

Richtlinien zur Gestaltung von Praxisphasen für den Practical Track des Bachelor Fernstudiengangs B.Sc. Business Administration

Präambel

Für die Praxisphasen im Studium werden Leistungspunkte vergeben, d.h. bei den Praxisphasen handelt es sich um von Studierenden zu erbringende Prüfungsleistungen, die von den Studierenden, wie im Folgenden aufgeführt, nachgewiesen werden müssen.

§ 1 Zielsetzung

1. Praxisphasen gewähren den Studierenden **Einblicke in die Anforderungen der betrieblichen Arbeitswelt** und konfrontieren sie mit Sozialisationsaspekten, mit beruflichen Problembereichen und unterschiedlichen Arbeitsanforderungen in der Praxis. Zudem können während des Studiums erworbene theoretische Kenntnisse und Erfahrungen in der Praxis angewandt werden.
2. Praxisphasen können in Form von Praktika (vor oder während des Studiums) oder im Rahmen von Berufstätigkeit in Vollzeit oder Teilzeit vor dem Studium erbracht werden.
3. Die Studierenden sind verpflichtet, ihre Arbeitsplätze (falls während des Studiums abgeleistet) eigenständig zu akquirieren.

§ 2 Anforderungen an die Tätigkeiten im Rahmen der Praxisphase

1. Die Tätigkeiten müssen einen inhaltlichen Bezug zum Studium aufweisen. Sie sollen dazu geeignet sein, dass die Studierenden einen vertieften Einblick in Prozesse, Strukturen, Ziele und Kultur eines Berufs erlangen, für den Sie sich durch das Studium qualifizieren. Beispiele sind:
 - eigenständige und/oder unterstützende Fachtätigkeit in Rechts- und Personalabteilungen von Unternehmen, in Anwaltskanzleien, im Bereich Steuerberatung und/oder Wirtschaftsprüfung, in Personalberatungen, Unternehmensberatungen, der Immobilienwirtschaft sowie in sämtlichen Berufsfeldern, in denen (auch) juristische Fragestellungen eine Rolle spielen wie etwa in den entsprechenden Abteilungen von Unternehmen (Vertragskaufmann/frau, Finanzierungsabteilung etc.), Banken, Versicherungen, Verbänden, internationalen Organisationen und der öffentlichen Hand.
 - eigenständige und/oder unterstützende Fach- und Managementtätigkeiten in Banken, Versicherungen und Finanzdienstleistungsunternehmen (v.a. Asset Management, Financial Ma-

Richtlinie Praxisphasen im Fernstudien- gang B.Sc. Business Administration (Practical Track)

agement, Private Wealth Management, Global Equities & Markets, Transaction Services, Investment Banking, Corporate Banking) sowie bei Wirtschaftsprüfern und Steuerberatern in allen Abteilungen sowie in Betrieben aller Art in den Abteilungen Unternehmenskommunikation, Rechnungswesen, Finanzbuchhaltung, Unternehmensbewertung, Controlling, Risikomanagement, Finanzierung, Unternehmensrecht und -steuern sowie der Unternehmens- bzw. Geschäftsführung.

