

## 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. § 8 der gültigen Studien- und Prüfungsordnung für den Bachelorstudiengang Betriebswirtschaft.

#### 2. Praktikumsdauer

Das praktische Studiensemester umfasst mindestens 20 bis maximal 24 Wochen, davon sind zwei PLV-Wochen. Für diese Einhaltung hat der Studierende selbst Sorge zu tragen. Das Praxissemester wird im 5. Semester absolviert. In der Regel sollten Sie ca. 4-6 Monate vor Beginn des Praktikums mit der Suche beginnen. Nutzen Sie dabei auch die Unterstützungsangebote des Career Service der THD ([www.th-deg.de/karriere](http://www.th-deg.de/karriere)).

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 sowie die Abwicklung erfolgt über Primuss. Über den Antrag auf Verkürzung sowie Erlass des Praxissemesters entscheidet Herr Prof. Sikorski.

#### Kriterien zur Anerkennung:

1. Das Praktikum wird anerkannt.  
Kriterien:
  - Kaufmännische Berufsausbildung (Nachweis IHK-Zeugnis) und
  - 1 Jahr Vollzeit im kaufmännischen Bereich gearbeitet (Nachweis Zeugnis)
2. Das Praktikum wird teilweise anerkannt. Es müssen noch 8 Wochen absolviert werden.  
Kriterien:
  - Kaufmännische Berufsausbildung (Nachweis IHK-Zeugnis) oder
  - 1 Jahr Vollzeit im kaufmännischen Bereich gearbeitet (Nachweis Zeugnis)

Bei einer Teilanerkennung laden Sie diesen in Primuss hoch. Bei einer vollständigen Anerkennung schicken Sie den unterschriebenen Antrag an den Sachbearbeiter/die Sachbearbeiterin für BW im Studienzentrum.

**Wichtig: Die beiden PLV Veranstaltungen (PLV Career Service und PLV Woche Wirtschaftsethik) müssen auch bei Anerkennungen abgeleistet werden! Informationen siehe unten unter Punkt 6.**

#### 4. Praktikumsverwaltung über Primuss

Der gesamte Prozess des Praxissemesters ist von jedem/jeder Studierenden selbst online über Primuss abzuwickeln. Informationen/Anleitungen zur Verwaltung über Primuss stehen im Internet oder in der Lernplattform iLearn zum Download bereit.

## 5. Ausbildungsvertrag

**Vor Beginn** eines praktischen Studiensemesters schließt der/die Studierende mit der Ausbildungsstelle einen Ausbildungsvertrag ab. Wichtig ist, dass vor Abschluss des Vertrages eine fachliche Überprüfung des Ausbildungsvertrages durch Herrn Prof. Sikorski erfolgen muss. Die Prüfung und Freigabe des Vertrages erfolgt direkt über Primuss (Upload des Vertrages).

Prof. Sikorski gibt den Vertrag über Primuss frei, an die dort hinterlegte Person im Ausbildungsunternehmen (in der Regel Betreuer:in) wird automatisch eine Bestätigungsmail versendet.

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

## 6. Praxisbegleitende Lehrveranstaltungen (PLV)

Im Rahmen des Praxissemesters müssen 2 PLVs absolviert werden. 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 über die THD Homepage veröffentlicht. In der Regel findet die PLV Woche Ende September statt.

### **Informationen zur PLV über den Career Service**

Alle Informationen zu der PLV über den Career Service sind in iLearn zu finden: <https://ilearn.th-deg.de/course/view.php?id=8263>

### **Prüfungen im Rahmen der PLVs**

Jede PLV wird abgeprüft; die Form der Prüfung wird durch den jeweiligen Dozierenden bestimmt (z.B. Referate, Studienarbeiten, Anwesenheit, 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 in Primuss 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) Praktikantenzeugnis:**

Beim Praktikantenzeugnis des Ausbildungsbetriebes (mit Nachweis der Praktikums-dauer) 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. 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](mailto:juergen.sikorski@th-deg.de)) oder telefonisch unter 0991/3615-100 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: 5. Semester

Um ins Praxissemester vorrücken zu dürfen, müssen mindestens 70 ECTS-Punkte erreicht werden. Das bedeutet, dass sich der Studierende 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.

##### PLVs

Das Lehrangebot der zwei abzulegenden PLVs 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. Für dual Studierende gibt es eine speziell abgestimmte Auswahl an PLV Seminaren.

### **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

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.)