

Besonderer Teil der Studien- und Prüfungsordnung der Hochschule Esslingen (SPO) zur Regelung der Durchführung eines freiwilligen Vorpraktikums und des praktischen Studienseesters in den Bachelor-Studiengängen der Fakultät Betriebswirtschaft.

1. Vorpraktikum (VP)

Gemäß § 34 Teil II. 2 der SPO ist für die folgenden Bachelor-Studiengänge der Fakultät Betriebswirtschaft **kein** Vorpraktikum erforderlich:

- **Internationale Technische Betriebswirtschaft (TBB)**
- **Technische Betriebswirtschaft / Automobilindustrie (TAB)**

Ein freiwilliges Vorpraktikum wird allen Bewerberinnen und Bewerbern ohne ausreichende praktische Erfahrungen empfohlen. Die einzelnen Modalitäten sind in Anlage 3 zum Antrag auf Zulassung zum Studium geregelt.

2. Praktisches Studienseester (PS)

Das fünfte Studienseester ist ein praktisches Studienseester. Die grundlegenden Regelungen dazu sind in § 4 der SPO enthalten.

2.1 Anwesenheit an der Praxisstelle

Gemäß § 4 Abs. 1 der SPO ist das praktische Studienseester ein im fünften Semester liegender Ausbildungsabschnitt. Gemäß § 4 Abs. 7 muss die **Präsenz** an der Praxisstelle mindestens **100 Tage** betragen. Versäumte Praxistage sind spätestens im auf das praktische Studienseester folgenden Semester nachzuholen.

2.2 Geeignete Praxisstellen

Die für die Ableistung des praktischen Studiensemesters in einem Bachelor-Studiengang geeigneten Praxisstellen sollen **Branchen** zugehören, die in der nachfolgenden Aufstellung für den jeweiligen Studiengang mit einem „+“ gekennzeichnet sind. Mit „-“ gekennzeichnete Branchen sind für den jeweiligen Studiengang ungeeignet:

Branchen	TBB	TAB
Maschinenbau	+	+
Fahrzeugbau und Zulieferindustrie	+	+
Luft- und Raumfahrttechnik, Schiffbau	+	+
Metallerzeugung und -bearbeitung, Metallhalbzeuge	+	+
Medizin-, Mess-, Steuer- und Regelungstechnik, Optik	+	+
Elektrotechnik und Elektronik	+	+
Computer, Büromaschinen, Datenverarbeitungsgeräte und -einrichtungen	+	-
Chemische und pharmazeutische Industrie	+	-
Gummi- und Kunststoffwaren	+	+
Glas, Keramik, Steine und Erden	+	-
Leder, Holz, Papier	+	+
Lebensmittel, Tabakverarbeitung	+	-
Textil- und Bekleidungsindustrie	+	-
Möbel, Schmuck, Musikinstrumente, Sportgeräte	+	-
Software	+	+
Ingenieurdienstleistungen, Konstruktionsbüros	+	+
Unternehmensberatungen	+	+
Wirtschaftsprüfung	+	-
Staatliche und halbstaatliche Forschungseinrichtungen	+	+
(Auslands-)Handelskammern	+	-
Baugewerbe, Bautätigkeit	+	-
Gesundheitswesen	+	-
Verlags- und Druckgewerbe	+	-
Banken	+	-
Versicherungen	+	-
Handel	-	-
Land- und Forstwirtschaft	-	-
Touristik	-	-
Hochschulen	-	-

Geeignete Praxisstellen müssen mindestens **50 Beschäftigte** haben.

Unabhängig von der Branche und der Beschäftigtenzahl eignen sich **von Studierenden gegründete Betriebe** für Gesellschafter/innen dieser Betriebe als Praxisstelle für das praktische Studiensemester, wenn der Betrieb im Rahmen einer Gründungsinitiative der Hochschule Esslingen **gefördert** wird. Allerdings ist in diesem Fall vor Antritt des praktischen Studiensemesters eine Rücksprache mit dem zuständigen Leiter des Praktikantenamtes erforderlich.

Die Eignung einer Praxisstelle aus einer anderen als den aufgeführten Branchen oder mit weniger Beschäftigten ist vor dem praktische Studiensemester mit dem zuständigen Leiter des Praktikantenamtes abzustimmen und von diesem schriftlich zu bestätigen.

