

RICHTLINIE ZUM PRAKTISCHEN STUDIENSEMESTER

BACHELOR WIRTSCHAFTSINFORMATIK

PROF. DR. STEPHAN SCHEUERER

Praktikumsbeauftragter Wirtschaftsinformatik-Bachelor

Telefon: 0991 3615 - 683

E-Mail: stephan.scheuerer@th-deg.de

Büro: K103

Anschrift: Dieter-Görlitz-Platz 1, 94469 Deggendorf

Terminvereinbarung per E-Mail

Stand: 19. Februar 2023

1. REGELUNGEN FÜR DAS PRAKTISCHE STUDIENSEMESTER

Das praktische Studiensemester ist in der **Studien- und Prüfungsordnung** für den Bachelorstudiengang Wirtschaftsinformatik¹ der Technischen Hochschule Deggendorf in Verbindung mit der Allgemeinen Prüfungsordnung der Technischen Hochschule Deggendorf² geregelt. Bitte beachten Sie diese verbindlichen Regelungen!

Der Eintritt in das praktische Studiensemester setzt voraus, dass **mindestens 90 ECTS-Kreditpunkte** erzielt wurden.

(Hinweis: Für den berufsbegleitenden Studiengang Wirtschaftsinformatik mit Schwerpunkt Data Science sind mindestens 60 ECTS-Punkte erforderlich.)

Das **praktische Studiensemester umfasst mindestens 20 bis maximal 24 Wochen, davon sind zwei PLV-Wochen.** D.h. die **Mindestpraktikumszeit im Ausbildungsbetrieb darf 18 volle Wochen nicht unterschreiten.** Zusammen mit den beiden PLV ergibt das die geforderte Mindestpraktikumsdauer von 20 Wochen.

Ist das Ausbildungsziel nicht beeinträchtigt, wird von der Nachholung von **Unterbrechungen** der Praxiszeiten ausnahmsweise abgesehen, wenn die Studierenden diese nicht zu vertreten haben (z. B. Betriebsruhe, Krankheit) und die durch die Unterbrechung aufgetretenen Fehltage sich insgesamt **nicht** über **mehr als fünf Arbeitstage** erstrecken. Bei der Ableistung einer Wehrübung wird von der Nachholung abgesehen, wenn diese nicht mehr als

¹ Verfügbar unter <https://www.th-deg.de/de/studierende/antraege-und-organisatorisches#studien-und-pruefungsordnungen> (Abruf am 17.02.2023)

² Verfügbar unter <https://www.th-deg.de/de/studierende/antraege-und-organisatorisches#hochschulrecht> (Abruf am 17.02.2023)

10 Arbeitstage dauert. Die Studierenden müssen nachweisen, dass sie die Unterbrechung nicht zu vertreten haben. Erstrecken sich die Unterbrechungen auf mehr als 5 bzw. 10 Arbeitstage, so sind die Fehltage insgesamt nachzuholen. Geleistete Überstunden können auf Unterbrechungen angerechnet werden.

2. ABLAUF UND ERFORDERLICHE NACHWEISE FÜR DAS PRAKTIKUM

Das Praktikum erfolgt in einem Ausbildungsbetrieb. Folgende Leistungen und Unterlagen sind zum erfolgreichen Bestehen des praktischen Studiensemesters nachzuweisen:

Vor Antritt des Praktikums:

- ein vom Ausbildungsbetrieb unterschriebener **Ausbildungsvertrag**. Bei Bedarf ist eine Vorlage zum Download verfügbar unter <https://www.th-deg.de/de/studierende/antraege-und-organisatorisches-praxissemester>. Wichtig für die Anerkennung als praktisches Studiensemester ist die Genehmigung durch den Praktikumsbeauftragten. Der Vertrag muss dazu vor Antritt des Praktikums per Workflow (siehe unten) an den zuständigen Praktikumsbeauftragten gegeben und von diesem genehmigt werden. Sie und auch Ihr Betreuer bzw. Ihre Betreuerin im Ausbildungsbetrieb erhalten nach Genehmigung eine automatische Bestätigung per E-Mail.

