

Studiengang Bachelor Betriebswirtschaft

- Der Beauftragte für das praktische Studiensemester –
Prof. Dr. Jürgen Sikorski

Information zum praktischen Studiensemester

1. Voraussetzungen

Der Eintritt in das praktische Studiensemester setzt voraus, dass eine Mindestanzahl an ECTS-Kreditpunkten (70 ECTS) erzielt wurde; vgl. § 5 der gültigen Studien- und Prüfungsordnung für den Bachelorstudiengang Betriebswirtschaft.

2. Praktikumsdauer

Die Mindestpraktikumszeit im Ausbildungsbetrieb darf 18 volle Wochen nicht unterschreiten. Zusammen mit den beiden PLV-Wochen ergibt sich eine geforderte Mindestpraktikumsdauer von 20 Wochen (vgl. §2 Abs. 2 RaPo). Für diese Einhaltung hat der Studierende selbst Sorge zu tragen. Bei auftretenden Problemen und Schwierigkeiten während des Praktikums wenden Sie sich vertrauensvoll an Herrn Prof. Sikorski. Vor Kündigung des Praktikumsvertrags muss in jedem Fall Rücksprache mit Herrn Prof. Sikorski erfolgen.

3. Verkürzung oder Erlass des Praxissemesters

In Einzelfällen besteht die Möglichkeit, die Praktikumsdauer zu verkürzen oder komplett entfallen zu lassen. Der Antrag (mit Angabe der Voraussetzungen für eine Verkürzung sowie einen kompletten Erlass) steht im Internet oder im iLearn zum Download bereit. Über den Antrag auf Verkürzung sowie Erlass des Praxissemesters entscheidet Herr Prof. Sikorski.

Genehmigte Anträge müssen bei der Studiengangsassistentin im A 211 abgegeben werden.

4. Praktikumsverwaltung

Vor Teilnahme an der 1. PLV-Woche ist eine Anmeldung in der Praktikumsverwaltung zwingend erforderlich.

Der gesamte Prozess des Praxissemesters ist von jedem Studierenden selbst online über die Datenbank der Praktikumsverwaltung abzuwickeln. Dies gilt von der Generierung des Vertrages bis hin zur Praktikumsbeurteilung.

Zur Praktikumsverwaltung gelangen Sie hier: <https://pmit-ext.th-deg.de/pv/>
(VPN-Verbindung nötig!)

Anleitung Praktikantendatenbank:

https://www.th-deg.de/files/0/studienzentrum/anleitung_praktikumsverwaltung.pdf

5. Ausbildungsvertrag

Vor Beginn eines praktischen Studiensemesters schließt der Student mit der Ausbildungsstelle einen **Ausbildungsvertrag (3-fache Ausfertigung)** ab. Wichtig ist, dass vor Abschluss des Vertrages eine fachliche Überprüfung des Ausbildungsvertrages durch Herrn Prof. Sikorski erfolgen muss.

Der Vertrag wird online in der Praktikumsverwaltung nach Eingabe Ihrer individuellen Daten generiert. Bei firmeneigenen Verträgen ist dieser in Kopie abzugeben. Die Daten müssen aber ebenfalls in der Praktikumsdatenbank erfasst werden.

Nach Unterzeichnung durch den Vertreter des Praktikumsbetriebes und des Praktikumsbeauftragten Herrn Prof. Sikorski ist **die unterschriebene Ausfertigung des Vertrags in der Praktikantendatenbank hochzuladen.**

Verbundstudierende (Dual und vertiefte Praxis) müssen die unterschriebenen Ausbildungsverträge hochladen.

6. Praxisbegleitende Lehrveranstaltungen (PLV)

Im Rahmen des Praxissemesters müssen 2 PLV-Wochen absolviert werden. Diese finden jeweils eine Woche am Ende des Winter- und des Sommersemesters statt (Termine werden im Internet bekannt gegeben). Die Anmeldung zur PLV erfolgt in einem iLearn Kurs für das jeweilige Semester – Informationen hierzu werden rechtzeitig per E-Mail bekannt gegeben.

Vorbereitung auf die PLV-Woche

Die formalen Voraussetzungen zur Teilnahme an der PLV-Woche, die genauen Termine und die Inhalte der Blockveranstaltungen werden rechtzeitig am Schwarzen Brett/Internet der Fakultät Angewandte Wirtschaftswissenschaften ausgehängt.

Prüfungen im Rahmen der PLV-Wochen

Jede PLV-Woche wird abgeprüft; die Form der Prüfung wird durch den jeweiligen Dozenten bestimmt (z.B. Referate, Studienarbeiten, etc.). Die Leistungen werden mit "bestanden" oder "nicht bestanden" bewertet, eine Benotung erfolgt nicht. Darüber hinaus gilt Anwesenheitspflicht an allen Tagen.

