

H T
W W
G S

Praktisches Studiensemester der Konstanzer BWL

Hinweise zum organisatorischen Ablauf

Stand: SoSe 2026



Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines
 - 1.1. Praktisches Studiensemester im Bachelor-Studium BWB
 - 1.2. Dauer
 - 1.3. Zielsetzung

2. Vor dem Praktikum
 - 2.1. Vorbereitung
 - 2.2. Antrag auf Zulassung + Vertrag
 - 2.3. Semesterbeitrag
 - 2.4. Bestätigung des PSS als Pflichtpraktikum

3. Nach dem Praktikum
 - 3.1. Praxissemesterbericht
 - 3.2. Kurzfassung
 - 3.3. Bescheinigung und Zeugnis
 - 3.4. Evaluationsbogen
 - 3.5. Praxissteckbrief
 - 3.6. Abgabe und Rückgabe
 - 3.7. Nachbereitung
 - 3.8. Anerkennung

4. Informationen für Interessierte
 - 4.1. Lernplattform Moodle
 - 4.2. Praktikantenamt BWL
 - 4.3. Praktikum im Ausland

Allgemeines

1.1. Das Praktische Studiensemester im Bachelor-Studium BWB

Diese Hinweise sollen den Studierenden der Konstanzer BWL Informationen zu den organisatorischen Abläufen rund um das Thema Praktisches Studiensemester geben.

Das 5. Semester stellt für die Studierenden der Konstanzer BWL das Praktische Studiensemester (PSS) dar.

Nach § 8 Allgemeiner Teil der Studien- und Prüfungsordnung ist es integraler Bestandteil des Bachelor-Studiums. Hauptbestandteil des PSS ist ein 20-wöchiges Pflichtpraktikum in einem Unternehmen. Ein vor Beginn des Studiums absolviertes Praktikum („Vorpraktikum“) oder eine Berufsausbildung kann auf dieses Pflichtpraktikum nicht angerechnet werden. An der Hochschule wird das Praktikum im 3., 4. und 6. Semester durch Pflichtveranstaltungen zur Vor- und Nachbereitung ergänzt. Bewertet wird das Modul „Integriertes Praktisches Studiensemester“ mit 30 ETCS Punkten (ohne Note).

1.2. Dauer

Das PSS hat eine Mindestdauer von 95 Anwesenheitstagen. Urlaubstage oder eventuelle Krankheitstage zählen nicht als Anwesenheitstag und sind somit hinzuzurechnen. Die empfohlene Dauer für das PSS ist 6 Monate. Das PSS sollte Innerhalb des 5. Semesters absolviert werden und darf nicht in den Vorlesungszeitraum des 6. Semesters hineinragen.

1.3. Zielsetzung

Ziel ist es, vertiefende Einblicke in betriebswirtschaftliche Fragestellungen und Prozesse in der Praxis zu erhalten. Die Studierenden wenden die bis dahin erworbenen Kenntnisse an und übernehmen eigenverantwortlich Aufgaben im Praxisumfeld.

Im Mittelpunkt des PSS sollte ein Projekt stehen. Die Studierenden sollten ihr im Studium erarbeitetes Wissen im Rahmen eigenständiger Projektarbeit, zum Beispiel durch die Einbringung von Ideen oder durch die Übernahme von Verantwortung für Aufgaben weiter vertiefen und so einen umfassenden Überblick über ein Aufgabengebiet oder auch über einen Unternehmensbereich gewinnen. Ferner sollte das

PSS Anhaltspunkte und Orientierung für eine künftige Berufstätigkeit geben.

Darüber hinaus sollten die Studierenden in dieser Zeit die Chance nutzen, Ideen für eine praxisbezogene Bachelorarbeit zu entwickeln.

Um die sprachlichen und fachlichen Kompetenzen in einem internationalen wirtschaftlichen Kontext weiter auszubauen und zu ergänzen und um den persönlichen Erfahrungshorizont um die Herausforderungen eines anderen kulturellen Umfeldes zu erweitern, sollte (evtl. auch) ein (zusätzliches) Praktikum im Ausland erwogen werden.

1. Vor dem Praktikum

2.1. Vorbereitung

Die PSS-Vorbereitung umfasst Pflichttermine für die Studierenden, die beispielsweise den Bewerbungsprozess, die richtige Auswahl eines Unternehmens, das soziale Verhalten im Unternehmen und die Aspekte eines Praktikums im Ausland thematisieren. Weitere Veranstaltungen fördern gezielt Kompetenzen für die Konzeption und Durchführung von Projekten. Der Erfahrungsaustausch unter den Studierenden wird durch Veranstaltungen wie dem „Jahrmarkt der Praxiserfahrungen“ gewährleistet. Die Termine zu den Vorbereitungen werden zu Beginn des Semesters bekannt gegeben und sind außerdem auf der Homepage des Studiengangs zu finden.

