetenzen, Sozial- und Selbstkompetenzen sowie interpersonelle Kompetenzen der Persönlichkeit können auf alle Praktikumsbetriebe übertragen werden. Die Fachkompetenzen sind je nach Praktikumseinsatz und Branche auszuwählen und sinnvoll zu ergänzen.

Tabelle 1: Kompetenzkatalog Arbeitswelterfahrung

Fachkompetenz	
FM-Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Erkennen, wo im Praktikumsbetrieb FM-Leistungen erbracht werden</li> <li>– Aufbau-Organisation im Unternehmen kennen lernen und verstehen</li> <li>– Unterschiede zwischen dem Kerngeschäft und dem Supportbereich im Unternehmen feststellen und verstehen</li> <li>– Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben</li> <li>– Aufgetragene Tätigkeiten verantwortungsbewusst abwickeln</li> </ul>
Immobilien	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Finanzwirtschaftliche Prozesse unterstützen</li> <li>– Bewirtschaftung und Verwaltung von räumlicher und baulicher Infrastruktur kennenlernen und unterstützen</li> </ul>
Gebäudesysteme	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Baulich-technische Aspekte des Immobilienmanagements und Service Managements kennenlernen</li> <li>– Technische Zusammenhänge erkennen</li> <li>– Technisches Gebäudemanagement unterstützen, z.B.: Daten erheben und für die Nutzung aufbereiten</li> <li>– Technologie von CAFM-Software kennenlernen</li> </ul>
Workplace	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Konzepte verschiedener Büroarbeitswelten kennenlernen</li> <li>– Verständnis für verschiedene Büroraumtypen entwickeln</li> <li>– Veränderungen begleiten und unterstützen</li> <li>– Beschaffung und Logistik unterstützen</li> </ul>
Services und Events	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Services im Unternehmen kennenlernen, unterstützen und Erfahrungen sammeln</li> <li>– Beim Planen und Durchführen von Events unterstützen und Erfahrungen sammeln</li> <li>– Kundenorientiertes Denken und Handeln entwickeln</li> <li>– Beschaffung bzw. Bewirtschaftung von Material/Waren oder Dienstleistungen kennenlernen und unterstützen</li> </ul>
Sprache / ICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kommunikationsfähigkeit stärken</li> <li>– Informationsprozesse kennen und entsprechend handeln</li> <li>– Mittels digitalen Medien korrekt kommunizieren</li> <li>– Sicherer Umgang mit technischen Geräten (z.B. Laptop und Drucker)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gängige Office-Programme (z.B. Outlook, Word, Excel) korrekt nutzen und anwenden können.</li> <li>– Adressatengerechte Kommunikation in Wort und Schrift wählen</li> <li>– Mit Stakeholdern zielorientiert kommunizieren</li> </ul>
<b>Methodenkompetenzen</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Analyse- und Problemlösungskompetenzen stärken</li> <li>– Vernetztes Denken und Handeln entwickeln</li> <li>– Kreatives und innovatives Denken und Handeln ausprobieren</li> <li>– Effizientes und systematisches Arbeiten weiterentwickeln</li> <li>– Serviceorientierung stärken</li> <li>– Genau und sorgfältig Arbeiten können</li> <li>– Arbeitsmenge, Arbeitstempo und Arbeitsqualität steigern</li> </ul>	
<b>Sozial- &amp; Selbstkompetenzen</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Persönlichkeit und Auftreten weiterentwickeln</li> <li>– Zusammenarbeit und Teamfähigkeit entwickeln</li> <li>– Konflikte ansprechen und Lösungen unterstützen</li> <li>– Selbstmanagement weiterentwickeln</li> <li>– Eigenes Verhalten reflektieren und Erkenntnisse daraus ableiten</li> <li>– Situationsgerecht verhalten und auftreten</li> </ul>	
<b>Interpersonelle Kompetenzen der Persönlichkeit</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Neugierde, Initiative und intrinsische Motivation entwickeln</li> <li>– Ausdauer und Leistungsbereitschaft entwickeln bzw. zeigen</li> <li>– Flexibel mit neuen Situation umgehen</li> <li>– Verantwortung übernehmen</li> <li>– Resilienz stärken</li> <li>– Soziales und kulturelles Bewusstsein stärken</li> </ul>	

Der Praktikumsbetrieb entscheidet aufgrund seiner Branchenzugehörigkeit und des konkreten Einsatzbereiches der Praktikantinnen und Praktikanten, welche Kompetenzen in der Zielvereinbarung fokussiert werden. Es obliegt dem Praktikumsbetrieb eine vom Umfang her vertretbare Anzahl Lernziele für das vorgesehene AWE-Praktikum zu definieren. Die Ziele sollen während dem AWE-Praktikum kontinuierlich überprüft und der Lernfortschritt besprochen werden.

