

### 1. Ansprechpartner, Beratung und Betreuung

Bei der Betreuung des praktischen Studienseesters haben Sie drei Ansprechpartner:

- 1) Beauftragten für das praktische Studienseester (Vorbereitung, Genehmigung der Praxisstelle)
- 2) Studienbüro (Praktikantenangelegenheiten; Liste anerkannter Firmen, Formulare und Verträge)
- 3) Dozent im Praxisseminar (Praxisbetreuer; Entgegennahme des Praxisberichts, Anerkennung)

### 2. Zulassung

Das praktische Studienseester und die praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen dürfen nur durchgeführt werden, wenn die Zulassung dazu erreicht ist.

(→ siehe Regelungen in der gültigen SPO des Studienganges).

### 3. Organisation und Dauer

Das praktische Studienseester besteht aus einem Praxisanteil, der in einem Unternehmen durchgeführt wird und praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen an der Hochschule. Es kann im Inland oder im Ausland abgeleistet werden. Die Dauer des Praxisanteils beträgt 20 Wochen, die zusammenhängend abzuleisten sind, bei üblicherweise 4 Praxisarbeitstagen / Woche. Der 5. Tag, an dem die praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen an der Hochschule stattfinden (in der Regel Freitag) zählt als Arbeitstag.

Wenn aufgrund des Einsatzortes keine regelmäßige Teilnahmemöglichkeit an praxisbegleitenden (Präsenz)-Lehrveranstaltungen an einer Hochschule für angewandte Wissenschaften besteht, kann der Zeitraum für den Praxisanteil auf Antrag bei der Prüfungskommission auf mindestens 80 Arbeitstage und mindestens 16 Wochen verkürzt werden. (5 Praxisarbeitstage / Woche).

(→ siehe Regelungen in der gültigen SPO des Studienganges).

### 4. Vorbereitung, Suche, Bewerbung und ggf. Genehmigung einer Praktikumsstelle

Planen Sie ausreichend Zeit für die Vorbereitung des Praxisseesters und die Suche einer Praktikumsstelle ein. Für Bewerbungen um eine Praxisstelle können Firmen, die Praktikumsstellen anbieten, aus einer Liste des Studienbüros ausgewählt werden (zu finden im VirtuOhm). Bewerbungen sind schriftlich oder per E-Mail unter Beilegung der üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, ggf. Notenbestätigung) direkt an die Firmen zu richten.

Falls eine Firma als Praxisstelle gewählt werden möchte, die als Praktikumsfirma noch nicht anerkannt bzw. genehmigt ist (nicht in der Liste des Studienbüros), muss der / die Studierende zunächst, vor dem Abschluss des Ausbildungsvertrags, die Zulassung der Praktikumsstelle schriftlich mit einem „**Meldebogen**“ beantragen und vom Beauftragten für das praktische Studienseester der Fakultät **genehmigen lassen**. *Dabei ist folgendermaßen vorzugehen:*

- Der Meldebogen ist vom Studierenden auszufüllen und der zuzulassenden Firma zur Ergänzung und zur Unterschrift vorzulegen. Anschließend ist der Meldebogen vom Beauftragten für das praktische Studienseester unterzeichnen und die Stelle genehmigen zu lassen.
- Der Meldebogen ist auf den Web-Seiten des Studienbüros (unter: Praktikantenangelegenheiten, Formulare, Meldebogen) oder im Download Center auf der Hochschuleseite „Studierende“ zu finden.
- Die Abgabe des genehmigten Meldebogens erfolgt, zusammen mit dem Ausbildungsvertrag, im Studienbüro.
- Bei Auslandspraktika kann eine Beratung, etwa zu Fördermöglichkeiten, vom „International Office“ in Anspruch genommen werden.

## 5. Genehmigung und Unterzeichnung des Ausbildungsvertrages

Nach Zusage und ggf. Genehmigung einer Praktikumsstelle ist, vor Beginn des Praxissemesters, das Formular „**Ausbildungsvertrag für das praktische Studienseester**“ in **dreifacher Ausführung** gemeinsam mit dem Unternehmen auszufüllen und vom Unternehmen zu unterzeichnen.

(Es ist zusammen mit weiteren Formularen auf den Web-Seiten des Studienbüros unter „Praktikantenangelegenheiten“, „Formulare“ oder im Download Center auf der Hochschuleseite „Studierende“ zu finden.)

Ist die Firma **im Inland** sind die von der Firma und auch vom Studierenden unterzeichneten Vertragsausfertigungen direkt im Studierendenservice vorzulegen.

