



Stand: 02. Juli 2021

MERKBLATT ZUM PRAKTIKUM

Allgemeine Informationen

Alle Studierenden des **Bachelorstudienganges Wirtschaft und Sprachen** mit dem Abschluss Bachelor of Arts im Studienprofil Wirtschaftswissenschaften haben entsprechend der Prüfungsordnung (§ 4 Abs. 2, § 5 Abs. 3), sowie der Modulbeschreibungen im Modulkatalog bis zum Abschluss des Studiums ein Praxismodul „Berufsfeldqualifizierende Lehrinhalte“ zu absolvieren.

Dauer des Betriebspraktikums

Bei dem Praxismodul handelt es sich um ein Betriebspraktikum. Das Praxismodul BW37.3 umfasst ein Betriebspraktikum von 6 Wochen (240h; 8 Leistungspunkte). Das Praxismodul BW37.4 umfasst ein Betriebspraktikum von 9 Wochen (360h; 12 Leistungspunkte). Der Gesamtzeitraum des Praktikums kann in Teilabschnitte zerlegt werden. Jedes Teilpraktikum sollte 3 Wochen (120h) umfassen.

Die wöchentliche Arbeitszeit richtet sich nach den Bedingungen des/der Praktikumsgeber*in. Praktische Tätigkeiten, die während der schulischen Ausbildung absolviert wurden, werden nicht anerkannt.

Praktische Tätigkeiten, die nach Schulabschluss durchgeführt wurden, können anerkannt werden, sofern Sie den **Anforderungen an den Ausbildungsbetrieb** entsprechen. Hierzu ist ein Praktikumsbericht anzufertigen.

Eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem nach § 4 Berufsbildungsgesetz (BBiG von 2005) staatlich anerkannten Ausbildungsberuf im Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung ersetzt das Praxismodul „Berufsfeldqualifizierende Lehrinhalte“ und somit auch das Betriebspraktikum. Den Nachweis hat der/die Studierende durch die Vorlage der entsprechenden Urkunden zu führen. Von der Erstellung eines Praktikumsberichtes wird in diesem Fall abgesehen.

Zeitliche Platzierung

Werden Teilpraktika, das gesamte Praktikum oder Veranstaltungen für berufsfeldbezogene Vertiefungen vor Studienantritt absolviert, dann kann ein formloser Antrag auf Anrechnung der Zeiten bei der Stelle für Studienberatung und Qualitätssicherung eingereicht werden.

Wird das Betriebspraktikum während des Studiums absolviert, dann stehen dafür entweder die vorlesungsfreie Zeit oder ein Praktikumssemester zur Verfügung. Wird das Praktikum für einen längeren Zeitraum (mindestens 6 Wochen in der Vorlesungszeit) eingeplant, dann sollte



wegen einer Beurlaubung entsprechend der Immatrikulationsordnung bei der Stelle für Studienberatung und Qualitätssicherung nachgefragt werden.

Anforderungen an den Ausbildungsbetrieb

Den Studierenden sollte die Möglichkeit gegeben werden, die Führungs- und Leitungsarbeit und das Zusammenspiel der Teilbereiche kennen zu lernen, sich in normale Arbeitsabläufe einzugliedern, mit anderen Mitarbeiter*innen aktiv probierend und leistend zusammenzuarbeiten, betriebliche Aufgabenstellungen z. T. eigenverantwortlich zu bearbeiten und konstruktive Lösungsalternativen darzulegen oder auch sich mit aktuellen Problemen der Arbeits-, Sozial- und Tarifpolitik vertraut zu machen. Diese Aufzählung stellt für den/die Praktikumsgeber*in keine Vorschrift dar, sondern umfasst nur Vorschläge, da den Praktikumsgeber*innen entsprechend ihrer Bedingungen ein größtmöglicher Spielraum gegeben werden soll.