2.2. Antrag auf Zulassung + Vertrag

Der Antrag auf Zulassung zum integrierten praktischen Studiensemester & der Praktikumsvertrag müssen in **zwei separaten PDF Dokumenten mit Namen benannt**, vor Praktikumsbeginn dem Praktikantenamt BWL digital per Mail (praktikum-bwl@htwg-konstanz.de) zugesandt werden. Dort werden sie auf ihre Eignung geprüft. **Geht aus dem Praktikumsvertrag nicht hervor, in welchem Tätigkeitsbereich der Studierende arbeiten wird, so sollte dies zusätzlich in der Mail mitgeteilt werden.** Hinsichtlich der Eignung von Praxisstellen berät das Praktikantenamt BWL auf Anfrage im Vorfeld. Der Antrag auf Zulassung in das PSS kann im Moodle Kurs des Praktikantenamtes („BWL - Informationen des Praktikantenamtes BWL“).

Spätestens nach ein paar Tagen erfolgt vom Praktikantenamt per Mail eine kurze Rückmeldung, im Regelfall die Genehmigung.

Im Moodle Kurs des Praktikantenamtes BWL steht ein Mustervertrag für das Praktikum zum Download zur Verfügung (für Unternehmen, die keine eigenen Verträge haben).

Hinweis: Das Praktikum ist in einem Unternehmen in zeitlich zusammenhängender Form zu absolvieren. Ein Wechsel der Praxisstelle ist nur in dringenden Fällen möglich und muss zuvor

vom Prüfungsausschuss des Studiengangs genehmigt werden.

Hinweis: Das Praxissemester kann nur angetreten werden, wenn alle Leistungen des Grundstudiums (1.+2. Semester) bestanden sind.

2.4. Semesterbeitrag

Trotz des praktischen Studiensemesters besteht eine Zahlungspflicht für die Verwaltungskosten- und Studierendenwerksbeiträge, die bis zur jeweiligen Rückmeldefrist bezahlt werden müssen.

2.5. Bestätigung des PSS als Pflichtpraktikum

Eine Bestätigung für Unternehmen, dass es sich um ein Pflichtpraktikum handelt, ist in deutscher und englischer Sprache im Moodle Kurs des Praktikantenamtes BWL im ersten Abschnitt zu finden. Reicht diese Bestätigung dem Unternehmen nicht aus, so wenden Sie sich bitte per Mail an das Praktikantenamt (praktikum-bwl@htwg-konstanz.de).

3. Nach dem Praktikum

3.1. Praxissemesterbericht

Kern der Nachbereitung ist die Erstellung eines qualifizierten Berichtes zum PSS, der vom Leiter des Praktikantenamtes geprüft und mit der Leistung „bestanden“ / „nicht bestanden“ bescheinigt wird.

Der PSS-Bericht sollte ca. 20-25 Seiten (mindestens 35.000 Zeichen oder 4.400 Wörter) umfassen.

Nicht Gegenstand des Berichts sind folgende Dokumente, die ebenfalls mit abzugeben sind:

3.2. Kurzfassung

3.3. Bescheinigung und Zeugnis

3.4. Evaluationsbogen

3.5. Praxissteckbrief

Der Bericht sollte folgende Punkte beinhalten:

- kurze Beschreibung des Unternehmens (z.B. Entwicklung, Branche, Organisation)
- Ablauf des Praktikums unter Angabe der durchlaufenen Abteilungen und der ausgeübten Tätigkeiten (Inhalt, Umfang und Dauer der einzelnen Tätigkeiten)
- eine ausführliche Darstellung der selbst bearbeiteten Aufgaben und Themen (Hauptteil, ca. 50% des Berichts)

- kurzes Fazit (Wertung des Praktikums)

Der Bericht ist von einem Vertreter des Unternehmens zu unterschreiben (digitale Signatur ist ausreichend).

(Bitte senden Sie den finalen Bericht mindestens drei Wochen vor dem Abgabetermin an das Unternehmen, damit ausreichend Zeit für die Durchsicht und eventuelle Rückmeldungen bleibt.)

Weitere notwendige Inhalte des Berichts siehe nachfolgend erläutert unter Punkt

- 3.2. Kurzfassung
- 3.3. Bescheinigung und Zeugnis
- 3.4. Evaluationsbogen
- 3.5. Praxissteckbrief

3.2. Kurzfassung

Des Weiteren geben die Studierenden eine zweiseitige Kurzfassung (Zusammenfassung + Fazit) des Berichts ab. Die Kurzfassung bedarf keiner Unterschrift des Praktikum-Betreuers, sie dient lediglich zur Weitergabe an Folgesemester.

3.3. Bescheinigung und Zeugnis

Ebenfalls ist eine Bescheinigung der Anwesenheitstage (mind. 95 Arbeitstage) oder ein Scan des Praktikumszeugnisses vorzulegen. In beiden Fällen muss die Zahl der Anwesenheitstage oder der Zeitraum des absolvierten Praktikums ersichtlich sein. Beim Zeugnis würde also ein sogenannter „einfacher Tätigkeitsnachweis“ genügen.