Ein Exemplar, *ggf. zusammen mit dem Meldebogen*, verbleibt im Studienbüro, die beiden weiteren verbleiben bei den Vertragspartnern.

Studierende, die ihr **Praktikum im Ausland** absolvieren, müssen ihre von der Firma unterzeichneten Vertragsausfertigungen beim Beauftragten für das praktische Studienseester zur Zustimmung bzw. Unterschrift vorlegen. Nach dessen Zustimmung sind die Verträge vom Studierenden zu unterzeichnen. Ein Exemplar, *zusammen mit dem Meldebogen*, wird im Studierendenservice abgegeben, die beiden weiteren verbleiben bei den Vertragspartnern.

Mit Abschluss des Ausbildungsvertrags der Ohm-Hochschule gewährleistet die Ausbildungsstelle, dass das Praktikum nach dem Ausbildungsplan des entsprechenden Studiengangs durchgeführt wird. Als Ausbildungsplan für das Praktikum gilt der jeweilige Eintrag auf der entsprechenden Seite im Modulhandbuch des Studiengangs.

*Die Ausbildungsstelle kann zusätzlich zum Ausbildungsvertrag der Hochschule einen ergänzenden Praktikantenvertrag mit dem Studierenden abschließen. Wesentliche Bestimmungen des Hochschulvertrags dürfen jedoch nicht eingeschränkt werden.*

Um die notwendigen Ansprechpartner kurzfristig erreichen zu können, wird dringend empfohlen, alle Unterschriften noch während des Vorlesungsbetriebes und nicht erst in der vorlesungsfreien Zeit einzuholen.

## 6. Praxisbegleitende Lehrveranstaltungen und Praxisseminar

Für den Tag, an dem die praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen stattfinden (üblicherweise Freitag), werden die Studierenden für Veranstaltungen der Hochschule (Praxisseminar, praxisbegleitende LVs, Prüfungen, Exkursionen) vom Arbeitgeber freigestellt.

Für das **Praxisseminar besteht Anwesenheitspflicht**, dies gilt auch für jene Studierenden, denen der Praxisteil ganz oder teilweise erlassen wurde.

**Bei ausreichend großer Entfernung**, in der Regel bei Firmen **in einer Entfernung von > 150 km oder im Ausland**, kann die regelmäßige Teilnahme am Praxisseminar erlassen werden. Falls es sich hierbei um einen befristeten Aufenthalt handelt, gilt die Befreiung von der Pflichtteilnahme am Praxisseminar auch nur befristet. Der **Erlass der regelmäßigen Teilnahme am Praxisseminar** ist vom Studierenden schriftlich zu beantragen (formlos). Die Antragstellung erfolgt an die Prüfungskommission des entsprechenden Studiengangs. Den Nachweis, dass eine ausreichend große Entfernung vom Studienort vorliegt, haben die Studierenden zu erbringen.

Studierende, denen die regelmäßige Teilnahme am Praxisseminar während des Praxissemesters erlassen wird, müssen sich für das Praxisseminar des laufenden oder des nachfolgenden Semesters anmelden und den oder die geforderten Vorträge an einem mit dem jeweils zuständigen Dozenten / Betreuer vereinbarten Termin im Rahmen dieses Seminars halten.

## Richtlinien zur Organisation des praktischen Studienseesters für die Bachelorstudiengänge der Fakultät efi

---

Das Praxisseminar dient dem Erfahrungsaustausch, der Anleitung zur erfolgreichen fachlichen Präsentation der Praktikumsinhalte sowie der Diskussion und der Rückkopplung.

Die im Seminar im Einzelnen zu erbringenden Leistungen sind in einem gesonderten Hinweisblatt beschrieben.

Für das Praxisseminar werden die Studierenden in Gruppen eingeteilt. Die Gruppeneinteilung sowie Ort und Zeitpunkt der Veranstaltungen werden zu Beginn des Semesters bekannt gegeben (→ Stundenplan). Der genaue Seminarablauf sowie Anzahl, Umfang, Dauer und Termine der zu haltenden Vorträge/Referate werden durch den betreuenden Dozenten festgelegt. Der jeweilige Dozent bestimmt ferner die Details des anzufertigenden Praxisberichts.

### 7. Nachweis und Anerkennung

Zum Nachweis der praktischen Tätigkeit ist, nach vorgegebenem Muster, von der Ausbildungsfirma ein **Zeugnis** auszustellen, das Formblatt „**Ausbildungsbestätigung**“ auszufüllen und mit Stempel und Unterschrift zu versehen.