- eigenständige und/oder unterstützende Fach- und Managementtätigkeiten bei Marken- und Konsumgüterherstellern, in der Luxusgüter- und Fashionindustrie, bei Medien- und Marktforschungsunternehmen, Agenturen sowie in Unternehmensberatungen in allen Abteilungen sowie in Betrieben aller Art in den Abteilungen Beschaffung, Einkauf, Logistik, Produktion, Marketing, Markenmanagement, Marktforschung, Werbung, Social Media, Personal, Vertrieb und Handel, Öffentlichkeitsarbeit, Customer Service, Customer Care, Unternehmenskommunikation, Controlling, Risikomanagement, Forschung und Entwicklung sowie Corporate Social Responsibility.
- eigenständige und/oder unterstützende Fach- und Managementtätigkeiten in Betrieben aller Art in den Abteilungen/Bereichen Datenmanagement, Business/Data Analytics, digitale Transformation/Unternehmensentwicklung, Software-Entwicklung, IT-Projektmanagement, IT-Beratung, IT-Management/IT-Abteilung, Prozessmanagement, Informationssystemmanagement sowie Unternehmens- bzw. Geschäftsführung.
- eigenständige und/oder unterstützende Fach- und Managementtätigkeiten in Betrieben aller Art in den Abteilungen Beschaffung, Einkauf, Logistik, Produktion, Marketing, Markenmanagement, Marktforschung, Werbung, Social Media, Vertrieb und Handel, Öffentlichkeitsarbeit, Unternehmenskommunikation, Personalwesen, Rechnungswesen, Finanzbuchhaltung, Unternehmensbewertung, Controlling, Risikomanagement, Finanzierung, Forschung und Entwicklung, Corporate Social Responsibility, Unternehmensrecht und -steuern, Change Management sowie der Unternehmens- bzw. Geschäftsführung.
- eigenständige und/oder unterstützende Fach- und Managementtätigkeiten in Medien-, Kommunikations- und Werbeunternehmen, PR-Agenturen, Unternehmens- und Kommunikationsberatung in allen Abteilungen sowie in Betrieben aller Art in den Abteilungen Marketing, Markenmanagement, Marktforschung, Werbung, Social Media, Öffentlichkeitsarbeit, Unternehmenskommunikation und Corporate Social Responsibility sowie journalistische Tätigkeiten.
- eigenständige und/oder unterstützende Fach- und Managementtätigkeiten in Personalberatungen, Organisations- und Unternehmensberatungen sowie Marktforschungsunternehmen in allen Abteilungen sowie in Betrieben aller Art in den Abteilungen Marketing, Markenmanagement, Marktforschung, Werbung, Social Media, Unternehmenskommunikation, Personalwesen (Personalberatung und -entwicklung, Führungskräfteentwicklung), Corporate Social Responsibility sowie Change Management.

Richtlinie Praxisphasen im Fernstudien- gang B.Sc. Business Administration (Practical Track)

- eigenständige und/oder unterstützende Fach- und Managementtätigkeiten bei Reiseveranstaltern, Reisevermittlern, Event- und Incentiveagenturen, (Reise-)Verkehrsunternehmen sowie in Destinationsmanagementorganisationen, Hotels, Groß-Freizeiteinrichtungen, Verkehrsinfrastruktureinrichtungen, Kongresszentren und Messen in allen Abteilungen sowie in Betrieben aller Art in den Abteilungen Marketing, Öffentlichkeitsarbeit, Unternehmenskommunikation und Personalwesen.
2. Eine **Praxisphase** kann **in Voll- oder Teilzeit** erbracht werden.
 3. Über das Vorliegen der formalen Voraussetzungen für die **Anforderungen der Praxisphase** entscheidet das Career Center.
 4. Bei **Widersprüchen** entscheidet der **Prüfungsausschuss**.

§ 3 Gestaltung und Dauer der Praxisphasen

1. Die **Gesamtdauer** beträgt **26 Wochen in Vollzeit**, entsprechend **länger in Teilzeit**.
2. Die Praxisphase erfolgt in der Regel am Ende des Studiums, kann jedoch auch jederzeit im Verlauf des Studiums erfolgen.
3. Je nach Unternehmensanforderungen bzw. zeitlichen Möglichkeiten sind verschiedene Zeiträume zulässig, insofern eine **Praxisphase von vier Wochen pro Block nicht unterschritten** wird.

§ 4 Anerkennung von Praxisphasen während des Studiums

1. Für die **Anerkennung einer Praxisphase**, die **während des Studiums** abgeleistet wird, sind folgende Anforderungen vor und nach der Praxisphase zu erfüllen. Werden diese nicht erfüllt, so gilt die Praxisphase als nicht absolviert. Entsprechen die **eingereichten Nachweise** nicht den Anforderungen, so erhalten die Studierenden eine einmalige **Möglichkeit zur Nachbesserung**. Sollte diese nicht ausreichen, um den Anforderungen gerecht zu werden, kann die Praxisphase nicht anerkannt werden und muss wiederholt werden.
2. Die Studierenden haben **vor dem Beginn** der jeweiligen Praxisphase eine **Fachbetreuerin oder einen Fachbetreuer** im Unternehmen als Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner bei eventuell auftretenden Fragen zu benennen und die Basis-Informationen (u.a. Unternehmensdaten und Kontaktdaten der betreuenden Person im Unternehmen) zur Praxisphase mitzuteilen.
3. Die Studierenden vervollständigen bis spätestens **drei Monate** nach der jeweiligen Praxisphase die Angaben und reichen die geforderten Praktikumsnachweise (Zeugnis und Praxisbericht) über den E-Campus ein.
4. Das Modul „Praxis“ gilt als bestanden, wenn jede Praxisphase durch einen **Praxisbericht** erfolgreich nachgewiesen wurde. Sollte anhand des Praxisberichts festgestellt werden, dass die Praxisphase nicht den Anforderungen genügt, kann sie nicht anerkannt werden und ist erneut zu erbringen.

