

Studiengangspezifische Prüfungsordnung

für den Bachelorstudiengang

Betriebswirtschaftslehre (Business Administration)

der Rheinisch-Westfälischen Technischen Hochschule Aachen

vom 16.12.2016

Aufgrund der §§ 2 Abs. 4 und 64 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 16.09.2014 (GV. NRW S. 547), zuletzt geändert durch Art. 9 des Dienstrechtsmodernisierungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen vom 14.06.2016 (GV. NRW. S. 310), hat die Rheinisch-Westfälische Technische Hochschule Aachen (RWTH) folgende Prüfungsordnung erlassen:

Anlage 3: Praktikumsrichtlinien

Richtlinien für die Durchführung der berufspraktischen Tätigkeit im Rahmen des Bachelorstudienganges Betriebswirtschaftslehre / Business Administration der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften der Rheinisch-Westfälischen Technischen Hochschule Aachen

§ 1

Zweck der Praktikumstätigkeit

- (1) Zum ausreichenden Verständnis der betriebswirtschaftlichen Vorlesungen und Übungen sowie zur Vorbereitung auf die spätere Berufstätigkeit sind Praktika in Unternehmen unerlässlich. Die praktische Unterweisung der Studierenden der RWTH ist eine der Voraussetzungen für ein erfolgreiches Studium und bildet einen wesentlichen Teil der Ausbildung. Die Studierenden sollen Einblicke in betriebswirtschaftliche Abläufe und unmittelbar praxisrelevante Aspekte ihres Studiums gewinnen.
- (2) Die nachstehenden Regelungen erläutern die Anerkennung eines betriebswirtschaftlichen Praktikums nach § 5 Abs. 2 der Prüfungsordnung für den Bachelorstudiengang Betriebswirtschaftslehre / Business Administration der RWTH. Sie legt die Pflichten und Aufgaben der Hochschulpraktikantin bzw. des Hochschulpraktikanten (im Folgenden: Praktikant) und der bzw. des Praktikumsbeauftragten der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften der RWTH (im Folgenden: Praktikumsbeauftragter) fest.

§ 2

Dauer und Einteilung der Praktikumstätigkeit

- (1) Die Mindestdauer des Praktikums beträgt 12 Wochen.
- (2) Eine Aufteilung der 12 Wochen in zwei Teilpraktika, auch bei unterschiedlichen Unternehmen, ist zulässig. Ein Teilpraktikum muss mindestens vier Wochen dauern. Exemplarische Bereiche sind das Rechnungs- und Finanzwesen (einschließlich Steuern), der Vertriebsbereich (einschließlich Marketing), der Einkauf und die Beschaffung, die Produktionsplanung und -steuerung, die Materialwirtschaft und Logistik, die Personalwirtschaft, die Planung und Organisation sowie das Controlling und die Revision.

§ 3

Praktikumsbetrieb

- (1) Der Praktikant sucht selbständig nach einer geeigneten Praktikumsstelle.
- (2) Als Praktikumsbetriebe im Inland kommen i.d.R. nur Betriebe mit einer Ausbildungsberechtigung vor der Industrie- und Handelskammer bzw. der Steuerkammer in Frage. Die für den Ausbildungsort zuständige Agentur für Arbeit und die zuständige Industrie- und Handelskammer (IHK) informieren über geeignete und anerkannte Ausbildungsbetriebe für Praktikanten. Über Ausnahmen entscheidet der Prüfungsausschussvorsitzende auf Antrag.
- (3) Praktika an Hochschulinstituten und An-Instituten sowie im eigenen bzw. elterlichen Betrieb können grundsätzlich nicht anerkannt werden.

- (4) Das Praktikum muss als Vollzeitpraktikum abgeleistet werden. Studentische Hilfskrafttätigkeiten, Teilzeitbeschäftigungen, Neben- und Minijobs, Aushilfstätigkeiten, sowie Teilzeitbeschäftigungen als Werksstudent können grundsätzlich nicht anerkannt werden.
- (5) Praktika an Berufsbildungsstätten und Forschungsinstituten können nur in Ausnahmefällen und nach vorheriger Absprache mit dem Praktikumsbeauftragten anerkannt werden.

