

Leitfaden

Praktisches Studiensemester

- Studiengänge BW / IM (Bachelor) -

Version: 8 Stand: 18/11/2024

Dieses Info-Dokument gibt Hinweise zu verschiedenen Themen rund um das praktische Studiensemester. Obwohl es mit Sorgfalt erstellt ist, besteht keine Gewähr auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Im Zweifel gelten ausschließlich die einschlägigen Rechtsvorschriften!

Hinweis zur sprachlichen Einfachheit: Dieser Leitfaden mit seiner ohnedies schon hohen Informationsdichte ist aus Gründen der leichten Verständlichkeit nicht in der vermeintlich „gendergerechten“ Sprache verfasst. Insofern orientiert er sich an der Vorgehensweise anderer anerkannter und unverdächtigter Institutionen, in denen Vollprofis daran arbeiten, Texte verständlich darzustellen, z.B. der Redaktionen der Süddeutschen Zeitung, des Spiegel, der Frankfurter Allgemeinen Zeitung u.v.a.m. und überdies an der Amtlichen Deutschen Rechtschreibung.

Alle Personenbezeichnungen und Pronomina umfassen somit unabhängig vom Genus des verwendeten Wortes stets Personen eines jeden bereits existierenden oder noch denkbaren biologischen, sozial erlernten, gefühlten, zugewiesenen oder sonstigen Geschlechts.

	1. ALLGEMEINES / ORGANISATORISCHES
Definition	Das Praktische Studiensemester ist ein in das Studium integriertes, von der Hochschule näher geregeltes Studiensemester, das i.d.R. in einem Betrieb oder in einer anderen Einrichtung der Berufspraxis außerhalb der Hochschule im nationalen oder internationalen Bereich abgeleistet wird.
Ansprechpartner	• Formale Angelegenheiten, Urlaub, Abbruch oder Verlängerung des Praktikums: Studienamt (= Abteilung Studium). Sämtliche Berichte, Zeugnisse, Verträge, Anträge, etc. sind dort einzureichen. • Bescheinigung, dass es sich um ein Pflichtpraktikum handelt (in seltenen Fällen vom Unternehmen gewünscht; normalerweise reicht die SPO aus): Auf Antrag ebenfalls Studienamt. • Fachliche Fragen: Beauftragter für das praktische Studiensemester der Fakultät Betriebswirtschaft. Kontaktdaten finden Sie auf der Website. • Unterstützung in Auslandsangelegenheiten: International Office.
Rechtliche Grundlagen (i.d. jeweils geltenden Fassung)	• Rahmenprüfungsordnung für die Fachhochschulen in Bayern (RaPo), • Allg. Prüfungsordnung der Hochschule Kempten (APO) • Satzung über die praktischen Studiensemester an der Hochschule Kempten (PrS) • SPO der Fakultät BW für den Studiengang Betriebswirtschaft bzw. International Management

Dauer / Urlaub / Fehlzeiten	• Praktikumsdauer: 20 Wochen • Urlaubsanspruch besteht während eines Pflichtpraktikums nicht. <i>Sollte Ihr Ausbildungsbetrieb Ihnen dennoch Urlaub gewähren (z.B., weil er über die Weihnachtstage „dicht macht“), so ist die Laufzeit des Ausbildungsvertrags von vornherein entsprechend länger (z.B. 22 Wochen) anzusetzen.</i> • Fehltag: Grundsätzlich nachzuholen <i>Sind die Fehltag vom Praktikanten nicht zu vertreten (z.B. Krankheit), kann von der Nachholpflicht abgesehen werden, sofern das Ausbildungsziel nicht beeinträchtigt ist und es sich um maximal fünf Fehltag handelt.</i> • Längere Fehlzeit (>5 Tage): Insgesamt nachzuholen • Ausnahmen (z.B. bei Kurzarbeit, Wehrübungen) regelt die Satzung über das praktische Studiensemester an der Hochschule Kempten • Manche Unternehmen schließen mit dem Studierenden Verträge von längerer Dauer (z.B. „6 Monate“). Die Hochschule hat dagegen keine Einwände. Da die Dauer des Pflichtpraktikums dennoch nur 20 Wochen beträgt, sollte sich das Unternehmen über etwaige arbeitsrechtliche Konsequenzen selbst im Klaren sein (Freiwilliges vs. Pflichtpraktikum, Verbot von Kettenarbeitsverträgen, ggf. Mindestlohnpflicht usw.). Die Hochschule ist hierzu weder auskunftsfähig noch –willig.						
Zeitliche Lage	Vertiefungsstudium, üblicherweise (aber nicht zwingend) im 6. Semester						
Leistungspunkte	<table border="0"> <tr> <td>a) Praktische Ausbildung</td> <td>28 CP</td> </tr> <tr> <td>b) Praxisbegleitende Lehrveranstaltung</td> <td>2 CP</td> </tr> <tr> <td>Insgesamt</td> <td>30 CP</td> </tr> </table> (vgl. Anlage 2 der einschlägigen Studien- und Prüfungsordnungen). Die Verbuchung erfolgt nach Zeugnisvorlage (a) bzw. bestandenem Praxisseminar (b).	a) Praktische Ausbildung	28 CP	b) Praxisbegleitende Lehrveranstaltung	2 CP	Insgesamt	30 CP
a) Praktische Ausbildung	28 CP						
b) Praxisbegleitende Lehrveranstaltung	2 CP						
Insgesamt	30 CP						
Zulassungsvoraussetzung	Abschluss des Basisstudiums mit mindestens 90 CP (§ 9 Abs. 3 SPO BW bzw. § 8 Abs. 3 SPO IM). Es reicht aus, wenn diese Credits am ersten Arbeitstag vorliegen.						

