

Praktikumsordnung für den Bachelor-Studiengang Automatisierungstechnik (Direktstudium) an der TH Wildau

§ 1 Grundsätze und Ziele

- (1) Diese Ordnung regelt das Praktikum für Studierende des Bachelorstudienganges Automatisierungstechnik (Direktstudium) der Technischen Hochschule Wildau (TH). Das Praktikum ist jeweils Bestandteil des Studiums; es umfasst mindestens 20 Wochen Vollzeitbeschäftigung, maximal jedoch 40 Stunden der wöchentlichen Arbeitszeit ohne Urlaub/krankheitsbedingte Fehltage. Es ist mit einem Workload von 30 Credit Points (CP) (25 CP für die Praxisphase im Unternehmen sowie 5 CP für den Bericht in Form der schriftlichen Ausarbeitung und des Kolloquiums) zu erbringen. Bei Nichteinhaltung der Praktikumsdauer aufgrund von krankheitsbedingten Fehltagen entscheidet der zuständige Betreuer der TH über die Anerkennung des geleisteten Praktikums. Das Praktikum kann nach dem Ende des Prüfungszeitraums des 3. Semesters beginnen.
- (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) Die TH unterstützt ihre Studierenden bei der Vorbereitung und Durchführung des Praktikums.
- (6) Für die Teilnahme an Wiederholungsprüfungen entsprechend der Prüfungsordnung des betreffenden Studienganges die in das Praktikum fallen, ist die/der Studierende von der praktischen Tätigkeit befreit.

§ 2 Verantwortung des Fachbereichs

- (1) Der Studiengangssprecher benennt eine Betreuerin/einen Betreuer (Praktikumsbeauftragte(n)), 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 der TH 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/den Praktikumsbeauftragte/n 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 deutsch.
- (2) Der Praktikumsbericht soll die übertragenen Aufgaben und die erreichten Arbeitsergebnisse der praktischen Tätigkeiten enthalten und von der/dem zuständigen Betreuer(in) der Praxisstelle gegengezeichnet werden. Er ist bis spätestens 15. August des Praktikumsjahres 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, 30. November 2015

gez. Prof. Dr.-Ing. Jörg Reiff-Stephan
Studiengangssprecher

Anlage 1: Empfehlungen für die inhaltliche Gestaltung des Praktikums
Anlage 2: Mustervertrag
Anlage 3: Deckblatt zum Praktikumsbericht

Empfehlungen für die inhaltliche Gestaltung des Praktikums

I. Ziele

Die Studierenden sollen im Praktikum an die Tätigkeit der Automatisierungstechnikerin/des Automatisierungstechnikers durch konkrete Aufgabenstellung und praktische Mitarbeit in verschiedenen betrieblichen Bereichen herangeführt werden. Sie sollen möglichst einem Team mit festem Aufgabenbereich angehören, an klar definierten Aufgaben oder Teilaufgaben mitarbeiten und so die Gelegenheit erhalten, die Bedeutung der einzelnen Aufgaben im Zusammenhang mit dem gesamten Betriebsgeschehen zu sehen und zu beurteilen.

Hierdurch soll erreicht werden:

- Gewährung eines Einblicks in betriebliche Einzelaufgaben und in übergeordnete sachliche und organisatorische Zusammenhänge,
- Erfahren des methodischen, betriebswirtschaftlichen, ingenieurmäßigen Vorgehens mit möglichst vollständiger Erfassung der Aufgabe,
- Erlernen der Fähigkeit, verschiedene Lösungswege zu finden und gegeneinander abzuwägen,
- Erkennen der Notwendigkeit, eine Aufgabe methodisch konsequent zu einer funktions-, kosten- und termingerechten Lösung zu führen,
- Anregung zur individuellen Gestaltung des weiteren Studiums (Thema der Abschlussarbeit, ggf. Aufnahme eines passenden Masterstudiums im Anschluss).

II. Inhalt

Der Inhalt ergibt sich aus den Tätigkeiten in den verschiedenen Betriebsbereichen und den Möglichkeiten der Praxisstelle. Dabei können die fachlichen Neigungen und der Studiengang der/des Studierenden berücksichtigt werden, insbesondere sollten sich die Tätigkeiten an den Inhalten des Studiums orientieren.

III. Leitfaden zur Erstellung des Berichtes

Der nachfolgende Leitfaden für den Praktikumsbericht ist als Empfehlung zu sehen. Aus spezifischen Gründen kann es nahe liegen, den einen oder anderen Teil wegzulassen, zu ergänzen, an anderer Stelle zu platzieren o.ä. Wichtig ist hierbei, dass dafür eine Begründung gegeben werden kann.