§ 4 Praktikumsvertrag

Das Praktikumsverhältnis wird rechtsverbindlich durch den zwischen dem Betrieb und dem Praktikanten abzuschließenden Ausbildungsvertrag. Im Vertrag sollten alle Rechte und Pflichten des Praktikanten und des Ausbildungsbetriebes sowie eine Entlohnung für die Praktikumsleistung festgelegt sein.

§ 5 Betreuung der Praktikantinnen und Praktikanten

- (1) Die Betreuung der Praktikanten wird in den Betrieben in der Regel von einem Ausbildungsleiter übernommen, der entsprechend den Ausbildungsmöglichkeiten des Betriebes und unter Berücksichtigung der Praktikumsrichtlinien für eine sinnvolle Ausbildung sorgt. Er ist Ansprechpartner für die Praktikanten in fachlichen Fragen.
- (2) Praktikanten sind nicht berufsschulpflichtig. Eine freiwillige Teilnahme am Unterricht in Werkstätten ist nicht gestattet.

§ 6 Berichterstattung über die praktische Tätigkeit

- (1) Der Praktikant muss während seines Praktikums über seine Tätigkeit einen Arbeitsbericht führen. Inhalt dieses Arbeitsberichtes, der als zusammenhängender Text (keine Tagesberichte) die jeweiligen Ausbildungsabschnitte umfasst, soll eine Beschreibung der durchgeführten Tätigkeiten sein. Dabei sollte auch eine kurze Beschreibung des Ausbildungsbetriebes nicht fehlen (Branche, Größe, Produktpalette). Für die Anfertigung der Arbeitsberichte sind zusammengeheftete DIN A4-Blätter zu verwenden.
- (2) Es ist darauf zu achten, dass Firmengeheimnisse und sensible Daten nicht kundgegeben werden. Berechnungsbeispiele müssen in diesen Fällen mit fiktiven Daten durchgeführt und als fiktiv gekennzeichnet werden. In jedem Fall entbindet eine etwaige Verschwiegenheitspflicht gegenüber dem Praktikumsunternehmen nicht von der Berichtspflicht im Sinne dieser Richtlinie.
- (3) Der Umfang der Arbeitsberichte muss pro Woche mindestens eine halbe DIN A4-Normseite (ohne Abbildungen und Anhang) betragen. Die Arbeitsberichte sollten maschinell angefertigt werden. Arbeitsblätter und Kopien (z. B. von Richtlinien, Literatur etc.) sind kein Ersatz für selbst anzufertigende Berichte. Der Bericht ist vom Ausbilder durch Unterschrift/Stempel zur Kenntnis zu nehmen.

§ 7 Praktikumsbescheinigung

- (1) Am Schluss seiner Tätigkeit erhält der Praktikant vom Ausbildungsbetrieb eine Bescheinigung, in der die Ausbildungsdauer in den einzelnen Abteilungen und die Anzahl der Fehltagel infolge Krankheit und Urlaub vermerkt sind.
- (2) Die Praktikumsbescheinigung muss von der Firma ausgestellt sein, in der das Praktikum durchgeführt wurde. Bescheinigungen von Personalvermittlungen können nicht anerkannt werden.
- (3) Eine Kennzeichnung durch den Ausbilder (Stempel und Unterschrift) ist zwingend erforderlich.
- (4) Eine Musterbescheinigung wird durch den Praktikumsbeauftragten bei Bedarf bereitgestellt.

