

Dualer Bachelor-Studiengang Betriebswirtschaftslehre (m/w/d)



Hochschule Magdeburg-Stendal, Fachbereich Wirtschaft

Gesamtstudienzeit Matrikel 2022

Übersicht über die Gesamtstudienzeit (01.10.2022 - 31.03.2026)

Semester	Studienphase	Gesamt		Vorlesungsfreie Zeit / Urlaub	
		Wochen	Zeitraum	Wochen	Zeitraum
1	Theorie 1	15	01.10.2022 - 15.01.2023	2	22.12 05.01.2023
	Praxis 1	11	16.01.2023 - 31.03.2023	1	
2	Theorie 2	14	01.04.2023 - 09.07.2023	0	
	Praxis 2	12	10.07.2023 - 30.09.2023	2	
3	Theorie 3	15	01.10.2023 - 14.01.2024	2	20.12 05.01.2024
	Praxis 3	11	15.01.2024 - 31.03.2024	1	
4	Theorie 4	14	01.04.2024 - 07.07.2024	0	
	Praxis 4	12	08.07.2024 - 30.09.2024	2	
5	Theorie 5	15	01.10.2024 - 12.01.2025	2	18.12 03.01.2025
	Praxis 5	11	13.01.2025 - 31.03.2025	1	
6	Theorie 6	14	01.04.2025 - 06.07.2025	0	
	Praxis 6	12	07.07.2025 - 30.09.2025	2	
7	Theorie 7	14	01.10.2025 - 04.01.2026	1	24.12 02.01.2026
	Praxis 7	12	05.01.2026 - 31.03.2026	1	
Summe Theorie		101		7	
Summe Praxis		81		10	
Summe Gesamt		182		17	

Hinweise

Gesamt: Gesamtzeit der Studienphase inkl. Urlaub.

Urlaub Vom 1. bis 6. Semester jährlich 5 Wochen, im 7. Semester 2 Wochen Tariflicher Mehrurlaub ist durch das Unternehmen zu gewähren.





Praxisplan

Lernziele und Hinweise für die praktische Betreuung im Praxisunternehmen

1. Allgemeine Lernziele für die praktische Betreuung sind

Die Studierenden sollen im Dualen Bachelor-Studiengang Betriebswirtschaftslehre an den beiden Lernorten Hochschule (Theoriephasen) und Unternehmen (Praxisphasen) sowie durch Selbststudium Fachkenntnisse und Fähigkeiten erwerben, die sie in die Lage versetzen, im Anschluss an das Studium Aufgaben des mittleren Managements ohne lange Einarbeitungszeit zu übernehmen (Berufsbefähigung).

Die Studierenden sollen dabei lernen, sich selbstständig in die sich häufig wechselnden Aufgaben des Berufslebens am Lernort Unternehmen einzuarbeiten und diese mit wissenschaftlichen Methoden zulösen. Ziel ist es, einen umgehenden Theorietransfer in die jeweiligen betriebswirtschaftlichen Funktionsbereiche der Praxisunternehmen zu erreichen. Die direkte Anwendung der Theo-riekenntnisse in den Praxisphasen soll den Studierenden mit Hilfe der erworbenen Schlüsselkompetenzen in der Berufswelt erleichtert werden. Schließlich sind die in der Lehre vermittelten Fachkenntnisse im Rahmen von betrieblichen Praxisphasen anzuwenden und über begleitende Studienarbeiten mit funktionalen Themen zurück zu koppeln.

2. Didaktische und methodische Hinweise für die praktische Betreuung

- Die fachliche Betreuung in den unterschiedlichen Funktionsbereichen der Unternehmen sollte sich schwerpunktmäßig auf die Bereiche Information, Mitarbeit am Tagesgeschäft bzw. Routine-geschäft und auf die Übertragung eigenverantwortlicher Projektaufgaben beziehen.
- Die Betreuerinnen und Betreuer in den Fachabteilungen sollen mit den Studierenden im Rahmen einer Einführung die Aufgaben und die Ziele der bevorstehenden Praxisphase im Betrieb besprechen.
- Im Verlauf des Praktikums sollte ein regelmäßiger Informationsaustausch bis hin zu einem abschließenden Beurteilungsgespräch stattfinden.
- Die angewandten Lehr- und Lernmethoden sollen dem jeweiligen Ausbildungsstand der Studierenden und den betrieblichen Erfordernissen bzw. Gegebenheiten der jeweiligen Fachabteilungen entsprechen. So kann in unterschiedlichen Lernsituationen und Bereichskulturen die berufliche Realität erlebt und erlernt werden.