Kann der/die Praktikumsgeber*in eine fachlich kompetente Betreuung und Anleitung kaufmännischer Praktikant*innen gewährleisten, ist er/sie zur Ausbildung geeignet. Falls Unsicherheiten auftreten, ob das Betriebspraktikum fachlich anerkannt werden kann, sollte eine Abstimmung vor Praktikumsbeginn im Büro der Studienberatung und Qualitätssicherung erfolgen.

Auslandspraktikum

Die Bedingungen für Inlands- und Auslandspraktika sind gleich. Die Studierenden werden ermutigt, ein Auslandspraktikum zu absolvieren. Dauert das Praktikum mindestens 2 Monate und soll in einem EU-Staat durchgeführt werden, kann Unterstützung vom LEONARDO-Büro Thüringen beantragt werden. Diese bezieht sich u. a. auf die Förderung und auch Vermittlung von Praktika und komplette Durchführung der Administration (vgl. Hinweise unter www.leonardopraktika.de).

Organisation einer Praktikumsstelle

a) Universitätsvermittlung

Informationen über verfügbare Stellen finden die Studierende entweder über die Praktikumsbörse des Alumni-Vereines (<http://www.alumni-jenenses.de/praktikumsboerse>) oder über Aushänge am Büro der Studienberatung und Qualitätssicherung.

Alle weiteren Schritte der Bewerbung, wie etwa Terminabsprache für das Vorstellungsgespräch, schriftliche Bewerbung usw., liegen in den Händen der Studierenden und der Praktikumsgeber*innen. (vgl. auch Mustervertrag)

b) Eigenvermittlung

Die Studierenden haben auch die Möglichkeit sich selbständig einen Praktikumsbetrieb zu suchen. Eine Zustimmung durch das Büro der Studienberatung und Qualitätssicherung ist vorab nicht erforderlich.

Praktikant*innen-Tätigkeiten im Familienbetrieb (elterlichen Betrieb) können im Höchstfall für die Dauer von 4 Wochen angerechnet werden.

Vom Ausbildungsbetrieb in der Regel erbetene Bewerbungsunterlagen

Bewerbungsanschreiben, Lichtbild, tabellarischer Lebenslauf, Studienbescheinigung, evtl. Lohnsteuerkarte, Nachweis der Studienleistungen (Notenausdruck), Belege von bisher abgeleiteten Praktika; Bescheinigung über Absolvierung eines Pflichtpraktikums nach der Prüfungsordnung (wird auf Anfrage von der Stelle der Studienberatung und Qualitätssicherung ausgestellt)



Praktikumsbericht

Vom/von der Studierenden ist während des Praktikums bzw. im Anschluss an das absolvierte Praktikum ein Bericht zu schreiben. Ein Musterexemplar befindet sich in den Anlagen.

- Form

Der gesamte Bericht ist mit einem Deckblatt zu versehen, das folgende Angaben enthält: Name, Geburtsdatum, Immatrikulationsnummer, Studienprofil, Ausbildungsfirma mit genauer Anschrift, Praktikumszeit, Seitenanzahl.

Wird das Praktikum über mehrere Teilpraktika absolviert, können Teilberichte nach den einzelnen Praktikumsabschnitten eingereicht werden oder ein Bericht nach Absolvierung der gesamten Praktikumsdauer (siehe Muster in der Anlage).

- Umfang

Der Mindestumfang von 5 Seiten (1,5-zeilige Schreibweise, Schrifttyp Times New Roman, Schriftgröße: Punktgröße 12, Seitenränder oben/links/rechts 2,5 cm, unten 2 cm) für das Gesamtpraktikum darf nicht unterschritten werden, wobei das Deckblatt zu den 5 Seiten zählt.

- Textteil

Der ausformulierte Textteil beinhaltet eine Firmendarstellung, Angaben zur Stellung des Arbeitsplatzes im Betriebsablauf sowie eine kurze Darstellung über die Tätigkeiten und Aufgaben, die der/die Praktikant*in absolviert hat (3 Seiten).