Richtlinie Praxisphasen im Fernstudien- gang B.Sc. Business Administration (Practical Track)

gen. Genügt hingegen nur der Praxisbericht nicht den Anforderungen, so kann dieses einmalig wiederholt werden. Genügt der Wiederholungsversuch auch nicht den Anforderungen, so gilt die entsprechende Praxisphase als nicht bestanden.

5. Der Praxisbericht besteht aus einer Tätigkeitsbeschreibung sowie einer schriftlichen Ausarbeitung über ein Themengebiet aus dem entsprechenden Unternehmensbereich. Das Thema wird über den E-Campus beantragt und von der modulverantwortlichen Person freigegeben. Die Anzahl der Wörter muss zwischen 6.000 und 7.000 liegen. Davon darf maximal ein Drittel auf die Tätigkeitsbeschreibung fallen. Diese Studienleistung wird mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet.

6. **Inhaltlich** sind folgende Aspekte im Rahmen des Praxisberichts zu berücksichtigen:

Der **Praxisbericht** ist so zu verfassen, dass unternehmensexternen aber BWL-kundigen Leserinnen und Lesern der Inhalt verständlich ist. Der Praxisbericht muss einleitend die Basisdaten der Praxisphase, d.h. eine Kurzbeschreibung des Betriebs und der Unternehmensbranche, der Tätigkeiten sowie eine Kurzbewertung der Praxisphase bezüglich des erlangten Wissens beinhalten. Im Hauptteil erfolgt eine wissenschaftliche Ausarbeitung über ein Themengebiet aus dem entsprechenden Unternehmensbereich. Die Formalitäten und Kriterien einer wissenschaftlichen Arbeit sind dabei zu beachten.

7. Das **Praktikums-/Arbeitszeugnis** muss in deutscher oder englischer Sprache erstellt sein und ein Ausstellungsdatum haben. Das Praktikum darf nur bis zum Ausstellungsdatum angerechnet werden. Weiterhin müssen mindestens der taggenaue Zeitraum der Praxisphase und der fachliche Einsatz- und Tätigkeitsbereich angegeben und von einer zeichnungsberechtigten Unternehmensvertreterin oder einem zeichnungsberechtigten Unternehmensvertreter unterzeichnet sein.

§ 5 Anerkennung von Praxisphasen vor Aufnahme des Studiums

1. **Praxisphasen, die vor der Aufnahme des Studiums** erbracht wurden, können in Form von Praktika oder Berufstätigkeit in Vollzeit oder Teilzeit, angerechnet werden, wenn diese den Bestimmungen aus § 2 und § 3 entsprechen.
2. Bewerberinnen und Bewerber oder Studierende, die eine **abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** vorweisen können, können diese als Praxisphase anrechnen lassen, wenn diese den Bestimmungen aus § 2 und § 3 entsprechen.
3. Die geleisteten Praxisphasen müssen durch **geeignete Unterlagen** (z.B. Arbeitszeugnis oder bei kaufmännischen Ausbildungsgängen das Ausbildungszeugnis des Unternehmens und das Berufsschulzeugnis) nachgewiesen werden. Außerdem muss ebenfalls ein Praxisbericht nach den Bestimmungen aus § 4 erstellt werden.
4. Die Studierenden vervollständigen bis spätestens **drei Monate** nach Beginn des Studiums die Angaben und reichen die erforderlichen Praktikumsnachweise (Zeugnis und Praxisbericht) über den E-Campus ein.