3. Funktionsübergreifende Ausbildungsinhalte

- Aufgaben, Strukturen und Arbeitsabläufe der Fachabteilungen sowie die Verbindung zu anderen Bereichen kennen lernen und diese Informationen bei Aufgaben während der Praxisphase berücksichtigen.
- Arbeitsprinzipien, firmenspezifische Richtlinien sowie die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, die für die Fachabteilung relevant sind, kennen lernen und in der Praxisphase anwenden.
- Nach entsprechender Einweisung eine überschaubare Aufgabenstellung bearbeiten und am Tagesgeschäft mitwirken. Dabei sind selbständig noch fehlende Fachkenntnisse zu ergänzen, betriebliche Informationen zu beschaffen und die Arbeiten sorgfältig, d. h. möglichst termingerecht und fehlerfrei durchzuführen.
- Arbeitsergebnisse schriftlich/mündlich darlegen und auswerten. Dabei sind mögliche unterschiedliche Fachmeinungen zu berücksichtigen.
- Zusammenarbeit innerhalb des Einsatzbereiches kennen lernen. Dabei sollen Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit Vorgesetzten und Kollegen ausgebildet werden.
- Informationen für einen Bericht sammeln, dessen Thema Bezüge zu den Detailaufgaben des Einsatzbereiches aufweist.

4. Funktionsbezogene Ausbildungsinhalte

1. Praxisphase: Wirtschaftspolitik und Unternehmen

- Aufgaben und Stellung des Praxisbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben.
- Aufgaben der für den Praxisbetrieb wichtigen Behörden und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen.
- Art und Rechtsform des Praxisbetriebes erläutern.
- Betriebs- oder Arbeitsordnung des Praxisbetriebes anwenden.
- Zusammenarbeit des Praxisunternehmens mit Behörden und Organisationen erläutern.
- Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher Organe des Praxisunternehmens erklären.
- Einfluss steuerpolitischer Maßnahmen darstellen.
- Betriebliche und tarifliche Regelungen sowie arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen erläutern, insbesondere wesentliche Inhalte und Bestandteile eines Arbeitsvertrages darstellen.

2. Praxisphase: Finanzwirtschaft

- Finanzierungskosten für Aufträge und Projekte ermitteln.
- Finanzierungen f
 ür Auftr
 äge oder Projekte vorbereiten und abwickeln.
- Formen der Kreditsicherung beachten.
- Zahlungsvorgänge im Zusammenwirken mit Kreditinstituten, Lieferanten und Kunden bearbeiten.
- Betriebliche Grundsätze der Kreditgewährung anwenden und Möglichkeiten der Risikoabsicherung nutzen.
- Auskünfte über Geschäftspartner einholen und bewerten.
- Aus dem Kauf- und Zahlungsverhalten von Kunden Maßnahmen ableiten.





3. Praxisphase: Rechnungswesen

- Einordnung des Finanzund Rechnungswesens in die Organisation des Gesamtunternehmens
- Planungsrechnung (kostenstellen-/kostenträgerbezogen) und Überwachung
- Betriebsabrechnung und innerbetriebliche Leistungsverrechnung
- Kalkulation
- Funktionen der Preisbildung unter Berücksichtigung von Einflussfaktoren aus der Sicht des
- Rechnungswesens und Vertriebs
- Unternehmensspezifische Ausprägungen der Investitionsrechnung/ Wirtschaftlichkeitsrechnung
- Finanzierungsarbeiten des Praxisbetriebes und deren Prämissen
- Inventur
- Anlagenbuchhaltung
- Kreditoren-, Debitorenbuchhaltung (einschließlich Zahlungsverkehr und Kontierung sowie Mahnund Klagewesen
- Bilanzerstellung (handelsund steuerrechtliche Bewertungsvorschriften) Bilanzanalyse
- Zahlungsvorgänge im Zusammenhang mit Kreditinstituten, Lieferantinnen und Lieferanten und Kundinnen und Kunden unter Berücksichtigung von Bedingungen des Zahlungsverkehrs
- Kassenführung
- Buchungen und vorbereitende Abschlussarbeiten
- Kreditfunktion des Großund Außenhandels hinsichtlich des Warenkredits
- Mahnwesen
- Arten der betrieblichen Steuern und Abgaben
- Steuererklärungen
- Betriebliche Versicherungen; Schadensmeldungen

