

**Praktikumsordnung
für den Masterstudiengang
Aviation Management (Vollzeit)
an der Technischen Hochschule Wildau**

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Grundsätze und Ziele	2
§ 2 Verantwortung des Fachbereichs	2
§ 3 Zulassung	2
§ 4 Bewertung.....	3
§ 5 Inkrafttreten	3

§ 1 Grundsätze und Ziele

- (1) Diese Ordnung regelt das Praktikum für Studierende des Masterstudienganges Aviation Management (120 CP, Vollzeit) der Technischen Hochschule Wildau (TH). Das Praktikum ist jeweils Bestandteil des Studiums; es umfasst 10 Wochen Vollzeitbeschäftigung, maximal jedoch 40 Stunden der wöchentlichen Arbeitszeit ohne Urlaub/krankheitsbedingte Fehltage. Es ist mit einem Workload von 10 Credit Points (CP) zu erbringen. Bei Nichteinhaltung der Praktikumsdauer aufgrund von krankheitsbedingten Fehltagen entscheidet der/die zuständige Modulverantwortliche über die Anerkennung des geleisteten Praktikums. Das Praktikum wird im 3. Semesters durchgeführt.
- (2) Das Praktikum wird in dafür geeigneten Betrieben und Dienststellen von Industrie, Wirtschaft, Behörden oder sozialen Einrichtungen – im folgenden Praxisstelle genannt – durchgeführt.
- (3) Ziel des Praktikums ist es, eine enge Verbindung zwischen Studium und Berufspraxis herzustellen. Das Praktikum soll die Studierenden mit der Berufswirklichkeit vertraut machen und zur individuellen Gestaltung des weiteren Studienablaufs anregen.
- (4) Die Suche, die Bewerbung und der Vertragsabschluss mit einer geeigneten Praxisstelle gemäß den Anforderungen des Studienganges obliegen der/dem Studierenden.
- (5) Das WIT unterstützt seine Studierenden bei der Vorbereitung und Durchführung des Praktikums.
- (6) Für die Teilnahme an Wiederholungsprüfungen entsprechend der Prüfungsordnung des betreffenden Studiengangs, die in das Praktikum fallen, ist die/der Studierende von der praktischen Tätigkeit befreit.

§ 2 Verantwortung des Fachbereichs

- (1) Die Studiengangsprecherin/der Studiengangsprecher benennt eine Betreuerin/einen Betreuer (Praktikumsbeauftragte/Praktikumsbeauftragter), die/der für die allgemeine Durchführung des Praktikums verantwortlich ist. Zu den Aufgaben gehören u. a. die Koordinierung und Beantwortung aller im Zusammenhang mit dem Praktikum auftretenden Fragen.
- (2) Der Fachbereich stellt eine Empfehlung für die inhaltliche Gestaltung des Praktikums (Anlage 1) zur Verfügung.

§ 3 Zulassung

- (1) Die Zulassung zum Praktikum erfolgt auf Basis des von der/dem Studierenden und der Praxisstelle zu unterschreibenden Vertrags. Darin ist u.a. eine Betreuerin/ein Betreuer des WIT sowie eine Betreuerin/ein Betreuer der Praxisstelle zu benennen. Die Zulassung ist mindestens zwei Wochen vor Beginn des Praktikums zu beantragen.
- (2) Der Antrag auf Zulassung zum Praktikum wird durch die Praktikumsbeauftragte/den Praktikumsbeauftragten geprüft.

- (3) Die/der Studierende und die Praxisstelle schließen einen Vertrag über das Praktikum ab. Dieser muss mindestens die folgenden Angaben enthalten: Beginn und Ende des Praktikums, wöchentliche Arbeitszeit sowie Art und Inhalt der Tätigkeiten. Ein Mustervertrag ist dieser Ordnung als Anlage 2 beigefügt.