Richtlinie Praxisphasen im Fernstudien- gang B.Sc. Business Administration (Practical Track)

5. Die **Prüfung und Anerkennung der Unterlagen** erfolgt durch den Zulassungsausschuss in Absprache mit der modulverantwortlichen Person. Über das Ergebnis erfolgt eine schriftliche Bestätigung.

§ 6 Schlussbestimmungen

1. Verantwortlich für die Einhaltung der Fristen und Vorgaben sind die Studierenden.
2. Diese Richtlinie tritt zum 01.03.2024 in Kraft und gilt für alle Bachelor-Studierenden des Fernstudiengangs B. Sc. Business Administration mit Studienbeginn ab dem Sommersemester 2024.

Dortmund, 12.04.2023



Prof. Dr. Ingo Böckenholt

Dortmund, 12.04.2023



Laura Ermel

Guidelines on the Organization of Internships for the Practical Track of the Distance Learning Bachelor Degree Course Business Administration

Preamble

Internships during the study period are awarded with credit points. That means that the internships/work experiences are part of the examinations that students have to complete in the course of their studies in accordance with the following guidelines.

§ 1 Objective

1. Internships/work experiences give students **insights into the challenges of the working in a company** and confront them with socialization aspects, with professional problem areas and different work challenges in practice. Moreover, theoretical knowledge and experience acquired during their studies can be applied in practice.
2. Practical phases can be provided in the form of internships (before or during studies) or as part of full-time or part-time work prior to studies.
3. ISM students must independently acquire their internships.

§ 2 Requirements for internship/work activities

1. Relevant activities must be related to the content of the study program. They should be suitable for students to gain an in-depth insight into the processes, structures, goals and culture of a profession for which they are qualified through their studies. Examples are:
 - independent and/or supportive professional activities in legal and personnel departments of enterprises, in law firms, in the field of tax consulting and / or auditing, in recruiting companies, consulting companies, the real estate industry and all professional fields and departments concerning legal issues (e.g. contract management, finance department etc.), in banks, insurance companies, associations, international organizations and the public sector.
 - independent and /or supportive professional activities in banks, insurance companies and financial services companies (especially asset management, corporate finance, private wealth management, global equities & markets, transaction services, investment banking, corporate banking) as well as at auditors and tax consultancies in all departments as well as in businesses

Guideline Internships for B.Sc. Business Administration (Practical Track)

of all types in the departments of corporate communications, accounting, financial bookkeeping, corporate assessment, controlling, risk management, corporate finance, corporate law and taxation as well as in the executive management.

- independent and /or supportive professional and management activities for brand companies and consumer goods producers, in the luxury goods and fashion industry, at media and market research companies, agencies as well as in business consultancies in all departments as well as in businesses of all types in the departments of procurement, logistics, operation management, marketing, brand management, market research, advertising, social media, human resources, trade and distribution, public relations, customer service, customer care, corporate communications, controlling, risk management, research and development as well as corporate social responsibility.
- independent and/or supportive professional and management activities in all kinds of companies in the areas/departments of data management, business and data analytics, digital transformation/business development, software development, IT project management, IT consulting, IT management/IT department, process management, information system management as well as in the executive management.
- independent and/or supportive professional and management activities in businesses of all types in the departments of procurement, logistics, operation management, marketing, brand management, market research, advertising, social media, trade and distribution, public relations, corporate communications, human resources management, accounting, financial bookkeeping, corporate assessment, controlling, risk management, corporate finance, research and development, corporate social responsibility, corporate law and taxation, change management as well as in the executive management.
- independent and/or supportive professional and management activities in media, communications and advertising companies, PR agencies, business and communications consultancies in all departments as well as in businesses of all types in the departments of marketing, brand management, market research, advertising, social media, public relations, corporate communications and corporate social responsibility as well as journalistic activities.
- independent and/or supportive professional and management activities in personnel consultancies, organizational and business consultancies as well as market research companies in all departments as well as in businesses of all types in the departments of marketing, brand management, market research, advertising, social media, corporate communications, human resources management (personnel consultancy and development, executive development), corporate social responsibility as well as change management.
- independent and/or supportive professional and management activities at tour operators, travel agents, event and incentive agencies, (travel) transport companies as well as in destination management organizations, hotels, major leisure organizations, transport infrastructure organizations, congress centers and exhibition halls in all departments as well as in businesses

of all types in the departments of marketing, public relations, corporate communications and human resources management.

