

Praktikantenordnung zur Bachelor - Praxisphase

für den Studiengang „Controlling, Management and Information“ (CMI)

Das Praktikum liegt in der Regel im 6. Semester des Studiengangs Controlling, Management and Information. Voraussetzung für den Eintritt in die Praxisphase sind die in der Modulbeschreibung festgelegten Vorkenntnisse.

Das Praktikum kann in begründeten Ausnahmefällen durch gleichwertige Praxisprojekte ersetzt werden. Ein Praktikum im Ausland wird empfohlen.

(1) Ausbildungsziele

Im Praktikum sollen die Studierenden praktische Kenntnisse in möglichst vielen für den Studiengang Controlling, Management and Information relevanten Bereichen eines Wirtschaftsunternehmens oder einer wirtschaftsnahen Institution erwerben. Es geht um die Vermittlung von Kenntnissen über die wirtschaftlichen und organisatorischen Zusammenhänge des Unternehmens.

Gelernt werden soll durch Beobachtung, aktive Mitarbeit und auch Literaturstudium. Das Aufgabenfeld muss ausreichende Nähe zum betriebswirtschaftlichen Studium aufweisen. Der Praxisbezug soll das wissenschaftliche Studium unterstützen und den Einstieg in eine Laufbahn im kaufmännischen Bereich erleichtern.

Die Ausbildung soll drei Stufen umfassen:

1. Einführung in die betrieblichen Strukturen und Abläufe des Unternehmens
2. Mitarbeit in verschiedenen (möglichst benannten) Abteilungen des Unternehmens
3. Übernahme von Verantwortung für Projektarbeiten (soweit möglich)

(2) Status des Praktikanten / der Praktikantin

Der Praktikant / die Praktikantin ist während der Praxisphase ordentlich Studierender der Fachhochschule Ludwigshafen am Rhein, Hochschule für Wirtschaft.

(3) Ausbildungsdauer

Die Dauer der Praxisphase beträgt einschließlich der studienbegleitenden Lehrveranstaltungen einen zusammenhängenden Zeitraum von 8 Wochen. Ein Rechtsanspruch auf Urlaub besteht nicht. Für ausbildungsrelevante Zwecke ist für maximal 2 Tage Arbeitsbefreiung zu gewähren.

(4) Praktikumsstelle

Die Praxisphase muss in einem geeigneten Unternehmen abgeleistet werden. Als Ausbildungsunternehmen kommen Großunternehmen und mittelständische Betriebe in der Industrie, im Handel und Dienstleistungssektor in Betracht. Außerdem kann das Praktikum in öffentlichen Verwaltungen, öffentlichen Unternehmen und Non-Profit-Organisationen abgeleistet werden.

Die Praktikumsstellen sind vom Praktikumsbeauftragten bzw. der Praktikumsbeauftragten des Studiengangs Controlling, Management and Information zu genehmigen.

Die Praktikumsstelle kann die Verpflichtung mit sich bringen, bestimmte betriebliche Daten geheim zu halten.

(5) Praktikumvertrag

Das Unternehmen und die Praktikantin / der Praktikant schließen einen Vertrag. Dieser soll die Inhalte und Ziele des Praktikums umreißen und eine betriebliche Betreuerin / einen betrieblichen Betreuer benennen, die / der in der Regel einen Hochschulabschluss nachweisen muss.

(6) Ausbildungsablauf

Das Praktikum wird von der Fachhochschule mit Lehrveranstaltungen in Form von Blockveranstaltungen begleitet. Diese dienen zu Beginn und am Ende der Praxisphase zur Einführung in die Aufgaben der Praxisphase und zur Nachbereitung der in der Praxisphase gemachten Erfahrungen. Die Blockveranstaltungen haben zum Ziel, die Fach-, Methoden- und Sozialkompetenz der Studierenden zu fördern.

