



WI-E&I

Studiengang
*Wirtschaftsingenieurwesen-
Elektro- und Informationstechnik*
Bachelor of Engineering

Praktisches Studiensemester
Ausbildungsplan, Termine, Hinweise

1 Allgemeines

1.1 Regelwerke

Die Durchführung und Gestaltung der praktischen Studiensemester ist in den folgenden Dokumenten, jeweils in der aktuell gültigen Fassung, geregelt.

- [1] Rahmenprüfungsordnung für die Fachhochschulen in Bayern (RaPO)
- [2] Allgemeine Prüfungsordnung der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Kempten (APO)
- [3] Studien- und Prüfungsordnung für den Bachelorstudiengang Wirtschaftsingenieurwesen Elektro- und Informationstechnik an der Hochschule Kempten (SPO WE-Ba/HKE)
- [4] Satzung über die praktischen Studiensemester an der Fachhochschule Kempten (PrS)

Diese Dokumente können auf der Internetseite der Hochschule bzw. im Onlineportal eingesehen und heruntergeladen werden.

Im vorliegenden Merkblatt sind daraus die wichtigsten Inhalte, das Praxissemester betreffend, wiedergegeben. Außerdem enthält es Hinweise zu Themen wie Stellensuche, Ausbildungsvertrag, Praktikumsbericht und praxisbegleitende Lehrveranstaltungen. Eine Gewähr auf Vollständigkeit und Richtigkeit wird nicht gegeben.

1.2 Aufbau des praktischen Studiensemesters

Das Praktische Studiensemester (PSS) dauert insgesamt 23 Wochen. Es besteht aus der praktischen Ausbildung im Betrieb (21 Wochen) und den praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen, die als Blockveranstaltung (2 Wochen) durchgeführt werden.

1.3 Zulassungsvoraussetzung

Das PSS findet im 5. Fachsemester statt, es müssen jedoch folgende Zulassungsvoraussetzungen erfüllt sein: Alle Module des Basisstudiums (1. und 2. Semester) müssen bestanden sein und zusätzlich 30 ECTS aus dem Vertiefungsstudium erbracht sein.

1.4 Verschiebung des Praxissemesters

Das Praxissemester ist zu absolvieren, sobald alle Zulassungsvoraussetzungen erfüllt sind. Eine Verschiebung in ein späteres Semester oder eine Vorverlegung kann nur in Ausnahmefällen gestattet werden. Hierzu ist ein formloser Antrag mit einer detaillierten Planung des persönlichen Studienverlaufes zu stellen.

2 Praktische Ausbildung

2.1 Ausbildungsziele und –Inhalte (Ausbildungsplan)

Ausbildungsziel ist die Einsicht in betriebliche Abläufe im Unternehmen und die Einführung in die Tätigkeit des Wirtschaftsingenieurs durch selbständige Bearbeitung von Planungs-, Organisations- oder Kontrollaufgaben.

Ausbildungsinhalt sind technische und betriebswirtschaftliche Problemlösungen in Bereichen wie Marketing und Vertrieb, Entwicklung, Arbeitsvorbereitung, Qualitätssicherung, Disposition, Beschaffung, Fertigung und Dienstleistungserbringung, Auftragssteuerung, Kundendienst, Rechnungswesen, Personalwesen, Organisation und Datenverarbeitung.

Dabei sollen die im bisherigen Studium erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten angewendet und vertieft werden. Während der Praktikumsdauer sollte der/die Studierende in nicht mehr als drei Abteilungen tätig sein. Die Mitarbeit im Team eines größeren Projekts ist anzustreben. Im Ausbildungsvertrag ist durch die Firma zu bestätigen, dass die Praxistätigkeit den oben definierten Zielen und Inhalten entspricht, ein expliziter Ausbildungsplan ist standardmäßig nicht gefordert, kann aber bei unklaren Situationen verlangt werden.

2.2 Dauer der Praxistätigkeit, Fehlzeiten, Urlaub [4]

Die vorgeschriebene Dauer der Praxistätigkeit beträgt 21 Wochen, diese sind in der Regel zusammenhängend abzuleisten. Fehlzeiten, die nicht durch den Studierenden zu vertreten sind (entschuldigte Fehlzeiten) von mehr als 5 Arbeitstagen aufgrund Krankheit, etc. (bei Wehrübungen mehr als 10 Arbeitstage) sind nachzuarbeiten. Freistellungen für Prüfungen zählen als entschuldigte Fehlzeiten. Unentschuldigte Fehlzeiten sind generell nachzuarbeiten. Ein Urlaubsanspruch während des Praktikums (Pflichtdauer) besteht nicht. Die tägliche Arbeitszeit entspricht der üblichen Arbeitszeit von Vollzeitbeschäftigten der Ausbildungsstelle. Feiertage und hereingearbeitete Gleittage zählen nicht als Fehlzeiten.

