

Besonderer Teil der Studien- und Prüfungsordnung der Hochschule Esslingen (SPO) zur Regelung der Durchführung eines freiwilligen Vorpraktikums und des praktischen Studiensemesters im Bachelor-Studiengang Wirtschaftsingenieurwesen (WNB) der Fakultät Wirtschaftsingenieurwesen.

1. Vorpraktikum (VP)

Gemäß Teil B, § 34 der SPO ist für den Bachelor-Studiengang Wirtschaftsingenieurwesen (WNB) der Fakultät Wirtschaftsingenieurwesen **kein** Vorpraktikum erforderlich.

Ein freiwilliges Vorpraktikum wird allen Bewerberinnen und Bewerbern ohne ausreichende praktische Erfahrungen empfohlen. Die einzelnen Modalitäten sind in Anlage 3 zum Antrag auf Zulassung zum Studium geregelt.

2. Praktisches Studiensemester (PS)

Die grundlegenden Regelungen zum praktischen Studiensemester sind in § 4 der SPO enthalten. In Abweichung zu § 4 Abs. 1 der SPO wird das praktische Studiensemester bereits im 4. Semester durchgeführt.

2.1 Anwesenheit an der Praxisstelle

Gemäß § 4 Abs. 1 der SPO ist das praktische Studiensemester ein zusammenhängender Ausbildungsabschnitt. Gemäß § 4 Abs. 7 muss die Präsenz an der Praxisstelle mindestens 100 Tage betragen. Versäumte Praxistage sind spätestens im auf das praktische Studiensemester folgenden Semester nachzuholen.

2.2 Ziele und Inhalte

In Ergänzung des § 4 Abs. 4 der SPO sollen während des praktischen Studiensemesters praktische Erfahrungen und Kenntnisse zur Ergänzung der Lehrinhalte der Studiensemester und hinsichtlich der Tätigkeiten von Wirtschaftsingenieuren erworben werden. Da die Arbeit eines Wirtschaftsingenieurs in der Regel an der Schnittstelle zwischen betriebswirtschaftlichen und technischen Bereichen liegt, wird in nachfolgender Tabelle zwischen betriebswirtschaftlichen und technischen Arbeitsinhalten differenziert. Für Studierende des Bachelor-Studiengangs Wirtschaftsingenieurwesen (WNB) gilt, dass mindestens einer der aufgeführten betriebswirtschaftlichen sowie einer der aufgeführten technischen Arbeitsinhalte zu einem wesentlichen Teil der Beschäftigungsdauer aktiv auszuführen sind. Dabei ist nicht die organisatorische Einordnung der Abteilung, in der die jeweilige Tätigkeit durchgeführt wird, sondern der tatsächlich ausgeführte Arbeitsinhalt relevant.

| |
|--|
| Betriebswirtschaftliche Arbeitsinhalte |
| Materialwirtschaft, Logistik, Einkauf, Beschaffung |
| Vertrieb, Marketing, Absatz |
| Rechnungswesen, Controlling, Buchhaltung |
| Finanzen |
| Personalwesen |
| Planung, Organisation |
| Beratung, Revision, Prüfung |
| Technische Arbeitsinhalte |
| EDV/IT |
| Forschung, Entwicklung |
| Konstruktion, Fertigung, Montage |
| Energiemanagement |
| Arbeitsvorbereitung, Arbeitsplatzgestaltung |
| Produktionsplanung/-steuerung |
| Qualitätswesen/-sicherung |
| Technischer Service |

Die Eignung eines nicht aufgeführten Arbeitsinhaltes ist vor dem Praktikum mit der zuständigen Praktikantenamtsleitung abzustimmen und von dieser schriftlich zu bestätigen.

Es ist möglich das praktische Studiensemester im eigenen Start-up / mit einer eigenen Gründungsidee durchzuführen. Hierzu ist die Praktikumsrichtlinie „Gründungsidee/Start-up“ anzuwenden.

Geeignete Praxisstellen in bestehenden Organisationen sollten mindestens 50 Beschäftigte haben. Von dieser Regel kann abgewichen werden, wenn das praktische Studiensemester im eigenen Start-up gemäß der Praktikumsrichtlinie „Gründungsidee/Start-up“ durchgeführt wird. In sonstigen Fällen ist die Eignung einer Praxisstelle mit weniger Beschäftigten vor dem praktischen Studiensemester mit der zuständigen Praktikantenamtsleitung abzustimmen und von dieser schriftlich zu bestätigen.

Um die fachliche und persönliche Weiterentwicklung der Studierenden zu fördern, sind zudem während des praktischen Studiensemesters regelmäßig, mindestens jedoch zur Halbzeit und am Ende des Praktikums, Rückmeldegespräche mit dem bei der Praxisstelle für die jeweiligen Studierenden verantwortlichen Mitarbeiter durchzuführen. Über die Rückmeldegespräche ist ein Protokoll anzufertigen, das von den Beteiligten zu unterzeichnen ist.

2.3 Meldung der Praxisstelle

Gemäß § 4 Abs. 6 der SPO ist die Praxisstelle dem Praktikantenamt des jeweiligen Studiengangs anzuzeigen. Dazu ist die Erfassungsmaske im Internet-Auftritt der Hochschule Esslingen auszufüllen. Die Angaben zu den vorgesehenen Arbeitsgebieten sind gemäß den Arbeitsinhalten aus der Tabelle in Abschnitt 2.2 einzutragen.