Nach Abschluss des Praktikums (innerhalb **1 Monat nach Abschluss**):

- ein **Praktikumszeugnis** des Ausbildungsbetriebes mit Nachweis der Praktikumsdauer. Es soll sich um ein sogenanntes „qualifiziertes Zeugnis“ handeln in dem die Tätigkeit bescheinigt und der/die Praktikant/in gewürdigt wird. Anzahl Fehltage (davon Kranktage) sind aufzuführen.
- ein **Praktikumsbericht** (siehe unten).

Nutzen Sie für die **Einreichung der Dokumente** den Workflow in Ihrem **Primuss-Portal** unter <https://www.primuss.de/portal-thd> , in der Menüleiste links unter Mein Studium > Praktikumsverwaltung > Praxissemester.

Der Primuss-Workflow untergliedert sich in zwei Teile. Für die Anmeldung des Praktikums ist ein Scan des Vertrags erforderlich, für den Abschluss ein Scan des Zeugnisses und der Praktikumsbericht in pdf, jeweils ergänzt um die Eingabe notwendiger Metadaten. Eine Bearbeitung und Genehmigung ist nur möglich, wenn alle benötigten Dokumente und Metadaten vorliegen.

3. INHALTE DES PRAKTIKUMS UND AUSBILDUNGSPLAN

In §2 der Rahmenprüfungsordnung für die Fachhochschulen³ ist das praktische Studiensemester geregelt als
„ein praktisches Studiensemester ist ein in das Studium integriertes, von der Hochschule geregeltes, inhaltlich bestimmtes, betreutes und mit Lehrveranstaltungen vorbereitetes und begleitetes Studiensemester, das in der Regel in einem Betrieb oder in einer anderen Einrichtung der

³ Verfügbar unter <https://www.gesetze-bayern.de/Content/Document/BayRaPO-2> (Abruf am 17.2.2023)

Berufspraxis außerhalb der Hochschule abgeleistet wird und einer bereits deutlich berufsbezogenen Tätigkeit gewidmet ist.“

Der **Bezug zum Studienfach** muss aus der Beschreibung der Tätigkeit hervorgehen (siehe **Anlage A**) und ein **Unterschied zu Hilfstätigkeiten⁴ muss erkennbar sein**. Sie haben gegenüber dem Ausbildungsbetrieb einen Anspruch auf eine Ausbildung!

Zeitlicher Ablauf zur Orientierung:

- Im **Praktikumsvertrag** muss ein klarer Bezug der Praktikumsinhalte zum Studienfach gegeben sein. Zudem muss Ihnen ein Ausbildungsbeauftragter bzw. Betreuer seitens des Ausbildungsbetriebes zugeordnet werden.
- **Zu Beginn** des Praktikums ist zusammen mit dem Betreuer ein **Ausbildungsplan** zu erarbeiten. Dieser ist in schriftlicher Form über den gesamten Zeitraum des Praktikums zu formulieren, eine Formvorgabe gibt es nicht. Aus dem Plan soll hervorgehen, was Sie wann **tun** sollen und was Sie daraus **lernen** sollen. Änderungen sind möglich, sollten aber dokumentiert werden (Versionierung). Hinweise zur Ausformulierung eines Ausbildungsplans finden Sie in **Anhang B**.
- Zwischendurch, stets aber **zum Ende des Praktikums** muss eine **Reflexion** und ggf. Anpassung des Ausbildungsplans zusammen mit dem Betreuer erfolgen. Die Reflexion des Plans soll später in den Praktikumsbericht einfließen.
- **Zum Abschluss des Praktikums** muss Ihnen der Ausbildungsbetrieb ein **Praktikumszeugnis** ausstellen.

⁴ Damit ist auch eine Abgrenzung des Praktikums zu einer Werkstudententätigkeit gegeben.

4. VORGABEN FÜR DEN PRAKTIKUMSBERICHT

Der Praktikumsbericht soll neben dem Deckblatt ca. 6 DIN A4-Seiten umfassen und mit einem Textverarbeitungsprogramm eineinhalbzeilig geschrieben werden (Schriftgröße 12). Er ist als eine pdf-Datei einzureichen.