§ 4 Bewertung

- (1) Die Bewertung des Praktikums "mit Erfolg" oder "ohne Erfolg " erfolgt durch die Praktikumsbeauftragte/ den Praktikumsbeauftragten auf der Grundlage des von der Praktikantin/vom Praktikanten angefertigten Praktikumsberichts. Dabei kann eine Stellungnahme der Praxisstelle herangezogen werden. Bei Meinungsverschiedenheiten trifft der zuständige Prüfungsausschuss die Entscheidung. Die Sprache des Praktikumsberichts ist Englisch.
- (2) Der Praktikumsbericht soll die übertragenen Aufgaben und die erreichten Arbeitsergebnisse der praktischen Tätigkeiten enthalten und von der zuständigen Betreuerin/dem zuständigen Betreuer der Praxisstelle gegengezeichnet werden. Er ist bis zu Beginn des 4. Fachsemesters bei der/dem Praktikumsbeauftragten einzureichen. Über Ausnahmen entscheidet der zuständige Prüfungsausschuss.
- (3) Wird das Praktikum nicht bestanden, so ist eine zweimalige Wiederholung zulässig. In Ausnahmefällen kann der zuständige Prüfungsausschuss anstelle einer Wiederholung Auflagen erteilen, nach deren Erfüllung das Praktikum mit Erfolg anerkannt wird.
- (4) Wird das Praktikum nach zweimaliger Wiederholung nicht bestanden, ist ein erfolgreicher Abschluss des Studiums in dem jeweiligen Studiengang der TH nicht mehr möglich.
- (5) Die Praxisstelle wird gebeten, das Deckblatt (Anlage 3) zum Praktikumsbericht der Praktikantin/des Praktikanten auszufüllen und zu unterschreiben.

§ 5 Inkrafttreten

Die Ordnung für das Praktikum tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Wildau, 10. Juli 2023

gez. Prof. Dr. rer. nat. Ulrike Tippe
Präsidentin
der Technischen Hochschule Wildau

Anlage 1: Empfehlungen für die inhaltliche Gestaltung des Praktikums

Anlage 2: Mustervertrag

Anlage 3: Deckblatt zum Praktikumsbericht

Recommendations for the content of the mandatory internship

What are the objectives of the internship?

During the internship, the students are to be introduced to the activities of a Master of Aviation Management in the field of aviation through practical work in various areas of the company during the internship. If possible, they should belong to a team with a fixed area of responsibility, work on clearly defined tasks or subtasks and thus have the opportunity to assess the importance of the individual tasks in the context of the overall operation of the company and to assess the significance of individual tasks.

What are the terms of the internship?

The internship is mandatory for all full-time students. Minimum duration is 10 weeks. The internship must be full-time (usually 40 hours per week; the exact number of hours of work may vary depending on the sector of the industry).

What kind of job qualifies as an internship?

Work or internship contract with a company or a public institution. Preferably in a sector that is directly linked to your field of study.

Is there any exam that I need to pass?

You must hand in an internship report. If your report is accepted, it will be marked "passed". If not, it will not be marked.

What if I am already a working trainee (Werkstudent)?

If you are already working in a position that does correspond with your professional profile and qualification, this may be accepted in lieu of the mandatory internship. This needs to be coordinated in advance with your study coordinator. Please address the WIT office for more details.

Internship Report

Coming back from your internship you will have to submit an internship report. On the hand that will be a documentation of your work instead of an exam. On the other hand, it helps us to get an overview of the scope of the tasks the companies give to our students. You could use this report to reflect on your experience and to remember later what you did there. This can be valuable for example in applying for a job.

The internship report will have the format of a standard academic essay. Use the third person for all academic writing.

The following guidelines for the internship report should be seen as a recommendation. For specific reasons, it may be advisable to skip one or the other part, to add to it, to place it in a different place or similar. It is important that a justification can be given for this.

1. Cover Sheet:

The report shall contain a cover sheet, a detailed outline (indicating page numbers) of the contents as well as a bibliography listing the literature used as well as also information materials of the company (annual reports, programmes, press releases, etc.). Sources from the internet must also be cited.

2. Annex:

Particularly important and interesting papers of the company or parts thereof should be added as an annex. In addition, the document appendix can be supplemented with photos, etc.

3. Length:

The length of the internship report is approx. 10-12 pages with the following settings: Margins: 2.5 left/inside, 2.5 right/outside; Font size: 12 points for Times New Roman or 11 for Arial; line spacing: 1.5 points.

4. Submission:

The report should be submitted electronically via Email to the WIT-Office.

5. Special note:

Reports that only describe the structure, functions and operation of an IT programme or control tool will not be accepted. The mere reproduction of textbook knowledge is insufficient and will not be recognised!

