

# RICHTLINIE ZUM PRAKTISCHEN STUDIENSEMESTER

BACHELOR  
Betriebswirtschaft

**Prof. Dr. Jürgen Sikorski**  
Praktikumsbeauftragter Bachelor Betriebswirtschaft

Stand: 12.02.2026

# 1. 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 Betriebswirtschaft<sup>1</sup> der Technischen Hochschule Deggendorf in Verbindung mit der Allgemeinen Prüfungsordnung der Technischen Hochschule Deggendorf<sup>2</sup> geregelt.

Das praktische Studiensemester umfasst einschließlich der praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen einen zusammenhängenden Zeitraum von in der Regel mindestens 20 bis maximal 24 Wochen. Darin sind ein **Praktikum in einem Unternehmen im Umfang von mind. 18 Wochen** sowie zwei sogenannte Praxisbegleitende Lehrveranstaltungen (**PLV**) mit **jeweils einer Woche** beinhaltet.

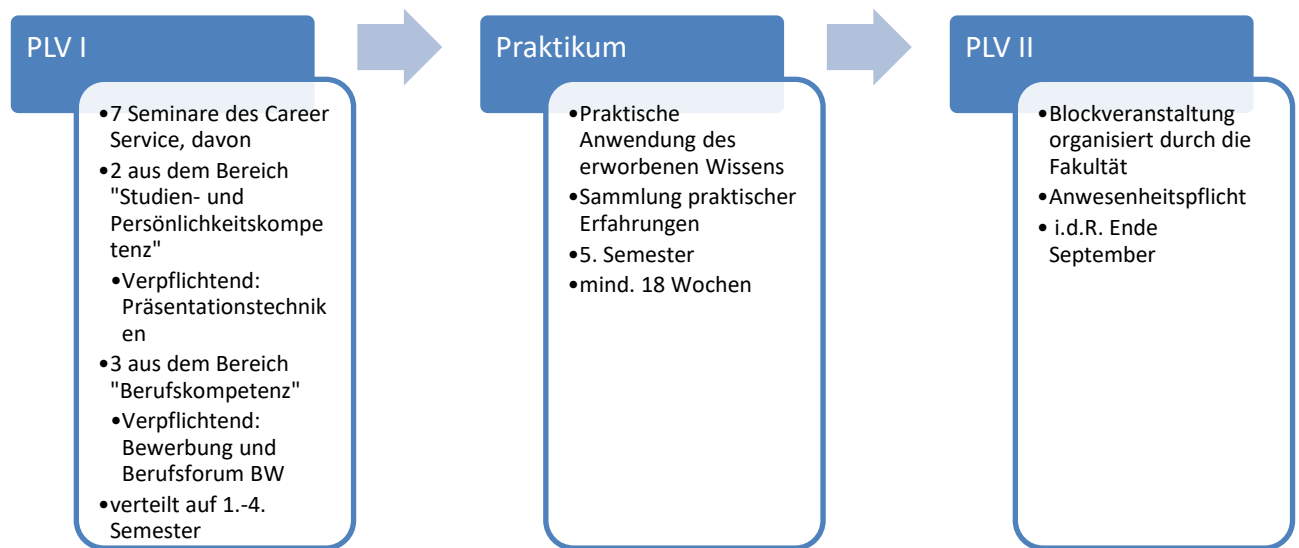
Als unternehmerische Hochschule fördert die THD gezielt Selbständige und Startups. Wir möchten Studierende dazu ermutigen selbständig tätig zu sein und eigene Gründungsvorhaben zu starten. In Kooperation mit dem Startup Campus erkennen wir daher diese Tätigkeiten als Pflichtpraktikum an, wenn dieses vom Startup Campus der THD gefördert und betreut werden oder eine gleichwertige Förderung respektive Betreuung anerkannt wird.

---

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

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

Der zeitliche Ablauf des praktischen Studienseesters gliedert sich damit in die in folgender Abbildung dargestellten drei Teile:



## 2. PRAXISBEGLEITENDE LEHRVERANSTALTUNGEN (PLV I und PLV II)

Die erste Praxisbegleitende Lehrveranstaltung (PLV 1) besteht aus **Seminaren des Career Service** der Technischen Hochschule Deggendorf.