2.3 Ziele und Inhalte

In Ergänzung des § 4 Abs. 4 der SPO sollen während des praktischen Studiensemesters **praktische Erfahrungen und Kenntnisse zur Ergänzung der Lehrinhalte** der Studiensemester und hinsichtlich der Tätigkeiten von technischen Betriebswirten erworben werden. Dazu hat der Studierende im praktischen Studiensemester im Rahmen seiner Mitarbeit in der Praxisstelle zu einem wesentlich überwiegenden Teil seiner Beschäftigungsdauer **aktiv Tätigkeiten** aus den in der nachfolgenden Tabelle **genannten Arbeitsinhalten** auszuführen. Dabei ist nicht die organisatorische Einordnung der Abteilung, in der die jeweilige Tätigkeit durchgeführt wird, sondern der tatsächlich ausgeführte Arbeitsinhalt relevant.

Da die Arbeit eines technischen Betriebswirts in der Regel an der Schnittstelle zwischen technischen und betriebswirtschaftlichen Bereichen liegt, wird in der Tabelle zwischen **betriebswirtschaftlichen** und **technischen Arbeitsinhalten** differenziert.

Studierende der Studiengänge TBB und TAB, die das praktische Studiensemester **im Inland** absolvieren, müssen mindestens einen der aufgeführten betriebswirtschaftlichen sowie einen der aufgeführten technischen Arbeitsinhalte nachweisen.

Studierende, die das praktische Studiensemester **im Ausland** absolvieren, können auch ausschließlich betriebswirtschaftliche oder ausschließlich technische Arbeitsinhalte nachweisen.

Betriebswirtschaftliche Arbeitsinhalte
Materialwirtschaft, Logistik, Einkauf, Beschaffung
Vertrieb, Marketing, Absatz
Rechnungswesen, Controlling, Buchhaltung
Finanzierung
Personalwesen
Planung, Organisation
Beratung, Revision, Prüfung
Technische Arbeitsinhalte
Forschung, Entwicklung, Konstruktion, Versuch
Spanende und spanlose Fertigung, Montage, Instandhaltung, Werkzeugbau, Wärmebehandlung
Arbeitsvorbereitung, Arbeitsplatzgestaltung
Produktionsplanung/-steuerung
Qualitätswesen/-sicherung
Technischer Service
Patentwesen

Die Eignung eines nicht aufgeführten Arbeitsinhaltes ist vor dem Praktikum mit dem zuständigen Leiter des Praktikantenamtes abzustimmen und von diesem schriftlich zu bestätigen.

Um die fachliche und persönliche Weiterentwicklung des Studierenden zu fördern, sind zudem während des praktischen Studiensemesters regelmäßig, mindestens jedoch zur Halbzeit und am Ende des Praktikums, **Rückmeldegespräche** mit dem bei der Praxisstelle für den Studierenden verantwortlichen Mitarbeiter durchzuführen. Über die Rückmeldegespräche ist ein Protokoll anzufertigen, das von den Gesprächsteilnehmern zu unterzeichnen ist.

2.4 Meldung der Praxisstelle

Gemäß § 4 Abs. 6 der SPO ist die Praxisstelle dem Praktikantenamt des jeweiligen Studiengangs anzuzeigen. Dazu ist die **Erfassungsmaske im Internet-Auftritt** der Hochschule Esslingen auszufüllen. Die Angaben zu den vorgesehenen Arbeitsgebieten sind gemäß den **Arbeitsinhalten aus der Tabelle in Abschnitt 2.3** einzutragen.

Die Meldung der Praxisstelle muss **spätestens am ersten Vorlesungstag** des Semesters erfolgt sein, in dem das praktische Studiensemester durchgeführt wird. Liegt der erste Arbeitstag an der Praxisstelle nach diesem Termin, so gilt das Ende der ersten Arbeitswoche als spätester Meldezeitpunkt.

Das Ausfüllen der Erfassungsmaske im Internet-Auftritt ersetzt **nicht** eine ggf. erforderliche Abstimmung mit dem zuständigen Leiter des Praktikantenamtes über die Eignung der Praxisstelle, falls diese nicht eindeutig den Vorgaben in den Abschnitten 2.2 und 2.3 entspricht.