§ 8 Anerkennung der Praktikumstätigkeit

- (1) Die Anerkennung der Praktikumstätigkeit und die Erteilung des Gesamttestats erfolgt durch den Praktikumsbeauftragten.
- (2) Die Frist für den Antrag auf Anerkennung beträgt sechs Monate nach Ende des Praktikums. Eine Verlängerung ist in begründeten Ausnahmefällen durch den Praktikumsbeauftragten möglich. Eine verspätete Vorlage kann wegen fehlender Überprüfbarkeit zur Nichtanerkennung des Praktikums führen.
- (3) Zur Anerkennung der Praktikumstätigkeit sind die Vorlage des nach § 6 dieser Richtlinie ordnungsgemäß abgefassten Arbeitsberichtes und der gemäß § 7 dieser Richtlinie ausgestellte Praktikumsbescheinigung jeweils im Original dem Praktikumsbeauftragten vorzulegen. Zusätzlich ist ein Antrag auf Anerkennung einzureichen. Aus den Dokumenten müssen Art und Dauer der Tätigkeit klar ersichtlich sein.
- (4) Der Praktikumsbeauftragte entscheidet, inwieweit die praktische Tätigkeit den Richtlinien entspricht und somit als Praktikum anerkannt werden kann. Er bescheinigt die als Praktikum anerkannte Zeitdauer auf der von dem Ausbildungsbetrieb ausgestellten Praktikumsbescheinigung.
- (5) Im Falle von Mängeln, erhält der Studierende die Möglichkeit diese in einem angemessenen Zeitraum zu korrigieren.
- (6) Die Anerkennung des Antrages wird durch den Praktikumsbeauftragten an das Zentrale Prüfungsamt gemeldet. Dieses vergibt dann 12 Leistungspunkte an den Praktikanten.

§ 9 Auslandspraktikum

- (1) Es wird empfohlen, Praktika im Ausland zu absolvieren. Für die Anerkennung solcher Praktika finden die Ausführungen dieser Richtlinien sinngemäß Anwendung. Um Probleme bei der Anerkennung zu vermeiden, wird empfohlen, das Auslandspraktikum vorab mit dem Praktikumsbeauftragten abzustimmen.

- (2) Der Arbeitsbericht und die Praktikumsbescheinigung nach § 7 dieser Richtlinie sind in deutscher oder englischer Sprache abzufassen. Bei der Praktikumsbescheinigung darf es sich auch um eine amtlich beglaubigte Übersetzung ins Deutsche oder Englische handeln, sofern das Original in der entsprechenden Landessprache ebenfalls vorgelegt wird.
- (3) Über Auslandspraktika und eine eventuelle finanzielle Unterstützung durch den Deutschen Akademischen Austauschdienst (DAAD) informiert das International Office der RWTH.
- (4) Für alle im Ausland lebenden Studienbewerberinnen und Studienbewerber, die an der RWTH studieren wollen, gelten die Regelungen der vorliegenden Richtlinie ohne Ausnahme.

§ 10

Anerkennung einer kaufmännischen Berufsausbildung vor Studienbeginn

- (1) Eine vor Studienbeginn abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung kann als Praktikum im Sinne dieser Richtlinien vom Praktikumsbeauftragten mit 12 Wochen voll anerkannt werden.
- (2) Anerkannt werden nur Ausbildungen, die durch die Industrie- und Handelskammer abgenommen wurden. Eine Liste der grundsätzlich anerkennungsfähigen Ausbildungen findet sich in Anlage zu diesen Richtlinien.
- (3) Für die Anerkennung ist das Originalzeugnis der IHK, eine Bescheinigung des Ausbildungsbetriebes aus dem die Beschäftigungsdauer und die Ausbildungsinhalte hervorgehen sowie ein § 6 dieser Richtlinie entsprechender Bericht vorzulegen. Der Bericht muss neu verfasst werden und darf insbesondere nicht einem während der Ausbildung erstellten Berichtsheft etc. entsprechen.
- (4) Die Frist für den Antrag auf Anerkennung einer Berufsausbildung vor Studienbeginn endet mit dem Ablauf des ersten Fachsemesters. Über Verlängerungen dieser Frist entscheidet der Praktikumsbeauftragte.
- (5) Für die Anerkennung einer kaufmännischen Ausbildung finden die § 3 bis § 8 dieser Richtlinien sinngemäß Anwendung.

