

Praktisches Studiensemester im Studiengang Wirtschaftsingenieurwesen Maschinenbau (B. Eng.)

Ausbildungsplan, Anforderungen, Termine, Hinweise — Stand 08/2020



Hochschule Kempten
University of Applied Sciences

Das praktische Studiensemester ist ein in das Studium integriertes Studiensemester, das in der Regel in einem Betrieb oder in einer anderen Einrichtung der Berufspraxis außerhalb der Hochschule im nationalen oder internationalen Bereich abgeleistet wird.

Das praktische Studiensemester besteht aus einer praktischen Ausbildung im Betrieb und dem Praxisseminar. Es wird mit insgesamt 30 ECTS angerechnet. Davon entfallen 25 ECTS auf die praktische Ausbildung und 5 ECTS auf das Praxisseminar.

Praktische Ausbildung

- Inhalt** In der praktischen Ausbildung lernen die Studierenden die berufliche Praxis ihres Studienfachs kennen. Sie gewinnen Einblick in die Strukturen und Prozesse eines Unternehmens und in technische und organisatorische Wechselwirkungen. Die Studierenden sollen in die betrieblichen Strukturen eines einschlägigen Unternehmens eingebunden anspruchsvollere, umfangreiche Aufgaben aus dem Tätigkeitsfeld des Wirtschaftsingenieurwesens übernehmen und selbständig oder im Team bearbeiten. Viele Arbeitsbereiche kommen dafür in Frage, zum Beispiel Entwicklung, Arbeitsvorbereitung, Produktionsplanung und -steuerung, Fertigung, Qualitätssicherung, Disposition, Beschaffung, Marketing, Vertrieb und After Sales, Logistik, Controlling, Qualitätsmanagement oder IT. Die Studierenden sollten während der Gesamtdauer des Praktikums nicht mehr als drei Abteilungen durchlaufen.
- Zeitpunkt** Das praktische Studiensemester ist in der Regel das fünfte Studiensemester ^[SPO §9 (4)].
- Zulassungsvoraussetzungen** Wer das Basisstudiums bestanden und in den Modulen des 3. und 4. Fachsemesters in einem Umfang von mindestens 20 ECTS-Punkten eine jeweils mindestens ausreichende Leistung erzielt hat, ist zum Eintritt ins praktische Studiensemester berechtigt ^[SPO §6 (2)].
- Zugangsberechtigung** Der erfolgreiche Abschluss des praktischen Studiensemesters einschließlich Praxisseminar und Praktikumsbericht ist Voraussetzung für die Anmeldung der Bachelorarbeit ^[SPO §11 (1)].
- Dauer** Die praktische Ausbildung im Betrieb dauert mindestens 20 Wochen ^[SPO §9(4)], die in der Regel zusammenhängend abzuleisten sind ^[PrS §1 (1)]. Die tägliche Arbeitszeit entspricht der üblichen Arbeitszeit von Vollzeitbeschäftigten der Ausbildungsstelle.
- Urlaub** Ein Urlaubsanspruch während der Pflichtdauer des Praktikums besteht nicht.
- Verlängerung** Die praktische Tätigkeit kann freiwillig über den Umfang der Pflichtdauer von 20 Wochen hinaus verlängert werden, sofern keine Lehrveranstaltungen betroffen sind. Aus sozialversicherungsrechtlichen Gründen kann die Hochschule jedoch eine solche freiwillige Verlängerung der Praxiszeit nicht als Pflichtpraktikum bestätigen. Diesbezügliche Anfragen seitens der Firmen sind zwecklos.

Ausbildungsstelle

- Anforderungen** Die Ausbildungsstelle muss dazu geeignet sein, die vorgegebenen Ausbildungsziele (siehe oben) zu erfüllen. Hierzu ist es erforderlich, dass der fachliche Betreuer oder die fachliche Betreuerin in der Ausbildungsstelle über eine entsprechende Qualifikation verfügt, zum Beispiel als Diplomingenieur/Diplomingenieurin, Bachelor oder Master. Falls Zweifel über die Eignung der Ausbildungsstelle 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 oder die Praxisbeauftragte zu kontaktieren, um die weitere Vorgehensweise abzustimmen.

