

Praktikumsbericht/ Deckblatt

Persönliche Angaben:

Name: Max Mustermann
Anschrift: Straße, Nr., PLZ Ort [Studienort/Wohnort]
Telefon: +49 (0) xxx xxxxxxx
E-Mail: max.mustermann@b-tu.de

Studiengang: Betriebswirtschaftslehre im Bachelor/ Master

Matrikelnummer: 300100

Einsatzort:

Unternehmenstitel: UN XY Co & KG

Abteilung: XY

Praktikumszeit:

Zeitraum: 21.04.2016- 21.06.2016

Anzahl der geleisteten Wochen: 8 Wochen [oder Tage] mit \emptyset X h/W (PO 2011) o.
4 Wochen [oder Tage] mit \emptyset X h/W (PO 2017)

Bevorzugt ausgeführte Tätigkeiten:

- Tätigkeit 1
- Tätigkeit 2

*Kennzeichnung der **bevorzugt ausgeführten Tätigkeiten** mit einem oder wenigen **Stichworten** (z. B. Anwendung von Methoden der Investitionsrechnung)*

Inhaltsverzeichnis

Darstellungsverzeichnis	III
Abkürzungsverzeichnis	IV
1 Einleitung	1
2 Besonderheiten	2
2.1.1 Anrechenbare Leistungen.....	2
2.1.2 Dauer des Praktikums.....	2
2.1.3 Bescheinigung über Pflichtpraktikum.....	2
3 Abgabematerialien.....	4
3.1 Formloser Antrag.....	4
3.2 Praktikumsbescheinigung.....	5
3.3 Berichtsheft.....	6
3.3.1 Deckblatt	7
3.3.2 Unternehmensvorstellung.....	7
3.3.3 Thematischer Arbeitsbericht	7
3.4 Wochenberichte	9
4 Checkliste	11
5 Layout-Vorgaben	12
Literaturverzeichnis.....	13
Anhang	14

Darstellungsverzeichnis

Darstellung 1: Mögliche Darstellung eines formlosen Antrages	4
Darstellung 2: Ausschnitt der Vorlage der Praktikumsbescheinigung.....	5
Darstellung 3: Übersicht über anrechenbare Fehltage	9
Darstellung 4: Beispiel für zusammenfassende Tabelle der Wochenberichte	9
Darstellung 5: Übersicht anrechenbarer Graphiken	14

Hinweis: Haben Sie in Summe weniger als fünf Abbildungen und **fünf** Tabellen, dann müssen Sie ein **Darstellungsverzeichnis** erstellen. In diesem kommen sowohl die Abbildungen, als auch die Tabellen. Sobald es **mehr als fünf Abbildungen und Tabellen** sind, bekommt jede Kategorie sein **eigenes Verzeichnis** pro einzelne Seite.

Abkürzungsverzeichnis

In dem Abkürzungsverzeichnis kommen in alphabetischer Reihenfolge nur Abkürzungen rein, die nicht im Duden zu finden sind. Eine Auswahl an Beispielen finden Sie im Folgenden:

MM	-	Marketing Management
MuE	-	Management und Unternehmensethik
PO	-	Prüfungsordnung
PÖ	-	Personalökonomik
QM	-	Qualitätsmanagement

Bitte nur sinnvolle Abkürzungen angeben, nicht allgemein bekannte wie: z. B.!

1 Einleitung

Für die erfolgreiche Anerkennung Ihres Pflichtpraktikums werden nun folgend einige Angaben und Hinweise gegeben. Die Layout-Vorgaben sind Hinweise und bilden einen üblichen Standard ab. Wir bitten darum dieses Dokument als Vorlage zu verwenden.

Viele Studierende benötigen einen Sperrvermerk in ihrer Arbeit. Dieser kann der Arbeit vorangestellt werden. Dafür kann folgende Vorlage verwendet werden:

Die vorgelegte Arbeit beinhaltet vertrauliche Informationen und Daten der Unternehmen. Dieser Sperrvermerk bezieht sich auf die komplette Arbeit. Bezüglich der vom Sperrvermerk betroffenen Abschnitte darf die Arbeit nur von Prüfenden sowie berechtigten Mitgliedern des Prüfungsausschusses eingesehen werden. Eine Vervielfältigung und Veröffentlichung eines solchen Abschnittes ist auch auszugsweise nicht erlaubt. Dritten dürfen vom Sperrvermerk betroffene Abschnitte nur mit der ausdrücklichen Genehmigung und Unternehmens zugänglich gemacht werden.

