

Leitfaden zum Betriebspraktikum



Gliederung

1. Allgemeine Angaben

- 1.1 Wer muss das Betriebspraktikum (BP) absolvieren
- 1.2 Ziele und Aufgaben des BP
- 1.3 Dauer und Zeitpunkt des BP's
- 1.4 Unternehmen
- 1.5 Fehlzeiten/ Versäumnisse
- 1.6 Wiederholung des Praktikums
- 1.7 Ausnahmeregelungen

2. Verlauf des BP's

- 2.1 Die Beteiligten und Ihre Aufgaben
 - 2.1.1 PraktikantInnen
 - 2.1.2 MentorInnen
 - 2.1.3 PraktikumskoordinatorInnen
- 2.2 Empfehlung zur inhaltlichen Gestaltung des BP's
- 2.3 Praktikumsaufgaben
- 2.4 Praktikumsbericht
- 2.5 Beurteilung des Praktikums
- 2.6 Bescheinigung des Praktikums

1. Allgemeine Angaben

1.1 Wer muss das BP absolvieren

- Alle Studierende der Polyvalenten Zwei-Fächer-Bachelor-Studiengänge mit dem Fach Wirtschaft
<http://www.uni-hildesheim.de/qm/processmanagement/download.php?fileID=4254>
- Studierende des Polyvalenten Zwei-Fächer-Bachelors mit Lehramtsoption mit dem Professionalisierungsbereichs „Erziehungs- und Sozialwissenschaften“ (ohne Wirtschaft und Sport) absolvieren ein **Betriebspraktikum oder ein Sozialpraktikum** im Umfang von vier Wochen.

https://www.uni-hildesheim.de/media/zsb/Studienangebot/P-2-F-B/ordnung_08.pdf

1. Allgemeine Angaben

1.2 Ziele und Aufgaben des BP

- Intensiver Kontakt zum Unternehmen
- Die PraktikantInnen erwerben während des BPs Praxiserfahrungen und Kompetenzen, die sie auf ihre spätere Lehr- und Berufstätigkeit vorbereiten
- Sie erhalten Einblicke in betriebliche Anforderungen, Widerstände und Probleme
- Sie können vor dem Hintergrund ihrer Kenntnisse und eigenen betrieblichen Erfahrungen die schulische Berufsorientierung praxisnah gestalten und sie erwerben die Befähigung, das Schulpraktikum professionell zu betreuen

1. Allgemeine Angaben

1.3 Dauer und Zeitpunkt des BP

- Das BP wird durch eine einsemestrige Begleitveranstaltung gestützt, die vor dem Betriebspraktikum zu besuchen ist (i.d.R. im Wintersemester)
- Anschließend leisten die Studierenden während der Semesterferien (genauer Zeitpunkt ist mit den Unternehmen abzusprechen) ein 4-wöchiges BP ab
- Das BP hat eine Mindestumfang von 4 Wochen á 20h/Woche
Eine längere Dauer (ggf. mit entsprechend gekürzter Wochenarbeitszeit) kann selbstständig mit dem jeweiligen Unternehmen verhandelt werden

1.4 Unternehmen

- Die Praktikumsphase kann in jedem Wirtschaftsunternehmen absolviert werden
- Ausgeschlossen sind Vereine aller Art

1.5 Fehlzeiten/ Versäumnisse

- Bei Fehlzeiten sind grundsätzlich die MentorInnen des Unternehmens zu verständigen
- Bei Fehlzeiten – z.B. durch Krankheit – mit mehr als 3 Tagen ist den MentorInnen ein ärztliches Attest vorzulegen
- Übersteigt die Fehlzeit eine Woche, wird in Absprache mit den MentorInnen und den PraktikumskoordinatorInnen eine Lösung gefunden
→ Nachholen versäumter Zeit/ Wiederholung des Praktikums möglich

1.6 Wiederholung des Praktikums

- Bei Nichtbestehen des BP´s gibt es in der Regel eine Wiederholungsmöglichkeit im nächstmöglichen Zeitraum
- Das Nichtbestehen einer Wiederholung wird mit Maluspunkten belegt (StO vor WiSe14/15)

