

## Wichtige Informationen zu Ihrem Praktikum im Ein-Fach-Bachelorstudium Betriebswirtschaftslehre (Studienordnung 2013)

Im Rahmen Ihres Studiums haben Sie die Möglichkeit, ein berufsfeldbezogenes Praktikum im Bereich der Schlüsselkompetenzen zu absolvieren. Dies geht aus der **fachspezifischen Ordnung für das Ein-Fach-Bachelorstudium Betriebswirtschaftslehre** an der Universität Potsdam vom 13. November 2013 (AmBek Nr. 17/14, S. 1244) hervor.

### VOR DEM PRAKTIKUM

#### Schritt 1: Anforderungen in Erfahrung bringen

Zunächst sollten Sie sich mit den Anforderungen, wie z.B. mit den Zielen, den möglichen Einsatzbereichen, der Dauer des Praktikums usw., vertraut machen. Diese können Sie dem Anhang des **Modulkatalogs Studiumplus**<sup>1</sup> (Bs-SK-A-2) entnehmen.

#### Wichtige Eckdaten

Dauer: mindestens 3 Wochen bzw. mindestens 115 Arbeitsstunden (6 LP) oder mindestens 6 Wochen bzw. mindestens 230 Arbeitsstunden (12 LP)

Teilpraktikum: Aufteilung in Teilpraktika ist möglich, wobei jedes Teilpraktikum mindestens 3 Wochen bzw. 115 Arbeitsstunden umfassen muss.

Anzahl Leistungspunkte (LP): 6 oder 12 LP (Das Praktikum wird nicht benotet.)

Umfang Praktikumsbericht: 4 A4-Seiten bzw. 3 A4-Seiten bei Teilpraktika

Verfügen Sie bereits über umfangreiche praktische Erfahrungen, die Sie während einer Berufsausbildung gesammelt haben? In diesem Fall besteht die Möglichkeit, sich diese Erfahrungen anerkennen zu lassen und dadurch die Dauer des Pflichtpraktikums zu reduzieren. Für eine solche Anerkennung sind entsprechende Nachweise (Ausbildungszeugnis oder Bescheinigung über Tätigkeitsbereiche) erforderlich. Bitte informieren Sie sich frühzeitig bei der/dem Praktikumsbeauftragten über die Anerkennungsmodalitäten.

<sup>1</sup> Achten Sie darauf, die aktuelle Ordnung aufzurufen. Satzung für den Modulkatalog (fachübergreifender) berufsfeldspezifische Schlüsselkompetenzen zur Ergänzung der Neufassung der allgemeinen Studien- und Prüfungsordnung für die nicht lehramtsbezogenen Bachelor- und Masterstudiengänge an der Universität Potsdam (BAMA-O-Katalog Studiumplus) vom 19. Juni 2013 i.d.F. der Satzung zur Änderung der Satzung für den Modulkatalog (fachübergreifender) berufsfeldspezifische Schlüsselkompetenzen zur Ergänzung der Neufassung der allgemeinen Studien- und Prüfungsordnung für die nicht lehramtsbezogenen Bachelor- und Masterstudiengänge an der Universität Potsdam (BAMA-O-Katalog Studiumplus) vom 19. Juni 2013 - Lesefassung - vom 24. September 2014 (PDF)

## Schritt 2: Praktikumsplatz finden

Es obliegt Ihnen, einen passenden Praktikumsplatz zu finden. Gerne unterstützen wir Sie hierbei. So finden Sie unter „Hilfreiche Links“ aktuelle Stellenanzeigen, Überblick über Praktikumsgeber und Links zu Praktikumsbörsen. Zudem nennen wir Ihnen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für Praktika im In- und Ausland und geben Tipps für die Bewerbung.

Beginnen Sie frühzeitig mit der Suche nach einem Praktikumsplatz! Wir empfehlen Ihnen bereits 6 bis 12 Monate vor Beginn des Praktikums mit den Recherchen zu starten und Kontakt zu potentiellen Praktikumsgebern aufzunehmen. Als Einsatzbereiche eignen sich alle öffentlichen und privaten Unternehmen und Organisationen.