Zum Schluss erfolgt eine Reflexion über das Praktikum (5. Seite). Der/die Praktikant*in schildert den persönlichen Eindruck des Praktikums und fokussiert sich dabei auf den Erkenntnisgewinn in Anbetracht der bisherigen universitären Ausbildung und Erwartungen zur weiteren Gestaltung des Studienverlaufs. Ggf. können Empfehlungen für Studienschwerpunkte geäußert werden (siehe Leitfragen im Musterexemplar 1).

Werden mehrere Teilpraktika absolviert, sind die erforderlichen Angaben für jede Tätigkeit zu wiederholen. Die geforderte Minimalanzahl von 5 Seiten bleibt erhalten. Die inhaltlichen Angaben zu jeder einzelnen Tätigkeit können sich entsprechend minimieren (siehe Musterexemplar 2 in den Anlagen).

- Bestätigung des Praktikumsberichts

Dem Bericht ist ein schriftlicher Nachweis des Unternehmens über die Dauer der Beschäftigung beizufügen. Das kann z. B. durch die Nutzung des Dokuments "Praktikumsnachweis" (siehe Anlage), einer Kopie des Praktikumszeugnisses, ein formloses Anschreiben des Unternehmens bzgl. der Bestätigung über die Zeit und Stunden oder eine Unterschrift unter dem Bericht (bei der Zeitangabe) sein. In allen Fällen ist der Name des Unterschreibenden sowie Kontaktdaten (bspw. in Form eines Stempels) anzugeben, sodass eine Echtheit der Unterschrift geprüft werden kann. **(Praktikums-) Verträge werden nicht als Nachweis akzeptiert!** Den Praktikant*innen wird empfohlen, sich von der ausbildenden Unternehmung ein Zeugnis ausstellen zu lassen. Solche Beurteilungen erweisen sich später bei Bewerbungen als sehr hilfreich.

- Einreichung

Die Einreichung des Berichtes mit dem/den dazugehörigen Nachweisen erfolgt durch E-Mail-Versand an das Praktikantenamt (praktikantenamt-wiwi@uni-jena.de). Hierbei wird ein portables Dokumentenformat (pdf) bevorzugt.



Vorlage des Berichts und Anerkennung des Praktikums

Es wird empfohlen, den Praktikumsbericht sofort nach Abschluss des Praktikums, spätestens zum Ende des Studiums einzureichen. Das eingereichte Exemplar verbleibt im Büro der Studienberatung und Qualitätssicherung. Die Bestätigung über ein Teilpraktikum oder einer praktikumsäquivalenten Tätigkeit kann bei Bedarf nach 4 – 6 Wochen im Büro der Studienberatung und Qualitätssicherung abgeholt werden. Sind die Bedingungen für das Praxismodul „Berufsfeldqualifizierende Lehrinhalte“ erfüllt, veranlasst die Stelle der Studienberatung und Qualitätssicherung, dass durch das Prüfungsamt die Leistungspunkte in FRIEDOLIN eingetragen werden.

Anlagen

Vorschlag eines Praktikumsvertrags (inkl. Verweis auf die Studien- und Prüfungsordnung)

Praktikumsnachweis

Musterexemplar 1 (eine Tätigkeit)

Musterexemplar 2 (mehrere Tätigkeiten)



Praktikumsvertrag

Zwischen der **Praktikumsstelle**

Name der Einrichtung:

Straße, Hausnummer:

PLZ, Ort:

Betreuer*in/Ansprechpartner*in:

Telefon:

Fax:

E-Mail:

und dem/der **Studierenden** im **Bachelorstudiengang Wirtschaftswissenschaften**
an der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Friedrich-Schiller-Universität Jena

Frau / Herr:

geboren am: _____ in:

Straße, Hausnummer:

PLZ, Ort:

Telefon:

E-Mail:

wird nachstehender Vertrag geschlossen.

