

RICHTLINIE ZU DEN PRAKTISCHEN STUDIENANTEILEN

BACHELOR BUSINESS ADMINISTRATION & SERVICE MANAGEMENT

PROF. DR. MARCUS HERNTREI

Praktikumsbeauftragter Bachelor Business Administration & Service Management

Stand: 2. Dezember 2025

Inhaltsverzeichnis

1. DIE PRAKTISCHEN STUDIENANTEILE.....	2
2. VORBEREITUNG AUF DIE PRAKTISCHEN STUDIENANTEILE	3
3. PRAXISANTEILE	3
3.1. Regelungen für die praktischen Studienanteile.....	3
3.2. Zeitlicher Ablauf der praktischen Studienanteile	4
3.3. Erforderliche Nachweise praktischen Studienanteile	5
4. ABSCHLUSS DER PRAKTISCHEN STUDIENANTEILE	8

1. DIE PRAKTISCHEN STUDIENANTEILE

Das praktische Studiensemester wird vorliegend durch fortwährend bestehende praktische Studienanteile ersetzt. Die praktischen Studienanteile beginnen ab dem 3. Semester und erstrecken sich über mehrere Blockphasen bis einschließlich zum 7. Semester. Sie werden in der Regel als Werksstudententätigkeit erbracht und werden um die Praxisprojekte 1 bis 4 und drei Modulen zur Erarbeitung der Bachelorarbeit ergänzt. Die praktischen Studienanteile sind ein integraler Bestandteil des Studienverlaufs, die abschnittsweise über fünf Semester hinweg stattfindet, und dienen der intensiven berufspraktischen Qualifizierung.

Die praktischen Studienanteile sind in das Studium integriert, von der Hochschule geregelt, inhaltlich bestimmt, betreut und mit Lehrveranstaltungen vorbereitet und begleitet. Sie werden in der Regel **in einem Partnerbetrieb** absolviert und sind einer deutlich berufsbezogenen Tätigkeit gewidmet.

In dem Schwerpunkt „Hospitality Management“ werden die praktischen Studienanteile in kooperierenden Betrieben des Hotel- und Gastgewerbes absolviert. Dabei ist vorgesehen, dass Studierenden durchgehend in einem Betrieb tätig sind. Ein Betriebswechsel ist dabei grundsätzlich nicht vorgesehen.

Die praktischen Studienanteile sind in der **Studien- und Prüfungsordnung** für den Bachelorstudiengang Business Administration & Service Management¹ der Technischen Hochschule Deggendorf in Verbindung mit der Allgemeinen Prüfungsordnung der Technischen Hochschule Deggendorf² geregelt.

Ab dem dritten Studiensemester finden die praktischen Studienanteile sowie die Lehrveranstaltungen in einem Wechsel aus Präsenz- und Online-Formaten statt. Die konkrete Ausgestaltung wird vor Beginn des Semesters bekanntgegeben. Mehr als 50 % des Gesamtworkloads wird im Studienbetrieb erbracht (Präsenz, Online, Praxisprojekte und Selbststudium).

2. VORBEREITUNG AUF DIE PRAKTISCHEN STUDIENANTEILE

Zur inhaltlichen und organisatorischen Vorbereitung auf die praktischen Studienanteile wird das Belegen der Lehrveranstaltungen „Grundlegende Kompetenzen am Arbeitsplatz“ empfohlen, in der zentrale Themen wie Kommunikation im beruflichen Kontext, Teamarbeit und Selbstorganisation behandelt werden. Die Teilnahme an dieser vorbereitenden Lehrveranstaltung ist Teil des Curriculums und wird dringend empfohlen, um einen reibungslosen Einstieg in die Praxis zu gewähren.

3. PRAXISANTEILE

3.1. Regelungen für die praktischen Studienanteile

Allgemeines Ziel der praktischen Studienanteile ist es, den Studierenden frühzeitig die Gelegenheit zu geben, das erworbene Wissen aus dem Studium in der Praxis anzuwenden und gleichzeitig die betrieblichen Abläufe in einem Unternehmen kennenzulernen. Dabei verbessern die Studierenden insbesondere

¹ Verfügbar unter <https://www.th-deg.de/hochschulrecht#spo>

² Verfügbar unter <https://www.th-deg.de/hochschulrecht#spo>

deren Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit und erwerben Problemlösungskompetenz.

Für den Eintritt in das 3. Semester und somit in die erste praktischen Studienphase gelten folgende Zugangsvoraussetzungen:

- Erfolgreicher Erwerb von 30 ECTS-Punkten aus dem 1. Semester
- Nachweis von Deutschkenntnissen auf dem Niveau A2

Sollten diese Voraussetzungen nicht erfüllt sein, ist ein Vorrücken in das 3. Semester und damit der Eintritt in die praktische Studienphase in der Regel nicht möglich.