Anmeldung/Fristen	Benennung einer geeigneten Praktikumsstelle beim Studienamt bis zum: • 01.02. (bei Ableistung des praktischen Studienseesters während des folgenden <u>Sommersemesters</u>) • 15.07. (bei Ableistung des praktischen Studienseesters während des folgenden <u>Wintersemesters</u>) → Sie legen dazu dort Ihren Praktikumsvertrag vor (s. unten) und melden das Praxissemester an. • Nur bei Einhaltung dieser Fristen ist gewährleistet, dass die Genehmigung Ihres Vertrags noch vor der vorlesungsfreien Zeit erfolgen kann. Eine spätere Abgabe des Vertrags ist grundsätzlich möglich, Sie beginnen dann Ihr Praktikum jedoch ggf. zunächst auf eigenes Risiko, da während der vorlesungsfreien Zeit eine Bearbeitung durch die Hochschule nicht gewährleistet werden kann und Sie ggf. erst zu Beginn der folgenden Vorlesungszeit Bescheid über die (Nicht-)Genehmigung bekommen. Sollte das Praktikum semesterübergreifend geleistet werden, so gilt dasjenige Semester als Praxissemester, in dem die Mehrheit der 20 Wochen liegt.
Erlass des Praktikums	• Anrechnung einer beruflichen Tätigkeit vor dem Studium auf das praktische Studiensesemester: Klärung mit dem Studienamt. Dort sind alle Voraussetzungen (Art und Dauer einer einschlägigen Berufstätigkeit vor dem Studium) bekannt und erfragbar. • Das Studienamt hat eine Liste mit kaufmännischen Ausbildungsberufen, die in Verbindung mit einer nach der Ausbildung in Vollzeit ausgeübten, zusammenhängenden, mindestens einjährigen, einschlägigen Berufstätigkeit regelmäßig zur Genehmigung des Antrags auf Erlass führen. Auch weitere kaufm. Berufe, die auf dieser Liste nicht enthalten sind, können zum Erlass führen – in diesem Fall erfolgt eine individuelle Einzelfallprüfung des Antrags. • Nicht ausreichend: Nicht zusammenhängende Tätigkeiten z.B. während der Semesterferien, Werkstudententätigkeiten und ähnliche Nebenjobs • Ein Antragsformular auf Erlass des Praktikums wird vom Studienamt auf Anfrage per E-Mail zugesandt.
Prüfungsanmeldung / Rückmeldung	• Termingerechte Prüfungsanmeldung und Rückmelden für das nachfolgende Semester auch für das und während des Praxissemesters erforderlich! • Während des Praxissemesters dürfen Prüfungsleistungen (Neuanmeldungen und Wiederholungen) erbracht werden.