Jeder Studierende des Studiengangs „Betriebswirtschaft“ muss vor Beginn des Praktikums zwei Seminare der Rubrik „Studien- und Persönlichkeitskompetenz“ und drei Seminare der Rubrik „Berufskompetenz“ belegt haben. Dabei ist im Bereich „Studien- und Persönlichkeitskompetenz“ das Thema „Präsentationstechniken“ verpflichtend zu belegen. Im Bereich „Berufskompetenz“ muss das Thema „Bewerbung“ sowie das „Berufsforum für Betriebswirtschaft“ belegt werden. Dual Studierende können statt dem Thema „Bewerbung“ ein anderes Seminar wählen. Bitte beachten Sie das Bestätigungsformular für die Seminare im iLearn unter „Career Service“.

**Die Anmeldung** für Seminare des Career Service erfolgt unter [www.th-deg.de/seminare](http://www.th-deg.de/seminare). **Innerhalb eines Semesters sind maximal vier Seminaranmeldungen möglich!**

Die Studierenden erhalten nach jedem Seminar, das sie besucht haben, jeweils eine Unterschrift des Dozenten auf dem Bestätigungsformular. Das Bestätigungsformular der Seminare ist jeweils eigenständig spätestens zwei Wochen vor Beginn des 5. Semesters (Praxissemester) vollständig unterschrieben in der Praktikumsdatenbank in PRIMUSS hochzuladen (Mein Studium / Praktikumsverwaltung). Der Career Service überprüft das Bestätigungsformular nach Richtigkeit und Vollständigkeit. Anschließend wird das Häkchen für „PLV 1 absolviert“ gesetzt. Die Studierenden sind für das Absolvieren der fünf Seminare bis zum Beginn des Praktikums selbst verantwortlich.

Das studiengangsspezifische Formular für die Bestätigung der Career Service Seminare finden Sie in ilearn unter

<https://ilearn.th-deg.de/course/view.php?id=8263>

Die Praxisbegleitende Lehrveranstaltung II (PLV II) wird als Blockseminar zum Thema Wirtschaftsethik angeboten und findet in der Regel jährlich Ende September statt. Sie sollte idealerweise vor Beginn des Praktikums im 5. Semester besucht werden. Die Studiengangsassistenz informiert per E-Mail über Termine, Inhalte und Anmeldeöglichkeiten wobei die Termine auch jederzeit online auf der Homepage zu finden sind: <https://www.th-deg.de/Studierende/Antraege-und-Organisatorisches/plv/plv-veranstaltungen-aww.pdf>

Für die Teilnahme besteht Anwesenheitspflicht, und es ist eine Prüfungsleistung (bestanden/nicht bestanden) zu erbringen. Die Bestätigung der bestandenen PLV II ist in PRIMUSS hochzuladen.

# 3. PRAKTIKUM

## 3.1 Regelungen für das Praktikum

Allgemeines Ziel des Praktikums 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 ihre Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit und erwerben Problemlösungskompetenz.

Der Eintritt in das Praktikum setzt voraus, dass **mindestens 70 ECTS-Kreditpunkte** erzielt wurden<sup>3</sup>.

Das **Praktikum** umfasst als Pflichtpraktikum **mindestens 18 Wochen**<sup>4</sup>.

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.

---

<sup>3</sup> Abweichende Regelungen für dual Studierende siehe folgende Ausführungen.

<sup>4</sup> Wird ein Praktikum (ohne PLV-Wochen) 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.

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

Die **Inhalte des Praktikums** sollen im Bereich der Betriebswirtschaft liegen. Der/die Studierende soll in seine/ ihre künftige Tätigkeit als Betriebswirt/-in durch aktive Mitarbeit an wirtschaftlichen, betriebsgestaltenden und prozessregelnden konkreten Aufgaben hingeführt werden.

Die Möglichkeit zur aktiven und selbstständigen Mitarbeit kann in den nachfolgenden Tätigkeitsbereichen erfolgen:

### **1. Ausbildung in Industriebetrieben**

#### Tätigkeitsbereiche

- Personal- und Sozialwesen
- Marketing
- Rechnungswesen
- Fertigungsplanung u. Fertigungssteuerung
- Organisation
- Datenverarbeitung
- Beschaffung und Materialwesen
- Controlling, Finanzen
- Vertrieb

### **2. Ausbildung in Handelsbetrieben**

#### Tätigkeitsbereiche:

- Personal- und Sozialwesen
- Einkauf und Warendisposition
- Marketing
- Rechnungswesen
- Datenverarbeitung
- Organisation
- Vertrieb
- Controlling, Finanzen