Bezüglich Ausfallzeiten, die durch angeordnete Kurzarbeit entstehen, sei auf [4], §2, Abs. (3) verwiesen.

Die praktische Tätigkeit kann freiwillig über den Umfang der Pflichtdauer (21 Wochen) hinaus, z.B. in Form einer Werkstudententätigkeit, verlängert werden, sofern keine Lehrveranstaltungen betroffen sind. Seitens der Hochschule kann jedoch aus sozialversicherungsrechtlichen Gründen eine solche freiwillige Verlängerung der Praxiszeit nicht als Pflichtpraktikum bestätigt werden. Entsprechend lautende Anfragen seitens der Firmen sind zwecklos.

2.3 Ausbildungsstellen, Stellensuche

Das praktische Studiensemester (Praxisteil) ist in der Regel in einem Betrieb oder in einer anderen Einrichtung der Berufspraxis außerhalb der Hochschule abzuleisten [1].

Die ausgewählte Ausbildungsstelle muss dazu geeignet sein, die vorgegebenen Ausbildungsziele (vgl. oben) zu erfüllen. Hierzu ist es erforderlich, dass der fachliche Betreuer in der Firma eine entsprechende Qualifikation (z.B. Diplomingenieur, Bachelor/Master) hat. Falls Zweifel über die Eignung der Praxisstelle bestehen, sollte vor Vertragsabschluss Rücksprache mit dem Praxisbeauftragten gehalten werden. Falls sich während des Praktikums herausstellt, dass die Tätigkeit nicht den Anforderungen entspricht, ist unbedingt der Praxisbeauftragte zu kontaktieren, um die weitere Vorgehensweise abzustimmen.

Im SB-Portal haben Sie Zugriff auf eine Datenbank mit Firmen, bei denen in der Vergangenheit Praktikanten im Studiengang WI-E&I beschäftigt waren. Daneben haben Sie von der Internetseite der Hochschule Zugang auf eine *Online-Jobbörse*, auf der Sie nach offenen Stellen suchen können. Die Hochschule selbst vermittelt keine Ausbildungsplätze. Falls Sie Schwierigkeiten haben, trotz mehrfacher Bewerbung einen Praktikumsplatz zu finden, wenden Sie sich an den Praxisbeauftragten (Sprechstunde). Nutzen Sie auch die Angebote des *Career Service* der Hochschule wie Bewerbungsmappencheck.

2.4 Ausbildungsvertrag

Zwischen Studierender/Studierendem und der Ausbildungsfirma ist ein Ausbildungsvertrag abzuschließen. Bitten Sie die Firma bereits bei Ihrer Bewerbung, den Mustervertrag der Hochschule zu verwenden. Falls die Firma auf einem eigenen Vertragsformular besteht, müssen darin alle vertraglich relevanten Punkte aus dem Mustervertrag abgedeckt sein. Achten Sie besonders darauf, dass der/die für Sie verantwortliche Ausbildungsbeauftragte (§4, Mustervertrag) einschließlich Telefonnummer benannt ist. Falls diese Angabe im Vertrag der Firma fehlt, lassen Sie sich die Angaben per Email bestätigen und legen Sie einen Ausdruck der Rückantwort dem Vertrag bei.

Der Vertrag muss vor Antritt des Praktikums durch die Hochschule genehmigt werden. Reichen Sie deshalb den von Ihnen und der Firma unterschriebenen Vertrag in dreifacher Ausfertigung beim Studienamt termingerecht (01.02. bzw. 15.07.) persönlich oder mit der Post ein; fertigen Sie die fehlenden Kopien ggfs. selbst an. Eine Vertragsausfertigung ist für Sie bestimmt, eine müssen Sie an die Firma zurückschicken und eine verbleibt in der Hochschule. Wird das Praktikum begonnen, bevor die Genehmigung der Hochschule vorliegt, geschieht dies auf die Gefahr hin, dass das Praktikum nicht anerkannt wird.

2.5 Praktikumsbericht

Über die praktische Tätigkeit ist ein Bericht (**Umfang** ca. 10-12 DIN A4 Seiten, Maschinschrift) anzufertigen, in dem der Verlauf der Ausbildung und die dabei erworbenen Kenntnisse wiedergegeben sind. Folgende **Gliederung** ist einzuhalten:

- * Deckblatt: ausgefüllter Vordruck (bitte keine eigenen Entwürfe oder Firmenformulare)
- * Beschreibung des Unternehmens (maximal 1 Seite, Größe, Rechtsform, Fertigungs- bzw. Leistungsprogramm, usw.; **keine** Prospekte, Homepages etc.)
- * Tabelle der durchgeführten Arbeiten mit Angabe der Dauer u. ggf. der Abteilung.
- * Hauptthema: Eingehende Beschreibung **einer** bearbeiteten Aufgabe, einschließlich der angewandten Methoden, Verfahren, Geräte.
- * Kurze Zusammenfassung mit persönlicher Wertung der Tätigkeit (fachliche und persönliche Erfahrungen, Erfolge, Probleme, Konsequenzen; Verbesserungsvorschläge etc.)

