

Kleiner Wegweiser für die Durchführung der betreuten Praxiszeit (Studiengänge W / TM)

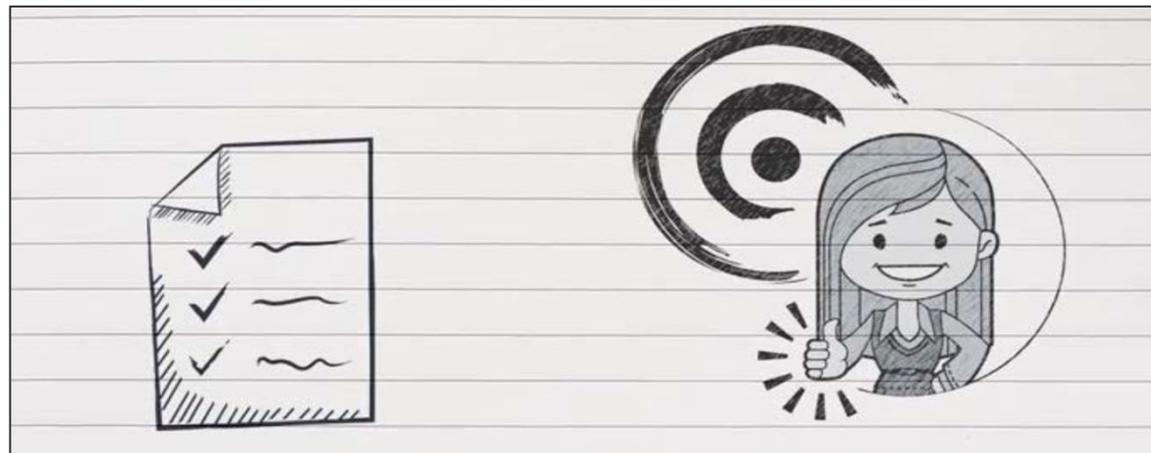


Stand: März 2025

LIEBE STUDIERENDE,

Sie haben sich im Studium bereits umfangreiche Kenntnisse und Fähigkeiten angeeignet. Jetzt ist es an der Zeit, das vorhandene theoretische Wissen mit praktischem Wissen zu ergänzen und eine Grundlage für die Erstellung der Bachelorarbeit und die anschließende berufliche Tätigkeit zu schaffen.

Die wichtigsten Informationen für die Organisation der betreuten Praxisphase haben wir Ihnen als Orientierungshilfe in Kurzform zusammengestellt.