Der Praktikumsbericht soll folgende Gliederung aufweisen und ist **seitens des Firmenbetreuers durch Unterschrift zu bestätigen**:

- **Deckblatt** mit Name, Matrikelnummer, Studiengang, Name, Beginn und Ende des Praktikums, Anschrift des Ausbildungsbetriebes, Kontaktdaten des Firmenbetreuers, Datum und **Unterschrift Firmenbetreuer**
- Knappe **Charakterisierung des Ausbildungsbetriebes** und des konkreten Einsatzbereiches (1-2 Seiten)
- **Ausführlicher Tätigkeitsbericht** über das Praktikum. Dabei soll dargestellt werden, welche Tätigkeiten Sie als Praktikant/in ausgeführt („**was habe ich getan**“) und vor allem welche Kenntnisse und Fertigkeiten Sie im Praktikum erworben haben („**was habe ich gelernt**“). Ausschmückende Ausführungen sind nicht gewünscht, sondern vielmehr eine kompakte und präzise Beschreibung dessen, was Sie im Praktikum tatsächlich bearbeitet und gelernt haben. Sie können sich hierbei am Ausbildungsplan orientieren (vgl. **Anlage B**) und ggf. auch einen Soll-Ist Vergleich darstellen.
- **Reflexion des Praktikums** zusammen mit dem Betreuer. Z.B. was war gut, was könnte besser gemacht werden?
Bitte klare Abgrenzung beachten: die persönliche Würdigung der gezeigten Leistungen erfolgt im Praktikumszeugnis und nicht im Praktikumsbericht.

5. PRAXISBEGLEITENDE LEHRVERANSTALTUNGEN (PLV)

Begleitend zum Praktikum sind zwei praxisbegleitende Lehrveranstaltungen (PLV) à 2 SWS erfolgreich zu absolvieren. Die PLV werden i.d.R. nach den Prüfungen in der vorlesungsfreien Zeit als Blockveranstaltungen abgehalten (sog. „PLV-Woche“). Die Inhalte der Veranstaltungen können variieren. Sie werden i.d.R. von der Studiengangsassistenz per E-Mail über die Termine, Inhalte und Anmeldemöglichkeit zur jeweils nächsten PLV informiert.

Beachten Sie, dass für PLV-Veranstaltungen eine **Anwesenheitspflicht** besteht und optional ein **Leistungsnachweis** zu erbringen ist. Bitte fragen Sie die PLV-Dozenten zur Form des Leistungsnachweises.

6. ANERKENNUNGSMÖGLICHKEITEN

Eine Anerkennung des Praktikums ist unter Voraussetzungen möglich.

Auf Antrag können Zeiten der Berufsausbildung oder der praktischen beruflichen Tätigkeit auf das Praktikum angerechnet werden, soweit deren Inhalt und Zielsetzung den Ausbildungszielen des praktischen Studiensemesters entsprechen. Dazu ist ein **formloser Antrag an den Praktikumsbeauftragten per E-Mail** zu stellen. Diesem sind alle Unterlagen beizufügen, die Art, Umfang und Abschluss der Berufsausbildung/beruflichen Tätigkeit lückenlos beschreiben.

Zur Beurteilung einer Möglichkeit zur Praktikumsverkürzung oder zum Praktikumerlass ist

- a) die **Art** (betriebswirtschaftliche und/oder (wirtschafts-)informatik-spezifische Arbeitsinhalte) und
- b) der **zeitliche Umfang** (i.d.R. auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung) von Berufsausbildung und/oder praktischer Berufstätigkeit nachzuweisen. Der Nachweis erfolgt i.d.R. durch **Zeugnisse**.

Hinweis: Eine Werkstudententätigkeit qualifiziert nicht als Substitut für ein Praktikum.

Eine Anerkennung einer PLV ist ebenfalls unter Voraussetzungen möglich.