Der Bericht muss außerdem folgende Erklärung enthalten (mit Unterschrift):

Erklärung: Hiermit erkläre ich,, dass ich den vorliegenden Bericht selbständig angefertigt und alle mir zuteil gewordenen Hilfen sowie benutztes Schrifttum angegeben habe.

Der Bericht soll gebunden oder geheftet sein, bitte keine Plastikmappen, Ordner o. ä. verwenden! Das Praktikumszeugnis muss extra abgegeben werden, es darf nicht in den Bericht eingehftet werden.

Der Bericht ist durch den/die Ausbildungsbeauftragte(n) des Betriebes zu **prüfen** und zu **bestätigen** (Stempel u. Unterschrift). Achten Sie darauf, dass Sie den Bericht rechtzeitig fertig stellen, damit er in der Firma auch noch geprüft und bestätigt werden kann. Insbesondere bei Praktika im Ausland ist es oft schwierig, sich die Unterschrift im Nachhinein zu besorgen. Der Bericht kann auch kurze Zeit vor dem Ende des Praktikums erstellt werden, das Zeugnis kann selbstverständlich erst nach Ablauf des Praktikums (Pflichtdauer) ausgestellt werden.

Die Abgabe erfolgt im Studienamt, **Abgabetermin** ist spätestens 3 Tage vor Beginn des Praxisseminars; dieses findet zusammen mit den anderen praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen des 5. bzw. 6. Semesters als Blockveranstaltung statt. Die genauen Termine erfahren Sie im SB-Portal. Die Berichte werden vom Seminarleiter des Praxisseminars geprüft. Akzeptable Berichte werden testiert und verbleiben an der Hochschule, mangelhafte Berichte werden zurückgeschickt und sind innerhalb einer vorgegebenen Frist zu überarbeiten.

2.6 Zeugnis, Ausbildungsnachweis

Über die praktische Tätigkeit ist vom Ausbildungsbetrieb ein Zeugnis (Hochschulvordruck) mit folgenden Angaben auszustellen:

- * Dauer der Ausbildung mit Angabe über Fehlzeiten, – entschuldigt, d.h. nicht durch den Studierenden zu vertreten und – unentschuldigt. Pkt. 2.2 ist zu beachten.
- * Erfolg bzw. Nichterfolg der Ausbildung im Hinblick auf die geforderten Ausbildungsziele und -inhalte.

2.7 Versicherungen

Studierende bleiben während des praktischen Studienseesters immatrikuliert. Dadurch gelten im Inland besondere Regelungen bezüglich der **Sozialversicherungspflicht** (Kranken-, Pflege-, Renten-, und Arbeitslosenversicherung). Nähere Auskünfte hierzu erteilen die Gesetzlichen Krankenversicherungen. Im Inland besteht kraft Gesetzes eine **Unfallversicherung** durch die Berufsgenossenschaft. Wegen des oft nicht unbeträchtlichen Risikos, im Ausbildungsbetrieb ersatzpflichtige Personen- und Vermögensschäden zu verursachen, wird der Abschluss einer **Haftpflichtversicherung** empfohlen.

3 Praxisbegleitende Lehrveranstaltungen

Diese werden als Blockveranstaltung durchgeführt und finden etwa in den letzten zwei Wochen vor dem Vorlesungsbeginn des nachfolgenden Semesters (Anfang März bzw. Mitte September) statt. Die genaue Terminplanung ist dem SB-Portal zu entnehmen.

3.1 Fach "Psychosoziale Kompetenz"

Diese Lehrveranstaltung schließt mit einem benoteten Leistungsnachweis ab. Die Prüfung findet innerhalb des Praxisblocks statt.

3.2 Praxisseminar (Kolloquium)

Hierin werden Erfahrungen aus dem Praktikum ausgetauscht und Präsentationstechniken geübt. Jeder Teilnehmer hält ein Referat (ca. 20 Minuten Dauer) über ein Thema mit Bezug zu seiner ausgeübten praktischen Tätigkeit. Am Ende der Präsentation wird ein Fazit zum Praktikum, zur Tätigkeit, Firma, Kollegen Umfeld etc. gezogen. Der Vortrag kann, muss aber nicht mit Power Point Folien durchgeführt werden. Der Einsatz weiterer Präsentationstechniken ist ausdrücklich erwünscht. Anschließend wird über den Inhalt und die Gestaltung des Referats diskutiert.