2 Besonderheiten

2.1 Anrechenbare Leistungen

Es besteht die Möglichkeit **Werkstudententätigkeiten, Ausbildungen, duale Bachelorstudiengänge, Abschlussarbeiten in einem Unternehmen und Vollzeitstätigkeiten**, welche alle einen betriebswirtschaftlichen Bezug haben, anerkennen zu lassen. Wenn dies auf Sie zutrifft, kläre Sie bitte immer **im Vorfeld** ab, welche Unterlagen Sie zur Anerkennung einreichen müssen.

2.2 Dauer des Praktikums

Sollten Sie sich dafür entscheiden das Praktikum beispielsweise ein halbes Jahr lang zu machen, gibt es die Möglichkeit dieses Praktikum sowohl für den Bachelor als auch den Master anrechnen zu lassen. Beachten Sie dabei bitte, dass Sie nicht die gleichen Wochen anrechnen können. Sie können zum Beispiel für den Bachelor Monat 1+2 (o. nur 1 bei PO 2017) anrechnen lassen und für den Master Monat 5+6 (o. nur 5 bei PO 2017). Für die jeweiligen anzuerkennenden Zeiträume müssen eine Unternehmensvorstellung, der Praktikumsbericht und die Wochenberichte geschrieben werden. Auch hier gilt noch die Regelung, die im nächsten Kapitel beschrieben sind.

2.3 Bescheinigung über Pflichtpraktikum

Braucht Ihr Unternehmen eine Bestätigung, dass es sich bei dem Praktikum um ein Pflichtpraktikum handelt, können Sie sich in der Sprechstunde dafür eine Bescheinigung abholen. Auf Wunsch wird auch einfach eine E-Mail an Sie gesendet mit der Bescheinigung im Anhang. Dafür schreiben Sie eine E-Mail mit folgenden Angaben über sich:

- Name, Vorname
- Matrikelnummer
- Studiengang
- Angestrebter Abschluss
- Prüfungsordnung
- Praktikumsfirma
- Adresse der Firma
- Zeitraum des Praktikums

Besonderheit: Bitte beachten Sie, dass wir Ihnen ein Pflichtpraktikum nur bis zu dem Zeitpunkt ausstellen können, zu dem Sie den Praktikumsbericht abgeben. Entscheiden Sie sich also dazu ein halbes Jahr ein Praktikum zu machen, können wir Ihnen bescheinigen, dass das Praktikum mindestens acht Wochen andauern muss. Geben Sie Ihren Bericht vor Beendigung des vollen Praktikums ab und wir dies als „bestanden“ anerkannt, ist zu diesem Zeitpunkt

auch der Status als Pflichtpraktikum erloschen, da Sie die Leistung anerkannt bekommen haben. Hintergrund ist folgender: am Zentralcampus besteht die Möglichkeit, dass Sie das Praktikum nach allen bestandenen Modulen als letztes offenes Modul belegen und somit eventuell sogar schon Ihr Abschluss und Zeugnis erhalten haben und noch als Pflichtpraktikum im Unternehmen sind. Des Weiteren besteht der Unterschied in der Versicherungspflicht. Sobald Sie im Pflichtpraktikum sind, sind Sie über die Universität versichert und das Unternehmen ist nicht verpflichtet Ihnen Gehalt zu zahlen. Sobald es ein freiwilliges Praktikum ist, sind Sie über das Unternehmen versichert und das Unternehmen ist verpflichtet Ihnen mindestens den Mindestlohn zu zahlen. Bitte klären Sie also vor Antritt des Praktikums, wie das Unternehmen Sie beschäftigen will. Soll die gesamte Praktikumszeit ein Pflichtpraktikum sein, so können Sie erst mit Ende des Praktikums Ihren Bericht abgeben.