§ 1

Art und Dauer des Praktikums

- (1) Der Vertrag wird für die Zeit vom.....bis..... abgeschlossen und umfasst eine Praktikumszeit von..... Stunden pro Woche.
- (2) Das Praktikum ist im Sinne der Prüfungsordnung/Studienordnung im Bachelorstudiengang Wirtschaftswissenschaften ein Pflichtpraktikum (Anlage: Auszug aus der Prüfungsordnung/Studienordnung).
- (3) Ein Arbeitsverhältnis wird durch diesen Vertrag nicht begründet.
- (4) Nach Ablauf des Praktikums besteht kein Anspruch auf Übernahme in ein Ausbildungs- oder Beschäftigungsverhältnis.

§ 2

Pflichten der Vertragspartner*innen

- (1) Die Praktikumsstelle verpflichtet sich,
 - a) im Rahmen ihrer Möglichkeiten dem/der Studierenden Kenntnisse und Fertigkeiten zu vermitteln. Der/die Studierende erhält Einblicke in verschiedene Bereiche der Organisation, nimmt regelmäßig an Arbeitsabläufen teil und kann ggf. ein eigenes Projekt bzw. eine Aufgabenstellung selbstständig bearbeiten. Der Einsatz wird entsprechend der Gegebenheiten unter Betrachtung der Zielstellung des Praktikums festgelegt.
 - b) den/die Studierende durch eine*n erfahrene*n Mitarbeiter*in der Praktikumsstelle anzuleiten und zu betreuen. Kosten für diese Betreuung werden von der Praktikumsstelle nicht erhoben.
 - c) unmittelbar nach Beendigung des Praktikums dem/der Studierenden einen Nachweis über Art und Dauer des Praktikums sowie über die von ihm/ihr durchgeführten Tätigkeiten auszustellen.



- (2) Der/die Studierende verpflichtet sich,
- a) die gebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen.
 - b) die ihm/ihr übertragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen.
 - c) die geltenden Ordnungen, insbesondere Arbeitsordnungen und Unfallverhütungsvorschriften sowie die Vorschriften zum Datenschutz zu beachten.
 - d) den Weisungen der Betreuungsperson und sonstiger beauftragter Personen der Praktikumsstelle Folge zu leisten.
 - e) die Praktikumsstelle über kurzfristige Freistellungswünsche (z. B. Teilnahme an Prüfungen) rechtzeitig zu informieren und den Krankheitsfall unverzüglich anzuzeigen.
 - g) zur Verschwiegenheit über alle während des Praktikums erlangten Kenntnisse über Personen, Sachverhalte u. ä.

§ 3

Aufwandsentschädigung

Für die Dauer des Praktikums erhält der/die Studierende eine monatliche Aufwandsentschädigung in Höhe von€ / keine Aufwandsentschädigung¹.

§ 4

Unfallversicherungsschutz/Haftpflichtversicherung

- (1) Der/die Studierende ist während des Praktikums kraft Gesetz gegen Unfall versichert. Zuständig ist der für die Praktikumsstelle zuständige Unfallversicherungsträger.
- (2) Der/die Studierende ist während der Laufzeit des Vertrages durch eine vom Studierendenwerk Thüringen abgeschlossene Gruppenhaftpflichtversicherung abgesichert, soweit nicht die Haftpflichtversicherung der Praktikumsstelle oder eine andere Haftpflichtversicherung den Versicherungsschutz bereits gewährleistet.

§ 5

Auflösung des Vertrags

Der Praktikumsvertrag kann aus einem wichtigen Grund durch schriftliche Erklärung gegenüber dem anderen Vertragspartner ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist jederzeit gekündigt werden.

§ 6

Schlussbestimmungen

- (1) Änderungen oder Ergänzungen sowie Nebenabreden bedürfen der Schriftform.
- (2) Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages ungültig werden, so wird die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

....., den

....., den

Praktikumsstelle

Studierende/r

¹ Bitte Nichtzutreffendes streichen.



