

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: 6. August 2024

1. REGELUNGEN FÜR DAS PRAKTISCHE STUDIENSEMESTER

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

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.

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 inklusive zwei PLV-Wochen. D.h. das **Industriepraktikum** umfasst als Pflichtpraktikum **mindestens 18 Wochen**³.

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

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

³ Wird ein Praktikum mit einer Dauer von mehr als 22 Wochen angestrebt, können die zusätzlichen Wochen als „freiwilliges Praktikum“ absolviert werden. Auf dem Praktikumsvertrag muss dabei klar ersichtlich sein, welcher Zeitraum als „Pflichtpraktikum“ und als „freiwilliges Praktikum“ gilt.

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 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.

Information zu Status und Versicherung während des Praktikums finden Sie in [Anhang C](#).

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 **Praktikumsvertrag**. Dem Praktikumsvertrag soll nach Möglichkeit das Muster zugrunde gelegt werden siehe <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.

Der Vertrag muss zwingend beinhalten

- Zeitraum von/bis
- Kurzbeschreibung des Einsatzgebietes oder der geplanten Tätigkeit

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

Der **Bezug zum Studienfach** muss aus der Beschreibung der Tätigkeit hervorgehen (siehe [Anhang 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 soll zusammen mit dem Betreuer ein **Ausbildungsplan** über den gesamten Zeitraum des Praktikums erarbeitet werden. Aus dem Plan soll hervorgehen, was Sie wann **tun** sollen und was Sie daraus **lernen** sollen. Eine Formvorgabe gibt es nicht. Änderungen sind möglich, sollten aber dokumentiert werden (Versionierung). Hinweise zur Ausformulierung eines Ausbildungsplans finden Sie in [Anhang B](#).
- In der Mitte des Praktikumszeitraums wird ein **Zwischengespräch** innerhalb der Firma mit dem Ausbildungsbetreuer **empfohlen**. Ggf. ist eine Anpassung des Ausbildungsplans erforderlich (Versionierung).
- Stets aber **zum Ende des Praktikums** muss eine **Reflexion** zusammen mit dem Betreuer in Form eines **Abschlussgespräches** erfolgen. Die Reflexion des Plans soll später in den Praktikumsbericht einfließen.
- **Zum Abschluss des Praktikums** muss Ihnen der Ausbildungsbetrieb ein **Praktikumszeugnis** ausstellen. Zudem müssen Sie einen **Praktikumsbericht** verfassen.

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. [Anhang 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. BESONDERE REGELUNGEN FÜR DUAL STUDIERENDE (DUALES STUDIUM)

Folgende besonderen Richtlinien gelten **nur für dual Studierende**:

- Die PLV 1 ist abweichend geregelt, siehe unten.
- Das Pflichtpraktikum wird im Rahmen des Anstellungsverhältnisses im Betrieb absolviert. In der Regel wird dies im Ausbildungsvertrag zu Beginn des Studiums festgehalten und genehmigt.
- Ein Praktikumsbericht ist anzufertigen.
- Eine Teilnahme an der PLV 2 ist erforderlich.

Gesonderte Regelung für dual Studierende für die PLV I:

Dual Studierende haben keine PLV I, sondern nehmen am Praxisreflexionsworkshop für dual Studierende teil. Der Praxisreflexionsworkshop setzt sich aus drei Teilen zusammen⁵:

1. Career Service Seminare (1. und 2. Semester)
2. Reflexion der dual Studierenden untereinander (einmal pro Semester vom 1. Semester bis zum 4. Semester)
3. Reflexion mit Professor:in (einmal pro Semester vom 2. Semester bis 4. Semester).

Nach Bestätigung der Teilnahme an den Career Service Seminaren und an den Reflexionen durch den Career Service gilt die PLV I als bestanden.

⁵ Weitergehende Informationen zu allen drei Teilen können dem dazugehörigen iLearn-Kurs „Praxisreflexionsworkshop für dual Studierende – Wirtschaftsinformatik“ entnommen werden: <https://ilearn.th-deg.de/course/index.php?categoryid=1134>

7. ANERKENNUNGSMÖGLICHKEITEN

Eine Anerkennung des Praktikums ist unter Voraussetzungen möglich.

Auf Antrag können Zeiten nach einer Berufsausbildung oder der praktischen beruflichen Tätigkeit auf das Praktikum angerechnet werden, soweit deren Inhalt und Zielsetzung den Ausbildungszielen des praktischen Studienseesters entsprechen. Dazu ist ein **Antrag auf Anerkennung** an den Praktikumsbeauftragten per E-Mail zu stellen. Diesem sind alle Unterlagen beizufügen, die Art, Umfang (i.d.R. auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung) und Abschluss der Berufsausbildung/beruflichen Tätigkeit lückenlos beschreiben.