2.4 Dauer der Anerkennung

Gem. §12 Abs. 8 der Rahmenordnung soll die Bekanntgabe der Ergebnisse vier Wochen nicht überschreiten. Wir versuchen unser bestes, diese vier Wochen einzuhalten. Je nach Aufkommen können die vier Wochen jedoch überschritten werden. Die Berichte werden von uns chronologisch abgearbeitet. Dabei werden keine Ausnahmen gemacht, da alle Anerkennungen >>besonders dringend<< sind. Sie wissen bereits zu Studienbeginn, dass Sie ein Praktikum machen müssen, daher werden auch in Fällen der „letzten Prüfungsleistung“ oder „der neue Job beginnt in einer Woche, die brauchen aber das Zeugnis“ keine Ausnahmen gemacht.

3 Abgabematerialien

3.1 Formloser Antrag zur Anerkennung

Ein formloser Antrag **muss per E-Mail** gesendet werden und sollte folgende Informationen beinhalten:

- Name, Vorname,
- Prüfungsordnung,
- Angestrebter Abschluss,
- Matrikelnummer,
- Unternehmen,
- Zeitraum

Ein möglicher Antrag könnte wie folgt aussehen:

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit beantrage ich die Anerkennung meines Pflichtpraktikums im Rahmen meines Studiums der Betriebswirtschaftslehre.

- Name: Max Mustermann
- Matrikel: 3001000
- Angestrebter Abschluss: Bachelor / Master
- PO: 2011/2017
- Anzahl der geleisteten Wochen: 8 (o. 4) Wochen und 3 Tage
- Zeitraum: 00.00.2000 bis 00.00.2000

Mit freundlichen Grüßen

Max Mustermann

Darstellung 1: Mögliche Darstellung eines formlosen Antrages

Der Antrag **wird an praktikum-bwl@b-tu.de** geschickt. Alle Anhänge sind in pdf-Format zu senden. Bevor keine eindeutige Mail mit „hiermit beantrage ich die Anerkennung“ bei uns eingeht, beginnen wir nicht mit der Arbeit, da wir nicht wissen, ob Sie noch was nachreichen möchten. Wenn Sie uns also Dateien zukommen lassen, vermerken Sie bitte, ob Sie eine grobe Vorabprüfung möchten, oder ob dies der Antrag auf Anerkennung des Praktikums ist.

3.3 Berichtsheft

3.3.1 Aufbau des Berichtsheftes

Der Umfang Ihres Berichtes beträgt bei **einem Bachelorstudium fünf Seiten**, bei **einem Masterstudium acht bis zehn Seiten**. Viele Unternehmen möchten nicht, dass Sie Zahlen aus dem Unternehmen in dem Bericht verwenden. Diese Situation ist verständlich. Aus diesem Grund können Sie mit fiktiven Zahlen arbeiten, aber nur, wenn sie den Sachverhalt verdeutlichen, um den es in Ihren Bericht geht. Alternativ können Sie den Sperrvermerk in der Einleitung nutzen.

Bitte teilen Sie Ihr Berichtsheft in sinnvolle Unterkapitel ein. Bei dem Thematischen Berichtsheft können die Unterüberschriften beispielsweise die Tätigkeit selbst beschreiben, z.B. „*Neues Entgeltlohnsystem*“, „*Erstellung eines Leitfadens*“ oder „*Projekt XY*“. Was wir nicht sehen möchten sind solche Unterüberschriften: „*Woche 1*“, „*Woche 2*“, etc. Ein Inhaltsverzeichnis könne beispielsweise so aussehen:

1. Unternehmensvorstellung
2. Thematischer Arbeitsbericht
 - a. Neues Entgeltlohnsystem
 - b. Erstellung eines Leitfadens
 - c. Projekt XY
3. Fazit
4. Literaturverzeichnis
5. Anhang

Bei Nutzung dieser Vorlage vergessen Sie außerdem nicht die Angaben auf dem Deckblatt auszufüllen, sowie alle Verzeichnisse (Darstellungs-, Abkürzungsverzeichnis, etc.) anzupassen.

Denken Sie bitte an die vorgegebene Seitenzahl, geltend für alle Prüfungsordnungen.

Kapitel	Bachelor	Master
Unternehmensvorstellung	1	1-2
Thematischer Arbeitsbericht	3	5-7
Fazit	1	1-2
Gesamt	5	8-10

3.3.2 Deckblatt

Auf dem Deckblatt sollen alle wichtigen Informationen zusammengefasst werden. Bitte verwenden Sie als Vorlage das Deckblatt dieses Dokumentes

3.3.3 Unternehmensvorstellung

Die Unternehmensvorstellung sollte einen Umfang von **ca. ein bis zwei Seiten** haben. Sie dient der Darstellung der Charakteristik des Unternehmens und es sollten aktuelle Kennzahlen genannt werden (Branche, Mitarbeiterzahl, Umsatz etc.). Denken Sie an dieser Stelle unbedingt an die **Quellenangabe** im Text.