2.5 Praxisbericht

Über das praktische Studiensemester ist gemäß § 4 Abs. 9 der SPO ein schriftlicher Bericht zu erstellen. Er soll die Praxisstelle sowie vor allem die vom Studierenden geleisteten Tätigkeiten beschreiben. Der Umfang des Dokuments soll mindestens 10 und höchstens 20 Seiten im Format DIN A4 betragen. Der Bericht ist in einem Schnellhefter abzugeben und muss wie folgt aufgebaut sein:

- Deckblatt mit den folgenden Angaben:
 - Titel des Dokuments, z.B. *Praxissemesterbericht*
 - Studiengang
 - Name, Matrikel-Nr. und e-Mail-Adresse des Studierenden
 - Name und Anschrift der Praxisstelle
 - Name und Kontaktdaten des zuständigen Betreuers
 - Zeitraum der Tätigkeit in der Firma
- Inhaltsverzeichnis (incl. Seitenzahlen)
- Zusammenfassung des Praxisberichts
Umfang: 10-15 Zeilen
- 1. Angaben zum Unternehmen
Kurze Übersicht über die Firma sowie deren Produkte, Prozesse, Kunden und Lieferanten
Umfang: 1-3 Seiten
- 2. Angaben zur Abteilung
Kurze Darstellung des Aufgabengebiets, der organisatorischen Einordnung, der Prozesse sowie der Hilfsmittel und Arbeitsmethoden der Abteilung(en), in der/denen das praktische Studiensemester absolviert wird.
Umfang: 2-5 Seiten
- 3. Darstellung der eigenen Tätigkeiten
Den Hauptteil des Berichts bildet die Darstellung der selbst durchgeführten Tätigkeiten, gegliedert nach den jeweiligen Arbeitsinhalten. Dabei sind jeweils nach Möglichkeit Aussagen über die folgenden Punkte zu machen: Aufgabe, Zielsetzung, eingesetzte Mittel, Vorgehensweise sowie erzielte Ergebnisse.
Umfang: 5-8 Seiten

- 4. Lernbericht und Fazit
 - 4.1 Erfolge / Erfolgserlebnisse
 - 4.2 Beispiele für „Lernen durch Tun“
 - 4.3 Beispiele für „Lernen durch Fragen“
 - 4.4 Beispiele für „Von den Erfolgreichen / den Besten lernen“
 - 4.5 Beispiele für „Aus Fehlern lernen“
 - 4.6 Beispiele für „Verbesserungsvorschläge“
 - 4.7 Auswirkungen auf das persönliche Profil
 - 4.8 Kontakte zu Experten und Promotoren
 - 4.9 Persönliches FazitUmfang: 2-4 Seiten
- weitere Verzeichnisse (Tabellenverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Literaturverzeichnis) rechnen nicht zum geforderten Umfang des Dokuments von mindestens 10 und höchstens 20 Seiten
- Anhang: Unterzeichnete Protokolle der Rückmeldegespräche mit dem Firmenbetreuer
 - A.1 Gespräch zur Halbzeit
 - A.2 Abschlussgespräch

Der Bericht kann in deutscher oder englischer Sprache verfasst sein und ist gemäß § 4 Abs. 9 der SPO **von der Praxisstelle durch Unterschrift des Betreuers sowie Stempel bestätigen zu lassen.**

2.6 Tätigkeitsnachweis

Zusätzlich zum Praxisbericht ist gemäß § 4 Abs. 9 der SPO ein von der Praxisstelle auszustellender **Nachweis** vorzulegen, der die folgenden Dinge enthält:

- **Bereiche** der Praxisstelle, in denen das Praktikum abgeleistet wurde,
- Art und Inhalt der dort ausgeübten **Tätigkeiten**
- **Beginn und Ende** des Praktikums
- **Fehlzeiten**
- **Unterschrift des Betreuers sowie Stempel.**

Der Tätigkeitsnachweis ist als **eigenständiges Dokument**, also nicht eingeklebt in den Praxisbericht, abzugeben und kann in deutscher oder englischer Sprache verfasst sein. Entsprechende Vordrucke werden über den Internet-Auftritt der Hochschule Esslingen bereitgestellt.

2.7 Entscheidung über die Anerkennung

Gemäß § 4 Abs. 9 der SPO trifft der Leiter des Praktikantenamtes auf Basis des **Praxisberichtes** und des **Tätigkeitsnachweises** die Entscheidung, ob das praktische Studiensemester erfolgreich abgeleistet wurde. Die beiden Dokumente sind zu einem festgelegten Stichtag, der jeweils zu Beginn des auf das praktische Studiensemester folgenden Semesters liegt und aus dem Terminkalender der Hochschule entnommen werden kann, im **Sekretariat der Fakultät abzugeben**. Liegt das Ende der Tätigkeit bei der Praxisstelle nach diesem Stichtag, so ist rechtzeitig vor dem Stichtag ein individueller Abgabetermin mit dem Leiter des Praktikantenamtes abzustimmen.

3. Widersprüche gegen Entscheidungen des Leiters des Praktikantenamtes

Widersprüche gegen Entscheidungen des Leiters des Praktikantenamtes sind an den Prüfungsausschuss der Fakultät zu richten.