

# Leitfaden zur Praxisphase (BA DUAL)

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 dem/der Studiengangsbetreuer/in mit und beachten Sie bitte entsprechend den allgemeinen Leitfaden zur Praxisphase.

## 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 (via Mail an [badual-wiwi@hs-koblenz.de](mailto:badual-wiwi@hs-koblenz.de))

### **1. Vor dem Praktikum:**

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

### **2. Nach dem Praktikum:**

- **Praxisbericht bis spätestens 4 Wochen nach Beendigung der Praxisphase**
- **Praktikumsbescheinigung oder Praktikumszeugnis bis spätestens 4 Wochen nach Beendigung der Praxisphase**

## Anforderungen an den Praxisbericht

### **Inhaltlich:**

- ✓ Kurze Vorstellung des Unternehmens (*mindestens 1 Seite*)
- ✓ Beschreibung der Tätigkeiten während der Praxisphase (*Die PO verlangt einen Umfang von mind. 10 bis max. 30 Seiten ohne Abbildungen & Verzeichnisse*)
- ✓ Erfahrungsgewinn für Studium und berufliche Zukunft (*mindestens 1 Seite*)

### **Formal:**

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

## Anforderungen an die/das Praktikumsbescheinigung /– Zeugnis

### Inhaltlich:

- ✓ Angabe des genauen Zeitraums
- ✓ Auflistung der durchgeführten Tätigkeiten

### Formal:

- ✓ Unterschrift eines Unternehmensvertreters und Unternehmensstempel

**Es liegt in Ihrer Verantwortung, alle Dokumente fristgerecht und richtig an die genannte Mailadresse ([badual-wiwi@hs-koblenz.de](mailto:badual-wiwi@hs-koblenz.de)) einzureichen.**

Zur Kenntnis genommen:

---

Datum und Unterschrift Studierende/r

# ANMELDUNG ZUR PRAKTISCHEN STUDIENPHASE BUSINESS ADMINISTRATION 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:	_____