Eine Anerkennung einer PLV ist ebenfalls unter Voraussetzungen möglich.

Für PLV können als Ausnahme auch industrielle **Zertifikate** außerhalb des Hochschulbereichs anerkannt werden, wenn diese fachlich einschlägig sind (z.B. ITIL Foundation, SAP TS410 ehemals TERP10), 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. 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.⁶ Bei berufsbegleitend Studierenden kann eine Anerkennung der PLV auch später erfolgen, sobald die Voraussetzungen erfüllt sind.

⁶ Vgl. Allgemeinen Prüfungsordnung (APO) verfügbar unter <https://www.th-deg.de/de/studierende/antraege-und-organisatorisches#hochschulrecht>

ANHANG A

TÄTIGKEITSBEREICHE FÜR DAS PRAKTISCHE STUDIENSEMESTER DES BACHELORSTUDIENGANGES WIRTSCHAFTSINFORMATIK

ZEITLICHER UMFANG	18 Wochen
ZEITLICHE LAGE	5. Fachsemester

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

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.

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.

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 **zu unterscheiden.**“

ANHANG C

Information zu Status und Versicherung während des Praktikums⁷

Die Studierenden bleiben auch während des praktischen Studienseesters Mitglieder der Hochschule (Art. 19 Abs. 1 Satz 1 BayHIG) mit allen sich daraus ergebenden Rechten und Pflichten. Das praktische Studienseester ist kein Praktikum im Sinne des Berufsbildungsgesetzes

Versicherung in der Renten-, Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung

Ordentliche Studierende in der Praxisphase des praktischen Studienseesters in Form eines in einer Studien- oder Prüfungsordnung vorgeschriebenen **Zwischenpraktikums** sind in der Renten-, Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung **versicherungsfrei**. Die Dauer des Praktikums, die wöchentliche Arbeitszeit sowie die Höhe des während des Praktikums erzielten Arbeitsentgelts spielen dabei keine Rolle.

Praktikantinnen und Praktikanten, die ein in einer Studien- oder Prüfungsordnung vorgeschriebenes **Vor- oder Nachpraktikum** absolvieren, sind in der Renten-, Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung **versicherungspflichtig**.

Versicherung gegen Arbeitsunfall

Studierende sind im Fall eines Arbeitsunfalls während des praktischen Studienseesters kraft Gesetzes über den für das Unternehmen/die Behörde zuständigen Unfallversicherungsträger **versichert** (§ 2 Abs. 1 Nr. 1 SGB VII).

Wird das praktische Studienseester **im Ausland** absolviert, sind die Studierenden im Fall eines Arbeitsunfalls während des Auslandsaufenthalts kraft Gesetzes über den für das Unternehmen zuständigen

⁷ Gemäß BayMBl. Nr. 60 vom 24.1.2023

https://www.gesetze-bayern.de/Content/Document/BayVV_2210_4_1_WK_13582/true

Unfallversicherungsträger nur **bei einer** so genannten **Entsendung versichert**, d. h. wenn das Arbeitsverhältnis in Deutschland begründet wurde und der bzw. die Studierende nur vorübergehend für das Unternehmen im Ausland tätig ist (§ 2 Abs. 1 Nr. 1 SGB VII in Verbindung mit § 4 Abs. 1 SGB IV). Es kommt dabei nicht darauf an, ob es sich um die Entsendung an eine ausländische Filiale eines deutschen Unternehmens oder eine ausländische Bau- oder Montagestelle handelt.

Wird das praktische Studiensemester bei einem ausländischen Unternehmen oder bei einer ausländischen Filiale eines deutschen Unternehmens im Ausland abgeleistet, **ohne dass im Inland ein Beschäftigungsverhältnis** begründet wurde, besteht **kein** gesetzlicher Unfallversicherungsschutz nach deutschem Recht. Die Studierenden müssen **selbst** für einen entsprechenden Unfallversicherungsschutz Sorge tragen.

Haftpflichtversicherung

Der Abschluss einer Haftpflichtversicherung durch die Studierenden wird **empfohlen**, sofern die Praktikumsstelle nicht ohnehin eine solche Versicherung verlangt oder das Haftpflichtrisiko nicht bereits durch eine von der Praktikumsstelle abgeschlossene Versicherung abgedeckt oder die Haftung auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt ist, wie etwa bei öffentlichen Praktikumsstellen des Freistaats Bayern.