	PRAKTISCHE AUSBILDUNG
Ausbildungsziel	• Heranführung an die spätere Ausübung des Berufs des Betriebswirts im Rahmen einer berufspraktischen Tätigkeit in Unternehmen / Organisationen • Selbstständige Mitarbeit im Betrieb / Unternehmen an konkreten betriebsgestaltenden und prozessregelnden Aufgabenstellungen • Lernziel: Mit Problemstellungen des betrieblichen Alltags kompetent umgehen sowie selbständig Lösungsansätze finden und umsetzen • Erwerb von praktischen Umsetzungs- und Handlungskompetenzen in Bezug auf die im Studium erlernten Fachgebiete → Studierende sollen im Betrieb möglichst eigene, abgegrenzte Projekte selbständig bearbeiten und somit auch praktische Fähigkeiten im Projektmanagement (z.B. Timing, Definition und Vergabe von Arbeitspaketen, Definition von Milestones, Projektcontrolling) erlangen
Ausbildungsinhalte	• Mitarbeit an konkreten betrieblichen Aufgaben • (Teil-) Aufgaben / Projekte im Praktikumsbetrieb selbständig und selbstverantwortlich ausführen → Schwierigkeitsgrad muss dem Ausbildungsstand und der späteren Aufgabenstellung als Betriebswirt angemessen sein.

	AUSBILDUNGSSTELLE, AUSBILDUNGSVERTRAG, ZEUGNIS
Anforderungen an die Ausbildungsstelle	Die Ausbildungsstelle muss dazu geeignet sein, die vorgegebenen Ausbildungsziele (vgl. oben) zu erfüllen. Das praktische Studiensemester kann u. a. in folgenden Organisationen absolviert werden: ○ Industriebetriebe ○ Handelsbetriebe ○ Banken, Versicherungen, sonstige Finanzwirtschaft ○ Wirtschafts- und steuerberatende Unternehmen ○ Sonstige Dienstleistungsbetriebe ○ Öffentliche Verwaltung ○ Transnationale Organisationen (z.B. EU-Kommission o.ä.) ○ NGOs / NPOs • Groß genug, um anspruchsvolle Ausbildungsinhalte zu bieten und dem Praktikanten den Durchlauf mehrerer Abteilungen, mindestens jedoch mehrerer verschiedener Aufgabenbereiche ermöglichen zu können. • Die Organisation sollte seit mindestens einem Jahr bestehen und über mehr als zwei festangestellte Mitarbeiter verfügen. • Die im Praktikum ausgeführten Tätigkeiten müssen dem späteren Berufsfeld eines Bachelors entsprechen. Insofern werden Praktika, bei denen Sie z.B. lediglich Rechnungen abheften, nicht anerkannt. • Beispiele möglicher Aufgabenbereiche/Abteilungen: Betriebs- und Finanzbuchhaltung, Marketing, Personal- und Sozialwesen, Steuern, Lager- und Transportlogistik, Produktionssteuerung, Einkauf / Kalkulation usw. (→ <i>Orientieren Sie sich z.B. an den Schwerpunkten des Vertiefungsstudiums</i>) • Es ist sinnvoll, aber nicht verpflichtend, dass die Abteilung / Inhalte des Praktikums zu einem Ihrer Studienschwerpunkte passen.
Stellensuche	• Eigenverantwortliche Suche nach einer geeigneten Ausbildungsstelle • Die Hochschule vermittelt keine Ausbildungsplätze, jedoch unterstützt sie mit verschiedenen Rechercheangeboten: ○ Hochschul-Jobbörse (Zugang über die Website der Hochschule Kempten) mit aktuellen Praktikumsangeboten aus der Wirtschaft ○ Praktikumsangebote im Ausland vom International Office der HS Kempten