7. Komplette Praxisunterlagen

Zur Anrechnung des Praktikums sind folgende Unterlagen über die Praktikumsverwaltung online einzureichen:

a) Vollständiger Praktikumsbericht:

Der Praktikumsbericht soll neben dem Deckblatt (s. Anlage) mindestens 5-6 Seiten umfassen und mit einem Textverarbeitungsprogramm geschrieben werden (DIN A-4, Schriftgröße 12, Zeilenabstand 1,5).

Der Praktikumsbericht soll folgende Gliederung aufweisen:

- Charakterisierung des Ausbildungsbetriebes (1 - 2 Seiten)
- Ausführlicher Tätigkeitsbericht über das Praktikum. Dabei soll dargestellt werden, welche Tätigkeiten Sie als Praktikant ausgeführt und welche Kenntnisse und Fertigkeiten Sie im Praktikum erworben haben. Allgemeine Ausführungen (z.B. was sind Sonderausgaben, welche Gemeinkosten gibt es, welche Werbemittel existieren usw.) sind nicht erwünscht, sondern vielmehr eine Beschreibung dessen, was Sie im Praktikum tatsächlich gemacht haben.
- Abschließende Beurteilung des Praktikums und des Ausbildungsbetriebes.

Der vollständige Bericht ist als PDF-Dokument in der Praktikumsverwaltung hochzuladen.

b) Praktikantenzugnis:

Beim Praktikantenzugnis des Ausbildungsbetriebes (mit Nachweis der Praktikumsdauer) soll es sich um ein „qualifiziertes Zeugnis“ handeln, in dem die Tätigkeit bescheinigt und der Praktikant gewürdigt wird. Das Zeugnis ist ebenfalls als PDF-Dokument online hochzuladen und kann nachgereicht werden, wenn es zu den genannten Terminen (s. nächste Seite) noch nicht vorliegt.

c) Praktikantenplatzbeurteilung:

Der Praktikant muss eine Beurteilung über seinen Praktikumsbetrieb und –platz abgeben. Die Beurteilung ist mit Hilfe der Formularfelder in der Praktikantenverwaltung online vorzunehmen.

Die erforderlichen Unterlagen sind vollständig nach Beendigung des Praktikums in der Praktikumsverwaltung einzustellen:

Erst nach dem alle Praktikumsunterlagen vorliegen und die zwei bestandenen PLV-Wochen mit bestanden bewertet wurden, können die 30 ECTS für das Praxissemester angerechnet und in das Notenblatt eingetragen werden.

8. Sonstiges

Den Beauftragten für die praktischen Studiensemester, Prof. Dr. Jürgen Sikorski, können Sie per E-Mail (juergen.sikorski@th-deg.de) oder telefonisch unter 0991/3615-172 erreichen. Darüber hinaus werden regelmäßig Sprechzeiten angeboten, eine Anmeldung wird erbeten.

Anlagen

Ausbildungsplan

Muster für Deckblatt zum Praktikumsbericht

AUSBILDUNGSPLAN

für das praktische Studiensemester im
Studiengang Bachelor Betriebswirtschaft

Zeitlicher Umfang: 20 Wochen (inkl. 2 Wochen praxisbegleitender Lehrveranstaltungen)

Zeitliche Lage: 4. oder 5. Semester

Um ins Praxissemester vorrücken zu dürfen, müssen mindestens 70 ECTS-Punkte erreicht werden. Das bedeutet, dass sich der Student bereits in einem fortgeschrittenen Stadium seines Studiums befindet und die Grundlagenprüfungen abgeschlossen hat.

I. Praktische Ausbildung

Ausbildungszielen

Die Ausbildungsziele sind im Einzelnen:

- Überblick über Arbeitsweisen in den kaufmännischen Bereichen einer Unternehmung bzw. Dienststelle eines Verwaltungsbetriebes.
- Einblick in die Komplexität betriebswirtschaftlicher Vorgänge.
- Kenntnis zeitgemäßer Arbeitsverfahren zur Lösung kaufmännischer Aufgaben.
- Hinführung zu betriebswirtschaftlicher Handlungskompetenz sowie
- Hinführung an die Tätigkeit als Betriebswirt/-in durch selbständige Mitarbeit an betriebsgestaltenden und prozessregelnden konkreten Aufgabenstellungen
- Erwerb von Problemlösungskompetenz.

Ausbildungsinhalte:

Die Studierenden sollen nach Möglichkeit entsprechend ihrem zukünftigen Studienschwerpunkt an Aufgaben mitarbeiten und Teilaufgaben selbständig und selbstverantwortlich ausführen, deren Schwierigkeitsgrad dem Ausbildungsstand und der späteren Aufgabenstellung als Betriebswirt/-in angemessen ist. Dies kann entsprechend der in Punkt III dargestellten Arbeitsgebiete in Zentralstellen, Stabsabteilungen oder Projektgruppen erfolgen.