Information zu Status und Versicherung während der praktischen Studienanteile finden Sie auf der Website <https://www.th-deg.de/de/studierende/antraege-und-organisatorisches#praxissemester>

Im Zusammenhang einer ggf. bestehenden Werksstudententätigkeit sind die versicherungsrechtlichen Besonderheiten zu beachten.

3.2. Zeitlicher Ablauf der praktischen Studienanteile

Zeitlicher Ablauf zur Orientierung:

- Im 2. Semester, also vor Beginn der ersten praktischen Studienphase, muss ein Arbeitsvertrag mit einem Praxisbetrieb geschlossen werden. In der Regel erfolgt die praktische Studienphase im Rahmen einer Werkstudententätigkeit. Die Hochschule bietet, als Ergänzung des vom Praxisbetrieb verwendeten Vertragswerks, ein Muster zu einem sog. Bildungsvertrag an, in welchem studiengangsspezifische Regelungen enthalten sind. Es ist darauf zu achten, dass die Voraussetzungen aus 3.1. erfüllt werden.
- Es muss ein Praktikumsbetreuer seitens des Unternehmens zugeordnet werden.
- **Zu Beginn** des 3. Semesters findet einleitend in die praktische Studienphase das Modul „Grundlegende Kompetenzen am Arbeitsplatz“ statt. Zu

Beginn der ersten praktischen Studienphase soll zusammen mit dem Praktikumsbetreuer im Unternehmen ein **Ausbildungsplan** über den gesamten Zeitraum der praktischen Studienanteile erarbeitet werden. In dem Plan sollen die **Aufgaben und Tätigkeiten** sowie die jeweiligen **Lernziele** aufgeführt sein. Eine Formvorgabe gibt es nicht. Änderungen sind möglich, sollten aber dokumentiert werden. Hinweise zur Ausformulierung eines Ausbildungsplans finden Sie in Anhang A.

- **Während** der praktischen Studienanteile (Semester 3 – 7) muss ein **Praktikumstagebuch** geführt werden.
- Nach jeder praktischen Studienphase wird ein **Zwischengespräch** innerhalb der Firma mit dem Praktikumsbetreuer **empfohlen**. Ggf. ist eine Anpassung des Ausbildungsplans erforderlich.
- **Zum Ende aller praktischen Studienanteile**, also am Ende des 7. Semesters, muss eine **Reflexion** zusammen mit dem Praktikumsbetreuer im Unternehmen in Form eines **Abschlussgespräches** erfolgen. Die Reflexion des Plans soll später in den Praktikumsbericht einfließen.
- **Zum Abschluss aller praktischen Studienanteile** muss Ihnen der Praxisbetrieb ein **Arbeitszeugnis** ausstellen. Zudem müssen Sie einen **Praktikumsbericht** verfassen. Beide Dokumente sind über Primuss abzugeben.

3.3. Erforderliche Nachweise für die praktischen Studienanteile

Folgende Leistungen und Unterlagen sind zum erfolgreichen Bestehen der praktischen Studienanteile nachzuweisen:

Vor Antritt des ersten Praxisanteils:

Vor Antritt des ersten praktischen Studienanteils ist ein vom Unternehmen / dem Ausbildungsbetrieb unterschriebener **Arbeitsvertrag** nachzuweisen.³ Dieser wird vom Praktikumsbeauftragten genehmigt.

Der Vertrag muss über das **PRIMUSS-Portal** hochgeladen und per Workflow an den Praktikumsbeauftragten weitergegeben werden. Nach der Genehmigung wird eine automatische Bestätigung per E-Mail an den Studenten und ggf. Ausbildungsbetreuer der Firma versandt.

Er soll eine Kurzbeschreibung des **Einsatzgebietes** oder der geplanten Tätigkeit enthalten.

Während der praktischen Studienanteile:

Während der praktischen Studienanteile ist von den Studierenden ein Praktikumstagebuch zu führen (§ 5 Abs. 3 StPO BAS). Dieses dient der reflektierten Dokumentation der Tätigkeiten, Erfahrungen und Lernfortschritte im Partnerbetrieb.

Das Praktikumstagebuch ist kontinuierlich zu führen und jeweils am Monatsende über iLearn einzureichen bzw. zu Beginn der letzten Vorlesungsblockwoche des jeweiligen Semesters.

Eine Vorlage für das Praktikumstagebuch wird von der Hochschule zur Verfügung gestellt und soll als Orientierung für die inhaltliche und formale Gestaltung dienen.

³ Bei Bedarf steht eine Vorlage zum Download zur Verfügung: <https://www.thdeg.de/de/studierende/antraege-und-organisatorisches#praxissemester>

Nach Abschluss des letzten praktischen Studienanteils:

Innerhalb von 1 Monat nach dem Abschluss des letzten praktischen Studienanteils muss über das PRIMUSS-Portal ein Arbeitszeugnis sowie ein Praktikumsbericht hochgeladen werden.

Der **Praktikumsbericht** soll neben dem Deckblatt 10 DIN A4-Seiten umfassen (Schriftart Verdana, Schriftgröße 10, Zeilenabstand 1,5). Er ist als pdf-Datei einzureichen.