- Stellensuche** Die Studierenden sind selbst dafür verantwortlich, eine geeignete Ausbildungsstelle zu finden. Die Hochschule unterstützt sie dabei mit verschiedenen Informationsangeboten:
- Online-Jobbörse mit aktuellen Praktikumsangeboten aus der Industrie, auf der Internetseite der Hochschule
 - Datenbank mit Firmen, die in der Vergangenheit Studierenden im Studiengang WI-MB eine Praktikumsstelle geboten haben, im SB-Portal
 - Angebote des Career Service der Hochschule, zum Beispiel Bewerbungsmappen-Check.

Ausbildungsvertrag

Die Studentin/der Student und die Ausbildungsfirma schließen einen Ausbildungsvertrag ab.

- Ausbildungsvertrag** Im Ausbildungsvertrag ist der oder die verantwortliche **Ausbildungsbeauftragte** einschließlich Telefonnummer anzugeben, ebenso die geplanten **Arbeitsbereiche** und Inhalte. In unklaren Situationen kann ein expliziter Ausbildungsplan verlangt werden^[PrS §6 (1)].

Nach Möglichkeit ist für den Ausbildungsvertrag der Mustervertrag der Hochschule zu verwenden. [→Download](#)

- Anmeldeblatt** Falls die Firma auf einem eigenen Vertragsformular besteht, ist zusätzlich das „Anmeldeblatt für ein Praktikum“ erforderlich, das von der Firma und vom Studierenden unterzeichnet sein muss [→Download](#)

- Genehmigung** Der Vertrag muss vor Antritt des Praktikums durch die Hochschule genehmigt werden. Wird das Praktikum begonnen, bevor die Genehmigung der Hochschule vorliegt, geschieht dies auf die Gefahr hin, dass das Praktikum nicht anerkannt wird.

- Einreichung** Den von der/dem Studierenden und von der Firma unterzeichnete Ausbildungsvertrag ist in **dreifacher Ausfertigung** beim **Studienamt** der Hochschule einzureichen. Eine Vertragsausfertigung ist für den/die Studierende bestimmt, eine Vertragsausfertigung geht nach erfolgter Genehmigung an die Firma, eine Vertragsausfertigung verbleibt in der Hochschule. Die Vertrags-exemplare können **persönlich oder per Post** beim Studienamt eingereicht werden.

- Termine** Der Ausbildungsvertrag muss bis zum **01.02.** bzw. **15.07.** des Jahres beim Studienamt eingehen. Andernfalls kann es in den vorlesungsfreien Zeiten zu Verzögerungen bei der Bearbeitung kommen. In jedem Fall sollte der Ausbildungsvertrag spätestens **zwei Wochen vor Antritt** des Praktikums eingereicht sein.

Zeugnis und Tätigkeitsnachweis

- Zeugnis** Der Ausbildungsbetrieb stellt dem oder der Studierenden ein Zeugnis über die praktische Tätigkeit aus, das Zeitraum und Dauer der Tätigkeit und etwaige Fehlzeiten aufführt [→Download](#).

- Tätigkeitsnachweis** Inhalte der praktischen Ausbildung protokolliert der/die Studierende in einem Tätigkeitsnachweis in Form einer nach Wochen gegliederten, stichpunktartigen Auflistung der durchgeführten Arbeiten. Zum Ende der praktischen Ausbildung bestätigt die Ausbildungsstelle den Tätigkeitsnachweis mit Unterschrift und Firmenstempel [→Download](#).

- Abgabe** Das Zeugnis geben Sie beim **Studienamt** ab, den Tätigkeitsnachweis im Praxisseminar.

Praxisseminar

- Inhalte** Das Praxisseminar besteht aus mehreren Blöcken und ist aufgeteilt in Praxisseminar I (vor dem Praktikum) und Praxisseminar II (vor dem Praktikum).