1.7 Ausnahmeregeln

- Die Anerkennung von Praktika in anderen oder ähnlichen Studiengängen an anderen Hochschulen erfolgt im Einvernehmen mit der Abteilung Wirtschaftswissenschaft und ihre Didaktik (WiWiD)

Nils Görtelmeyer (SHK Abt. WiWiD) hilft Ihnen gerne weiter

<https://www.uni-hildesheim.de/fb4/institute/bwl/wirtschafts-wissenschaft-und-ihre-didaktik/mitglieder/studentische-hilfskraefte/nils-goertelmeyer/>

2 Verlauf des BP's

2.1 Die Beteiligten und Ihre Aufgaben

2.1.1 PraktikantInnen

- **Die Suche nach einem geeigneten Unternehmen ist von den PraktikantInnen eigenständig und rechtzeitig (während des 1. Semesters) durchzuführen**
- Die PraktikantInnen sollen möglichst am gesamten Unternehmensleben teilnehmen
- Sie sind an allen vereinbarten Arbeitstagen im Unternehmen anwesend und halten sich an die durch das Unternehmen vorgeschriebenen Regeln und Arbeitszeiten

2.1.2 MentorIn (BetreuerInnen der PraktikantInnen im Unternehmen)

- **Die MentorInnen sind während des BP´s die AnsprechpartnerInnen für die PraktikantInnen**
- Sie vermitteln den PraktikantInnen eine Orientierung über den Unternehmensaufbau und –ablauf; Sie stellen einen Arbeitsplan für das Praktikum gemeinsam mit den PraktikantInnen auf; Sie besprechen die Aufgabenfelder und die Projektaufgabe; Sie beziehen schrittweises die PraktikantInnen in die täglichen Arbeitsabläufe mit ein; Sie leisten Hilfestellung bei der Erledigung der Projektaufgabe
- MentorInnen und PraktikantInnen wenden sich bei sachlichen Schwierigkeiten oder Konflikten an die PraktikumskoordinatorInnen (Hendrik Dane)
- Die MentorInnen erhalten auf Wunsch den Praktikumsbericht von den PraktikantInnen, eine Stellungnahme der MentorInnen ist möglich
- Sie stellen eine Bescheinigung über das Betriebspraktikum als Nachweis für die Universität aus

2.1.2 PraktikumskoordinatorInnen (Hendrik Dane)

- Die PraktikumskoordinatorInnen sind für die Vorbereitung auf das Betriebspraktikum durch die Begleitveranstaltung zuständig
- Am Ende des Praktikums stellen die PraktikumskoordinatorInnen fest, ob das Betriebspraktikum –vorbehaltlich der Bewertung des Praktikumberichtes –mit Erfolg absolviert wurde
- **Nach Abschluss des Praktikums** erhalten die PraktikumskoordinatorInnen innerhalb von **acht Wochen** von den PraktikantInnen den Praktikumsbericht.
- Spätestens vier Wochen nach Erhalt des Praktikumsberichts bescheinigen die PraktikumskoordinatorInnen endgültig, ob die Studierenden ihr Praktikum bestanden haben
- Die PraktikumskoordinatorInnen sind **im Zweifelsfall** AnsprechpartnerInnen, um die Güte des ausgewählten Unternehmens zu beurteilen oder den Studierenden bei der Suche zu unterstützen

2.2 Empfehlung zur inhaltlichen Gestaltung des BP's

- Im Verlauf der mindestens 20 Tage, die das Betriebspraktikum andauert, ist das Unternehmen angehalten, den PraktikantInnen die Möglichkeit zu geben, möglichst alle Unternehmensbereiche kennen zu lernen
- Es ist sicher zu stellen, dass die PraktikantInnen begrenzte Aufgaben für die einzelnen Unternehmensbereiche erhalten
- Darüber hinaus sollen die PraktikantInnen nach Möglichkeit eine Projektaufgabe erhalten, die während des Praktikumszeitraums bewältigbar ist