## **6 Vorlage Praktikumsbericht**

(Titelseite)

### **a) Praktikumsbericht Arbeitswelterfahrung**

**Bild / Foto / Zeichnung**

Praktikant/in: Name, Vorname, Adresse

Praktikumsbetrieb: Firmenname, Adresse

Praktikumsleitung (vorgesetzte Person im Betrieb): Name, Funktion, Mail-Kontakt

Praktikumszeitraum:

(2. Seite)

### **b) Inhaltsverzeichnis**

1. Einleitung
2. Vorstellung des Unternehmens/Organisation
3. Branche, Geschäftsfelder, Anzahl Mitarbeitende, Rechtsform, Organigramm...
4. Vorstellung der Facility Management-Abteilung bzw. des Bereichs, in der Facility Management-Leistungen erbracht werden
5. Organisation, angebotene Dienstleistungen intern/extern...
6. Ausgeführte Tätigkeiten im Praktikum
7. Reflexion über erworbene Kompetenzen
  - Fach-, Selbst- und Sozialkompetenz, interpersonelle Kompetenzen der Persönlichkeit
8. Schlusswort der Autorin / des Autors
9. Ausblick auf das Studium

**c) Weitere Hinweise zum Verfassen des Berichts**

Wurden mehrere Praktika absolviert, können ein bis zwei Praktika ausgewählt werden. Diese können auch bereits abgeschlossen sein. Der Schwerpunkt des Praktikumsberichts soll auf die Beschreibung der eigenen Tätigkeiten der Praktikantin/des Praktikanten gelegt werden. Dieses Kapitel sollte ungefähr die Hälfte des Berichts ausmachen.

Die einzelnen Kapitel können illustriert werden mit Bildern, Statistiken, Grafiken, Organigrammen usw. Es können Kopf- und Fusszeilen angebracht werden. Seitenzahlen sind zwingend.

Vertrauliche Informationen müssen entsprechend deklariert sein. Der Umfang der Arbeit soll ca. 5 bis 8 Seiten betragen.

**d) Abgabe des Berichts**

Die Abgabe des Berichts erfolgt über das Online-Anmeldeportal ONLA bis spätestens Ende der Kalenderwoche 26 (Freitag) im jeweiligen Jahr des Studienbeginns.

## 7 Kriterien zur Überprüfung des Praktikumsberichts

Der Bericht wird mit dem nachstehenden Kriterien-Raster überprüft. Die Bewertung erfolgt mit bestanden / nicht bestanden. Der Bericht kann bei nicht bestanden einmal nachgebessert werden.

Tabelle 2: Kriterienraster zur Beurteilung des Praktikumsberichts

Kriterien	Bewertung / Bemerkung
<b>Inhaltliche Vollständigkeit</b>	
Vorstellung des Unternehmens / der Organisation (Branche, Geschäftsfelder, Anzahl Mitarbeitende, Rechtsform, Organigramm...)	
Vorstellung der Facility Management-Abteilung bzw. des Bereichs, in der Facility Management-Leistungen erbracht werden (Organisation, angebotene Dienstleistungen intern/extern...)	
Ausgeführte Tätigkeiten im Praktikum (siehe Hinweise)	
Fazit über erworbene Kompetenzen (Fach-, Selbst- und Sozialkompetenz)	
Schlusswort der Autorin / des Autors + Ausblick auf das Studium	
<b>Inhaltliche und sachliche Richtigkeit</b>	
Das Unternehmen/die Organisation wird korrekt vorgestellt, die eigene Tätigkeit wird wahrheitsgetreu und korrekt dargestellt.	
Quellen und Literatur werden sinnvoll verwendet und korrekt deklariert.	
Die innere Logik der Arbeit (Argumentationsgang/roter Faden, Aufbau) ist aufgezeigt.	
<b>Formales bzw. Sprachlicher Ausdruck</b>	
Die Arbeit ist sprachlich und orthografisch korrekt.	
Die Arbeit ist formal ansprechend gestaltet und entspricht der Vorlage zum Praktikumsbericht bzw. erfüllt die Kriterien des Kompetenznachweises der AWE.	
Die Gliederung der Arbeit entspricht den Vorgaben und passt sich sinnvoll ein Eigenheiten des Berichtes an.	
<b>Bericht bestanden / nicht bestanden</b>	

(ersetzt Vorgängerdokument W237-05)

Erlassverantwortliche/-r		LeiterIn Stabsbereich Bildung		Ablageort	2.01.01 Rechtliche Grundlagen und Erlasse des Bundes
Beschlussinstanz		Leiter/in Stab		Publikationsort	Public
Version	Beschluss	Beschlussinstanz	Inkrafttreten	Beschreibung Änderung	
1.0.0	05.11.2019	LeiterIn Stab	05.11.2019	Anpassung Layout Überführung ins GPM	
1.0.1			22.01.2020	6 Vorlage Praktikumsbericht, b) Inhaltsverzeichnis Pt.7 neue Formatierung (Mail fuch, 22.01.20)	