1. Der Bericht enthält ein Deckblatt, eine detaillierte Gliederung (unter Angabe der Seitenzahlen) des Inhalts sowie ein Literaturverzeichnis, in dem die benutzte Literatur sowie auch Informationsmaterialien des Unternehmens (Jahresberichte, Programme, Pressemitteilungen u.a.) aufgeführt sind. Quellen aus dem Internet müssen ebenfalls angegeben werden.

2. Anhang:

Besonders wichtige und interessante Papiere des Unternehmens oder Teile davon sollten als Anhang hinzugefügt werden. Darüber hinaus kann der Dokumentenanhang ggf. durch Fotos, u.a. ergänzt werden.

3. Umfang:

Der Umfang des Praktikumsberichts beträgt ca. 20 Seiten bei folgenden Einstellungen: Ränder: 2,5 links/innen, 2,5 rechts/außen; Schriftgröße: 12 Punkte bei Times New Roman bzw. 11 bei Arial; Zeilenabstand: 1,5 Punkte.

4. Abgabe:

Der Bericht soll in ausgedruckter Form vorgelegt werden. Eine elektronische Beilage (DVD) kann mit eingereicht werden.

5. Besonderer Hinweis :

Nicht anerkannt werden Berichte, die Aufbau, Funktionen und Bedienung eines EDV-Programmes oder eines Steuerungs-Tools beschreiben. Die reine Wiedergabe von Lehrbuchwissen ist unzureichend und wird nicht anerkannt!

6. Vorschlag für ein Gliederungsschema:

Der Praktikumsbericht könnte (muss aber nicht) folgendermaßen gegliedert sein:

1.) Einleitung

- Motivation für die Auswahl der Praxisstelle
- Eigene Ausgangserwartungen und -vorstellungen
- Bewerbung und/oder Weg zur Praxisstelle

2.) Die Praxisstelle

- Organisationsstruktur des Unternehmens bzw. Betriebes, Mitarbeiterstruktur, Arbeits- und Leitungsstruktur, Tätigkeitsfelder,
- Aspekte der geschichtlichen Entwicklung des Unternehmens,
- Ziele/Konzept, Kundengruppen und Aufgaben der Praxisstelle,
- Rahmenbedingungen und Umfeld des Unternehmens,
- Besondere Probleme (z.B. finanzielle, bauliche Bedingungen und räumliche Ausstattung)

3.) Darstellung der eigenen Erfahrungen und Tätigkeiten

- Aufgabengebiet und Arbeitsvereinbarungen
- Welche Methoden und Arbeitsweisen spielen eine Rolle?
- Ein selbst betreuter Fall bzw. ein selbständig bearbeitetes Projekt, wie wurde der Fall/das Projekt bearbeitet?
- Darstellung eines "ganz normalen" Tages.
- Darstellung eines besonderen Ereignisses, einer oder einiger aufschlussreichen Situationen, einer "erfolgreichen" Aktion, eines schwierigen Konflikts
- Gab es eine gemeinsame Auswertung des Praktikums?

4.) Die eigenen Lernerfahrungen und Schwierigkeiten

- Erfolge und / oder Misserfolge im Praktikum
- Was wurde gelernt?
- Schwierigkeiten während des Praktikums, ihre Ursachen, Lösungsversuche etc.
- Welche Inhalte und Methoden aus meinem bisherigen Studium haben mir geholfen?
- Welche Inhalte habe ich zur Bewältigung meiner Aufgaben benötigt, die zur Zeit nicht Bestandteil meines Studiums waren?

5.) Kritische Würdigung der erlebten Praxis / Fazit

- Fragen und Kritik zu bzw. an der erfahrenen Praxis
- Wie wirkten sich welche Bedingungen (z.B. personelle und finanzielle Ausstattung, Arbeitsstruktur und -organisation) auf die Tätigkeit in der Praxisstelle aus ?
- Welche Möglichkeiten bestanden, auf die Praxis im Tätigkeitsfeld einzuwirken? In welchen Bereichen könnten auf welche Weise progressive Veränderungen erreicht werden?
- Ist die Praxisstelle für Praktikantinnen zu empfehlen?
- Ergaben sich besondere Fragestellungen für das Studium, Kriterien für die Schwerpunktbildung im Hauptstudium oder für die spätere Berufsperspektive?