Die Studierenden haben nach Rückkehr von ihrer Praktikumsstelle über die Inhalte ihres Praktikums ein Referat zu halten, dessen Titel mit dem Praktikumsbeauftragten bzw. der Praktikumsbeauftragten des Studiengangs festgelegt wird (Dauer: ca. 15 Minuten).

Die Anwesenheit an den Blockveranstaltungen vor und nach dem Praktikum ist Pflicht. Für die Teilnahme an den Blockveranstaltungen sowie ein den Anforderungen genügendes Referat wird ein Leistungsnachweis erstellt.

Die Ausbildung in der Praktikumsstelle sollte folgende Komponenten umfassen:

1. Vorstellung des Unternehmens und bekannt machen mit allen Bereichen,
2. Vermittlung von studienrelevanten Kenntnissen und deren Vertiefung durch praktische Mitarbeit bei betriebswirtschaftlichen Aufgabenstellungen
3. Durchführung von Projekten unter Anleitung mit Verantwortungsübernahme
4. Studium der einschlägigen Fachliteratur.

Die Ausbildung in der Praxisstelle soll insbesondere in folgenden Arbeitsbereichen erfolgen:

- Controlling und Management
- Finanz- und Rechnungswesen
- Informationsmanagement
- Personal und Organisation
- Logistik

Die Ausbildung soll es den Studierenden ermöglichen, die im Unternehmen ablaufenden Prozesse von der Planung über die Durchführung bis zur Nachbereitung und Ergebniskontrolle zu verstehen.

(7) Versicherungsschutz

Krankenversicherung: Die Studierenden müssen - auch während der Praxisphase - Versicherungsschutz gegen Krankheit haben und dies gegenüber der Fachhochschule nachweisen.

Renten- und Arbeitslosenversicherung: Die Studierenden sind nach dem derzeitigen Stand der Rechtsprechung nicht arbeitslosen-, jedoch rentenversicherungspflichtig.

Unfallversicherung: Die Studierenden sind während der Praxisphase über die Berufsgenossenschaft in den Unfallversicherungsschutz - kraft Gesetz - einbezogen, sofern die Praxisstelle in der Bundesrepublik Deutschland liegt. Bei einer Praxisphase im Ausland sollte der / die Studierende sich erkundigen und gegebenenfalls Versicherungsschutz veranlassen.

(8) Nachweis der Praxisphase und Creditvergabe

Die Vergabe der Credits erfolgt, wenn die erfolgreiche Teilnahme nachgewiesen wird. Hierzu sind folgende Leistungen zu erbringen:

- Nachweis über die Praktikantentätigkeit,
- Leistungsnachweis über die Teilnahme an den Blockveranstaltungen einschließlich Referat.

Die Praktikantentätigkeit wird nachgewiesen durch:

1. Praktikantenvertrag
2. "Tätigkeitsnachweis", eine Bescheinigung der Praxisstelle über Art und Dauer der Tätigkeit. Fehlzeiten wegen Krankheit und / oder Arbeitsbefreiung sind anzugeben.
3. Praxisbericht

Die unter 2. und 3. genannten Unterlagen sind spätestens 2 Wochen nach der Praxisphase bei der Fachhochschule abzugeben. Genauer Ort und Zeitpunkt werden den Studierenden mitgeteilt.

(9) Tätigkeitsnachweis (Praxisbericht)

Die Studierenden haben über die Ausbildung während der Praxisphase einen schriftlichen Bericht zu erstellen (Praxisbericht).

Er zeigt die Ausbildung inhaltlich und in ihrer zeitlichen Gliederung auf. Jeder Ausbildungsabschnitt soll im Zusammenhang dargestellt werden und das Ausbildungsziel aufzeigen. Der Umfang des studentischen Berichts soll 10 – 15 DIN-A-4-Seiten zuzüglich Darstellungen und Beilagen betragen. Die Studierenden haben den Praxisbericht der Praxisstelle zur Unterzeichnung vorzulegen. Der Praxisbericht muss detaillierte Beschreibungen der Ausbildungsabschnitte und der Arbeitsbereiche enthalten unter besonderer Berücksichtigung der eigenen Aktivitäten an der Praxisstelle, die durch Darstellungen und Beilagen nachzuweisen sind.