### **3. Ausbildung in der Bank- und Versicherungswirtschaft**

#### Tätigkeitsbereiche

- Kreditgeschäft
- Personal- und Sozialwesen
- Marketing
- Buchhaltung/Rechnungswesen/Meldewesen
- Anlageberatung
- Datenverarbeitung
- Organisation
- Vertrieb
- Controlling, Finanzen, Treasury
- Versicherungen / Schadensbearbeitung

### **4. Ausbildung in wirtschafts- und steuerberatenden Berufen**

#### Tätigkeitsbereiche:

- Erstellung von Handels- u. Steuerbilanzen
- Bearbeitung von Steuer- u. Revisionsfällen
- Erstellung von betriebswirtschaftlichen Analysen
- Erweiterung der Kenntnisse in der Datenverarbeitung (ausgewählte Programme)

### **5. Ausbildung in sonstigen Dienstleistungsbetrieben**

#### Tätigkeitsbereiche:

- Controlling, Finanzen
- Organisation
- Datenverarbeitung
- Personal- und Sozialwesen
- Marketing bzw. Umweltbeziehungen

### **6. Ausbildung in Dienststellen der öffentlichen Verwaltung**

(In Frage kommen z.B. Dienststellen der Finanzverwaltung, der Gebietskörperschaften, der Kammern und Verbände)

#### Tätigkeitsbereiche:

- Spezifische Planungsaufgaben des betreffenden Verwaltungssektors
- Organisation
- Datenverarbeitung
- Personal- und Sozialwesen
- Kameralistisches oder doppisches Rechnungswesen
- Controlling, Finanzen

### Ausbildungsziele

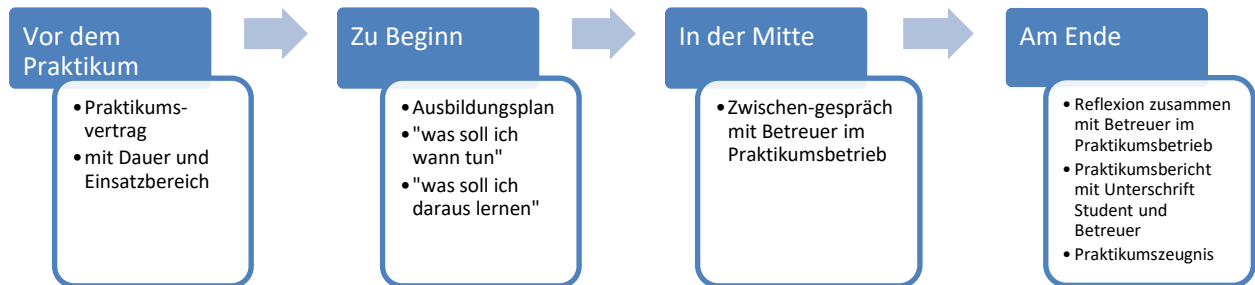
Die Ausbildungsziele sind im Einzelnen:

- Überblick über Arbeitsweisen in den kaufmännischen Bereichen einer Unternehmung bzw. Dienststelle eines Verwaltungsbetriebes.
- Einblick in die Komplexität betriebswirtschaftlicher Vorgänge.
- Kenntnis zeitgemäßer Arbeitsverfahren zur Lösung kaufmännischer Aufgaben.
- Hinführung zu betriebswirtschaftlicher Handlungskompetenz sowie
- Hinführung an die Tätigkeit als Betriebswirt/-in durch selbständige Mitarbeit an betriebs- gestaltenden und prozessregelnden konkreten Aufgabenstellungen
- Erwerb von Problemlösungskompetenz.

Es wird empfohlen, sich an den Praktikumsbeauftragten zu wenden, falls Unklarheit darüber besteht, ob das Praktikum inhaltlich passend zu den Anforderungen der Studien- und Prüfungsordnung ist.