6.) Literatur- und Quellenverzeichnis

- Fachliteratur
- graue Materialien (Flyer, Konzepte, Broschüren etc.)
- Internetquellen

7.) Anhang

- Unternehmensmaterialien (Flyer, Konzepte, Programme),
- eigene Notizen,
- Fotos etc.

Praktikumsvertrag

Zwischen _____

nachfolgend Praxisstelle genannt und

Frau/Herrn _____

geboren am _____ in _____

wohnhaft in _____

Studierende/r des Studiengangs Automatisierungstechnik (Direktstudium) an der Technischen Hochschule Wildau (TH) wird folgender Vertrag abgeschlossen.

§ 1 Pflichten der Vertragspartner

(1) Die Praxisstelle verpflichtet sich, die/den Studierende(n) in der Zeit vom

_____ bis _____ (minimale Vertragslaufzeit 20 Wochen) entsprechend des Inhalts der „Praktikumsordnung für den Bachelorstudiengang Automatisierungstechnik (Direktstudium) der TH Wildau“ zu beschäftigen, insbesondere

- ihr/ihm Aufgaben entsprechend des Zieles des Praktikums zu übertragen,
- ihr/ihm einen fachlichen Betreuer/eine fachliche Betreuerin zuzuordnen,
- ihr/ihm ggf. die Teilnahme an Prüfungen der Hochschule zu ermöglichen,
- den von der/dem Studierenden erstellten Praxisbericht zu überprüfen und gegenzeichnen sowie
- der/dem fachlichen Betreuer/in der TH ggf. die Betreuung am Praxisplatz zu ermöglichen.

(2) Die/der Studierende verpflichtet sich,

- die für die Praxisstelle geltenden Ordnungen und Vorschriften zu beachten,
- den im Rahmen der Tätigkeiten erteilten Anordnungen der Praxisstelle und des Beauftragten für die Betreuung der Studentin/des Studenten nachzukommen,
- einen entsprechenden Praktikumsbericht zu erstellen, das Deckblatt des Praktikumsberichtes (siehe Anlage) von der Praxisstelle gegenzeichnen zu lassen.

§ 2 Kosten

Dieser Vertrag begründet für die Praxisstelle keinen Anspruch auf Erstattung von Kosten, die bei der Erfüllung dieses Vertrages entstehen.

§ 3 Beauftragte/Verantwortlichkeiten

Die Praxisstelle benennt

Frau/Herrn _____

als Beauftragte(n) für die Betreuung der/des Studierenden.

Frau/Herrn _____

übernimmt die Betreuung der Studentin/des Studenten seitens der TH Wildau.

§ 4 Urlaub

Während des Praktikums hat die/der Studierende keinen Anspruch auf Urlaub, um die Laufzeit des Praktikumsvertrags zu gewährleisten. In begründeten Fällen kann die Praxisstelle eine kurzzeitige Freistellung gewähren.

§ 5 Kündigung

Der Vertrag über das Praktikum kann bei Entfallen oder Änderung des Ausbildungszieles nach gegenseitiger Absprache zu jeder Frist gekündigt werden.

§ 6 Versicherungsschutz

Der die Studierende ist während des Praktikums per Gesetz gegen Unfall versichert, im Falle eines Unfalles ist der TH Wildau eine Unfallanzeige zuzustellen.

§ 7 Sonstiges

- Ein Arbeitsverhältnis wird durch diesen Vertrag nicht begründet.
- Die/der Studierenden erhält für die Laufzeit des Vertrages von der Praxisstelle monatlich _____ € als Vergütung.
- Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt insgesamt _____ Stunden.

Praxisstelle

Studierende(r)

Datum/Unterschrift/Stempel

Datum/Unterschrift

Hinweis: Die/der Studierende hat die Pflicht, der TH Wildau fristgerecht eine Vertragsausfertigung vorzulegen, ansonsten ist die Anerkennung des Praktikums in Frage gestellt.

Technische Hochschule Wildau

Vorname, Name der Praktikantin / des Praktikanten: _____

Seminargruppe der Praktikantin / des Praktikanten: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

Zeitfenster des Praktikums - von: _____ bis: _____

Wöchentliche Arbeitszeit in Stunden: _____

Betreuer(in) der Technischen Hochschule Wildau: _____

Praktikumsbericht

Name und Anschrift der Praxisunternehmens (eventuell ein Logo oder Foto, etc...)

Betreuer(in) des Unternehmens/der Praxisstelle: _____

Telefonnummer / E-Mail der Betreuerin/des Betreuers: _____

Kenntnisnahme und Autorisierung des Praktikumsberichts durch das Unternehmen:

(Datum, Unterschrift)