Häufige Fehler der Studierenden ist, dass sie uns beschreiben, wie die Büros ausgestattet und aufgeteilt sind oder dass es auf jeder Etage eine Küche und Toilette gibt. Oft wird uns auch der historische Abriss des Unternehmens beschrieben oder gesagt, dass sie am ersten Tag ihr Arbeitsplatz eingerichtet haben und nun einen Schreibtisch und einen PC haben. Dies sind Informationen, die für eine erfolgreiche Anerkennung nicht benötigt werden. Des Weiteren sollten gerade in dem Bereich der Unternehmensvorstellung mit Quellen gearbeitet werden.

3.3.4 Thematischer Arbeitsbericht

Bei dem thematischen Arbeitsbericht selbst sollten Sie uns darstellen, was Sie in dem Unternehmen gemacht haben. Im Prinzip ist es also eine Ausformulierung der Wochenberichte. Sie sollten bei der Beschreibung nicht zu detailreich werden aber auch nicht zu oberflächlich bleiben. Greifen Sie sich also nicht nur eine Woche oder eine Aufgabe aus Ihrem Praktikum heraus, das ist nicht zweckdienlich und kann dazu führen, dass Sie Ihr Bericht noch einmal umformulieren müssen oder schlimmstenfalls ein neues Praktikum machen müssen. Bei Ihrer Beschreibung sollte ebenfalls hervorgehen, was Sie aus Ihrer Aufgabe gelernt haben und welchen Bezug Sie ggf. zum Studium ziehen können. Weiterhin ist es für uns interessant, welche Bedeutung Ihre Aufgabe für das Unternehmen hatte und welche unternehmensspezifischen Gegebenheiten Sie bei der Umsetzung bzw. Erfüllung Ihrer Aufgabenstellung beachten mussten. Am Ende sollten Ihre Erfahrungen aus der Tätigkeit in einem **Fazit** auf **ca. einer Seite** zusammengefasst werden.

Beispiel 1: Bei der Arbeit im Archiv und Datenmanagement wurde mir bewusst, dass trotz der Digitalisierung sämtlicher Dokumente ein papierloses Büro niemals möglich ist, da rechtsstreitrelevante Dokumente im Original aufgehoben werden müssen.

Beispiel 2: Bei der Erstellung des neuen Entlohnungssystems konnte ich mich an das Cafeteria-Modell orientieren, welches im Rahmen der Personalökonomik gelehrt wird. Die Mitarbeitenden sollen dabei verschiedene Zusatzzahlungen zum Grundgehalt bekommen. So gibt es beispielsweise Zusatzzahlungen für eine fünfjährige Betriebszugehörigkeit, bei bestimmten Zertifikaten welche mit Weiterbildungen verbunden sind, [...]. Der Mitarbeitende hat dadurch sowohl indirekt als auch direkt Einfluss auf seine Zusatzzahlungen, was dazu führen soll die Mitarbeitenden mehr für ihre Arbeit zu motivieren.

Zur Unterstützung und Verdeutlichung ihrer inhaltlichen Aussagen können Sie Grafiken mit in Ihr Berichtsheft einarbeiten. Weitere Hinweise zu Graphiken finden Sie im [Anhang](#).

Hinweis: bitte benutzen Sie hier klar und deutlich die Worte „*Dafür habe ich...*“ oder „*Meine Aufgabe war es...*“. Nur so wird für uns deutlich, was direkt Sie gemacht haben und was standardmäßig bei verschiedenen Prozederen gemacht wird.