Praktikum im Ausland	Für ein Praktikum im Ausland gelten dieselben Regelungen wie für ein Inlandspraktikum. Es unterscheidet sich insofern hiervon nicht. Im Studiengang IM kann das Praktikum nur dann als „Auslandsleistung“ anerkannt werden, wenn es im fremdsprachigen (also nicht-deutschsprachigen) Ausland geleistet wird. Das International Office der Hochschule Kempten unterstützt bei der Organisation des Praktikums im Ausland und beantwortet u.a. Fragen zu: • Förderung und Finanzierung • Organisatorischem (z.B. International Student Identity Card, Versicherungsschutz etc.) • Bestätigungen oder Bescheinigungen im Rahmen von Visa- oder BAföG-Anträgen
Ausbildungsvertrag	• Praktikumsvertrag zwischen Studierenden und Ausbildungsstelle: Hierzu kann der Vertragsvordruck der Hochschule Kempten (neben Deutsch in verschiedenen weiteren Sprachen verfügbar) verwendet werden. • Um die fachliche Eignung der Ausbildungsstelle festzustellen, muss vor Antritt des Praktikums der Ausbildungsvertrag durch die Hochschule (Studienamt) genehmigt werden. Bis zum Vertragsbeginn müssen die erforderlichen Studien- und Prüfungsleistungen (lt. SPO) für die Zulassung zum Praxissemester erbracht sein. • Der vom Studierenden und der Ausbildungsstelle unterzeichnete Ausbildungsvertrag ist in dreifacher Ausfertigung beim Studienamt einzureichen. Eine Vertragsausfertigung verbleibt in der Hochschule, eine ist für die Ausbildungsstelle und eine für den Studierenden bestimmt. • Der Ausbildungsvertrag für das folgende Semester sollte bis zum 01.02. bzw. 15.07. des Jahres beim Studienamt vorliegen (s. oben). • In jedem Fall muss er der Hochschule vor Aufnahme der Tätigkeit im Unternehmen vorliegen!
Zeugnis	Der Ausbildungsbetrieb stellt dem Studierenden ein Zeugnis (Stg. BW / Stg. IM) über die praktische Tätigkeit aus. Das Zeugnis ist nach Beendigung des Praxissemesters im Studienamt abzugeben oder per Post zuzusenden.
Leistungsnachweis	Leistungsnachweis durch: • Abgabe des Berichts (vgl. unten) und dessen Bewertung als „bestanden“, • Abgabe des Praktikumszeugnisses im Studienamt, • sowie erfolgreiche Teilnahme (= als „bestanden“ bewertete Präsentation) am Praxisseminar (Anwesenheitspflicht!)

	PRAKTIKUMSBERICHT (ugs. auch: „Praxisbericht“)
Praktikumsbetreuer	• Vor oder zu Beginn Ihres Praktikums suchen Sie sich unter den Professoren einen Praktikumsbetreuer (Lehrgebiet sollte zu dem Unternehmensbereich passen, in dem Sie Ihr Praktikum absolvieren). • Sie sprechen ihn/sie persönlich oder per E-Mail mit Bitte um Betreuung an, er/sie wird Ihnen diese dann zu- oder absagen. • Er/Sie betreut Sie während des Praktikums – im Wesentlichen geht es dabei um die Erstellung des Berichts und die Vorbereitung Ihrer Präsentation für das Praxisseminar.
Praktikumsbericht	• Schriftlicher Bericht zur Dokumentation des Lernprozesses und als Leistungsnachweis über Ihr Praktikum muss verfasst werden. Dieser ist Entscheidungsgrundlage für die Anerkennung des praktischen Studiensemesters. • Dient gleichzeitig der Prüfungskommission zur Information über den Ausbildungsgang und die absolvierten Arbeitsbereiche • Der Bericht kann (auch im Stg. IM) auf Deutsch oder Englisch abgefasst werden. • Formale und inhaltliche Anforderungen an den Bericht: Merkblatt der Fakultät BW • Eventuell hat Ihr Betreuer weitere/andere Anforderungen an den Bericht, die dann entsprechend zu berücksichtigen sind. Dies wird er/sie Ihnen ggf. mitteilen. • Die Vorlage für das Deckblatt des Berichts finden Sie auf der Hochschul-Website (Stg. BW / Stg. IM) Der Praktikumsbericht dient der Reflexion der praktischen Tätigkeit und soll auf folgende Fragen eingehen: ○ Wie bewerten Sie Ihr Praktikum? ○ Warum haben Sie gerade diesen Praxis-Betrieb gewählt? ○ Wie lief das Bewerbungs- und Auswahlverfahren ab? ○ Was waren Ihre Verantwortungsbereiche und Aufgaben im Praktikum? ○ Bestand ein enger Bezug zum Studium? ○ Welche Erwartungen wurden erfüllt bzw. nicht erfüllt? ○ Was bringt das Praktikum für das Studium bzw. den späteren Beruf? Darüber hinaus ist ein ausgewähltes, größeres Projekt, an dem Sie während des Praktikums (mit-) gearbeitet haben, ausführlich darzustellen.
Frist zur inhaltlichen Abstimmung	Im Sommersemester bis spätestens 15. Mai, im Wintersemester bis spätestens 15. November (wenn Samstag oder Sonntag, dann am Montag danach) sind vorgesehene Gliederung und Konzeption (im Umfang von ca. 1 Seite) beim betreuenden Professor einzureichen und mit diesem abzustimmen. Die Nichteinhaltung dieser Frist führt zum Ausschluss aus dem Praxisseminar des laufenden Semesters!