Praxisseminar I:

- Word für Berichte und wissenschaftliche Arbeiten
- Wissenschaftliches Schreiben

Praxisseminar II:

- Workshop Kommunikation
- Präsentationstag

- Leistungen** Praxisseminar I: Aktive Teilnahme, Abgabe von zwei nach Vorgabe bearbeiteten Dokumenten
Praxisseminar II: Halten einer Präsentation am Präsentationstag, aktive Teilnahme und Diskussion bei den Präsentationen anderer Teilnehmer und Teilnehmerinnen. Das Format Ihrer Präsentation gibt die Seminarleitung vor. Zum Beispiel Vorträge mit PowerPoint von ca. 15 Minuten Dauer, Pecha Kucha, Präsentationen auf Postern und Wandzeitungen etc.

Termine Das Praxisseminar I findet online statt. Das Praxisseminar II dauert 4 Tage und findet zumindest teilweise an der Hochschule statt. Um auch Auslandspraktika und Praktika in weiter entfernten Betrieben zu ermöglichen, wird das Praxisseminar II als Blockveranstaltung angeboten. Beide Praxisseminare liegen in der Regel in den letzten zwei Wochen vor Beginn des nächsten Semesters (also vor dem 15. 3. bzw. dem 1.10.)

Anmeldung Für die verschiedenen Blöcke des Praxisseminars müssen Sie sich fristgerecht anmelden. Fristen und Vorgehen zur Anmeldung werden jedes Semester bekannt gegeben.

Praxisbericht

Inhalt Der Praxisbericht beschreibt **ein** ausgewähltes, besonders interessantes Thema aus dem Bereich des Praktikums. Er hat folgende Gliederung:

- Kurze Beschreibung des Unternehmens (zum Beispiel Größe, Rechtsform, Produktionsprogramm) und des Umfelds (zum Beispiel Abteilung, Projekt oder ähnliches), soweit relevant für das Thema des Berichts, maximal 2 Seiten.
- Beschreibung von geleisteten oder beobachteten Tätigkeiten, angewandten Methoden, Verfahren, Geräten, Prozessen oder durchgeführten Projekten an einem exemplarischen Fall (in der Regel zugleich das Thema der Präsentation).
- Fachliche Diskussion der beschriebenen Tätigkeiten, Methoden usw., zum Beispiel Stärken und Schwächen, erzielte Arbeitsergebnisse, offene Punkte, Verbesserungsvorschläge, etc.
- Persönliches Fazit mit Wertung der Tätigkeit und des Stellenwerts des Praktikums im Studium, Erfahrungen, Erfolge und Schwierigkeiten, Empfehlungen etc.

Der Praxisbericht wird auch von anderen Teilnehmerinnen oder Teilnehmern des Praxisseminars gelesen. Seine Inhalte sind daher so auszuwählen und mit dem Unternehmen abzustimmen, dass sie keine Geheimhaltungspflichten verletzen.

Anforderungen Der Bericht umfasst mindestens **10 Seiten Textteil** zuzüglich Inhaltsverzeichnis und Deckblatt. Er besteht aus ausformuliertem, selbst verfasstem Text und enthält Zitate aus Büchern und in geringem Umfang aus Unterlagen des Unternehmens.

Der Bericht ist weitgehend frei von Tipp-, Rechtschreib- und Grammatikfehlern, sauber formatiert und mit Seitenzahlen, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis und einem Deckblatt versehen. Die Seitennummerierung des Praxisberichts beginnt mit der ersten Seite des eigentlichen Berichts nach dem Deckblatt und dem Inhaltsverzeichnis.

Stil, Form, Zitierweise und die Darstellung der Inhalte entsprechen wissenschaftlichen Standards, die das Praxisseminar I vermittelt. Eine Vorlage zur Formatierung des Berichts wird im Praxisseminar I erarbeitet.

Deckblatt mit Das Deckblatt enthält folgende Angaben:

Erklärung

- Verfasserin/Verfasser mit Namen, Matrikelnummer und Emailadresse, Unternehmen, bei dem das Praktikum abgeleistet wurde, Zeitraum des Praktikums, Titel (der Schwerpunkt des Praktikumsberichts).