Anlage:

Auszüge aus der Studien- und Prüfungsordnung des Bachelorstudienganges B.A. Wirtschaft und Sprachen an der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Friedrich-Schiller-Universität Jena

Studienordnung (Verkündungsblatt Nr. 3/2017):

- §4 Abs. 2:

[...] ¹²Zusätzliche Qualifikationen und Schlüsselkompetenzen werden im Bereich der fachsprachlichen Ausbildung in Wirtschaftsenglisch sowie in der Berufsfeldorientierung (z.B. durch ein Praktikum) und durch die interdisziplinäre Zusammenarbeit mit anderen Fakultäten erworben, die das Verständnis internationaler Zusammenhänge weiter schärft.

- §5 Abs. 3:

Im Studienprofil Wirtschaftswissenschaften sind folgende Leistungen zu erbringen:

- Wirtschaftswissenschaften: mindestens 82 LP
- Gewählter Sprachschwerpunkt: 60 LP
- Berufsfeldorientierung/Praktikum: mindestens 8 LP
- Wirtschaftsenglisch: mindestens 6 LP
- Interkulturelle Wirtschaftskommunikation: 10 LP
- Bachelorarbeit (in Wirtschaftswissenschaften): 10 LP

Friedrich-Schiller-Universität Jena
Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät
Studien- und Praktikantenamt
Dr. Katja Zeidler
Carl-Zeiß-Str. 3
07743 Jena
Tel: 03641-943020
Fax: 03641-943002
E-Mail: praktikantenamt-wiwi@uni-jena.de



Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät
Friedrich-Schiller-Universität Jena
Studien – und Praktikantenamt

Praktikumsnachweis

Name: _____

Vorname: _____

Geb.-Datum: _____ Matrikelnummer: _____

Studiengang: _____

Anschrift der Praktikumsstelle:

Arbeitsbereich: _____

Arbeitsstunden pro Woche: _____

Praktikumszeitraum: _____

Hiermit wird bestätigt, dass der/die o.g. Studierende insg. mindestens _____ Stunden absolviert hat.

Ort, Datum

Unterschrift/Stempel der Praktikumsstelle



Musterexemplar 1 (eine Tätigkeit)
Deckblatt

Praktikumsbericht

Name des Unternehmens
Anschrift (Straße und Hausnummer)
Anschrift (Postleitzahl und Stadt)

Praktikumszeitraum: Tag.Monat.Jahr – Tag.Monat.Jahr

Anzahl der Seiten

Name: Max Mustermann
Matrikelnummer: XXXXXX
Geburtsdatum: Tag.Monat.Jahr
E-Mail: Max.Mustermann@uni-jena.de
Studiengang: B.A. Wirtschaft und Sprachen
Schwerpunkt: Wirtschaftswissenschaften
Anrechnung für: BW37.3 (8LP; 240h/6 Wochen)
(bitte ankreuzen) BW37.4 (12LP; 360h/9 Wochen)



Musterexemplar 1 (eine Tätigkeit)

1. Firmendarstellung

Beschreiben Sie die Firma (Branche, Produktionsprogramm, Beschäftigte usw.).

Text

Die Einfügung einzelner Bildelemente (z.B. Marke, Werbeslogan usw.) ist möglich.
Achten Sie auf Copyright sowie das Urheberrecht.



Musterexemplar 1 (eine Tätigkeit)

3. Tätigkeitsbeschreibung

Beschreiben Sie die Aufgaben, die durchgeführten Aktivitäten, vermittelten Erkenntnisse und Erfahrungen.