Bestätigung durch die Ausbildungsstelle	Der Praktikumsbericht muss einen Prüfungsvermerk der Ausbildungsstelle enthalten, d.h. der Bericht ist durch den Ausbildungsbeauftragten des Betriebes zu prüfen und auf dem Deckblatt mit Stempel und Unterschrift zu bestätigen.
Abgabeprozedur und -frist	• Der Praktikumsbericht ist durch Upload einer PDF-Datei auf den entspr. Moodle-Kurs Ihres Praktikumsbetreuers abzugeben. Die jeweiligen Kursbezeichnungen und Zugangsdaten zu diesen Moodle-Kursen („<i>Abgabe Praktikumsbericht ...</i>“) sind auf dem Info-Point BW (in der Kategorie „Praxissemester“ / „Practical semester“) hinterlegt! • Letzter Abgabetermin für den Bericht: Für das Sommersemester jeweils der 12. Juli (wenn Samstag oder Sonntag: Am Freitag davor) und für das Wintersemester jeweils der 29. Januar (wenn Samstag oder Sonntag: Am Freitag davor) eines jeden Jahres. • Nur bei fristgerechter Abgabe kann das Praxisseminar des lfd. Semesters absolviert werden. Andernfalls können Sie es erst im Folgesemester absolvieren. → Dies ist ohnedies dann vorzusehen, wenn Ihr Praktikum entgegen den (nicht immer einzuhaltenden) Zeitraumempfehlungen zeitlich so ungünstig liegt, dass ein größerer Teil davon erst in der dem Praxisseminar folgenden vorlesungsfreien Zeit stattfindet, die 20 Wochen also z.B. erst am 30. August oder gar noch später enden. • Das Praktikumszeugnis ist nach Beendigung des Praktikums frühestmöglich im Studienamt abzugeben!

	PRAXISSEMINAR (= „Praxisbegleitende Lehrveranstaltung“)
Lernziel	• Praxisseminar (= „praxisbegleitende Lehrveranstaltung“): Dient dem Erfahrungsaustausch und der Konfrontation mit den während des Praxissemesters gesammelten eigenen Erkenntnissen und denen anderer Studierender. • Ziele der abschließenden Präsentationen: Stärkung in Präsentations- und Vortragstechniken, Förderung der Diskussionsfähigkeit und der kompetenten Beantwortung kritischer Fragen

Form	• Blockveranstaltung jeweils im Anschluss an die Prüfungszeit kurz vor Beginn der vorlesungsfreien Zeit; Dauer: Halber bis ganzer Tag. • Der Zeitraum wird per Aushang / Website (unter aktuelle Prüfungspläne – Fakultät Betriebswirtschaft) bekanntgegeben, der exakte Termin wird Ihnen von Ihrem Praktikumsbetreuer rechtzeitig (meist ca. 3-4 Wochen vorher) mitgeteilt Es sei darauf hingewiesen, dass - sofern Ihr Praktikum nicht ohnedies schon vorher beendet ist - das Praxisseminar als praxisbegleitende Lehrveranstaltung Teil des Praktikums und damit Arbeitszeit ist, für dessen Dauer Sie der Arbeitgeber von der Anwesenheit im Unternehmen freistellen muss.
Anmeldung	Die Studierenden müssen sich während der regulären Prüfungsanmeldefrist über MeinCampus jeweils für das Praxisseminar unter Angabe Ihres Betreuers anmelden.
Präsentation	Im Praxisseminar halten die Studierenden – angelehnt an die Inhalte des Praktikumsberichts - eine Präsentation über ihre Aufgaben im Rahmen des Praktikums vor einer Gruppe anderer Studierender. Sie profitieren so auch von den Erfahrungsberichten der anderen. Die mündliche Präsentation sollte möglichst auf Deutsch stattfinden (da meist Studierende aus beiden Studiengängen anwesend sind), die Folien selbst dürfen aber auch in Englischer Sprache erstellt werden. Die Dauer der Präsentation und individuelle Anforderungen daran sind mit Ihrem betreuenden Professor abzustimmen. Weitere Informationen finden Sie auf dem oben bereits verlinkten Merkblatt zum Praxisbericht.

Kempen, den 18.11.2024

Der Beauftragte für das Praktische Studiensemester an der Fakultät Betriebswirtschaft

Gez. Prof. Dr. Frank Oerthel

(Alle im Dokument enthaltenen Links sind am o.g. Datum geprüft worden und vorhanden)