

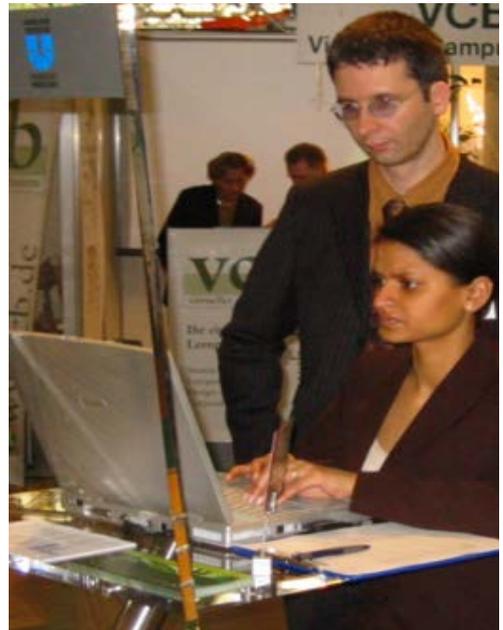


KATHOLISCHE UNIVERSITÄT  
EICHSTÄTT-INGOLSTADT

## Leitfaden zum "kaufmännischen Praktikum"

nach § 84 Abs. 1 Nr. 2 LPO I

inkl. Leitfragen für das Begleitmodul



## Vorbemerkungen

Das vier Monate dauernde "kaufmännische Praktikum" ist für alle Studierenden der Wirtschaftswissenschaften im Rahmen eines Lehramtes für das Gymnasium nach § 84 LPO I verpflichtend.

Im Rahmen dieses Praktikums können zudem 5 ECTS-Punkte erworben werden, wenn das Begleitmodul zum kaufmännischen Praktikum belegt wird.

Der vorliegende Leitfaden informiert grundsätzlich über die Organisation des Praktikums (A) sowie über den Leistungsnachweis für das optionale Begleitmodul (B).

## A. Organisation des Praktikums

### *Grundlagen*

Rechtliche Grundlagen für das Praktikum sind der § 84 Abs. 1 Nr. 2 LPO I sowie die Ausführungen zum kaufmännischen Praktikum durch das Bayerische Staatsministerium für Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst vom 14. April 2015 Az.: IV.5-5S4020-PRA.38 234<sup>1</sup>.

### *Zeiten bzw. Abschnitte*

Das Praktikum ist in der Regel in der vorlesungsfreien Zeit zu absolvieren. Die Dauer des Praktikums beträgt 4 Monate. Die Praktikumszeit kann aufgeteilt werden in

- zwei Abschnitte von je zwei Monaten Dauer,
- einen Abschnitt von drei Monaten und einen Abschnitt von einem Monat Dauer oder
- einen Abschnitt von zwei Monaten und zwei Abschnitten von je einem Monat Dauer;

In der Regel sollte die Dauer eines Praktikumsabschnittes einen Monat nicht unterschreiten. Eine Praktikumswoche umfasst in der Regel 40 Stunden bzw. die in diesem Bereich tariflich vereinbarte Wochenstundenanzahl.

### *Auswahl der Betriebe*

Bei den Betrieben sollte es sich um solche handeln, die nach Art und Einrichtung gemäß Berufsbildungsgesetz (BBiG) für die Berufsausbildung in den Berufsfeldern Wirtschaft und Verwaltung geeignet sind. Ein entsprechender Hinweis ist auf den Bestätigungen des Betriebs vorzusehen. Das Praktikum kann i. d. R. in folgenden Bereichen stattfinden: Groß- und Einzelhandel, kaufmännische Bereiche industrieller Produktions- und Rohstoffgewinnungsbetriebe, Bankwirtschaft, Versicherungswirtschaft, Verkehrswirtschaft, Wirtschafts- und Steuerberatung, Rechtsanwaltskanzleien, Notare oder öffentliche Verwaltung.

Die Auswahl der Praktikumsbetriebe sollte einen breiten Erwerb von Kenntnissen zulassen. Das Praktikum kann in einem Betrieb, beziehungsweise auch in zwei oder drei verschiedenartigen Betrieben durchgeführt werden. Grundsätzlich wünschenswert ist, dass der Praktikant die Strukturen und Aufgabenstellungen im Rahmen einer Tätigkeit als "Assistent" erlebt, also unter Anleitung eines Praktikumsbetreuers praktisch tätig werden kann, jedoch Raum und Zeit für teilnehmende Beobachtungen und Fragen bleiben.

