

Leitfaden für das Praxissemester

Studierende, die den Bachelorstudiengang Betriebswirtschaft nach der Prüfungsordnung von 2009/2015 studieren, können sich in die Studiengangvariante „Betriebswirtschaft mit Praxissemester“ umschreiben (Umschreibungen zum Semesterende: 28.02. oder 31.08.). Die Regelstudienzeit der Studiengangvariante mit Praxissemester beträgt sieben Semester.

Umfang des Praxissemesters

Das Praxissemester umfasst mindestens 20 Wochen und ist in der Regel im fünften Semester zu absolvieren.

Ablauf

1. Wunsch, ein Praxissemester zu absolvieren/Aussicht auf eine Praktikumsstelle
2. Umschreibung in Studiengangvariante mit Praxissemester (Online via LSF-Prüfungsanmeldung)
3. Finden einer Praktikumsstelle
4. [Praktikumsskizze](#) erstellen
5. Hauptamtlich Lehrenden¹ als Betreuer suchen (Befürwortung der Praktikumskizze)
6. [Antrag](#) auf Zulassung zum Praxissemester stellen
7. Zulassung nach Prüfung durch Prüfungsamt
8. Durchführung des Praktikums
9. Verfassen eines Praktikumsberichts/Vorlegen einer [Bescheinigung](#) durch das Unternehmen
10. Bestätigung durch hauptamtlich Lehrenden, dass Praxissemesterbericht bestanden wurde

Anmeldung und Zulassung zum Praxissemester

Die Anmeldung zum Praxissemester erfolgt mit dem Antrag auf Zulassung zum Praxissemester. Sie finden den Antrag auf den Internetseiten des Prüfungsamtes.

Zum Praxissemester wird zugelassen, wer

1. an der Fachhochschule Münster im Bachelorstudiengang Betriebswirtschaft mit Praxissemester eingeschrieben oder als Zweithörer/in oder Zweithörer zugelassen ist,
2. bereits 80 Leistungspunkte erworben und sämtliche Modulprüfungen des ersten und zweiten Fachsemesters bestanden hat und
3. eine Praktikumskizze vorlegt, die befürwortet wurde und Ziele, Aufgaben und Umfang der praktischen Tätigkeit erläutert.

Finden einer Praktikumsstelle

Das Praxissemester soll Studierende an die spätere berufliche Tätigkeit durch konkrete Aufgabenstellungen und praktische Mitarbeit in Unternehmen oder anderen Einrichtungen der Berufspraxis heranzuführen. Vor der Anmeldung zum Praxissemester sucht sich der Studierende weitestgehend selbständig eine Praktikumsstelle. Die Eignung der Praktikumsstelle für das Praxissemester wird mit Hilfe der Praktikumskizze durch den Betreuer festgestellt. Der Fachbereich wird die Suche nach geeigneten Praktikumsstellen durch den Aufbau einer Unternehmensdatenbank unterstützen. Hier sollen Unternehmen aufgelistet werden, die geeignete Praktikumsplätze anbieten und mit denen der Fachbereich gute Erfahrungen im Rahmen des Praxissemesters gemacht hat.

¹ Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird in dem Text der Einfachheit halber nur die männliche Form verwendet. Die weibliche Form ist selbstverständlich immer mit eingeschlossen.

Arbeitsvertrag

Zwischen Studierendem und dem Unternehmen ist ein Arbeitsvertrag abzuschließen, aus dem hervorgeht, dass das Praktikum mindestens 20 Wochen Vollzeit dauert.

Praktikumsskizze

In der Praktikums­skizze gibt der Studierende die Kontaktdaten des Ansprechpartners im Unternehmen an und nennt die Abteilungen/Bereiche des Unternehmens, die während des Praxissemesters durchlaufen werden sollen. In der Skizze erläutert der Studierende darüber hinaus, was ihn motiviert das Praktikum im genannten Unternehmen zu absolvieren. Ebenso wird hier dargestellt, welche praktische Verknüpfung zu speziellen Studieninhalten sich der Studierende durch das Praktikum im Unternehmen erhofft. Ein hauptamtlich Lehrender, der hochschulseitigen Betreuer, bestätigt durch seine Unterschrift, dass das Praktikum den hochschulseitigen Anforderungen genügt.

Betreuung des Praktikums

Die Betreuung der Studierenden während des Praxissemesters erfolgt zum einen durch einen Unternehmensvertreter. Zum anderen wird von Seiten der Hochschule die Betreuung durch einen hauptamtlich Lehrenden (hochschulseitiger Betreuer) und einen Praxissemesterbeauftragten gewährleistet. Der Praxissemesterbeauftragte führt eine Infoveranstaltung zum Praxissemester durch, die vor dem Praxissemester zu besuchen ist. Während des Praxissemesters bietet der Praxissemesterbeauftragte zwei bis drei zentrale Veranstaltungen an, an denen alle Praktikanten freiwillig teilnehmen können. An diesen Terminen werden u.a. Fragen zum Praktikumsbericht und zu organisatorischen Punkten erörtert, ferner erfolgt ein Erfahrungsaustausch zwischen den Praktikanten. Der hochschulseitige Betreuer unterstützt bei Bedarf bei der Wahl des Praktikums und bei Fragen und Problemen, die in den zentralen Veranstaltungen nicht behandelt werden können. Ferner hat er die Aufgabe, die Praktikums­skizze und den Praktikumsbericht zu bewerten. In beiden Fällen erfolgt keine Benotung.