Häufige Fehler der Studierenden ist, dass sie uns eine Art Betriebsanleitung schreiben, bei welchem Programm sie auf welchen Button geklickt haben und welche Maske sich danach öffnete oder wie schön und interessant sie die Aufgabe fanden und wie viel Spaß sie ihnen gemacht hat. Andere berichten darüber, dass sie sich nun sicher sind, ihren Traumberuf gefunden zu haben und einen Werkstudentenvertrag angeboten bekommen haben. Das freut uns natürlich für die Studierenden, hilft uns aber nicht zu erkennen, ob das Praktikum die Anforderungen erfüllt. Achten Sie also bitte darauf, dass Ihr Bericht nicht zu detailreich ist oder wie ein Tage-

3.4 Wochenberichte

Während Ihrer Praktikumszeit müssen Sie Wochenberichte ausfüllen, um in Kurzform aufzuzeigen, was Sie alles gemacht haben. **Ganz wichtig:** diese werden nur von uns anerkannt, wenn das Unternehmen jeden Bericht unterschrieben und bestenfalls gestempelt hat. Eine Vorlage für die Wochenberichte finden Sie im Downloadbereich. Sie können sich auch eigenen Wochenberichte gestalten. Optimaler Weise sind diese Berichte für die Leserlichkeit mit PC geschrieben. In den Berichten sollen auch Ihre Fehltage eingetragen sein. In folgender Tabelle finden Sie Angaben darüber welche Fehltage von Ihnen nachgearbeitet werden müssen und welche angerechnet werden:

ANRECHENBARE FEHLTAGE	NICHT ANRECHENBARE FEHLTAGE
<ul style="list-style-type: none"> • Feiertage • Gleitzeittag bei Werkstudententätigkeiten 	<ul style="list-style-type: none"> • Krankheit • Urlaub

Darstellung 3: Übersicht über anrechenbare Fehltage

Insgesamt müssen Sie in Ihrem Praktikum mit der **Prüfungsordnung 2011** auf mind. 240 geleistete Arbeitsstunden kommen. Das entspricht einer reinen Arbeitszeit von sechs Stunden am Tag für acht Wochen ($5 \text{ Tage} * 6 \text{ Stunden} * 8 \text{ Wochen} = \mathbf{240 \text{ Stunden}}$). Seit der **Prüfungsordnung 2017** sind es 8 Stunden am Tag in 4 Wochen (**160 Stunden**). Für die Übersichtlichkeit wäre es von Vorteil, wenn Sie vor Ihren Wochenberichten eine Tabelle zusammenstellen, in denen die wichtigsten Fakten kurz zusammengefasst sind. Diese kann beispielsweise so aussehen:


WOCHE	STUNDEN	GESAMT	BESONDERHEIT
1	40	40	
2	40	80	
3	8	88	4 Tage Krank
4	32	120	18.03. frei
5	40	160	25.03. Karfreitag
6	40	200	28.03. Ostermontag
7	40	240	

Darstellung 4: Beispiel für zusammenfassende Tabelle der Wochenberichte, PO 2011

WOCHE	STUNDEN	GESAMT	BESONDERHEIT
1	40	40	
2	40	80	
3	40	120	25.03. Ostermontag
4	32	152	1 Tag krank
5	8	160	

Darstellung 5: Beispiel für zusammenfassende Tabelle der Wochenberichte, PO 2017

Es gilt die Regel, dass Sie sowohl 240 Stunden, als auch acht Wochen im Betrieb gewesen sein müssen, unabhängig davon, wann die 240 Stunden erreicht sind (oder für die PO 2017 müssen vier Wochen und 160 Stunden absolviert worden sein).



Viele Unternehmen möchten Studierenden länger als acht Wochen einstellen, aufgrund der längeren Einarbeitungszeit etc. Ihr Praktikum kann natürlich auch länger als die vorgeschriebenen acht Wochen dauern. Für die Anrechnung brauchen wir dann nur die acht Wochen. Für die restlichen Wochen brauchen Sie keine Berichte anfertigen.

4 Checkliste

Vor dem Praktikum (Optional)

- Prüfung des Aufgabenfeldes durch den/die AnsprechpartnerInnen



Zwar ist die Vorabprüfung optional, wird aber oftmals empfohlen, denn wir möchten die Situation vermeiden, in der Sie alle Dokumente erfolgreich bei uns einreichen, aber Ihnen dennoch keine Anerkennung ausgestellt wird, weil die inhaltlichen Anforderungen nicht Ihrem Studium entsprechend pas-

Nach dem Praktikum (muss zur Anerkennung alles abgegeben werden)

- Antrag auf Anerkennung des Pflichtpraktikums
- Berichtsheft
- Wochenberichte mit Stempel und Unterschrift
- Praktikumsbescheinigung