## Schritt 3: Praktikum genehmigen lassen

Das Praktikum muss vor Antritt durch die Praktikumsbeauftragte/den Praktikumsbeauftragten genehmigt werden. Hierfür benötigt die/der Praktikumsbeauftragte nachfolgende Informationen:

- Name
- E-Mail
- Matrikelnummer
- Studiengang und Studienbeginn
- Name und Anschrift des Praktikumsgebers
- Start- und Enddatum des Praktikums
- Stunden pro Woche
- Tätigkeitsbereich
- formloser Nachweis (z.B. in Form einer Email) über die Einwilligung des Praktikumsgebers zum geplanten Praktikum

Bitte sende Sie diese Informationen per Mail an [Andreas.Gaebler@wi.uni-potsdam.de](mailto:Andreas.Gaebler@wi.uni-potsdam.de).

Anschließend geben wir Ihnen zeitnah Bescheid, ob Ihr Praktikum genehmigt wird.

## NACH DEM PRAKTIKUM

### Schritt 4: Praktikumsbericht verfassen

Im Anschluss an das Praktikum müssen Sie einen Praktikumsbericht verfassen (zum Umfang siehe Eckdaten oben). Der Bericht muss spätestens **vier Wochen** nach Beendigung des Praktikums eingereicht werden. Wenn Sie Teilpraktika absolviert haben, dann sind die Praktikumsberichte nach dem zweiten Teilpraktikum, d.h. nach Ablauf der erforderlichen Gesamtzeit, einzureichen.

Der Bericht muss Folgendes umfassen:

#### a) Ein Deckblatt mit den folgenden Angaben:

- Name, Matrikel-Nr., Geburtsdatum, E-Mail-Adresse, Studienrichtung, Semester z.Z. des Praktikums und Anschrift des/der Praktikanten/in,
- Betreuer bzw. Ansprechpartner, Anschrift und Tätigkeitsfeld des Praktikumsgebers,

- Zeitpunkt, Dauer und zeitlicher Umfang (Voll- oder Teilarbeitszeit) des Praktikums; Urlaubs- bzw. Fehltage,

**b) Erfahrungsbericht mit folgenden Inhalten:**

- Tätigkeitsbereiche und Aufgaben während des Praktikums,
- Anwendung von im Studium erworbener Kenntnisse und Fähigkeiten,
- Beschreibung der im Praktikum erworbenen fachlichen und sozialen Kompetenzen,
- Betreuung und Zusammenarbeit während des Praktikums,
- Weg zur Praktikumsstelle (z.B. Ausschreibung, Vermittlung, Eigeninitiative),
- Bewertung des Praktikums im Hinblick auf die Qualität des Praktikums und den erworbenen Kompetenzen,
- Beitrag des Praktikums zur Berufsorientierung.

Auf der Seite „Praktikumsberichte“ finden Sie nützliche Tipps und Vorlagen zur Erstellung eines Praktikumsberichtes.

Dem Praktikumsbericht ist als Anlage eine **Bestätigung des Praktikumsgebers** mit folgenden Angaben beizufügen.

- Dauer und Zeitraum des Praktikums
- wöchentliche Arbeitszeit
- ob es Fehl-/Urlaubstage gab
- kurzer Abriss des Aufgabenbereichs