II. Praxisbegleitende Lehrveranstaltungen (PLV)

Studienziel:

Fundierung der in der Praxis erworbenen Kenntnisse über zeitgemäße Arbeitsverfahren in den kaufmännischen Bereichen einer Unternehmung oder in Dienststellen der Verwaltung durch eine Verknüpfung von Theorie und Praxis. Reflexion über praktische Erfahrungen.

PLV-Wochen

Das Lehrangebot der zwei abzulegenden PLV-Wochen wird durch die Fakultät im Studienplan festgelegt. Es soll in enger Beziehung zur praktischen Ausbildung und in Verknüpfung mit den Lehrstoffen der vorhergehenden Studiensemester stehen.

III. Tätigkeitsbereiche

Der/die Studierende soll in seine/ ihre künftige Tätigkeit als Betriebswirt/-in durch aktive Mitarbeit an wirtschaftlichen, betriebsgestaltenden und prozessregelnden konkreten Aufgaben hingeführt werden.

Die Möglichkeit zur aktiven und selbstständigen Mitarbeit kann in den nachfolgenden Tätigkeitsbereichen erfolgen:

1. Ausbildung in Industriebetrieben

Tätigkeitsbereiche

Personal- und Sozialwesen

- Personal- und Sozialwesen
- Marketing
- Rechnungswesen
- Fertigungsplanung u. Fertigungssteuerung
- Organisation
- Datenverarbeitung
- Beschaffung und Materialwesen
- Controlling, Finanzen
- Vertrieb

2. Ausbildung in Handelsbetrieben

Tätigkeitsbereiche:

- Personal- und Sozialwesen
- Einkauf und Warendisposition
- Marketing
- Rechnungswesen
- Datenverarbeitung
- Organisation
- Vertrieb
- Controlling, Finanzen

3. Ausbildung in der Bank- und Versicherungswirtschaft

a) in Bankbetrieben

Tätigkeitsbereiche

- Kreditgeschäft
- Personal- und Sozialwesen
- Marketing
- Rechnungswesen
- Anlageberatung
- Datenverarbeitung
- Organisation
- Vertrieb
- Controlling, Finanzen, Treasury

b) in Versicherungsbetrieben

Tätigkeitsbereiche:

- Beitragseinzug- und Mahnverfahren
- Buchhaltung mit Hilfe der Datenverarbeitung einschl. Erfassen der Zahlungsvorgänge (Kasse, Bank, Postscheck)
- Vertreterkonten (Kundenkonten) Laufende Nachweisung gegenüber dem Bundesaufsichtsamt für das Versicherungswesen
- Bearbeitung von Versicherungsfällen einschl. Deckungsprüfung
- Prüfung des Leistungsempfängers
- Arten der Auszahlung
- Leistungsberechnung in einzelnen Versicherungssparten

4. Ausbildung in wirtschafts- und steuerberatenden Berufen

Tätigkeitsbereiche:

- Erstellung von Handels- u. Steuerbilanzen
- Bearbeitung von Steuer- u. Revisionsfällen
- Erstellung von betriebswirtschaftlichen Analysen
- Erweiterung der Kenntnisse in der Datenverarbeitung (ausgewählte Programme)

5. Ausbildung in sonstigen Dienstleistungsbetrieben

Tätigkeitsbereiche:

- Controlling, Finanzen
- Organisation
- Datenverarbeitung
- Personal- und Sozialwesen
- Marketing bzw. Umweltbeziehungen

6. Ausbildung in Dienststellen der öffentlichen Verwaltung

(In Frage kommen z.B. Dienststellen der Finanzverwaltung, der Gebietskörperschaften, der Kammern und Verbände)

Tätigkeitsbereiche:

- Spezifische Planungsaufgaben des betreffenden Verwaltungssektors
- Organisation
- Datenverarbeitung
- Personal- und Sozialwesen
- Kameralistisches oder doppisches Rechnungswesen
- Controlling, Finanzen

Muster für Deckblatt Praktikumsbericht

Technische Hochschule Deggendorf

Fakultät Angewandte Wirtschaftswissenschaften

Deckblatt zum Praktikumsbericht

Name _____

Vorname _____

Straße _____

PLZ, Ort _____

Matrikel-Nr. _____ Studienbeginn _____

Praktikumsbetrieb:

Firma: _____

Straße: _____

PLZ, Ort: _____

Praktikumszeitraum:

Praktikum von – bis _____ = Dauer in Wochen _____

Das Schwergewicht meines Praktikums lag in der Abteilung/der Funktion

.....
(z.B. Rechnungswesen, Materialwirtschaft etc.)