---

<sup>1</sup> <https://www.verkuendung-bayern.de/kwmbbl/jahrgang:2015/heftnummer:7/seite:66>

### *Berichtsheft und Bestätigungen des Betriebs über die Beschäftigung*

Die bzw. der Studierende hat während des Praktikums ein Berichtsheft zu führen, in dem mindestens wöchentlich die ausgeführten Tätigkeiten aufgezeichnet werden. Diese Tätigkeitsnachweise sind mit Unterschriften eines Verantwortlichen aus dem Betrieb zu versehen. Für die wöchentliche Berichterstattung eignen sich die im Schreibwarenhandel erhältlichen Lehrlingshefte im DIN A 4-Format, die bereits in einzelne Wochenblätter eingeteilt sind.

Des Weiteren sind für die einzelnen Praktikumsabschnitte Bestätigungen des Unternehmens über die Zeiträume der Beschäftigung als Praktikant beizulegen (s. Anlage 1). Die Bescheinigungen sollten folgende Informationen beinhalten: Firma, durchlaufene Abteilungen, absolvierte Arbeitsgebiete nach Art und Dauer in Wochen sowie Vermerk, dass der Betrieb nach BBiG ausbildet.

### *Anerkennung einer Ausbildung, Praktika an der FOS, Ferienarbeit*

Eine Ausbildung im Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung wird voll auf das Kaufmännische Praktikum angerechnet. In der Frage der Anrechnung von FOS-Praktika gibt es einen E-Mail Verkehr zwischen dem Prüfungsamt Bayreuth und dem KM. Danach kann ein im Rahmen der FOS erbrachtes Praktikum im Umfang von einem Monat anerkannt werden. Bitte die Unterlagen zum Nachweis des Praktikums mit den anderen Praktikumsunterlagen vorlegen.

Eine Ferienarbeit dient dem Erwerb, ein Praktikum dient der Ausbildung. Daher kann eine Ferienarbeit nicht ohne weiteres anerkannt werden. Wenn es sich bei dem Betrieb um ein Unternehmen handelt, das nach dem Berufsbildungsgesetz für die Berufsausbildung (BBiG) im Berufsfeld Wirtschaft geeignet ist und die verrichteten Tätigkeiten grundsätzlich geeignet sind, Abläufe und Strukturen im Rahmen der Wirtschafts- und Rechtsordnung der Bundesrepublik Deutschland kennenzulernen, so können Zeiten anerkannt werden. Grundlage für eine Entscheidung ist eine entsprechende Bescheinigung des Betriebes (Ausbildung nach BBiG und Tätigkeitsspektrum) sowie ein Berichtsheft.

### *Anerkennungsverfahren und Zuständigkeit*

Das Berichtsheft sowie die Bescheinigungen der Unternehmen über die Praktikumszeiten bilden die Grundlage für die Anerkennung des Praktikums als Zulassungsvoraussetzung zur ersten Staatsprüfung nach § 84 (1) LPO I. Auf Antrag kann eine entsprechende berufliche Tätigkeit in einschlägigen Betrieben als Ersatz für das kaufmännische Praktikum (ganz oder teilweise) anerkannt werden. Für die Prüfung der Unterlagen sowie die Beantwortung von Fragen zum Praktikum ist in Absprache mit dem Praktikumsamt der MB-Dienststelle für Oberbayern West an der KU Eichstätt-Ingolstadt zuständig:

Dr. Michael Köck  
Ostenstraße 26  
85072 Eichstätt  
Tel.: 08421-9321408

### *Anmeldung zur ersten Staatsprüfung*

Die von Ihnen eingereichten Praktikumsunterlagen bzw. Zeugnisse werden von uns in Bezug auf Zeiten, Tätigkeiten sowie in Bezug auf die Eignung der Praktikumsbetriebe geprüft. Im

Anschluss daran erhalten Sie eine Bestätigung über die Ableistung des kaufmännischen Praktikums, die bei der Meldung zur Ersten Staatsprüfung dem Prüfungsamt der KU vorzulegen ist.