- Erklärung:

„Hiermit erkläre ich, dass ich den vorliegenden Bericht selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel und Quellen benutzt habe. Alle Textstellen, Illustrationen und Bilder, die ich wörtlich oder sinngemäß aus Quellen entnommen habe, habe ich als Zitate gekennzeichnet.“

..... (Name)“

Bestätigung durch die Firma Ein ausgedrucktes Exemplar des Praxisberichts ist durch den/die Ausbildungsbeauftragte(n) des Betriebes zu prüfen und mit Stempel und Unterschrift zu bestätigen.

Achten Sie darauf, den Bericht rechtzeitig fertigzustellen, damit er in der Firma 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.

Vorlage Den ausgedruckten und unterzeichneten Praxisbericht legen Sie im Praxisseminar II vor.

Termine Bis spätestens **2 Wochen vor dem Praxisseminar II** lässt der/die Studierende den Praxisbericht von einem Mitteilnehmer/einer Mitteilnehmerin des Praxisseminars II begutachten und über-

arbeitet ihn auf Basis der Verbesserungsvorschläge. Umgekehrt begutachten alle Studierenden einen Praxisbericht einer anderen Person und machen Verbesserungsvorschläge.

Bis spätestens 1 Woche vor dem Praxisseminar II geben Sie in digitaler Form 2 Dokumente ab:
Ihren eigenen überarbeiteten Praxisbericht (ohne erneute Bestätigung des Unternehmens)
Ihr Gutachten des Praxisberichts des Mitstudenten/der Mitstudentin

- Abgabe** Das genaue Vorgehen erfahren Sie bei der Anmeldung zum Praxisseminar II
- Korrektur** Mangelhafte Berichte müssen innerhalb von 2 Wochen überarbeitet und erneut in digitaler Form eingereicht werden.

Auslandspraktikum

Mit zunehmender Globalisierung werden internationale Erfahrungen, Sprachkenntnisse und interkulturelle Kompetenzen immer wichtiger. Den Studierenden wird daher empfohlen, das Praktikum im Ausland zu absolvieren.

- Bewerbungsbeginn** Falls Sie ein Auslandspraktikum anstreben, sollten Sie rechtzeitig (**circa 1 Jahr vorher**) mit der Stellensuche beginnen, da Sie mit Verzögerungszeiten rechnen müssen, zum Beispiel für die Beschaffung eines Visums oder um Referenzschreiben einzuholen.

- Organisation, Stipendien** Die Organisation eines Auslandsaufenthalts erfolgt über das International Office. Dieses bietet auch Informationsveranstaltungen zu Auslandsaufenthalten und Förderprogrammen an.
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 können Praktika in EU-Ländern durch ein Stipendium nach dem LEONARDO- Programm gefördert werden. Nähere Auskünfte und Antragsformulare sind beim International Office erhältlich.

- Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis** Der/die Studierende muss 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, um die erforderlichen Maßnahmen zu klären. Auch hierbei sind Wartezeiten einzukalkulieren.

- Versicherung im 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.

- Vordrucke** Fremdsprachige Vordrucke für Ausbildungsvertrag, Zeugnis, Anmeldeblatt →[Download](#)

Fehlzeiten und Kurzarbeit [SPO §2]

- Fehlzeiten** Fehlzeiten durch Krankheit und ähnliches, die nicht durch den Studierenden zu vertreten sind, gelten als entschuldigte Fehlzeiten.

- Entschuldigte Fehlzeiten von mehr als 5 Arbeitstagen, bei Wehrübungen von mehr als 10 Arbeitstagen, sind nachzuarbeiten.
- Unentschuldigte Fehlzeiten sind generell nachzuarbeiten.
- Freistellungen für Prüfungen zählen als entschuldigte Fehlzeiten.
- Feiertage und hereingearbeitete Gleittage zählen nicht als Fehlzeiten.

- Kurzarbeit** Entstehen Fehlzeiten durch die bei Vertragsabschluss nicht vorhersehbare Anordnung von Kurzarbeit, sind diese nicht nachzuholen, wenn die Ausfallzeiten 20 % der geforderten Praktikumszeiten nicht überschreiten. Betragen die Ausfallzeiten mehr als 20 % der geforderten Praktikumszeiten, muss der Anteil, der 20 % übersteigt, nachgeholt werden. In besonderen Härtefällen kann auf schriftlichen, begründeten Antrag hin von dieser Nachholpflicht abgesehen werden. Die Entscheidung darüber obliegt der zuständigen Prüfungskommission.