Der Praktikumsbericht soll folgende Gliederung aufweisen:

- Deckblatt (mit Name, Matrikelnummer, Ausbildungsbetrieb, Kontaktdaten Betreuer, Zeitraum)
- Kurze Beschreibung des Ausbildungsbetriebs und des konkreten Einsatzbereiches in den praktischen Studienanteilen (ca. 1 Seite)
- Ausführlicher, individueller Tätigkeitsbericht über die praktischen Studienanteile. Dabei soll dargestellt werden, welche Tätigkeiten Sie als Praktikant/in konkret ausgeführt („**was habe ich getan**“) und welche Kenntnisse und Fähigkeiten Sie erworben haben („**was habe ich gelernt**“). Allgemeine Ausführungen z.B. zu Abläufen oder Produkten des Betriebs sind nicht erwünscht, sondern vielmehr eine kompakte und präzise Beschreibung dessen, was Sie im Unternehmen tatsächlich bearbeitet und gelernt haben. Sie können sich hierbei am Ausbildungsplan orientieren (vgl. Anhang A) und ggf. auch einen Soll-Ist Vergleich darstellen.
- Der Praktikumsbericht ist vom Studenten und vom Betreuer der Firma zu **unterschreiben**.

Nutzen Sie für die **Einreichung der Dokumente** den Workflow in Ihrem **PRIMUSS-Portal**.

4. **ABSCHLUSS DER PRAKTISCHEN STUDIENANTEILE**

Den Abschluss der praktischen Studienanteile bildet das Seminar „Bachelor Thesis Tutorial“. Es dient zur Reflexion der Praxiserfahrungen und unterstützt Studierende dabei, gemeinsam mit dem Betrieb ein Thema für die Abschlussarbeit zu definieren.

Beachten Sie, dass für das Abschlussseminar eine **Anwesenheitspflicht** besteht.

Es ist ein Upload einer Teilnahmebestätigung in PRIMUSS erforderlich.

ANHANG A

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 den praktischen Studienanteilen in der Lage sind zu tun (sog. Lernergebnisse).

Der Ausbildungsplan soll lückenlos den gesamten Zeitraum der praktischen Studienanteile 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 aller praktischen Studienanteile 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 unterstütze er / sie das Empfangsteam bei der Begrüßung und Betreuung von Gästen, beim Check-in und Check-out sowie bei der Bearbeitung von Reservierungen und telefonischen Anfragen und ist danach in der Lage dabei lernte er / sie den professionellen Umgang mit Gästen in verschiedenen Situationen kennen und entwickelte ein Verständnis für serviceorientiertes Arbeiten.
Er / sie erhält einen Einblick in die Nutzung branchenspezifischer Hotelsoftware.		... und ist danach in der Lage, grundlegende Funktionen wie Zimmerbuchung, Gästedatenpflege und Rechnungsstellung selbstständig durchzuführen.

ANHANG B

Checkliste für das Bestehen der praktischen Studienanteile

Die praktischen Studienanteile im Studiengang
Business Administration and Service Management gelten als bestanden, wenn
folgende Leistungen absolviert und/ oder folgende Unterlagen in PRIMUSS
hochgeladen sind:

	Leistung	Frist	Nachweis
<input type="checkbox"/>	Arbeitsvertrag	Vor Antritt des ersten praktischen Studienanteils	Arbeitsvertrag (Upload in PRIMUSS)
<input type="checkbox"/>	Praxisprojekt 1	Zum Ende des 1. praktischen Studienanteils	Projektarbeit & Praktikumstagebuch (Upload in iLearn)
<input type="checkbox"/>	Praxisprojekt 2	Zum Ende des 2. praktischen Studienanteils	Projektarbeit & Praktikumstagebuch (Upload in iLearn)
<input type="checkbox"/>	Praxisprojekt 3	Zum Ende des 3. praktischen Studienanteils	Projektarbeit & Praktikumstagebuch (Upload in iLearn)
<input type="checkbox"/>	Praxisprojekt 4	Zum Ende des 4. praktischen Studienanteils	Projektarbeit & Praktikumstagebuch (Upload in iLearn)
<input type="checkbox"/>	Bachelor Thesis Tutorial	Zum Ende des 5. Praktischen Studienanteils	Akademische Leistungen im Zeugnis

<input type="checkbox"/>	Praktikumsbericht	1 Monat nach Ende des letzten praktischen Studienanteils	Praktikumsbericht (Upload in PRIMUSS)
<input type="checkbox"/>	Arbeitszeugnis	1 Monat nach Ende des letzten praktischen Studienanteils	Arbeitszeugnis (Upload in PRIMUSS)
<input type="checkbox"/>	Absolvieren des Abschlussseminars (Blockveranstaltung mit Anwesenheitspflicht)	Nach dem Praktikum, i.d.R. zum Ende des 6. Fachsemesters	Anwesenheitspflicht (Bestätigung erfolgt direkt durch den Dozenten)