(10) Praktikantenbetreuung

Die / der Studierende stellt selbst sicher, dass sie / er ein genehmigungsfähiges Praktikum findet. Dabei kann sie / er von der Hochschule unterstützt werden.

Die Praktikantin / der Praktikant wird von einer Professorin / einem Professor oder Lehrbeauftragten betreut.

Die Beratung und Betreuung während des praktischen Studiensemesters erfolgt durch den Praktikumsbeauftragten bzw. die Praktikumsbeauftragte des Studienganges.

Auskunft zu Sprechzeiten und Terminvereinbarung:

Tel.: 181

Email: dekanatfb1@fh-ludwigshafen.de

Anschrift: Praktikumsbeauftragter des Studiengangs „Controlling, Management und Information“
Prof. Dr. J. Baus
Fachhochschule Ludwigshafen am Rhein – University of Applied Sciences
Ernst-Boehe-Straße 4
67059 Ludwigshafen

Ausbildungsvertrag für das Praktikum

Zwischen

Firma – Unternehmen – Behörde - Einrichtung

vertreten durch _____

Anschrift - Telefon

nachfolgend Unternehmen genannt,

und

Herrn/Frau _____

Vor- und Zuname

geboren am _____ in _____

wohnhaft in _____

Student/in an der Fachhochschule Ludwigshafen am Rhein – Fachhochschule für Wirtschaft

im Fachbereich FB I

im Studiengang Controlling, Management and Information (CMI)

Matrikelnummer _____

nachfolgend Praktikant/in genannt,

wird folgender Praktikantenvertrag geschlossen:

§ 1 Ziel des Praktikums

- (1) Im Praktikum soll der Student / die Studentin Kenntnisse und Erfahrungen in für den Studiengang relevanten Bereichen erwerben.
- (2) Die Ausbildung soll möglichst 3 Stufen umfassen:
 - Einführung in die betrieblichen Strukturen und Abläufe des Unternehmens,
 - Mitarbeit in Arbeitsbereichen gemäß § 2 (1),
 - Übernahme selbständiger Aufgaben im Rahmen von Projektarbeiten.

§ 2 Inhalt und Ablauf des Praktikums

- (1) Das Unternehmen gewährleistet während des Praktikums eine Tätigkeit in Arbeitsbereichen, die sich mit nachfolgend aufgeführten Kernfeldern des Studiengangs beschäftigen:

—
—
—
—
—
—
—
—
—

- (2) Das Unternehmen bestellt Frau / Herr (Telefon-Durchwahl.....) zum Betreuer / zur Betreuerin und Ansprechpartner/in für den Praktikanten / die Praktikantin.
- (3) Während der Dauer des Praktikums ist der Praktikant / die Praktikantin im Unternehmen tätig. Er / Sie hat die Leistungen nach Maßgabe der konkreten Anforderungen und nach Weisungen des Betreuers / der Betreuerin zu erbringen. Dabei sind die zeitlichen Vorgaben des Unternehmens zu beachten.

§ 3 Dauer des Praktikums

- (1) Das Praktikum beginnt am und endet am (Regeldauer mindestens 8 Wochen). Für maximal 2 Tage besteht die Möglichkeit, für ausbildungsrelevante Arbeiten (z.B. Gespräche mit dem Betreuer an der FH, Literaturrecherche) in der Fachhochschule freigestellt zu werden.
- (2) Zeiten der Entsendung in räumlich entfernte Betriebsteile und / oder ausländische Tochtergesellschaften werden angerechnet.