6. Proposal for an outline:

The internship report could (but does not have to) be structured as follows:

1.) Introduction

- Motivation for choosing the placement
- Own initial expectations and ideas
- Application and/or route to the placement

2) The workplace

- Organisational structure of the company, staff structure, work and management structure and management structure, fields of activity,
- Aspects of the company's historical development,
- Goals/concept, customer groups and tasks of the practice site,
- General conditions and environment of the enterprise,
- Problems encountered

3) Presentation of own experiences and activities

- Field of activity and working arrangements
- Which methods and working methods play a role?
- A case you have supervised yourself or a project you have worked on independently, how was the case/project handled?
- Presentation of a "normal" day.
- Presentation of a special event, one or a few revealing situations, a "successful" action, a difficult conflict.
- Was there a joint evaluation of the internship?

4) Own learning experiences and difficulties

- Successes and / or failures in the internship
- What was learned?
- Difficulties during the internship, their causes, attempts to solve them, etc.
- Which contents and methods from my previous studies helped me?
- Which contents did I need to cope with my tasks that were not part of my studies at the time?

5) Critical appraisal of the experienced practice / conclusion

- Questions and criticism of the experienced practice
- How did certain conditions affect the activity during the internship (e.g. personnel and financial resources, work structure and organisation)?
- What possibilities existed to influence the practice in the field of activity? In which areas could progressive changes be achieved and how?
- Were there any special questions for the course of study or for later career perspectives?

6) Bibliography and sources

- Specialist literature
- Grey materials (flyers, concepts, brochures, etc.)
- Internet sources

7) Appendix

- Company materials (flyers, concepts, programmes),
- Own notes,
- Photos etc.

Internship Agreement

Between _____

- the internship company-

and

Mr./Ms. _____

Born on _____ in _____

resident in _____

Student of the study program Aviation Management (fulltime, 120 CP) at the Wildau Institute of Technology (WIT) at the TH Wildau the following contract is concluded:

§ 1 Duties of the contracting parties

(1) The internship company is obligated to employ the student in the period from

_____ to _____ (minimum contract period 10 weeks) in accordance with the contents of the "Internship Regulations for the Master Degree Program in Aviation Management (fulltime, 120 CP) of the TH Wildau", in particular

- to assign her/him tasks according to the goal of the internship,
- to assign a technical supervisor to him/her,
- to enable her/him to participate in examinations of the institute, if necessary,
- to check and sign the internship report prepared by the student, and
- to enable the supervisor of the WIT to supervise the student at the internship company, if necessary.

(2) The student is obliged

- to comply with the rules and regulations applicable to the internship company,
- to comply with the instructions issued by the internship company and the person responsible for supervising the student in the course of the activities,
- to prepare an internship report and to have the cover sheet of the internship report signed by the internship company (see attachment).

§ 2 Costs

This Agreement does not entitle the internship company to reimbursement of any costs incurred in the performance of this agreement.

§ 3 Representatives/responsibilities

The internship company appoints

Mr./Ms. _____

as the representative(s) for the supervision of the student.

Mr./Ms. _____

is responsible for the supervision of the student on the part of the WIT.

§ 4 Vacation

During the internship, the student is not entitled to vacation to ensure the duration of the internship contract. In justified cases, the internship company may grant a short-term leave of absence.

§ 5 Termination

The contract for the internship can be terminated at any time by mutual agreement if the training objective is no longer applicable or changes.

§ 6 Insurance cover

The student is insured by law against accidents during the internship, in case of an accident an accident report has to be sent to WIT.

§ 7 Others

- An employment relationship is not established by this contract.
- For the duration of the contract, the student will receive from the internship company _____ per month as remuneration.
- The total weekly working time is _____ hours.

Internship company

Student

Date/Signature/Stamp

Date/Signature

Note: The student has the obligation to submit a copy of the contract to the WIT in due time, otherwise the recognition of the internship is in question.

Technische Hochschule Wildau

First Name, name of the student:

Seminar group of the student:

Phone:

E-Mail:

Period of the internship - from: to:

Weekly working hours:

Supervisor at WIT:

Internship Report

Name and address of the company (maybe a logo or photo, etc....)

Supervisor in the company:

phone number / e-mail of the supervisor:

Acknowledgement and authorization of the internship report by the company:

.....
(Date, Signatur)