2. An **internship** can be performed **full-time** or **part-time**.
3. The Career Center decides if the formal requirements for the **recognition of the practical phase** have been met. In cases of doubt, the responsible course director will be consulted.
4. In the **case of an objection**, the **examination board** will decide.

§ 3 Organization and Duration of the Internship

1. The **total duration** is **26 weeks** in full-time, respectively longer in part-time.
2. The practical phase usually takes place at the end of the study program, but can also take place at any time during the course of the study program.
3. Depending on the requirements of the company and/or scheduling possibilities various time frames are also allowable, as long as the **duration of the internship does not fall below four weeks per block**.

§ 4 Recognition of Internships during the Study Period

1. To credit an **internship** that is carried out **during the study period**, the following requirements must be fulfilled before and after the internship. If these requirements are not met, the internship is regarded as uncompleted. If the submitted verifications do not comply with the above mentioned requirements, the student will be given a one-time **opportunity for amendment**. If the amendment does still not meet the requirements, the internship cannot be recognized and must be repeated.
2. **Before the start** of the respective internship, the student must name a **supervisor** in the company for the respective internship, who will function as a contact person for any questions that might arise, and provide basic information (including company data and contact details of the supervisor in the company) about the practical phase.
3. **Within three months after the end of the internship**, the student has to upload the obligatory internship documents (letter of recommendation and report) at the e-campus.
4. The module "Internship" is considered passed, if every practical experience phase was successfully demonstrated by a **report** (consisting of a term paper and a written report). Should it be established that the practical experience phase does not meet the requirements, the corresponding practical experience phase has to be repeated. If however only the formal design of the practical experience phase does not meet the requirements, this may be rectified once. If this rectification

again does not meet the requirements, the appropriate practical experience phase is regarded as failed.

5. The report consists of a description of job responsibilities as well as a written paper on a topic from the corresponding area of the company. The topic has to be agreed upon with the person responsible for the module. The application has to be submitted via the e-campus. The number of words must be between 6,000 and 7,000. Of these, a maximum of one third may be on the job description. This assignment will be graded as "(not) passed".

6. The following **aspects** have to be incorporated into the paper presentation:

The **internship report** should be composed in such a way that a reader from outside the company but versed in business studies can understand the content. The report must contain in its introduction the basic data of the internship, i.e. i.e. a short description of the company and the company sector, the job activities as well as a short evaluation of the practical phase with regard to the acquired knowledge. In the main part, a scientific paper is written on a topic from the corresponding area of the company. The formalities and criteria of a scientific paper have to be followed.

7. The **letter of recommendation** must be written in German or in English and must have a date of issue. The internship may only be credited up to the date of issue. Furthermore, the exact period of the practical phase and the field of activity must be stated in the letter of recommendation, which must be signed by an authorized representative of the company.

§ 5 Recognition of Internships before Commencement of Studies

1. **Practical phases** completed **before the commencement of studies** may be recognized in form of internships and full- or part-time jobs if they comply with the provisions of § 2 and § 3.
2. Applicants or students who can demonstrate **completed vocational business management training** may have this recognized according to para. 1 as a practical phase (internship) if the training complies with the provisions of § 2 and § 3.
3. The completed practical phases must be demonstrated by **appropriate documents** (e.g. letter of recommendation from an internship or, in the case of vocational business management training, the training certificate of the company and the vocational school certificate). In addition, a report must also be prepared in accordance with the provisions of § 4.
4. **Within three months after the beginning of the studies**, the student has to upload the obligatory internship documents (letter of recommendation and report) at the e-campus.
5. The admissions committee **checks and recognizes the documents** – in coordination with the responsible person for the module. The result will be confirmed in writing.

§ 6 Final Provisions

1. The responsibility for compliance with deadlines and requirements lies with the students.
2. This guideline comes into force with effect from March 1st 2023 and applies to all bachelor students having taken up their studies as of the summer semester 2024.

Please note: This is a translation of the original German text. Should there be any discrepancies between the English translation and the original German version, the original text shall prevail.

Dortmund, 12.04.2023



Prof. Dr. Ingo Böckenholt

Dortmund, 12.04.2023



Laura Ermel

President of the ISM International School of Management