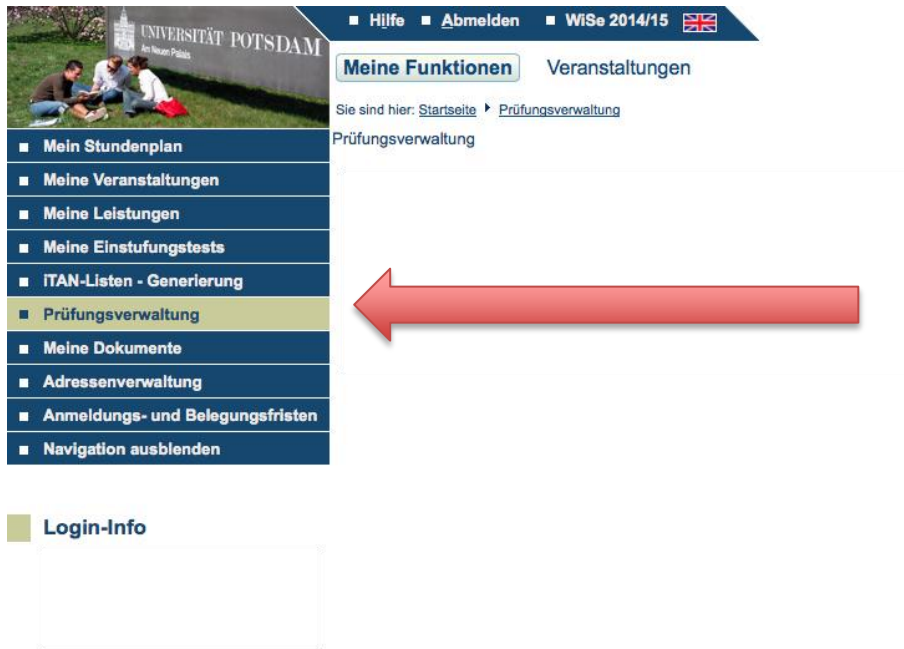
Das Arbeitszeugnis reicht als Nachweis oftmals aus. Falls hier jedoch die Angabe der wöchentlichen Arbeitszeit fehlt, muss zuzüglich eine Bestätigung hierüber beigefügt werden. Praktikumsverträge allein reichen als Bestätigung leider **nicht** aus, da sie keine Auskunft darüber geben, ob das Praktikum tatsächlich angetreten wurde.

Bitte senden sie den Praktikumsbericht und die Bestätigung des Praktikumsgebers über das absolvierte Praktikum an folgende Adresse:

Lehrstuhl für Wirtschaftsinformatik und Electronic Government  
z. Hd. Praktikumsbeauftragter Andreas Gäbler  
August-Bebel-Str. 89  
14482 Potsdam

## Schritt 4: In PULS anmelden

Nachdem Sie ihren Praktikumsbericht abgegeben haben, müssen Sie das Praktikum in PULS anmelden. Unter dem Punkt "Prüfungsverwaltung" haben Sie in Ihrer PULS-Maske die Möglichkeit, Ihr Praktikum anzumelden. Dabei ist als zuständiger Prüfer Herr Andreas Gäbler auszuwählen.



The screenshot shows the PULS user interface for the University of Potsdam. The top navigation bar includes links for 'Hilfe', 'Abmelden', and 'WiSe 2014/15'. Below this, there are buttons for 'Meine Funktionen' and 'Veranstaltungen'. The breadcrumb trail indicates the user is in 'Startseite' > 'Prüfungsverwaltung'. The main menu on the left lists various options, with 'Prüfungsverwaltung' highlighted in green. A large red arrow points to this menu item. Below the menu is a 'Login-Info' section.

## Schritt 6: Vergabe der Leistungspunkte

Das Praktikum wird nicht benotet, sondern nur mit bestanden oder nicht bestanden bewertet. Die Vergabe der Leistungspunkte erfolgt, wenn

- eine Praktikumsgenehmigung vorliegt und der/die Studierende zum Modul zugelassen wurde,
- die Tätigkeitsbescheinigung des Praktikumsgebers mit Angaben über Dauer, Arbeitszeit und Tätigkeitsmerkmale vorliegt,
- der Praktikumsbericht mit „bestanden“ bewertet wurde.

Die Bearbeitung eines Antrags dauert zwischen zwei und vier Wochen. Insbesondere zum Ende des Semesters erreichen uns viele Anträge, wodurch es zu zeitlichen Verzögerungen kommen kann.