Hierzu ist ein **Antrag auf Anerkennung** von Prüfungsleistungen zu formulieren, siehe <https://www.th-deg.de/de/studierende/antraege-und-organisatorisches#antraege-und-immatrikulationsunterlagen>

Wichtig: Anerkennungen von Leistungen vor dem Studium sind stets im 1. Semester zu beantragen.⁵ Bei berufsbegleitend Studierenden kann eine Anerkennung der PLV auch später erfolgen, sobald die Voraussetzungen erfüllt sind.

Für PLV können als Ausnahme auch industrielle **Zertifikate** außerhalb des Hochschulbereichs anerkannt werden, wenn diese fachlich einschlägig sind, den nötigen zeitlichen Umfang und das notwendige Niveau aufweisen, i.d.R. nicht älter als 5 Jahre sind und sich nicht (zu stark) mit den Inhalten des Curriculums überschneiden.

Bei Interesse nehmen Sie **vor formaler Antragstellung bitte Kontakt** mit dem Praktikumsbeauftragten auf. Legen Sie entsprechende Nachweise über Art und zeitlichen Umfang bei (siehe oben).

⁵ Vgl. §4 der Allgemeinen Prüfungsordnung (APO) verfügbar unter <https://www.th-deg.de/de/studierende/antraege-und-organisatorisches#hochschulrecht> (Abruf am 17.02.2023)

ANHANG A

TÄTIGKEITSBEREICHE

FÜR DAS PRAKTISCHE STUDIENSEMESTER DES
BACHELORSTUDIENGANGES WIRTSCHAFTS-
INFORMATIK

ZEITLICHER UMFANG 18 Wochen
ZEITLICHE LAGE 5. Fachsemester

1. PRAKTIKUM

AUSBILDUNGSZIEL

Konzeption, Beratung, Gestaltung und Optimierung von IT-Lösungen in Produktions-, Handels-, Dienstleistungs-Unternehmen, Verwaltungsbetrieben, Software- oder Beratungshäusern unter Einsatz moderner Software-Tools.

AUSBILDUNGSINHALT UND TÄTIGKEITSBEREICHE

Der/Die Student/in sollte möglichst in **zwei der unten aufgeführten Tätigkeitsbereichen** eingesetzt werden:

- Entwickeln, Pflegen, Anpassen und Einführen von Anwendungssoftware für betriebswirtschaftliche Aufgabenbereiche
- Auswählen, Einsetzen und Anpassen von Methoden, Verfahren und Systemen zur Lösung kommerzieller Probleme mittels IT-Tools
- Vorbereiten des Computereinsatzes in Unternehmen bzw. in entsprechenden Abteilungen, dabei auch Analyse des Nutzerbedarfs, Rücksprache mit den Anwendern, Konzipieren und Durchführen von Anwenderschulungen
- Planen, Vorbereiten und Durchführen von Veränderungen, die sich durch den Einsatz von Informationstechnik in den bestehenden betrieblichen Abläufen ergeben werden
- Analyse des Ist-Zustandes in einem betrieblichen Funktionsbereich, Erfassen der erforderlichen technischen und inhaltlichen Softwareanforderungen, Erarbeiten von Anforderungsprofilen, Prüfen und Auswählen geeigneter IT-Lösungen und Standardsoftware auf dem Markt
- Durchführen von Marktuntersuchungen und Detailuntersuchungen einzelner Produkte, Entwerfen und Programmieren individueller, auf das spezifische Anwenderbedürfnis ausgerichteter IT-Lösungen
- Vertrieb von Hard- und Softwareprodukten, Unterstützen und Beraten der Kunden und Anwender in Bezug auf geeignete Systemkonfigurationen, deren Planung, Implementierung und Einsatz
- Beraten von Nutzern bei technischen Schwierigkeiten oder Anwendungsproblemen

2. PRAXISBEGLEITENDE LEHRVERANSTALTUNGEN

STUDIENZIEL

- **Vertiefung** der in der Praxis erworbenen Kenntnisse über zeitgemäße Konzeption, Beratung, Gestaltung und Optimierung von IT-Lösungen in Produktions-, Handels-, Dienstleistungs-Unternehmen, Verwaltungsbetrieben, Software- oder Beratungshäusern unter Einsatz moderner Software-Tools.
- **Verknüpfung** von Theorie und Praxis. Reflexion über praktische Erfahrungen.