4. Praxisphase: Marketing

- Einordnung der Marketingbzw. Vertriebsabteilungen in die Gesamtunternehmen
- Gesamtstruktur des Vertriebssystems
- Absatzprogramm des eigenen Unternehmens
- Überblick über wichtige Konkurrenzfirmen und -produkte
- Prozess der Absatzplanung
- Vorgehensweise bei der Marktforschung (Datenerhebung, Datenanalyse)
- Planung, Realisation und Kontrolle von Werbemaßnahmen
- Vorbereitung und Durchführung von Ausstellungen und Messen sowie Verkaufsund Produktförderungsaktionen
- Möglichkeiten der Verkäuferund Verkäuferinneninformation und -schulung
- Verkaufsanbahnung (evtl. durch Begleitung von Verkäuferinnen und Verkäufern)
- Verkaufsabwicklung (Bearbeitung von Anfragen, Erstellen von Angeboten, Bearbeiten von Aufträgen einschließlich Provisionsabrechnung, Zahlungsabwicklungen etc.)
- Kundenbetreuung/Kundendienst
- Unterstützung durch EDV und deren Einsatz für die einzelnen Funktionen im Marketing bzw. Vertriebsbereich
- Angebote ausarbeiten; Anfragen bearbeiten; an Kundengesprächen teilnehmen; Merkmale Kundenselektion erläutern
- Aufträge bestätigen und abwickeln
- Unterlagen f
 ür die Rechnungserstellung vorbereiten
- Lieferungsund Zahlungsbedingungen anwenden
- Kundenreklamationen nach Anleitung bearbeiten
- Zusammenarbeit mit Außendienst, Vertriebsstellen und Verkaufsorganisation
- Absatzgebiete und Vertriebswege sowie Markterkundung und Marktbeobachtung des Praxisunternehmens beschreiben und beurteilen
- Kalkulation beschreiben
- Werbung und Verkaufsfördernde Maßnahmen des ausbildenden Unternehmens nach Art und Umfang nennen und Wirkungsmöglichkeiten untersuchen
- Ermittlung und Zusammensetzung der Preise erläutern
- Arbeitsvorgänge in der Kalkulation und Rechnungserstellung unter Berücksichtigung von Skonto, Rabatt oder Bonus durchführen
- preispolitische Überlegungen und Spielräume im ausbildenden Unternehmen
- Arbeitsvorgänge beim Warenversand unter Berücksichtigung der Beförderungsund Frachtraumarten, der Auswahl der Verkehrsträger sowie der Frachttarife nach Anleitung bearbeiten
- Transportvorschriften, Transportversicherungen beschreiben, Versandund Begleitpapiere beim Warenversand des ausbildenden Unternehmens ausfüllen.





5. Praxisphase: Personalwesen

- Einordnung des Personalbereiches in die Organisation das Gesamtunternehmens
- Beziehungen zu den übrigen Bereichen des Hauses
- Vorgehensweise bei übergreifenden Verwaltungs-, Organisationsund Koordinierungsaufgaben
- Kurzund mittelfristige Personalbedarfsplanung im Rahmen der Unternehmensplanung unter Berücksichtigung gesellschaftspolitischer Überlegungen
- Maßnahmen der Personalbeschaffung (intern/extern)
- Gesichtspunkte der Personalauswahl
- Einstellung, Versetzung und Ausscheiden von Mitarbeitern
- Betreuungsgespräche
- Beurteilungswesen
- Personalförderung
- Personalunterlagen bearbeiten
- Analysen erstellen zu Fragen der Fehlzeiten, Fluktuation, Personalund Ausbildungsstatistiken, Altersstruktur
- EDV-Anwendung im Personalbereich
- Entlohnungsformen des Unternehmens
- Arbeitsbewertung
- innerbetriebliche und tarifliche Vorschriften zur Lohnund Gehaltsfindung
- Ermittlung von Bruttound Nettolohn
- Arbeitsund sozialrechtliche Grundkenntnisse anhand konkreter Praxisfälle (einschließlich Betriebsverfassungsgesetz)
- Bedeutung von Arbeitsschutz und Unfallverhütung
- Unfallhilfe im Betrieb und geeignete Maßnahmen bei Unfällen
- Möglichkeiten und Maßnahmen des Betriebes beim Umweltschutz
- Aus-, Fortund Weiterbildung im Unternehmen
- Aufgaben und Bedeutung des Personalwesens beschreiben
- in der Personalverwaltung des ausbildenden Unternehmens verwendete Unterlagen und Arbeitspapiere erklären; einfache Personalunterlagen bearbeiten
- arbeitsrechtliche Vorschriften für die Einstellung und Entlassung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern nennen
- Arbeitsablauf bei der Einstellung und bei Ausscheiden von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern beschreiben
- Inhalte der Arbeitsund Betriebsordnung nennen
- Entlohnungsformen des ausbildenden Unternehmens unterscheiden und beurteilen
- Lohnund Gehaltsabrechnung beschreiben
- wesentliche Inhalte der für die Lohnund Gehaltsabrechnung im ausbildenden Unternehmen geltenden Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen nennen
- die im ausbildenden Betrieb verwendeten Arbeitsschutzmittel nennen
- die für das ausbildenden Unternehmen geltenden betrieblichen Unfallverhütungsvorschriften, Unfallverhütungsrichtlinien und Merkblätter erklären
- die Einrichtung der betrieblichen Unfallhilfe nennen; geeignete Hilfsmaßnahmen bei Unfällen Beschreiben