#### *Krankheit*

Wenn aus Gründen, die der Praktikant nicht zu verantworten hat (z. B. Krankheit) das Praktikum unterbrochen werden muss, soll es möglichst im gleichen vorlesungsfreien Zeitabschnitt und im gleichen Betrieb fortgesetzt werden, um die noch fehlenden Praktikumsstage zu ergänzen.

#### *Entlohnung*

Der Studierende besitzt keinen Anspruch auf Entlohnung. Dem Betrieb ist es überlassen, das Betriebspraktikum zu vergüten.

#### *Versicherungspflicht*

Da die Praktikanten als ordentlich Studierende immatrikuliert sind, sind sie nicht sozialversicherungspflichtig. Während des Praktikums besteht Unfallversicherungsschutz nach der Reichsversicherungsordnung. Eine spezielle, der Dauer und dem Inhalt des Ausbildungsvertrages angepasste Haftpflichtversicherung hat der Praktikant lediglich auf ausdrückliches Verlangen des Ausbildungsbetriebes abzuschließen.

#### *Bescheinigung des Praktikumsbetriebes*

Eine Kopiervorlage für die Bestätigung des Praktikumsbetriebs finden Sie im Anhang.

## **B. Das optionale „Begleitmodul zum kaufmännischen Praktikum“**

### **Kompetenzen und Inhalte des Begleitmoduls**

Mit Hilfe von Leitfragen erarbeiten sich die Studierenden im Praktikum Kenntnisse über wirtschaftliche Zusammenhänge in öffentlichen oder privaten Unternehmen sowie über die rechtliche Praxis in der Bundesrepublik Deutschland. Sie analysieren Geschäfts- und Arbeitsprozesse, spezifische Aufgabenstellungen, rechtliche Institutionen und Strukturen.

Inhaltliche Aspekte, die im Praktikum fokussiert werden sollten:

- Abläufe und Strukturen im Rahmen der Wirtschafts- und Rechtsordnung der Bundesrepublik Deutschland
- Aufbau- und Ablauforganisation in Unternehmen
- Geschäftsprozesse in Unternehmen und entsprechende Arbeitsaufgaben
- Institutionelle Strukturen im Rechtssystem
- Rechtsgebiete und Rechtsanwendung

### **Prüfungsmodalitäten**

Wie oben ausgeführt, ist jeder Studierende verpflichtet, Bescheinigungen über die Ableistung des Betriebspraktikums (Firma, durchlaufene Abteilungen, absolvierte Arbeitsgebiete

nach Art und Dauer in Wochen bzw. Tagen) beizubringen sowie Tages- bzw. Wochenberichte über die vorherrschenden Arbeitstätigkeiten in Stichworten anzufertigen.

Für den Leistungsnachweis des Begleitmoduls sind zusätzlich 5 Einzelberichte über das Unternehmen und die dort vorherrschenden Arbeits- und Geschäftsprozesse im Umfang von ca. zwei Seiten anzufertigen. Auf diese Einzelberichte beziehen sich die nachfolgenden Leitfragen. Sie sollen Ihnen helfen, die Berichte thematisch zu konturieren. Sinnvoll ist, sich jeweils einen thematischen Schwerpunkt für einen Bericht vorzunehmen.

## **Leitfragenkatalog für die Praktikumsberichte**

### **1. Abläufe und Strukturen im Rahmen der Wirtschafts- und Rechtsordnung der Bundesrepublik Deutschland**

#### **1.1 Grundsätzliche Strukturen der Wirtschaftsordnung**

- Wirtschaftsstandort Deutschland – Welche Faktoren sind für das Unternehmen bedeutsam (soziales System, Arbeitskräftemarkt...)?
- In welchem Sektor bzw. in welcher Branche ist das Unternehmen angesiedelt? (Primärsektor, Sekundärsektor, Tertiärsektor oder Quartärsektor)
- Beschreibung der Standortfaktoren (Arbeitskräfte, Rohstoffe, Verkehrsanbindung, Absatzmärkte, Konkurrenz, sonstige Faktoren)?
- Gesellschaftliche Bedeutung des Unternehmens?
- Internationale Verflechtungen des Unternehmens? (Teil eines supranationalen Konzerns, Beschaffungs- und Absatzmärkte, Abhängigkeit von freiem Welthandel)