Die Referate erfolgen in alphabetischer Reihenfolge nach dem Namen des Referenden. Sie kann durch Tauschen geändert werden, dies ist zu Beginn bekannt zu geben. Mit der Ausarbeitung des Themas sollte rechtzeitig begonnen werden. Mit dem Betreuer in der Firma ist abzustimmen, welche Inhalte präsentiert werden dürfen.

Das Bestehen des Leistungsnachweises im Fach "Psychosoziale Kompetenz" und die testierte Teilnahme am Kolloquium sind Bestandteil der erfolgreichen Ableistung des PSS.

In Ausnahmefällen, z. B. wegen eines Auslandsaufenthalts, kann die Teilnahme an den praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen ins nachfolgende Semester verschoben werden. Das Fach "Psychosoziale Kompetenz" kann in solchen Fällen auch um ein Semester vorgezogen werden.

4 Auslandspraktikum

4.1 Stellensuche

Die Berufschancen für Absolventen des Wirtschaftsingenieurwesens werden durch Auslandserfahrung deutlich verbessert. Deshalb ist ein Praktisches Studiensemester im fremdsprachigen Ausland empfehlenswert. Falls Sie ein solches anstreben, sollten Sie rechtzeitig (ca. 1 Jahr vorher) mit der Stellensuche beginnen, da Sie mit Verzögerungszeiten, z. B. für die Beschaffung eines Visums oder von Referenzschreiben, rechnen müssen.

4.2 Organisation, Stipendien

Die Organisation eines Auslandsaufenthaltes erfolgt über das *International Office*, dieses führt auch Informationsveranstaltungen zu Auslandsaufenthalten und Förderprogrammen durch.

Zur Sicherung des Lebensunterhalts am Praktikumsort einschließlich Reisekosten sollte der/die Studierende mit der Firma über eine Vergütung verhandeln. Außerdem kommen Stipendien oder Reisekostenzuschüsse in Frage. Beispielsweise ist für EU - Länder ein Stipendium nach dem LEONARDO- Programm möglich (die Vergütung der Firma wird hierbei teilweise angerechnet). Nähere Auskünfte und Antragsformulare sind beim International Office erhältlich.

4.3 Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis

Der / die Studierende muss sich in Absprache mit dem Unternehmen eine Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis besorgen. Für Länder innerhalb der EU ist die Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis sichergestellt, es ist jedoch abhängig vom Land zu klären, welche Formalitäten zu erledigen sind. Für Länder außerhalb der EU wendet sich der/die Studierende an das Konsulat oder an die Botschaft des Gastlandes zur Klärung der erforderlichen Maßnahmen (Wartezeiten einkalkulieren).

4.4 Versicherungen Ausland

Der/die Studierende muss dafür Sorge tragen, dass ein ausreichender Krankenversicherungsschutz für den Auslandsaufenthalt besteht (mit der Krankenversicherung klären!). Gegebenenfalls ist der eigene Versicherungsschutz zu erweitern oder eine Zusatzversicherung abzuschließen. Während eines Auslandspraktikums sind Studierende **nicht** wie bei einem Praktikum im Inland durch eine Berufsgenossenschaft **unfallversichert**. Es wird daher empfohlen, eine **private Unfallversicherung** abzuschließen!

5 Sonstiges

5.1 Erlass des Praxissemesters

Das PSS kann nur in besonders begründeten Ausnahmefällen teilweise oder ganz erlassen werden. Besonders begründete Ausnahmefälle können z.B. dann gegeben sein, wenn vor Studienbeginn nach oder in Zusammenhang mit entsprechenden Aus- oder Fortbildungen eine mindestens einjährige einschlägige Tätigkeit in Vollzeit ausgeübt wurde. Anträge auf Erlass sind spätestens bis zum Ende des dritten Studiensemesters zu stellen.

5.2 Ansprechstellen, Informationsquellen

Ansprechstelle für alle formellen Angelegenheiten ist das Studienamt. Sämtliche Berichte, Zeugnisse, Verträge, Anträge, etc. sind dort einzureichen. Alle Formulare (Vertragsvordrucke etc.) und Informationsschriften sind im Downloadbereich zu finden, siehe Rubrik: Studium → Praxissemester/ Pflegepraktikum. Helfen Sie mit, die Wartezeiten im Studienamt zu reduzieren, indem Sie sich vorher informieren und die Formulare selbst ausdrucken. Für fachliche Fragen steht der Praxisbeauftragte zur Verfügung (Sprechstunde nach Vereinbarung). Unterstützung in Auslandsangelegenheiten gibt das International Office.

5.3 Rückmeldung, Prüfungsanmeldung

Selbstverständlich ist auch im Praxissemester eine termingerechte Rückmeldung für das nachfolgende Semester sowie die Prüfungsanmeldung erforderlich.