6. Praxisphase: Logistik und Produktion

- Einordnung in die Organisationsstruktur der Materialwirtschaft des Gesamtunternehmens
- Zusammenwirken der einzelnen Bereiche der Materialwirtschaft
- Beziehungen der Materialwirtschaft zu den übrigen Bereichen des Hauses
- Vorgehensweise bei übergreifenden Verwaltungs-, Organisationsund Koordinierungsaufgaben
- Bedeutung von Planung und Berichtswesen
- Beschaffungsmarktforschung
- Kriterien und Aufbau der Lieferantenauswahl
- Phasen des Einkaufsvorganges am praktischen Beispiel (Angebotseinholung, Vorauswahl, Verhandlungsführung, Abschluss, Lieferantenbetreuung)
- Ermittlung von Bedarfsmengen und Bestellzeitpunkt
- Bestandsüberwachung, Abruferstellung, Terminsicherung, Engpassbeseitigung
- Transportmittelplanung
- Steuerung und Bewachung des Wareneinganges
- Lagersysteme und Lagertechnik
- Vorgang der Materialbeseitigung





- Produktionsprogramm
- Zusammenwirken von Materialund Fertigungswirtschaft
- Fertigungsverfahren und Fertigungsablauf des Ausbildungsbetriebes
- Auftragsplanung
- Programmplanung (Fertigungsplan)
- Maschinenbelegung
- Steuerung des Produktionsablaufes
- Unterstützung durch EDV und deren Einsatz für die einzelnen Funktionen im Materialwirtschaftsund Fertigungsbereich
- Bedarf ermitteln
- branchenbezogene Marktund Börsenberichte berücksichtigen
- Bezugsquellen pr
 üfen und Angebote einholen
- Bestellungen aufgeben und Auftragsbestätigungen prüfen
- Liefertermine überwachen, Lieferungen anmahnen, Lieferscheine kontrollieren
- Standardund Randsortimente beschreiben
- Bezeichnung, Herkunft, Art der Herstellung, Beschaffung und Verwendung erläutern
- mit handelsüblichen Maß-, Mengenund Gewichtseinheiten rechnen, sowie Normen und Verpackungen nennen
- branchenbezogene, rechtliche Vorschriften beschreiben
- Wareneingänge und Warenausgänge unter Berücksichtigung der Empfangsund Versandunterlagen nach Anleitung prüfen und registrieren
- Lagerorganisation, Einrichtungen und Ordnungssysteme der Warenlagerung erklären
- Lagerungsarten, Lagerfähigkeit, Pflege und Behandlung der Waren beschreiben
- Lagerbevorratung und Lagerumschlag nach Anleitung kontrollieren
- Warenbestände zur Inventur aufnehmen

7. Praxisphase: Praxisbetreuung im gewählten Tätigkeitsbereich

- Wahrnehmung von qualifizierten Aufgaben im Tätigkeitsbereich
- Befassung mit den besonderen Problemen von Führungsund Leitungsaufgaben

Tippfehler, Irrtümer und Änderungen vorbehalten. Stand 13.07.2022

JACKON Insulation GmbH

Personalleitung | Ritzlebener Straße 1 | 39619 Arendsee OT. Mechau E-Mail: uwe.hermanni@jackodur.com | Tel: +49 (39036) 960-0



jetzt bewerben https://www.ja-zu-jackon.de