Erstellung des Praktikumsberichts

Der Studierende hat über die Praxistätigkeit einen schriftlichen Bericht (in deutscher oder englischer Sprache) mit Darstellung und Reflexion der gemachten Erfahrungen anzufertigen. Der Bericht ist die Grundlage für die Beurteilung des Praxissemesters. Eine durchweg beschreibende Darstellung der Tätigkeit im Bericht ist nicht ausreichend, vielmehr soll die Darstellung der Aufgaben oder der bearbeiteten Projekte eine Problem-/Aufgabenanalyse und Zielformulierung enthalten. Ansätze, Vorgehensweisen und Lösungswege müssen beschrieben und begründet werden und darauf aufbauend das Ergebnis der Praxistätigkeit. Der Studierende ist angehalten, die gewonnenen Erfahrungen mit im bisherigen Studium erlernten betriebswirtschaftlichen Konzepten abzugleichen und grundsätzlich sein Handeln und das Handeln im Unternehmen kritisch zu reflektieren.

Der Bericht sollte ca.15-20 Seiten (Obergrenze) umfassen und folgende Punkte enthalten:

- Deckblatt mit Name, Matrikelnummer, Anschrift, Studiengang und Semester
- Inhaltsverzeichnis (mit Seitenzahl der Kapitel)
- Kurzdarstellung des Unternehmens (Branche, Mitarbeiteranzahl usw.).
- Zuordnung des eigenen Tätigkeitsbereiches im Organigramm.
- Überblick der Aufgabenfelder und Zielsetzungen

- Darstellung der für die Praktikumstätigkeit relevanten betriebswirtschaftlichen Grundlagen (Studieninhalte BWL, inkl. Verweis auf Standardwerke der Literatur).
- Darstellung der Aufgaben (Dauer, Inhalt, Ziele und Form der praktischen Tätigkeiten, kritische Reflexion u. a.).

Der Inhalt soll klar gegliedert, präzise formuliert und leicht verständlich sein. Abschweifungen vom Thema und Wiederholungen sind zu vermeiden.

Abbildungen erhalten fortlaufende Nummern und beschreibende Titel unter der Abbildung. Abbildungen sind in den Text zu integrieren, d.h. auch, dass im Text auf die Abbildungen Bezug genommen werden muss. Grundsätzlich kommen in den Anhang nur vertiefende Darstellungen.

Alle Textstellen, die aus Firmenunterlagen, Büchern, dem Internet usw. stammen, müssen mit einer Quellenangabe (Autor, Jahr, Seite (ggf. URL-Adresse und Zugriffsdatum)) versehen werden.

Ein Literaturverzeichnis am Ende des Berichtes, das alle Quellen genau spezifiziert (Autor, Titel, ggf. Auflage, Ort, Jahr) ist obligatorisch.

Für die Rechtschreibung ist der Duden verbindlich. Besonders den ausländischen Studierenden wird geraten, ihre Arbeit genauestens Korrektur zu lesen bzw. lesen zu lassen.

Fachbegriffe sollen grundsätzlich vor ihrer Verwendung erläutert bzw. definiert werden.

Der Bericht muss in Schriftgröße 12 und mit einem 1,5 Zeilen Abstand gestaltet sein.

Für die redaktionelle Gestaltung und das Layout der Berichte wird empfohlen:

oben 2,5
 unten 1,5
 links 3,0
 rechts 2,0

Der **Abgabetermin** wird durch den hochschulseitigen Betreuer festgelegt.

Sperrvermerk

Auf Wunsch kann der Praxissemesterbericht mit einem [Sperrvermerk](#) versehen werden, um vertrauliche Daten zu schützen.

Erfolgreiche Teilnahme am Praxissemester

Die Feststellung, ob das Praxissemester erfolgreich absolviert wurde, erfolgt durch den hochschulseitigen Betreuer auf Grundlage des schriftlichen Berichts sowie einer Bescheinigung des kooperierenden Unternehmens über die erfolgreiche Durchführung des Praxissemesters. Der Bericht ist vom Betreuer im Unternehmen auf der letzten Seite zu unterschreiben.

Für die erfolgreiche Teilnahme am Praxissemester erwirbt der Studierende 30 Leistungspunkte, die unbenotet bleiben.

FAQ

Welche Aufgaben hat der hochschulseitige Betreuer?

1. Beratung bei der Wahl des Unternehmens, ggf. Unterstützung bei der Suche nach dem Unternehmen (im Regelfall soll der Studierende eigenständig agieren)
2. Beurteilung der Praktikums-skizze
3. Beurteilung des Praktikumsberichts (bestanden/nicht bestanden)

Kann sich das Praktikum über zwei Semester erstrecken?

Das Praktikum kann sich über zwei Semester erstrecken. In jedem Fall ist darauf zu achten, dass der Studierende während des Praxissemesters eingeschrieben ist, weil die Verbuchung der Leistung sonst nicht erfolgen kann.

Wie sind Arbeitszeit und Urlaubsanspruch im Praktikum geregelt?

Arbeitszeit und Urlaubsanspruch werden über den Arbeitsvertrag, der zwischen Praktikant und dem Unternehmen geschlossen wird, geregelt.

Kann das Praxissemester auch in einem anderen Semester als dem fünften absolviert werden?

Ja, wenn bereits 80 CP erworben wurden und alle Prüfungen der beiden ersten Fachsemester bestanden sind.

Kann das Praxissemester zur Erstellung der Thesis oder des Transfermoduls genutzt werden?

Nein, die Ergebnisse des Praxissemesters fließen in den Praktikumsbericht ein. Für das erfolgreich absolvierte Praxissemester gibt es dann 30 Leistungspunkte (unbenotet). Für andere kreditierte Prüfungsleistungen kann das Praxissemester nicht genutzt werden. Im Anschluss an das Praxissemester ist es aber ggf. möglich, im Unternehmen zur Erstellung von Thesis oder Transfermodul zu bleiben. Hierfür können die im Praktikum erlernten Inhalte möglicherweise hilfreich sein.