§ 4 Status des Praktikanten / der Praktikantin

- (1) Der Praktikant / die Praktikantin ist während des Praktikums als ordentlicher Student / ordentliche Studentin weiterhin an der Fachhochschule immatrikuliert.
- (2) Das Praktikantenverhältnis führt nicht zu einer Sozialversicherungs-Beitragspflicht für das Unternehmen; der Praktikant / die Praktikantin bleibt weiterhin als Student / Studentin versichert. Bei Wegeunfällen, auf dem Gelände und in den Geschäftsräumen des Unternehmens besteht der gesetzliche Unfallversicherungsschutz nach § 2 Sozialgesetzbuch VII.

§ 5 Nachweis

- (1) Das Unternehmen händigt dem Praktikanten / der Praktikantin nach erfolgreicher Beendigung des Praktikums eine Bescheinigung über Art und Dauer seiner / ihrer Tätigkeit und die durchlaufenen Arbeitsbereiche (siehe § 2) aus.

§ 6 Vertraulichkeit

- (1) Der Praktikant / die Praktikantin verpflichtet sich, über sämtliche ihm im Zusammenhang mit der Tätigkeit für das Unternehmen bekannt gewordenen Informationen, insbesondere Geschäftsgeheimnisse Stillschweigen zu bewahren.
- (2) Der Praktikant / die Praktikantin ist auf den besonderen Schutz personenbezogener Mitarbeiterdaten gemäß § 5 BDSG hingewiesen worden.

§ 7 Sonstige Vereinbarungen

- (1) *Fakultativ*: Es wird eine Vergütung in Höhe von vereinbart.
- (2) Sollten Bestimmungen dieses Vertrages nicht durchführbar sein oder ihre Rechtswirksamkeit verlieren, so soll hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen des Vertrages nicht berührt werden. Das gleiche gilt, soweit sich herausstellen sollte, dass der Vertrag eine Regelungslücke enthält. An die Stelle der unwirksam oder undurchführbaren bzw. fehlenden Bestimmungen soll eine angemessene Regelung gelten, die dem am nächsten kommt, was von den Parteien nach Sinn und Zweck des Vertrages gewollt wird.

.....
Ort, Datum

.....
Praktikant/in

.....
Ort, Datum

.....
Unternehmen

Bestätigung durch die FH:

Ludwigshafen, den

.....
Praktikumsbeauftragter / Praktikumsbeauftragte der FH

An den Dekan
des Fachbereiches BW I
Prof. Dr. Kronenberger
Ernst-Boehe-Str. 4

67059 Ludwigshafen

Antrag auf Genehmigung der Praktikantenstelle

(ist spätestens 4 Wochen vor Beginn der Praxisphase einzureichen)

Studiengang/Studienschwerpunkt: _____

Name: _____

Vorname: _____

Anschrift: _____

Telefon/E-Mailadresse: _____

Matrikelnummer: _____

Beginn der Tätigkeit: _____ Ende der Tätigkeit: _____

Tätigkeit im Inland im Ausland

Beschreibung der Tätigkeit: (auch in einer Anlage zu diesem Formular möglich)

Der Arbeitsvertrag muss diesem Antrag beigelegt werden. BAföG-Bezieher sollten möglichst umgehend auch eine Vertragskopie beim BAföG-Amt einreichen.

Der /die Studierende versichert mit der Unterschrift, die vorgesehenen Vorkenntnisse im Bachelor - Studium absolviert zu haben.

Datum/Unterschrift Studierende(r) Datum/Unterschrift Betreuer Datum/Unterschrift Dekan

Original Prüfungsamt, Kopie an Studierendensekretariat (u. BAföG)

Ich bestätige zur Einreichung im Prüfungsamt, dass das praktische Studiensemester mit allen Teilleistungen (Bericht, Seminarteilnahme usw.) erfolgreich absolviert wurde.

Datum/Unterschrift Betreuer*

*zu bestätigen nach der Präsentation des Praxissemesterberichtes