Hinweise

- Download** Alle Formulare (Vertragsvordrucke etc.) und Informationsschriften sind im Downloadbereich zum Praxissemester zu finden <https://www.hs-kempten.de/meine-hochschule/praxissemester-pflegepraktikum>
- Helfen Sie mit, die Wartezeiten im Studienamt zu reduzieren, indem Sie sich vorher informieren, die Formulare selbst ausdrucken und erforderliche Kopien mitbringen.
- Erlass des Praktikums** In besonders begründeten Ausnahmefällen kann das praktische Studiensemester ganz oder teilweise erlassen werden ^[APO §12 (7)]. Besonders begründete Ausnahmefälle können zum Beispiel dann vorliegen, wenn vor Studienbeginn nach oder in Zusammenhang mit entsprechenden Aus- oder Fortbildungen eine mindestens einjährige einschlägige Tätigkeit in Vollzeit ausgeübt wurde. Der Antrag auf Anrechnung einer beruflichen Tätigkeit auf die praktischen Studiensemester soll zusammen mit dem Antrag auf Immatrikulation oder Wechsel des Studiengangs gestellt werden ^[RaPO §17 (6)], spätestens bis zum Ende des dritten Studiensemesters. Der Antrag ist beim Studienamt abzugeben.
- Ansprechpartner** Ansprechstelle für alle formalen Angelegenheiten ist das Studienamt. Sämtliche Zeugnisse, Verträge, Anträge, etc. sind dort einzureichen. Fachliche Fragen beantwortet die Praxisbeauftragte. Unterstützung in Auslandsangelegenheiten gibt das International Office.
- Versicherung** Studierende bleiben während des praktischen Studiensemesters 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, ist eine Haftpflichtversicherung empfehlenswert.
- Rückmeldung, Prüfungen** Auch im Praxissemester müssen Sie sich termingerecht für Prüfungen anmelden und für das nachfolgende Semester rückmelden.

Gesetzliche Grundlagen

Für die Durchführung und Gestaltung der praktischen Studiensemester gelten die folgenden Dokumente, jeweils in der aktuellen Fassung.

Sie sind zu finden auf der WWW-Seite der Hochschule Kempten unter <https://www.hs-kempten.de/meine-hochschule/pruefungswesen/allgemeines-pruefungsrecht> und <https://www.hs-kempten.de/meine-hochschule/pruefungswesen/studien-und-pruefungsordnungen>.

- [RaPO] Rahmenprüfungsordnung für die Fachhochschulen vom 17. Oktober 2001 in der Fassung der Änderungsverordnung vom 6. August 2010 mit Wirkung vom 1. Oktober 2010
- [APO] Allgemeine Prüfungsordnung der Hochschule für angewandte Wissenschaften Kempten (APO) vom 04. Oktober 2013 (6. Juni 2014)
- [PrS] Satzung über die praktischen Studiensemester an der Fachhochschule Kempten (PrS) vom 22. Oktober 2007 (GVBl S. 589) in der jeweils aktuellen Fassung (1. Oktober 2009)
- [SPO] Studien- und Prüfungsordnung für den Bachelorstudiengang Wirtschaftsingenieurwesen Maschinenbau an der Hochschule für angewandte Wissenschaften Kempten (SPO WIMB/HKE)

Dieses Merkblatt fasst die wichtigsten das Praxissemester betreffenden Inhalte aus diesen Dokumenten zusammen und gibt Hinweise zu Themen wie Stellensuche, Ausbildungsvertrag, Auslandspraktikum, Praxisseminar und Praktikumsbericht. Eine Gewähr von Vollständigkeit und Richtigkeit besteht nicht.

Prof. Dr. Irene Weber
Beauftragte für die praktischen Studiensemester im
Studiengang Wirtschaftsingenieurwesen Maschinenbau