## 3.2 Zeitlicher Ablauf des Praktikums

Zeitlicher Ablauf zur Orientierung:



- Im **Praktikumsvertrag** muss ein klarer Bezug der **Praktikumsinhalte** zum Studienfach gegeben sein. Zudem muss Ihnen ein Ausbildungsbetreuer seitens des Unternehmens zugeordnet werden.
- **Zu Beginn** des Praktikums soll zusammen mit dem Ausbildungsbetreuer im Unternehmen 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. Hinweise zur Ausformulierung eines Ausbildungsplans finden Sie in Anhang A.
- In der Mitte des Praktikumszeitraums wird ein **Zwischengespräch** innerhalb der Firma mit dem Ausbildungsbetreuer **empfohlen**. Ggf. ist eine Anpassung des Ausbildungsplans erforderlich.
- **Zum Ende des Praktikums** muss eine **Reflexion** zusammen mit dem Ausbildungsbetreuer im Unternehmen 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.

### 3.3 Erforderliche Nachweise für das Praktikum

Folgende Leistungen und Unterlagen sind zum erfolgreichen Bestehen des Praktikums nachzuweisen:

#### **Vor Antritt des Praktikums:**

Vor Antritt des Praktikums ist ein vom Unternehmen / dem Ausbildungsbetrieb unterschriebener **Praktikums- / Ausbildungsvertrag** nachzuweisen.<sup>5</sup> 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.

Bitte beachten Sie, dass auf dem Vertrag eindeutig ersichtlich sein muss, für welche konkrete **Dauer** ein Pflichtpraktikum absolviert wird (siehe auch Kap. 3.1). Er soll eine Kurzbeschreibung des **Einsatzgebietes** oder der geplanten Tätigkeit enthalten.

#### **Nach Abschluss des Praktikums:**

**Innerhalb von 1 Monat** nach dem Abschluss des Praktikums soll über das PRIMUSS-Portal ein Praktikumszeugnis sowie ein Praktikumsbericht hochgeladen werden.

Beim **Praktikumszeugnis** des Ausbildungsbetriebes mit Nachweis der Praktikumsdauer soll es sich um ein „qualifiziertes Zeugnis“ handeln, in dem die Tätigkeit bescheinigt und der/die Praktikant/in gewürdigt wird. Anzahl Fehltage sind aufzuführen.

---

<sup>5</sup> Bei Bedarf steht eine Vorlage zum Download zur Verfügung:

<https://www.thdeg.de/de/studierende/antraege-und-organisatorisches#praxissemester>

Der **Praktikumsbericht** soll neben dem Deckblatt mindestens 5-6 DIN A4-Seiten umfassen (Schriftgröße 12, Zeilenabstand 1,5). Er ist als pdf-Datei einzureichen.

Der Praktikumsbericht soll folgende Gliederung aufweisen:

- Deckblatt (mit Namen, Matrikelnummer, Ausbildungsbetrieb, Kontaktdaten Betreuer, Zeitraum)
- Kurze Beschreibung des Ausbildungsbetriebs und des konkreten Einsatzbereiches im Praktikum (ca. 1 Seite)
- Ausführlicher, individueller Tätigkeitsbericht über das Praktikum. 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. was sind Sonderausgaben, welche Gemeinkosten gibt es, welche Werbemittel existieren usw.) sind nicht erwünscht, sondern vielmehr eine Beschreibung dessen, was Sie im Praktikum tatsächlich gemacht und gelernt haben.

Sie können sich hierbei am Ausbildungsplan orientieren (vgl. Anhang A) und ggf. auch einen Soll-Ist Vergleich darstellen.

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

## 4. BESONDERE REGELUNGEN FÜR DUAL STUDIERENDE (DUALES STUDIUM)

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

- Die PLV I 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. Nach Immatrikulation erhalten dual Studierende eine automatisch generierte Praktikumsakte, die den genehmigten Ausbildungsvertrag als Nachweis für den Praktikumsvertrag enthält. Das Hochladen und die Genehmigung eines Praktikumsvertrags vor dem 5. Semester ist somit **nicht erforderlich**.
- Ein Praktikumsbericht ist anzufertigen.
- Eine Teilnahme an der PLV II ist erforderlich.

### **Gesonderte Regelung für dual Studierende für die PLV I:**

Die PLV I für dual Studierende setzt sich ebenfalls aus den Career Service Seminaren zusammen: Drei frei wählbare Seminare aus dem Bereich Studien- und Persönlichkeitskompetenzen (unter Einschränkungen siehe oben)

Nach Bestätigung der Teilnahme an den Career Service Seminaren und an den Reflexionen durch den Career Service auf dem Bestätigungsformular (siehe ilearn Kurs Career Service PLV unter <https://ilearn.th-deg.de/course/index.php?categoryid=178> ) gilt die PLV I als bestanden. Das komplettierte Bestätigungsformular ist im PRIMUSS-Workflow als Nachweis für die PLV I hochzuladen.