Text



Musterexemplar 1 (eine Tätigkeit)

4. Persönlicher Eindruck

Reflektieren Sie das Praktikum. Fassen Sie Ihren Erkenntnisstand bzw. die gewonnenen Erfahrungen zusammen. Inwieweit können Sie Verbindungen zur theoretisch orientierten Ausbildung an der Universität herstellen (waren Ihre Vorkenntnisse ausreichend, konnten diese erweitert werden)? Inwieweit spielen die neu erworbenen Kenntnisse eine Rolle für Ihren weiteren Studienverlauf (z.B. Wahl eines Schwerpunktes, Wahl von Vertiefungsmodulen oder Seminaren, Thema der Abschlussarbeit.) Würden Sie das Praktikum für andere Studierende Ihres Studienprofils/-schwerpunktes weiterempfehlen?

Text



Musterexemplar 2 (mehrere Tätigkeiten)
Deckblatt

Praktikumsbericht

Name des ersten Unternehmens
Anschrift (Straße und Hausnummer)
Anschrift (Postleitzahl und Stadt)

Praktikumszeitraum: Tag.Monat.Jahr – Tag.Monat.Jahr

Name des zweiten Unternehmens
Anschrift (Straße und Hausnummer)
Anschrift (Postleitzahl und Stadt)

Praktikumszeitraum: Tag.Monat.Jahr – Tag.Monat.Jahr

Anzahl der Seiten

Name: Max Mustermann
Matrikelnummer: XXXXXX
Geburtsdatum: Tag.Monat.Jahr
E-Mail: Max.Mustermann@uni-jena.de
Studiengang: B.A. Wirtschaft und Sprachen
Schwerpunkt: Wirtschaftswissenschaften
Anrechnung für: BW37.3 (8LP; 240h/6 Wochen)
(bitte ankreuzen) BW37.4 (12LP; 360h/9 Wochen)



Musterexemplar 2 (mehrere Tätigkeiten)

1. Firmendarstellung

Beschreiben Sie die erste Firma (Branche, Produktionsprogramm, Beschäftigte usw.).

Text
Text
Text
Text
Text
Text
Text
Text
Text
Text

Die Einfügung einzelner Bildelemente (z.B. Marke, Werbeslogan usw.) ist möglich. Achten Sie auf Copyright sowie das Urheberrecht.

2. Stellung des Arbeitsplatzes

Beschreiben Sie die Stellung des Arbeitsplatzes im Betriebsablauf der ersten Firma (Name der Stelle, Positionierung in der Wertschöpfungskette bzw. im Serviceablauf usw.)

Text
Text
Text
Text
Text
Text
Text

Ggf. kann die Stellung des Arbeitsplatzes mit der Firmendarstellung oder der Tätigkeitsbeschreibung zusammengefasst werden. Die Zusammenfassung ist durch die Überschrift kenntlich zu machen.

3. Tätigkeitsbeschreibung

Beschreiben Sie die Aufgaben, die durchgeführten Aktivitäten, vermittelten Erkenntnisse und Erfahrungen.

Text
Text
Text
Text
Text
Text
Text
Text
Text
Text



Musterexemplar 2 (mehrere Tätigkeiten)

5. Firmendarstellung

Beschreiben Sie die zweite Firma (Branche, Produktionsprogramm, Beschäftigte usw.).

Text

Die Einfügung einzelner Bildelemente (z.B. Marke, Werbeslogan usw.) ist möglich. Achten Sie

auf Copyright sowie das Urheberrecht.

6. Stellung des Arbeitsplatzes

Beschreiben Sie die Stellung des Arbeitsplatzes im Betriebsablauf der zweiten Firma (Name der Stelle, Positionierung in der Wertschöpfungskette bzw. im Serviceablauf usw.)

Text

Text

Text

Text

Text

Text

Text

Text

Text

Ggf. kann die Stellung des Arbeitsplatzes mit der Firmendarstellung oder der Tätigkeitsbeschreibung zusammengefasst werden. Die Zusammenfassung ist durch die Überschrift kenntlich zu machen.

7. Tätigkeitsbeschreibung

Beschreiben Sie die Aufgaben, die durchgeführten Aktivitäten, vermittelten Erkenntnisse und Erfahrungen.

Text