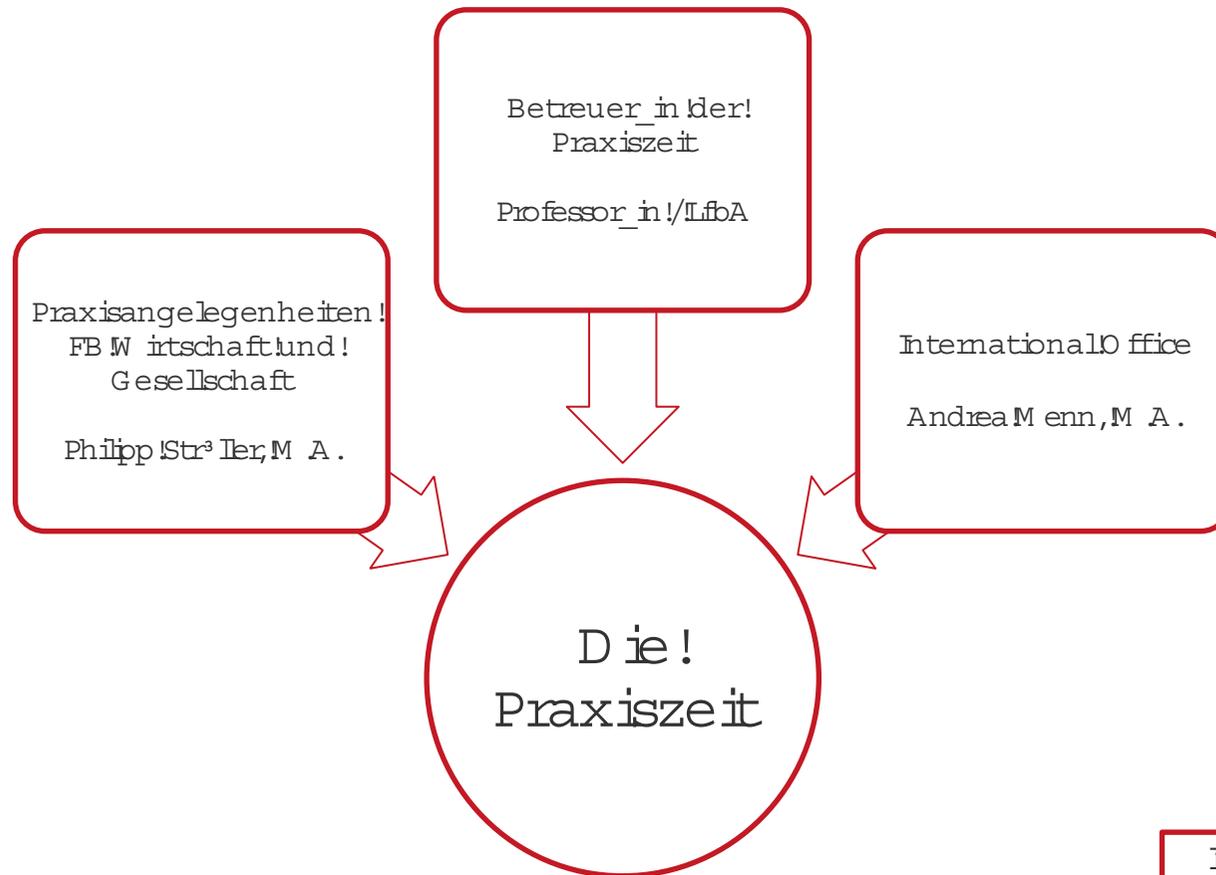


-
1. Grundsätze und Ziele
 2. Ansprechpartner
 1. Praxisangelegenheiten FB Wirtschaft und Gesellschaft – Philipp Ströller
 2. Formulare Praxisangelegenheiten FB Wirtschaft und Gesellschaft
 3. Fachliche Betreuung
 4. International Office
 3. Dauer und Rahmenbedingungen
 4. Gesamttablauf
 5. Praxisstellen
 6. Anmeldung
 7. Vertragsabwicklung
 8. Vergütung
 9. Versicherungen
 10. Praxisbericht
 11. Wichtiges im Überblick

1. GRUNDSÄTZE UND ZIELE

- Theoretisch erworbenes Wissen mit der Praxis verknüpfen und anwenden,
- weitere praktische Erfahrungen in der Bearbeitung konkreter Probleme sammeln,
- Kompetenzen ausbauen,
- Kontakte knüpfen (z. B. für die Bachelorarbeit im Unternehmen),
- Auslandsaufenthalte als sprachliche und fachliche Weiterbildung,
- beruflichen Einstieg erleichtern.

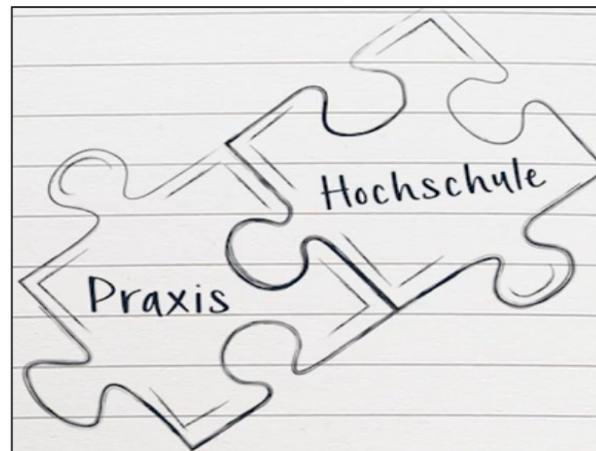
2. ANSPRECHPARTNER



Informationen zum BA f3G erhalten Sie in den Beratungsstellen des Studentenwerks Oldenburg

2.1 PRAXISANGELEGENHEITEN FB WUG

- Schnittstelle zwischen Hochschule und Praxis
- Beratung zu allen Fragen, die die Praxiszeiten betreffen