#### **1.2 Grundsätzliche unternehmerische und betriebliche Strukturen**

- Welche Gesellschaftsform liegt vor, warum?
- Größe des Betriebs (Umsatz, Mitarbeiterzahl, Stellung am Markt)?
- Grundsätzliche Ausrichtung bei den Unternehmenspolitiken (Personalpolitik, Kommunikationspolitik, Gesellschaftspolitik, Absatzpolitik)?
- Grundsätzliche Organisationszusammenhänge im Unternehmen oder Betrieb?
- Unternehmens- bzw. Leitziele?
- Wirtschaftliche Zukunftsperspektiven des Unternehmens (z. B. Einführung neuer Produkte, Zusammenarbeit mit anderen Unternehmen, Abhängigkeit von Marktpartnern, exportbedingte Abhängigkeiten, Belastungen durch Umweltschutzauflagen)?

#### **1.3 Betriebsverfassung – Betriebsrat und Jugendvertretung**

- Aufgaben des Betriebsrats oder der Jugendvertretung, falls im Praktikumsbetrieb vorhanden?
- Welche aktuellen Probleme sind für den Betriebsrat besonders bedeutsam?
- Wie gestaltet sich die Zusammenarbeit von Betriebsrat und Jugendvertretung?

- Wie stellen sich die Beziehungen zwischen Betriebsrat und Geschäftsleitung dar?

## **1.4 Berufsausbildung**

- Wie ist die Personalstruktur im Unternehmen? (akademische Berufe, Berufe auf mittlerem Niveau mit Berufsausbildung, Ungelernte?)
- Derzeit macht die Rede vom Facharbeitermangel die Runde - gilt dies auch für Ihren Praktikumsbetrieb?
- Woher/ wie bekommt Ihr Praktikumsbetrieb die benötigten Fachkräfte?
- Welche akademischen Berufe und welche Ausbildungsberufe sind im Unternehmen anzutreffen?
- Auf welche Weise erfolgt die Auswahl von Bewerbungen um (Ausbildungs)stellen?
- In welchem Verhältnis werden die Kosten der Ausbildung zum Ertrag gesehen?
- Wie nah erfolgt die betriebliche Berufsausbildung an den Vorgaben des Berufsbildungsgesetzes (Ausbildungsordnung: Berufsbild, Ausbildungsrahmenplan, betrieblicher Ausbildungsplan)?
- Wie intensiv arbeitet der Praktikumsbetrieb auf welchen Gebieten mit der Berufsschule, der IHK oder Handwerkskammer bei der Berufsausbildung zusammen?
- Werden Auszubildende durch einen besonderen innerbetrieblichen Unterricht auf die Prüfungen (Zwischen-, Abschlussprüfung) vorbereitet?
- Existieren betriebliche Ausbildungszentren?
- In welchem Umfang brechen Lehrlinge eine Ausbildung vorzeitig ab und auf welche Gründe ist ein Ausbildungsabbruch zurückzuführen?
- Wie gestaltet sich die Eingliederung von Hochschulabsolventen? (Traineeprogramme)

## **2. Aufbau- und Ablauforganisation in Unternehmen**

- Ist der Betrieb Teil eines Unternehmens oder Konzerns?
- Welche selbständigen und unselbständigen Unternehmensteile existieren?
- Wie ist das Unternehmen bzw. der Betrieb aufgebaut? (Unternehmensführung, Linien-, Stablinien-, Matrixorganisation...)
- In welche Teilbereiche oder Abteilungen kann das Unternehmen gegliedert werden (z.B. Beschaffung, Produktion, Absatz, Personal, Rechtsabteilung)?
- Welche Faktoren beeinflussen die Betriebsorganisation (volkswirtschaftliche, betriebswirtschaftliche, produktionstechnische Faktoren)?

## **3. Geschäftsprozesse im Unternehmen und entsprechende Arbeitsaufgaben**

- Welche Produkte oder Dienstleistungen werden im Betrieb erstellt?
- Welche Arbeits- oder Geschäftsprozesse sind dazu notwendig?
- Wie weitgehend wird in Ihrem Praktikumsbetrieb arbeitsteilig gearbeitet, beispielsweise im Hinblick auf die Planung, Ausführung und Kontrolle bei der Erstellung eines Produkts bzw. bei der Erbringung einer Dienstleistung?