3.4. Evaluationsbogen

Zusätzlich werden die Studierenden gebeten, den „Evaluationsbogen für das PSS StudG BWB“ leserlich auszufüllen und abzugeben. Die Vorlage steht im Moodle Kurs im ersten Abschnitt zur Verfügung und dient zur Weitergabe Ihrer Eindrücke an die nachfolgenden Semester.

3.5. Praxissteckbrief

Der Steckbrief dient zur Veröffentlichung in unserem Moodle-Kurs, damit Studierende aus tieferen Semestern schnell einen Überblick erhalten, wer in welchem Unternehmen war und wie es demjenigen dort gefallen hat. Im Optimalfall kann derjenige so auch Kontakt zu euch aufnehmen. Die „Vorlage Praxissteckbrief“ steht ebenfalls im Moodle Kurs im ersten Abschnitt zur Verfügung und **MUSS** verwendet werden. **Bitte füllen Sie die Vorlage in Maschinenschrift aus.**

3.6. Abgabe und Rückgabe

Alle unter Punkt **3.1.** bis **3.5.** genannten Dokumente sind wie unten aufgeführt und auch mit der entsprechenden **Dateibenennung** in Moodle unter *2. Abgabe PSS Bericht & Praxissteckbrief*. Ein Ausdruck in Papierform ist nicht mehr erforderlich. Der Abgabetermin (in der Regel ca. 6 Wochen nach Vorlesungsbeginn) wird rechtzeitig in Moodle eingetragen und über die Semestersprecher kommuniziert.

PDF-Datei 1: „*Praxissemesterbericht – Name*“

Bitte alle aufgelisteten Dateien in einer gesammelten PDF abgeben:

- Praxissemesterbericht
- zweiseitige Kurzfassung
- Arbeitszeugnis oder einfacher Tätigkeitsnachweis mit Zahl der Anwesenheitstage
- Evaluationsbogen

PDF-Datei 2: „*Praxissteckbrief – Name – Unternehmen*“

- Praxissteckbrief

3.7. Nachbereitung

Die Nachbereitungsveranstaltung „Jahrmarkt der Praxiserfahrung“ (Pflichtveranstaltung) ist in erster Linie eine Reflektion der Erfahrungen. Dabei nehmen auch Studierende jüngerer Semester teil, die das Praxissemester noch vor sich haben. Die Veranstaltung soll einen gegenseitigen Austausch ermöglichen. Nähere Infos zur Veranstaltung sowie der Termin werden rechtzeitig vorab per Mail oder durch die Semestersprecher*innen kommuniziert.

3.8. Anerkennung

Voraussetzungen zur Anerkennung:

- Teilnahme an allen Pflichtveranstaltungen der Vor- und Nachbereitung (so genannter „Sitzschein“)
- Fristgerechte Abgabe eines vom Unternehmen genehmigten und unterzeichneten Berichts inklusive aller zusätzlichen Bestandteile (zweiseitiger Kurzbericht, Bescheinigung der Zahl der Anwesenheitstage / Arbeitszeugnis & ausgefüllter Evaluierungsbogen)

Bei Nichtteilnahme an Veranstaltungen der Vor- und Nachbereitung hat unverzüglich eine schriftliche Entschuldigung mit Angabe des Verhinderungsgrundes zu erfolgen. Die entsprechende Veranstaltung ist dann im Folgese-
mester zu besuchen. Die Studierenden haben sich eigenverantwortlich über die Veranstaltungstermine und eventuelle Terminverschiebungen zu informieren und für die Anerkennung ihres PSS Sorge zu tragen.

Hinweis: Alle Leistungen zum Modul PSS sind spätestens bis zum Ende des auf das integrierte praktischen Studiensemesters folgende Semester nachzuweisen.

4. Informationen für Interessierte

4.1. Informationsmaterial auf der Lernplattform Moodle

Auf der Lernplattform Moodle im Kurs „BWL - Informationen des Praktikantenamtes BWL“ sind wichtige Hinweise, Sprechzeiten und alle benötigten Formulare zum Download zu finden. Außerdem sind hier die Praxis-Steckbriefe der vergangenen Semester abgelegt. Ebenso haben die Studierenden Zugriff auf aktuelle Angebote für Praktikantenstellen, Abschlussarbeiten und diverse andere Informationen rund um das Thema Stellenangebote.

Anbieter von Praktikantenstellen (ebenso Werkstudentenstellen, Thesis-Stellen, Einstiegsstellen) können ihre Angebote als pdf-Datei an das Praktikantenamt BWL praktikum-bwl@htwg-konstanz.de zusenden. Diese werden dann auf der Lernplattform Moodle veröffentlicht.