2.2 FORMULARE PRAXISANGELEGENHEITEN



- Unsere Hochschule
- Studium
- Weiterbildung
- Forschung
- International



Jade Hochschule → Unsere Hochschule → Fachbereiche → Wirtschaft → Team → Prüfungskommission

Wirtschaft, Studiengänge Wirtschaft/Tourismuswirtschaft, Praxisphase - Studienzweig I

Praxisphase:

10 Wochen

Erforderliche Unterlagen vor Beginn der
Praxiszeit:

- **Anmeldung**
- Vertrag "**deutsch**" für TW, TW dt.-frz., ITM
- Vertrag "**englisch**"

Nach Beendigung der Praxiszeit Abgabe
folgender Nachweise in digitaler Form an

Philipp Str³ler

- **Arbeitsbescheinigung**
- **Arbeitsbescheinigung "englisch"**
(Certificat of employment)
- **Praxisbericht**
- **Vorlage "Eidesstattliche Erklärung
und Freigabe"**

Infos von A - Z

- **Kleiner Wegweiser von A-Z**
- **Prüfungsordnung, Teil B**

2.3 FACHLICHE BETREUUNG

Hochschule

- erfolgt durch die/den gewählte_n Betreuer_in (Prof./LfbA) der Hochschule
- Ansprechpartner für fachliche Fragen im Rahmen der Praxiszeit
- Vorgaben zur Erstellung des Praxisberichtes
- Beurteilung des Praxisberichtes

Praxisstelle

- erfolgt durch die_den zuständige_n Betreuer_in der Fachabteilung in der Praxisstelle
- Betreuung bei der Ausführung der Tätigkeiten und der Projektarbeit
- Bestätigung der Praxiszeit durch die Arbeitsbescheinigung

2.4 INTERNATIONAL OFFICE

- Beratung und Unterstützung zu allen Fragen bezüglich weiterer Möglichkeiten für Aufenthalte im Ausland
- Möglichkeit zur Förderung durch Erasmus+ (EU) oder durch ein PROMOS-Stipendium (weltweit)
- Erfahrungsberichte