2.3 Praktikumsaufgaben

- Einblicke und aktive Mitarbeit in unterschiedlichen Abteilungen (z.B. Vertrieb, Einkauf, Produktion, Buchhaltung, Rechnungswesen etc.)
- Erarbeitung und Auswertung der Projektaufgabe
Die PraktikantInnen sollen während ihrer Praktikumsphase eine Projektaufgabe erhalten, die mit dem Unternehmen abgestimmt und die selbstständig zu bearbeiten ist. Diese Aufgabe soll während des Praktikums abgeschlossen werden. Die Erarbeitung und Auswertung dieser Aufgabe sind im Rahmen des Praktikumsberichtes auszuführen.

Es ist bei der schriftlichen Beschreibung des Projekts zu beachten, dass auch Fachliteratur zur Untermauerung der Dokumentation zu zitieren ist!

2.4 Praktikumsbericht

- Die im Praktikum absolvierten Aufgaben sind in einem Praktikumsbericht darzustellen
- Der Praktikumsbericht umfasst **10 inhaltliche Seiten**
- Der Praktikumsbericht soll verdeutlichen,
 - dass sich die PraktikantInnen mit Ihrem Praktikumsunternehmen auseinandergesetzt haben,
 - welche Aufgaben die PraktikantInnen bearbeitet und bewältigt haben,
 - welche Erkenntnisse sie gewonnen und welche Fertigkeiten sie erworben haben
 - sowie welches Projekt sie auf welchem Weg bearbeitet haben,
 - außerdem wie Sie das Praktikum insgesamt selbst bewerten

Der Praktikumsbericht muss den üblichen formalen Anforderungen der Abteilung WiWiD (siehe Richtlinie) entsprechen!

(z.B. Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Literatur- und Quellenverzeichnis etc.)

2.4 Praktikumsbericht

- **Inhalte des Praktikumsberichts:**
 - Präzise Beschreibung der betrieblichen Situation des Unternehmens, der Bedingungen und des äußeren Rahmens des BP's (ca. 2 Seiten)
 - Beschreibung der Tätigkeit(en) während des Praktikums (2-3 Seiten)
 - Dokumentation der Projektaufgabe (ca. 2-3 Seiten)
 - Kritische Reflexion zum Verlauf und Ergebnis des Praktikums (ca. 1-2 Seiten)
- **Dokumentation der Projektaufgabe umfasst dabei:**
 - Inhalt der Projektaufgabe
 - Strukturierung des eigenen Arbeitsablaufs
 - Eigene Organisation der Projektbearbeitung
 - Zusammenarbeit mit KollegenInnen
 - Ergebnisse des Projekts
 - Probleme bei der Bewältigung des Projekts
 - Nutzen des Projekts für das Unternehmen
 - Einschätzung der eigenen Arbeitsleistung; ggf. die Einschätzung der MentorInnen mit einbeziehen

2.5 Beurteilung des Praktikums

Die erfolgreiche Teilnahme wird bescheinigt, wenn

- die Begleitveranstaltung vor dem Praktikum absolviert wurde
- die Praktikumsphase von den Studierenden aktiv mitgestaltet wurde
- ein den Anforderungen genügender Praktikumsbericht vorgelegt wurde

Die Beurteilung des Praktikumsberichts erfolgt durch die PraktikumskoordinatorInnen. Ein fehler- und/oder lückenhafter Bericht ist von den Studierenden zu überarbeiten und erneut den PraktikumskoordinatorInnen vorzulegen. Der Praktikumsbericht ist Teil des Betriebspraktikums.

2.6 Bescheinigung des Praktikums (Download im Internet unter Prüfungsamt)

Die von den Studierenden benötigte Bescheinigung wird von den PraktikumskoordinatorInnen und den MentorInnen des Praktikumsunternehmens unterschrieben. Die Leistung ist eine Teilleistung des Bachelorstudiums.

Viel Erfolg!

Bei Rückfragen können Sie sich gern direkt an mich wenden:

Raum: B131 (Neubau, Samelsonplatz)

Sprechstunde WiSe 20/21: dienstags, 11-12 Uhr

Email: dane@uni-hildesheim.de