ANHANG B

HINWEISE FÜR DIE FORMULIERUNG EINES AUSBILDUNGSPLANS

Der Ausbildungsplan soll aufzeigen,

- **was Sie wann im Unternehmen tun werden** und
- **was Sie daraus lernen werden** bzw. nach dem Praktikum in der Lage sind zu tun (sog. Lernergebnisse).

Der Ausbildungsplan soll lückenlos den gesamten Zeitraum des Praktikums umfassen, kann und sollte aber **auf konkrete Zeiträume (d.h. z.B. auf einzelne Wochen oder einzelne Monate) heruntergebrochen** werden, um Tätigkeiten und Lernergebnisse konkret zu machen.

Es bietet sich folgendes Schema als Formulierungshilfe an:

1. Tätigkeit

(Zeitraum, Einsatzort und Tätigkeitsbeschreibung)



2. Lernergebnisse

(Beschreibung und Einstufung gem. Erkenntnisstufen)

„Herr / Frau ... wird von ... bis ...
im Bereich X eingesetzt.

Dort arbeitet er / sie an der
Erhebung von Ist-Prozessen im
Rahmen von Workshops mit ...

... und
ist
danach
in der
Lage ...

... Prozesse in BPMN-Notation
im Prozessmodellierungstool
Signavio **umzusetzen.**

Er / sie erhält einen Einblick in
die Abbildung von
Unternehmensprozessen in der
Standardsoftware SAP ...

... verschiedene
Abbildungswege für Prozesse in
Standardsoftware
gegenüberzustellen und
zu unterscheiden.“

Lernergebnisse konzentrieren sich darauf, was der Studierende **erreicht** hat und am Ende des Praktikums tatsächlich nachweisen kann. Führen Sie lieber eine **überschaubare Anzahl wichtiger Lernergebnisse** an als viele oberflächliche Lernergebnisse. Idealerweise formulieren Sie jedes Lernergebnis in einem Satz.

Die folgende Abbildung zeigt **Schlüsselwörter** nach unterschiedlichen Erkenntnisstufen und eine Auswahl an Synonymen, mit Hilfe derer Sie die Lernergebnisse innerhalb der jeweiligen Erkenntnisstufe differenzieren beschreiben können.

erinnern	erkennen, identifizieren, abrufen, definieren, sagen, nennen, reproduzieren, auflisten, wiederholen, darlegen, markieren, zuordnen, zeigen, bezeichnen, (nach-)erzählen, präsentieren, zitieren ...
verstehen	vergleichen, klären, darstellen, übersetzen, illustrieren, klassifizieren, argumentieren, anpassen, erklären, beschreiben, generalisieren, veranschaulichen, diskutieren, gebrauchen, assoziieren, gegenüberstellen, überdenken, umschreiben, skizzieren ...
anwenden	ausführen, demonstrieren, umsetzen, erfassen, lösen, durchführen, voraussagen, modifizieren, handhaben, benutzen, implementieren, erfassen, auswählen, entdecken, identifizieren, bedienen, vorbereiten, veranschlagen, experimentieren, transferieren, interviewen ...
analysieren	differenzieren, unterscheiden, kennzeichnen, charakterisieren, organisieren, strukturieren, illustrieren, herausstellen, klassifizieren, kategorisieren, bestimmen, auseinanderhalten, trennen, untersuchen, folgern, vereinfachen ...
bewerten	überprüfen, abstimmen, ermitteln, testen, überwachen, beurteilen, evaluieren, auswerten, kritisieren, einschätzen, kombinieren, generieren, managen, arrangieren, adaptieren ...
entwickeln	planen, kreieren, entwerfen, erfinden, produzieren, konstruieren, schaffen, verteidigen, rechtfertigen, voraussagen, beweisen, widerlegen, ableiten ...

Abb. Taxonomie-Modell nach Anderson und Krathwohl⁶

⁶ Quelle: Wegweiser zur Erstellung von Modulbeschreibungen, TU München, Version 5, Oktober 2022. Verfügbar unter <https://www.tum.de/studium/lehre/downloads> (Abruf 19.2.2023)