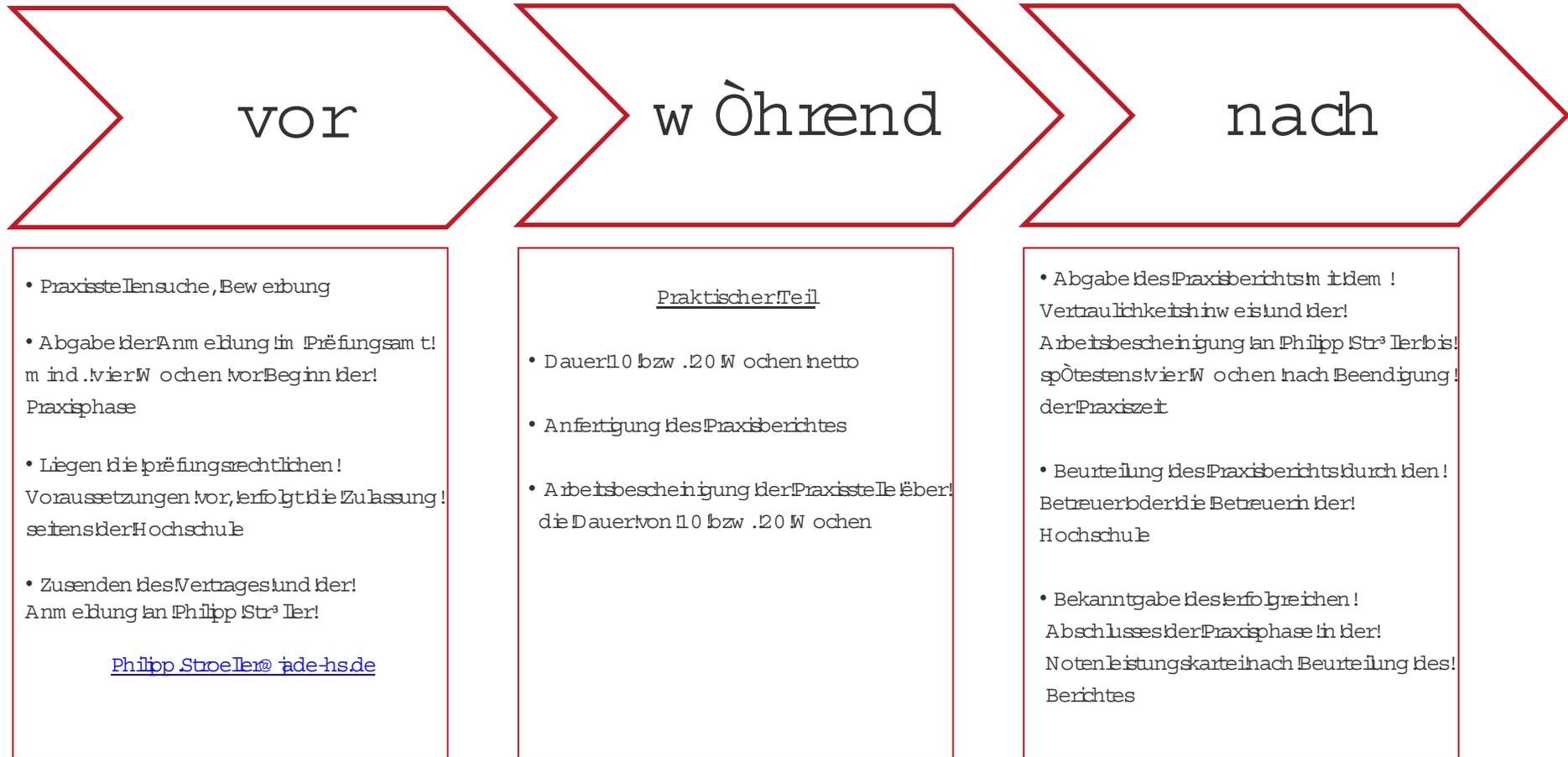
Praxissemester

- 20 Wochen **netto**
- Fehltage (z. B. Urlaubs- und Krankheitstage) sind nachzuarbeiten
- Zeitpunkt im Studium: i. d. R. 4. Semester
- erstrangig Student_in und nicht Praktikant_in
 - mit allen Rechten und Pflichten an der Hochschule immatrikuliert
 - Rückmeldung muss fristgerecht erfolgen
 - für Wahlen gilt weiterhin das uneingeschränkte, aktive und passive Wahlrecht
- im Krankheitsfall ein ärztliches Attest beim Arbeitgeber vorlegen

Praxisphase

- 10 Wochen **netto**
- Fehltage (z. B. Urlaubs- und Krankheitstage) sind nachzuarbeiten
- Zeitpunkt im Studium: i. d. R. 7. Semester
- erstrangig Student_in und nicht Praktikant_in
 - mit allen Rechten und Pflichten an der Hochschule immatrikuliert
 - Rückmeldung muss fristgerecht erfolgen
 - für Wahlen gilt weiterhin das uneingeschränkte, aktive und passive Wahlrecht
- im Krankheitsfall ein ärztliches Attest beim Arbeitgeber vorlegen

4. GESAMTABLAUF



5. PRAXISSTELLEN

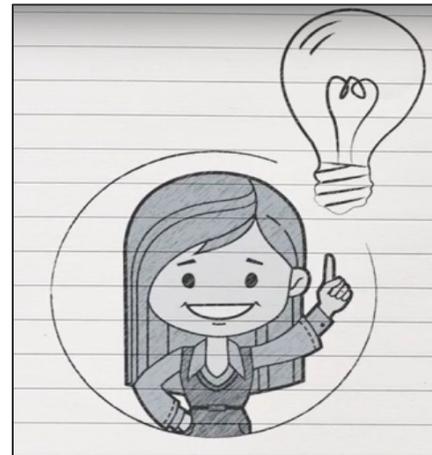
- Praxisstelle sollte die eigenen Lerninteressen und die Studienschwerpunkte abdecken
- Kriterien für die Wahl der Praxisstelle
 - vorgesehene Aufgaben (Tätigkeitsfeld)
 - Qualität der fachlichen Betreuung
- selbstständige Praxisstellensuche und Bewerbung