- Wie sind einzelne Arbeits- bzw. Geschäftsprozesse konkret organisiert (z.B. allgemeiner Ablauf, Arbeitszeit(modelle), Kooperationsformen wie Einzel- oder Gruppenarbeit, Strukturierung der Arbeit nach Objekt- oder Verrichtungsprinzip, Entlohnungsmodelle wie Zeitlohn, Leistungslohn oder Prämienlohn)?
- Welche Arbeitsaufgaben fallen an der Praktikumsstelle an? Erläutern sie diese anhand folgender Faktoren: Arbeitsmittel, Arbeitsgegenstand, Arbeitsorganisation, Kooperationsformen, Ort, Zeit etc.?
- Wer ist jeweils Auftraggeber für die Arbeitsaufgabe?
- Wie wird bei der Bewältigung der Arbeitsaufgabe vorgegangen bzw. in welche Phasen lässt sich die Arbeitsaufgabe zerlegen (z.B. Planung, Ausführung, Kontrolle)?
- Wie würden Sie die einzelnen Arbeitsschritte charakterisieren (körperliche oder mentale Arbeit; mechanische, motorische, reaktive, kombinatorische oder kreative Arbeit)?
- An welchen Arbeitsplätzen werden die Arbeitsaufgaben durchgeführt (z.B. Büro, Kundenschalte, Telefonarbeitsplatz, Werkbank, Baustelle, Werkstatt, Fließfertigung, Fertigungsinsel etc.)?
- Welche technischen/organisatorischen Zwänge des Betriebsablaufs ergeben sich für den Personaleinsatz (i. S. einer Abhängigkeit des Menschen durch technische oder organisatorische Vorgaben)?
- Welche Anforderungen müssen bei der Aufgabenbewältigung erfüllt werden? (z.B. geistige, körperliche Anforderungen, Verantwortung, Anforderungen aus der Arbeitsumgebung wie Lärm usw.).
- Wie ist der Technisierungsgrad an verschiedenen Arbeitsplätzen, also der Anteil der mit Werkzeugen, Maschinen oder Automaten verrichteten Teiltätigkeiten in Bezug zur Anzahl aller Teiltätigkeiten?
- Welche Qualifikationen, Kompetenzen oder andere persönliche Dispositionen müssen beim Arbeitnehmer für die Aufgabenerfüllung vorhanden sein?
- Auf welchem technologischen Niveau bewegen sich die Arbeitsmittel, die in Ihrem Praktikumsbetrieb eingesetzt werden?
- Sind in Ihrem Praktikumsbetrieb technologische Veränderungen geplant und wenn ja, wie werden sie im Unternehmen durchgesetzt?

#### **4. Institutionelle Strukturen im Rechtssystem sowie Rechtsgebiete und Rechtsanwendung**

- Art der Institution, in der das Praktikum abgeleistet wird (Notariat, Anwaltskanzlei, öffentliche Verwaltung)?
- Existiert in dem Unternehmen eine Rechtsabteilung? Wenn ja, mit welchen Fällen bzw. Fragestellungen ist sie befasst?
- Mit welchen Aspekten lassen sich die anfallenden Rechtsfragen grundsätzlich charakterisieren (öffentliches oder privates Recht; materielles oder formales Recht)?
- Wenn die Rechtsfälle vorrangig das BGB berühren, welche Bücher sind vor allem relevant (Schuldrecht, Sachenrecht, Familienrecht, Erbrecht)?

**Anlage 1**

**Bescheinigung über das kaufmännische Praktikum  
nach § 84 Abs. 1 Nr. 2 LPO I**

**Hiermit wird bestätigt, dass**

Frau /Herr

.....

Vor-und Zuname der/des Praktikantin/Praktikanten

in der Zeit/  
in den Zeiten

von..... bis.....

von..... bis.....

von..... bis.....

von..... bis.....

von..... bis.....

von..... bis.....

in unserem Unternehmen

.....

Name und Sitz des Betriebs bzw. der Einrichtung

als Praktikant tätig war.

Im Wesentlichen wurden  
durch das Praktikum Einbli-  
cke in folgende Bereiche und  
Tätigkeitsfelder ermöglicht:

.....

Stichpunktartige Auflistung

Unser Betrieb bildet nach Berufsbildungsgesetz (BBiG) in den Berufsfeldern Wirtschaft und  
Verwaltung aus

.....  
Ort, Datum

.....  
Stempel und Unterschrift des Ausbildungsleiters oder  
Praktikumsbeauftragten oder sonst. Verantwortlichen