Auch alle weiteren Dokumente (Bericht, Zeugnis, PLV2) sind nach dem Praktikum über Primuss einzureichen.

## 5. ANERKENNUNGSMÖGLICHKEITEN

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 via PRIMUSS-Workflow zu stellen. Diesem sind alle Unterlagen beizufügen, die Art, Umfang und Abschluss der Berufsausbildung/beruflichen Tätigkeit lückenlos beschreiben (i.d.R. durch Zeugnisse nachzuweisen).

Für die Anerkennung des Praktikums gilt folgende **unverbindliche** Orientierungshilfe, die finale Entscheidung obliegt dem Praktikumsbeauftragten:

### **Kriterien zur Anerkennung:**

1. Die Berufsausbildung und praktische Tätigkeit werden vollständig als Pflichtpraktikum anerkannt.

Kriterien:

- Kaufmännische Berufsausbildung (Nachweis IHK-Zeugnis)  
und
- 1 Jahr Vollzeit im kaufmännischen Bereich gearbeitet  
(Nachweis Zeugnis)

2. Die Berufsausbildung wird teilweise als Pflichtpraktikum anerkannt. Es müssen noch 8 Wochen absolviert werden.

Kriterien:

- Kaufmännische Berufsausbildung (Nachweis IHK-Zeugnis)

**Wichtig: Die beiden PLV Veranstaltungen (PLV Career Service und PLV Woche Wirtschaftsethik) müssen auch bei Anerkennungen abgeleistet werden!**

# ANHANG A

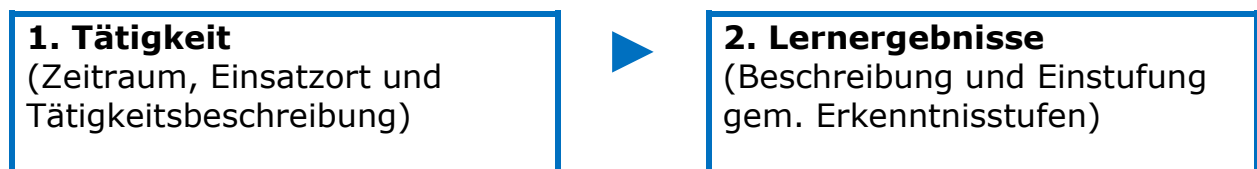
## HINWEISE FÜR DIE FORMULIERUNG EINES AUSBILDUNGSPLANS

Der Ausbildungsplan soll aufzeigen, was Sie wann im Unternehmen tun werden und was Sie daraus lernen werden bzw. nach 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:



„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 B

## Checkliste für das Bestehen des praktischen Studienseesters

Das Praktische Studienseester (30 ECTS) im Studiengang Betriebswirtschaft Bachelor gilt als bestanden, wenn folgende Leistungen absolviert und/ oder folgende Unterlagen in PRIMUSS hochgeladen sind:

	Leistung	Frist	Nachweis
<input type="checkbox"/>	Absolvieren der sieben PLV I-Seminare des Career Service	Vor Beginn des Praktikums	Vollständig ausgefülltes <b>Bestätigungsformular</b> (Upload in PRIMUSS)
<input type="checkbox"/>	Erreichen der 70 ECTS Hürde	Vor Beginn des Praktikums	Primuss Notenblatt
<input type="checkbox"/>	Praktikumsvertrag für das Praktikum	Vor Antritt des Praktikums	<b>Praktikumsvertrag</b> (Upload in PRIMUSS)
<input type="checkbox"/>	Absolvieren der PLV II Blockveranstaltung mit Anwesenheitspflicht	In der Regel vor dem 5. Fachsemester	<b>Anwesenheitspflicht</b> und Leistungsnachweis (Bestätigung erfolgt direkt durch den Dozenten)
<input type="checkbox"/>	Praktikumsbericht für das Praktikum	In der Regel 1 Monat nach Ende des Praktikums	<b>Praktikumsbericht</b> (Upload in PRIMUSS)
<input type="checkbox"/>	Praktikumszeugnis für das Praktikum	In der Regel 1 Monat nach Ende des Praktikums	<b>Praktikumszeugnis</b> (Upload in PRIMUSS)