5 Layout-Vorgaben

Sollten Sie diese Vorlage nicht nutzen wollen, möchten wir Sie dennoch bitten folgende Vorgaben einzuhalten:

- Die Schriftgröße sollte **12 pt.** nicht überschreiten.
- Der Zeilenabstand soll **1,5** betragen.
- Für die Leserlichkeit sollte eine Standardschriftart, wie **New Times Roman oder Arial** verwendet werden.
- Benutzen Sie bitte die **automatische Silbentrennung** und den **Blocksatz**.
- Es handelt sich auch bei dem Praktikumsbericht um eine wissenschaftliche Arbeit. Daher sollte es sowohl ein automatisch erstelltes Inhaltsverzeichnis, als auch ein Literaturverzeichnis (für die Unternehmensvorstellung) geben. Gegebenenfalls sollte ein Darstellungsverzeichnis und ein Abkürzungsverzeichnis eingefügt werden. Anders als bei allen anderen wissenschaftlichen Arbeiten ist die „Ich“-Form der Beschreibung jedoch nicht zu vermeiden, sondern explizit anzuwenden, damit ganz klar hervorgeht, was genau Sie gemacht haben und was eher einem standardisierten Vorgehen entspricht. Wird dies nicht ersichtlich, können wir den Bericht nicht anerkennen und Sie müssen nachträglich die „Ich“-Form einbringen.
- Bitte fügen Sie Seitenzahlen der Arbeit zu. (Deckblatt ohne Seitenzahl, Verzeichnisse römische Seitenzahl und Text arabische Zahlen beginnend bei 1)
- Die Seitenränder sollten **oben/unten/rechts/links: 2,5cm** betragen

Quellverzeichnis

Um Ihr Unternehmen vorzustellen brauchen Sie beispielsweise Quellen. Diese müssen Sie wie bei einer wissenschaftlichen Arbeit angeben und richtig zitieren. Dies zählt beispielsweise auch für Interviews und unternehmensinterne Dokumente. Alle genutzten Quellen werden im Quellverzeichnis angegeben.

Bei Ihrer Tätigkeiten-Beschreibung kommt es eher seltener vor, dass Sie Quellen benötigen. Sollten Sie dennoch welche verwenden geben Sie diese bitte ebenfalls hier an.

Anhang

In den Anhang können Sie Abbildungen und Tabellen anhängen, die über eine Seite gehen und zur Darstellung Ihrer Aufgaben interessant sein könnten.

Generell sollten Sie darauf achten, dass die Darstellungen einen Mehrwert für den Leser bringen. Sollte dies nicht der Fall sein, können diese nicht mit zu der Seitenanzahl gerechnet werden. Bitte beachten Sie, dass wir maximal eine Seite Darstellungen für den Bericht werten. Sollte Ihr Bericht für den Master z. B. aus zehn Seiten bestehen, wovon drei aus Graphiken und Tabellen bestehen, kann nur eine angerechnet werden. Sie haben somit nur sieben anrechenbare Seiten. Aus der folgenden Darstellung können Sie anrechenbare Graphiken entnehmen. Die Liste ist ein Beispiel, um ein Gefühl dafür zu bekommen und daher nicht vollständig.

ANRECHENBARE GRAPHIKEN	NICHT ANRECHENBARE GRAPHIKEN
<ul style="list-style-type: none">• Abbildungen, die das Verständnis Ihrer Tätigkeit unterstützen• Abbildungen die Sie während Ihres Praktikums anfertigen mussten (z.B. Entwurf eines Logos, Altersstruktur-bäume, etc.)• Screenshot des neuen Entgeltsystems in Excel	<ul style="list-style-type: none">• Abbildungen vom Gebäude in denen Sie arbeiten• Abbildungen Ihres Arbeitsplatzes• Organigramme des Unternehmens

Darstellung 5: Übersicht anrechenbarer Graphiken

Die Graphiken, die also angerechnet werden können, fallen oftmals unter die Geheimhaltungspflicht. Fragen Sie also bitte vorher das Unternehmen, ob Sie diese Graphiken oder Screenshots verwenden dürfen. Bei manchen Darstellungen können Sie die Personalisierung rausnehmen, um somit den Bezug zum Unternehmen zu entfernen.