§ 11

Anerkennung einer kaufmännischen Berufstätigkeit vor Studienbeginn

- (1) Eine vor Studienbeginn ausgeübte hauptberufliche kaufmännische Tätigkeit kann als Praktikum im Sinne dieser Richtlinien vom Praktikumsbeauftragten mit 12 Wochen anerkannt werden.
- (2) Für die Anerkennung einer kaufmännischen Berufstätigkeit gelten § 10 Abs. 2 bis 5 dieser Richtlinien entsprechend.

§ 12

Urlaub, Krankheit, Fehltage

- (1) Praktikanten haben keinen Anspruch auf Urlaub. Durch Krankheit und Fehltage ausgefallene Arbeitszeit muss nachgeholt werden.

- (2) Nur vollständig absolvierte Praktikumswochen zu fünf Arbeitstagen mit jeweils acht Arbeitsstunden können voll anerkannt werden.

§ 13 Versicherungspflicht

- (1) Auskünfte zur Versicherungspflicht erteilt die jeweilige Krankenkasse. Der Praktikant muss selbständig dafür Sorge leisten, dass er ausreichend versichert ist.
- (2) Versicherungsschutz für Auslandspraktika gewährleistet eine Ausbildungsversicherung, die von dem Praktikanten oder vom Ausbildungsbetrieb abgeschlossen wird.

§ 14 Einspruchsrecht

Gegen Entscheidungen des Praktikumsbeauftragten kann unter Wahrung der entsprechenden Fristen schriftlich Widerspruch beim Prüfungsausschuss Betriebswirtschaftslehre/ Business Administration eingelegt werden.

Anlage zu den Richtlinien für die Durchführung der berufspraktischen Tätigkeit im Rahmen des Bachelorstudienganges Betriebswirtschaftslehre / Business Administration der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften der Rheinisch-Westfälischen Technischen Hochschule Aachen

Liste der anererkennungsfähigen kaufmännischen Ausbildungsberufe:

Automobilkaufmann/-frau
Bankkaufmann/-frau
Betriebswirt/-in VWA
Bürokaufmann/-frau
Handelsassistent/-in als Kombinationsmodell
Handelsfachwirt/-in als Kombinationsmodell
Hotelkaufmann/-frau
Immobilienkaufmann/-frau
Industriekaufmann/-frau
Informatikkaufmann/-frau
Informations- u. Telekommunikationssystem-Kaufmann/-frau
Investmentfondskaufmann/-frau
Kaufmann/-frau f. audiovisuelle Medien
Kaufmann/-frau f. Bürokommunikation
Kaufmann/-frau f. Verkehrsservice Schwerp. Sicherheit u. Service
Kaufmann/-frau f. Verkehrsservice Schwerp. Verkauf u. Service
Kaufmann/-frau für Dialogmarketing
Kaufmann/-frau für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen
Kaufmann/-frau für Marketingkommunikation
Kaufmann/-frau für Spedition und Logistikdienstleistungen
Kaufmann/-frau für Tourismus und Freizeit
Kaufmann/-frau für Versicherungen und Finanzen, Fachrichtung Finanzberatung
Kaufmann/-frau für Versicherungen und Finanzen, Fachrichtung Versicherung
Kaufmann/-frau im Einzelhandel
Kaufmann/-frau im Eisenbahn- und Straßenverkehr
Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen
Kaufmann/-frau im Groß- u. Außenhandel Fachr. Außenhandel
Kaufmann/-frau im Groß- u. Außenhandel Fachr. Großhandel
Luftverkehrskaufmann/-frau
Medienkaufmann/-kauffrau Digital und Print
Personaldienstleistungskaufmann/-frau
Pharmazeutisch-kaufmännische/-r Angestellte/-r
Reiseverkehrskaufmann/-frau
Schifffahrtskaufmann/-frau Fachr. Linienfahrt
Schifffahrtskaufmann/-frau Fachr. Trampfahrt
Servicekaufmann/-frau im Luftverkehr
Sport- und Fitnesskaufmann/-frau
Veranstaltungskaufmann/-frau