Der Studierende erstellt einen **Praxisbericht** (deutsch oder englisch) zusammen mit einem „**Deckblatt**“, das ebenfalls von der Ausbildungsfirma abgezeichnet sein muss.

(→ Die Formulare zu Zeugnis, Ausbildungsbestätigung und Deckblatt sind auf den Web-Seiten des Studienbüros unter „Praktikantenangelegenheiten, Formulare“ zu finden.)

Zur Anerkennung des praktischen Studienseesters ist der Nachweis der geforderten Ausbildungszeit erforderlich. Ausfallzeiten aus persönlichen oder betrieblichen Gründen wie Krankheit, Kurzarbeit, Streik, müssen nachgeholt werden.

Von der Nachholung von Unterbrechungen der Praxiszeiten kann auf Antrag des Studierenden durch den Beauftragten für das Praxissemester ausnahmsweise abgesehen werden, wenn die durch Unterbrechungen aufgetretenen Fehltage sich insgesamt über nicht mehr als fünf Arbeitstage erstrecken, der Studierende dies nicht selbst zu vertreten hat und das Ausbildungsziel nicht beeinträchtigt ist.

Die Anerkennung des praktischen Studienseesters erfolgt durch den Dozenten **im Praxisseminar** (Praxisbetreuer). Dieser ist erst nach erfolgter Gruppeneinteilung zu Beginn des Praxissemesters bzw. Praxisseminars bekannt. Bei größerer Entfernung und daraus resultierender nicht möglicher Teilnahme am Seminar während des Praxissemesters ist dies der Dozent im Praxisseminar des (ggf. folgenden) Semesters, in dem die vorgeschriebenen Vorträge absolviert werden.

Der Dozent im Praxisseminar erhält die Ausbildungsbestätigung (Formblatt) und den Praxisbericht mit Deckblatt zur Anerkennung *bis spätestens zum Ende des Semesters, in dem das Praxisseminar besucht wird* und meldet eine erfolgreiche Durchführung an das Studienbüro. Das Zeugnis kann direkt an den Studierenden-service weitergeleitet werden.

Das praktische Studiensesemester ist erfolgreich absolviert, wenn

- die Ableistung durch ein **Zeugnis** der Ausbildungsstelle belegt wird, das dem von der Georg-Simon-Ohm-Hochschule vorgegebenen Muster entspricht.
- die sachgerechte Tätigkeit durch eine **Ausbildungsbestätigung** und einen **Praxisbericht** des Studierenden **mit Deckblatt**, der von der Georg-Simon-Ohm-Hochschule mit dem Prädikat „mit Erfolg“ bewertet wurde, nachgewiesen ist und
- der Studierende an den praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen des 5. Studienseesters mit Erfolg teilgenommen hat.

Die Form und die Organisation der praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen ergeben sich aus dem Studienplan.

In besonders begründeten Ausnahmefällen kann eine vorangegangene berufliche Tätigkeit auf Antrag ganz oder teilweise auf das praktische Studienseester bzw. den praktischen Teil angerechnet werden, wenn diese Tätigkeit den Ausbildungszielen und -inhalten entspricht. Die Entscheidung hierüber trifft die Prüfungskommission bzw. der Beauftragte für das praktische Studienseester. Der Antrag auf Anerkennung muss innerhalb der ersten beiden Semester gestellt werden. Im Fall einer Anerkennung wird das anerkannte Semester auf die maximale Studiendauer angerechnet, sodass sich diese dann um 1 Semester reduziert. Eine praktische Tätigkeit kann nicht auf die praxisbegeleitenden Fächer und das Praxisseminar angerechnet werden. Die praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen und ihre Leitungsnachweise sind also auch im Falle der Anrechnung einer praktischen Tätigkeit noch zu absolvieren.

## 8. Praktischer Arbeitsteil

Im praktischen Teil des Praxisseesters soll das ingenieurmäßige Arbeiten kennengelernt und daher nach Möglichkeit ein zusammenhängendes Projekt bearbeitet werden. Das Projekt selbst kann Tätigkeiten umfassen, die in verschiedenen Themenbereichen angesiedelt sind, z.B. kann ein Projekt sowohl aus Hard- als auch aus Softwarearbeiten bestehen. Je nach Organisationsform des Ausbildungsbetriebs können diese Tätigkeiten auch in verschiedenen Abteilungen durchgeführt werden. Der Bezug zum Projekt sollte aber immer erkennbar bleiben.