Die Meldung der Praxisstelle muss spätestens am ersten Vorlesungstag des Semesters erfolgt sein, in dem das praktische Studiensemester durchgeführt wird. Liegt der erste Arbeitstag an der Praxisstelle nach diesem Termin, so gilt das Ende der ersten Arbeitswoche als spätester Meldezeitpunkt.

Das Ausfüllen der Erfassungsmaske im Internet-Auftritt ersetzt nicht eine ggf. erforderliche Abstimmung mit der zuständigen Praktikantenamtsleitung über die Eignung der Praxisstelle, falls diese nicht eindeutig den Vorgaben in Abschnitt 2.2 entspricht.

2.4 Praxisbericht

Über das praktische Studiensemester ist gemäß § 4 Abs. 9 der SPO ein schriftlicher Bericht zu erstellen. Er soll die Praxisstelle sowie vor allem die von den Studierenden geleisteten Tätigkeiten beschreiben. Der Umfang des Dokuments soll mindestens 9 und höchstens 14 Seiten im Format DIN A4 betragen. Der Abstand des Textes zum Rand darf maximal 1,7 cm, die Schriftgröße maximal 12 Punkt betragen. Der Bericht soll wie folgt aufgebaut sein:

- Deckblatt mit den folgenden Angaben:
 - Titel des Dokuments, z.B. Praxissemesterbericht
 - Studiengang
 - Name, Matrikel-Nr. und e-Mail-Adresse des Studierenden
 - Name und Anschrift der Praxisstelle
 - Name und Kontaktdaten des zuständigen Betreuers
 - Zeitraum der Tätigkeit in der Firma
- Zusammenfassung des Praxisberichts
Umfang: 10-15 Zeilen
- 1. Angaben zum Unternehmen
Kurze Übersicht über die Firma sowie deren Produkte, Prozesse, Kunden und Lieferanten
Umfang: 1-2 Seiten
- 2. Angaben zur Abteilung
Kurze Darstellung des Aufgabengebiets, der organisatorischen Einordnung, der Prozesse sowie der Hilfsmittel und Arbeitsmethoden der Abteilung(en), in der/denen das praktische Studiensemester absolviert wird.
Umfang: 1-2 Seiten
- 3. Darstellung der eigenen Tätigkeiten
Den Hauptteil des Berichts bildet die Darstellung der selbst durchgeführten Tätigkeiten, gegliedert nach den jeweiligen Arbeitsinhalten. Dabei sind jeweils nach Möglichkeit Aussagen über die folgenden Punkte

zu machen: Aufgabe, Zielsetzung, eingesetzte Mittel, Vorgehensweise sowie erzielte Ergebnisse.

Umfang: 5-8 Seiten

- 4. Lernbericht und Fazit
 - 4.1 Erfolge / Erfolgserlebnisse
 - 4.2 Persönliches Fazit
- Umfang: 2 Seiten
- Anhang: unterschriebene Protokolle der Rückmeldegespräche mit dem Firmenbetreuer
 - A.1 Gespräch zur Halbzeit
 - A.2 Abschlussgespräch

Der Bericht kann in deutscher oder englischer Sprache verfasst sein und ist gemäß § 4 Abs. 9 der SPO von der Praxisstelle gegenzeichnen zu lassen.

2.5 Tätigkeitsnachweis

Zusätzlich zum Praxisbericht ist gemäß § 4 Abs. 9 der SPO ein von der Praxisstelle auszustellender Nachweis vorzulegen, der die folgenden Angaben enthält:

- Bereiche der Praxisstelle, in denen das Praktikum abgeleistet wurde,
- Art und Inhalt der dort ausgeübten Tätigkeiten und
- Beginn und Ende des Praktikums sowie
- Fehlzeiten.

Der Tätigkeitsnachweis ist als eigenständiges Dokument, also nicht eingeklebt in den Praxisbericht, abzugeben und kann in deutscher oder englischer Sprache verfasst sein. Entsprechende Vordrucke werden über den Internet-Auftritt der Hochschule Esslingen bereitgestellt.

2.6 Entscheidung über die Anerkennung

Gemäß § 4 Abs. 9 der SPO trifft die Praktikantenamtsleitung auf Basis des Praxisberichtes und des Tätigkeitsnachweises die Entscheidung, ob das praktische Studiensemester erfolgreich abgeleistet wurde. Die beiden Dokumente sind zu einem festgelegten Stichtag, der jeweils zu Beginn des auf das praktische Studiensemester folgenden Semesters liegt und aus dem Terminkalender der Hochschule entnommen werden kann, im Sekretariat der Fakultät abzugeben. Liegt das Ende der Tätigkeit bei der Praxisstelle nach diesem Stichtag, so ist rechtzeitig vor dem Stichtag ein individueller Abgabetermin mit dem Leiter des Praktikantenamtes abzustimmen.

3. Widersprüche gegen Entscheidungen des Leiters des Praktikantenamtes

Widersprüche gegen Entscheidungen der Praktikantenamtsleitung sind an den Prüfungsausschuss der Fakultät zu richten.