

**Praktikumsrichtlinie Bachelor Stand:**

**25. März 2015**

**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 Wirtschaftsingenieurwesen.**

## **1. Vorpraktikum (VP)**

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

### **- Wirtschaftsingenieurwesen (WNB)**

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 zusammenhängender 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:

<b>Branchen</b>	<b>WNB</b>
Maschinenbau	+
Fahrzeugbau, Kraftwagen und Kraftwagenteile	+
Metallerzeugung und –bearbeitung	+
Herstellung von Metallerzeugnissen	+
Medizin-, Mess-, Steuer- und Regelungstechnik, Optik	+
Elektrotechnik	+
Computer, Büromaschinen, Datenverarbeitungsgeräte und –einrichtungen	+
Chemische Industrie	+
Gummi- und Kunststoffwaren	+
Glas, Keramik, Steine und Erden	+
Pharmazeutische Produkte	+
Leder, Holz, Papier	+
Lebensmittel, Tabakverarbeitung	+
Textil- und Bekleidungsindustrie	+
Möbel, Schmuck, Musikinstrumente, Sportgeräte	+
Software	+
Unternehmensberatungen	+
Wirtschaftsprüfung	+
Staatliche und halbstaatliche Forschungseinrichtungen	+
Baugewerbe, Bautätigkeit	+
Verlags- und Druckgewerbe	+
Handel	+
Banken	+
Versicherungen	+
Touristik	+
Gesundheitswesen	+
(Auslands-)Handelskammern	+
Land- und Forstwirtschaft	-
Hochschulen	-

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

Die Eignung einer Praxisstelle aus einer anderen als den aufgeführten Branchen oder mit weniger Beschäftigten ist vor dem praktische Studiensemester mit der zuständigen Praktikantenamtsleitung abzustimmen und von dieser schriftlich zu bestätigen.

## 2.3 Ziele und Inhalte

In Ergänzung des § 4 Abs. 4 der SPO sollen während des praktischen Studienseesters **praktische Erfahrungen und Kenntnisse zur Ergänzung der Lehrinhalte** der Studienseester und hinsichtlich der Tätigkeiten von Wirtschaftsinformatikern bzw. Wirtschaftsingenieuren erworben werden. Dazu haben die Studierenden im praktischen Studienseester im Rahmen ihrer Mitarbeit in der Praxisstelle zu einem wesentlich überwiegenden Teil seiner Beschäftigungsdauer **aktiv Tätigkeiten** aus **mindestens zwei** der in der nachfolgenden Tabelle **genannten Arbeitsinhalte** 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 Wirtschaftsingenieurs in der Regel an der Schnittstelle zwischen betriebswirtschaftlichen und technischen Bereichen liegt, wird in der Tabelle zwischen betriebswirtschaftlichen und technischen Arbeitsinhalten differenziert. Für Studierende des Bachelor-Studiengangs Wirtschaftsingenieurwesen (WNB) gilt, dass mindestens einer der aufgeführten betriebswirtschaftlichen sowie einer der aufgeführten technischen Arbeitsinhalte nachgewiesen werden muss.

<b>Betriebswirtschaftliche Arbeitsinhalte</b>
Materialwirtschaft, Logistik, Einkauf, Beschaffung
Vertrieb, Marketing, Absatz
Rechnungswesen, Controlling, Buchhaltung
Finanzen
Personalwesen
Planung, Organisation
Beratung, Revision, Prüfung
<b>Technische Arbeitsinhalte</b>
EDV/IT
Forschung, Entwicklung, Konstruktion
Spanende und spanlose Fertigung, Montage, Instandhaltung, Werkzeugbau, Härterei
Arbeitsvorbereitung, Arbeitsplatzgestaltung
Produktionsplanung/-steuerung
Qualitätswesen/-sicherung
Technischer Service

Die Eignung eines nicht aufgeführten Arbeitsinhaltes ist vor dem Praktikum mit der zuständigen Praktikantenamtsleitung abzustimmen und von dieser schriftlich zu bestätigen.

Um die fachliche und persönliche Weiterentwicklung der 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 die jeweiligen Studierenden verantwortlichen Mitarbeiter durchzuführen. **Über die Rückmeldegespräche ist ein Protokoll anzufertigen, das von den Beteiligten 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 der zuständigen Praktikantenamtsleitung 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 von den Studierenden geleisteten Tätigkeiten beschreiben. Der Umfang des Dokuments soll mindestens 9 und höchstens 14 Seiten im Format DIN A4 betragen. Der Abstand des Textes zum Rand darf maximal 1,7 cm, die Schriftgröße maximal 12 Punkt betragen. Der Bericht soll 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
  
- Zusammenfassung des Praxisberichts  
Umfang: 10-15 Zeilen

- 1. Angaben zum Unternehmen  
Kurze Übersicht über die Firma sowie deren Produkte, Prozesse, Kunden und Lieferanten  
Umfang: 1-2 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: 1-2 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 Persönliches Fazit  
Umfang: 2 Seiten
- Anhang: **unterschiedene** 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 gegenzeichnen 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 Angaben enthält:

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

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 die Praktikantenamtsleitung 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 der Praktikantenamtsleitung sind an den Prüfungsausschuss der Fakultät zu richten.