## 9. Praxisbericht

Wenn vom Dozenten des Praxisseesters keine umfangreichere Dokumentation gefordert wird, besteht der anzufertigende Praktikumsbericht aus folgenden Teilen:

- Organisationsbericht im Umfang von mindestens 3 DIN A4-Seiten (Zeilenabstand 1,5)
- Projektbericht im Umfang von mindestens 20 DIN A4-Seiten (Zeilenabstand 1,5)

Die Berichte sind selbständig, sorgfältig und gewissenhaft auszuführen. Übliche wissenschaftliche Standards (Literatur- und Quellenverzeichnis) und Zitierrichtlinien sind einzuhalten.

Für den Praxisbericht ist das entsprechende Deckblatt zu verwenden. Das Deckblatt ist sorgfältig auszufüllen, vom Studierenden zu unterschreiben und vom Betreuer in der Firma gegenzuzeichnen.

### 9.1 Organisationsbericht

Der Organisationsbericht gibt Informationen über den Aufbau des Betriebes. Die Einbindung der Abteilungen, in der die Ausbildung erfolgte, in den Gesamtbetrieb soll dargestellt werden. Der Organisationsbericht soll umfassen:

- a) Die allgemeine Vorstellung des Ausbildungsbetriebes
- b) Die Darstellung der Organisation (Organigramm)

zu a) Die allgemeine Vorstellung des Ausbildungsbetriebes umfasst:

- Die Benennung des Betriebes und ggf. die Zuordnung zu einem übergeordneten Unternehmen
- Die Rechtsform des Betriebes/Unternehmens
- Die Angabe des Unternehmenszweckes (Art der Produkte bzw. Dienstleistungen, ungefähre Zahl der Produktgruppen, Wert der Produkte)
- Die Größenordnung des Betriebes (Zahl der Beschäftigten, Umsatz)

zu b) Die Darstellung der Organisation (=Aufgabenverteilung) erfolgt zweckmäßig als Organisationsplan mit Geschäftsführung, Hauptabteilungen, Abteilungen usw.).

Speziell dargestellt werden sollen die Aufgaben und die organisatorische Einbindung der Abteilungen, in welcher die Ausbildung erfolgt. Beobachtete Vor- und Nachteile der beschriebenen Organisation können (in vor-sichtiger Formulierung) erwähnt werden.

## **9.2 Projektbericht**

Der Projektbericht soll sich üblicherweise mit nur einem Thema befassen und einen wesentlichen Teil des Projekts beschreiben. Zunächst sind Aufgabenstellung, Umfeld, Zielsetzung und Lösungsweg in einer auch dem Laien verständlichen Form darzustellen. Baut die Arbeit auf Vorarbeiten auf, sind auch diese zu zitieren, soweit es zum Verständnis notwendig ist.

Gibt es Alternativlösungen, ist anzugeben, aus welchen Gründen die ausgeführte Lösung gewählt wurde. Dann ist diese Lösung detailliert zu beschreiben und - soweit erforderlich - durch Berechnungen, Schaltpläne und Konstruktionszeichnungen zu erläutern. Das Endergebnis soll kritisch analysiert werden. Auf die Darstellung der selbst verrichteten und beobachteten Tätigkeiten ist besonderer Wert zu legen. Die Information am Arbeitsplatz soll durch Literaturstudien ergänzt und vertieft werden. Verwendete Literatur und Normen sind (z.B. als Fußnoten) anzugeben.

Fristen zur Abgabe der geforderten Berichte beginnen mit dem Semesterbeginn bzw. werden mit dem Dozenten des Praxisseminars vereinbart.

Wenn nicht anders vereinbart, erfolgt die Abgabe des Praktikumsberichts, bestehend aus:

Deckblatt, Organisationsbericht, Projektbericht und Literaturverzeichnis

beim Dozenten des Praxisseminars (Praxisbetreuer) zusammen mit der Ausbildungsbestätigung am Ende des Semesters.

Bei weiteren Fragen zur Organisation des Praxissemesters besuchen Sie bitte die Sprechstunde des Beauftragten für das praktische Studienseester (Praxissemesterbeauftragten) des jeweiligen Studiengangs. Die Kontaktdaten finden Sie unter dem im Punkt 1.1 angegebenen Link oder auf den Web-Seiten der Prüfungskommission des jeweiligen Studiengangs.

Stand: Februar 2013

OHM Hochschule Nürnberg, Fakultät efi