

Leitfaden zur Praxisphase für duale Studiengänge

Business Administration Dual – Kaufmann/-frau für Büromanagement

Business Administration Dual – Industriekaufmann/-frau

Business Administration Dual – Steuerfachangestellte/r

Die nachfolgenden Informationen (Seite 1 bis 3) richten sich an dual Studierende, die ihre Praxisphase beim Kooperationsunternehmen absolvieren werden.

Falls Sie Ihre Praxisphase bei einem anderen Unternehmen absolvieren werden, teilen Sie diese bitte der Studiengangsleitung mit und folgen Sie dementsprechend dem allgemeinen Leitfaden zur Praxisphase.

Sollten Sie die Praxisphase durch einen Auslandsaufenthalt ersetzen wollen, ist dies frühzeitig mit den Kooperationsunternehmen abzusprechen.

Zulassungsvoraussetzung & Zeitraum

Zulassungsvoraussetzung: mindestens 90 Credits (Anlage III § 5 Abs. 1 PO 2019)

Zeitraum: 12 Wochen im fünften Fachsemester (Anlage III § 5 Abs. 1 PO 2019)

Wird die „praktische Studienphase“ angetreten, bevor die Zulassungsvoraussetzung erfüllt ist, und stellt sich nachträglich heraus, dass diese im vom Prüfungsausschuss festgesetzten Zeitraum nicht erbracht wurde, wird die Praxisphase nicht anerkannt.

Einzureichende Dokumente (studienberatung-wiwi@hs-koblenz.de)

1. Vor der Praxisphase:

- **Unterschriebener Leitfaden mit ausgefülltem Anmeldeformular (siehe Seite 3) bis spätestens 2 Wochen vor Beginn der Praxisphase**

2. Nach der Praxisphase:

- **Praxisbericht bis spätestens 4 Wochen nach Beendigung der Praxisphase**
 - **Praktikumsbescheinigung oder Praktikumszeugnis bis spätestens 4 Wochen nach Beendigung der Praxisphase**
- ➔ Bitte in eine PDF-Datei zusammenfügen!

Anforderungen an den Praxisbericht

Siehe Prüfungsordnung 2019, Anlage III, §8

Inhaltlich:

- ✓ Der Praxisbericht hat einen Umfang von mindestens 10 bis maximal 30 Seiten (ohne Abbildungen).

✓ Inhalte:

- Kurze Vorstellung des Unternehmens
- Beschreibung der Tätigkeiten während der Praxisphase (mind. 8 Seiten)
- Erfahrungsgewinn für Studium und berufliche Zukunft

Formal:

- ✓ Die [Richtlinien des wissenschaftlichen Arbeitens](#) des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaften sind zu einzuhalten.
- ✓ Die Verwendung des Logos der Hochschule Koblenz ist nicht zulässig.
- ✓ Angabe des genauen Zeitraums der Praxisphase sowie eventuelle Unterbrechungen.
- ✓ Der Praxisbericht muss sowohl von der/dem Studierenden selbst als auch von einem/r Unternehmensvertreter/in unterzeichnet und abgestempelt werden.

Anforderungen an die/das Praktikumsbescheinigung /– Zeugnis

Inhaltlich:

- Angabe des genauen Zeitraums und eventuellen Unterbrechungen
- Auflistung der durchgeführten Tätigkeiten

Formal:

- Unterschrift eines Unternehmensvertreters und Unternehmensstempel

Es liegt in Ihrer Verantwortung, alle Dokumente fristgerecht und richtig an die genannte Mailadresse (studienberatung-wiwi@hs-koblenz.de) einzureichen.

Bitte fügen Sie die Dokumente zu einer PDF-Datei zusammen.

Wichtige Fragen und Antworten zum Modul finden Sie auch im OLAT-Kurs „Praxisphase“.

Zur Kenntnis genommen:

Datum und Unterschrift Studierende/r

ANMELDUNG ZUR PRAKTISCHEN STUDIENPHASE

BUSINESS ADMINISTRATION DUAL

BUSINESS ADMINISTRATION STEUERN DUAL

PRAKTISCHE STUDIENPHASE von _____ bis _____

Matrikelnummer:	_____
Name:	_____
Vorname:	_____
geb. am:	_____ in: _____
Anschrift:	_____

Tel.:	_____
E-Mail:	_____
Ausbildungsberuf	_____

Kooperationsunternehmen:	_____
Namenszusatz:	_____
Geschäftsfeld:	_____
Anschrift:	_____

Betreuer/Betreuerin:	_____
Abteilung:	_____
Tel.:	_____
E-Mail:	_____