6. ANMELDUNG

Für die Anmeldung der Praxiszeit sind folgende Unterlagen **vor Beginn der Praxiszeit im Prüfungsamt einzureichen einzureichen:**

- vollständig ausgefülltes Anmeldeformular (als PDF-Datei) mit der Bestätigung des_ der gewählten_r Betreuer_in (Prof./LfbA) der Hochschule
- Praktikantenvertrag



7. VERTRAGSABWICKLUNG

- Mustervertrag der Hochschule
 - auf der Internetseite der Hochschule
Prüfungskommission – Praxisangelegenheiten FB Wirtschaft und Gesellschaft

oder

- Vertrag der Praxisstelle
 - mit ähnlichen Inhalten wie im Mustervertrag der Hochschule
- eigenständige Verhandlung
 - Dauer der Praxiszeit (10 bzw. 20 Wochen netto)
 - Vergütung
- Kopie des Vertrages zur Prüfung der Praxiszeit **mind. 4 Wochen vor Beginn an Philipp Ströller**, Praxisangelegenheiten FB Wirtschaft und Gesellschaft, zusenden

(Philipp.Stroeller@jade-hs.de)

8. VERGÜTUNG

- die Praxiszeit ist ein Pflichtpraktikum
- kein Recht auf den Mindestlohn
- Vergütung kann erfolgen
- öffentliche Einrichtungen (z. B. Behörden) zahlen i. d. R. keine Vergütung
- übersteigt die Vergütung die **BAföG-Freigrenze** kommt es zu einer Anrechnung
- Erstattung des Semestertickets durch den Nachweis einer Abwesenheit von 120 zusammenhängenden Tagen außerhalb des Geltungsbereiches möglich
(Nachweis erfolgt durch die Vorlage einer Kopie des Vertrages mit der Praxisstelle und des Mietvertrages im AStA der Jade Hochschule)

«Für Studierende

Praxisamt



- Infobroschüre zum Mindestlohn
- Kursangebote für den Übergang ins Berufsleben
- Tipps zur Bewerbung
- Karriereportal - Jobs und Praktika

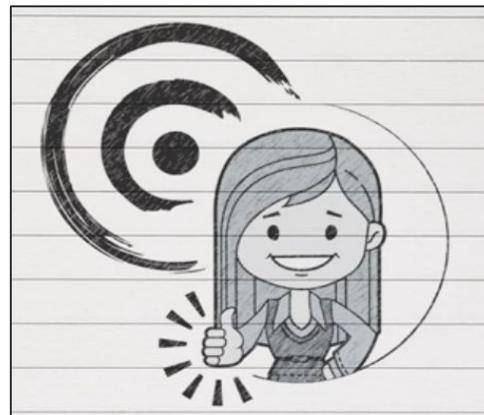
- **Arbeitsunfall**
 - Versicherung während der Praxiszeit über die für die Praxisstelle zuständige Berufsgenossenschaft
- **Krankenkasse**
 - studentische Bestimmungen
- **Sozialversicherung**
 - während der Pflichtzeit von 10 bzw. 20 Wochen (netto) fallen keinerlei Beitragsbezüge an
 - Bedingung ist die Immatrikulation während der vorgeschriebenen Praxiszeit
 - die Höhe der Vergütung kann für den Verbleib in der Familienversicherung entscheiden

- Erstellung in Absprache mit dem/der Betreuer/in der Hochschule
- Deckblatt: Praxisphase mit Angabe der persönlichen Daten, die des Unternehmens und der/des Betreuers der Hochschule
- Inhalte des Praxisberichtes
 - Vorstellung des Unternehmens
 - Darstellung der eigenen Tätigkeiten und der Projektarbeit
 - Darstellung wesentlicher Arbeitsergebnisse
 - kritische Würdigung/Fazit
 - Eidesstattliche Erklärung
 - Vertraulichkeitshinweis und Freigabe der Praxisstelle
- Zusendung (per E-Mail) des Berichtes, der Arbeitsbescheinigung und des Anmeldeformulars an Philipp Ströller spätestens 4 Wochen nach der Praxiszeit



11. ANERKENNUNG

- Grundlagen für die Anerkennung der Praxiszeit:
 - zeitlicher Rahmen aus der Arbeitsbescheinigung
 - beurteilter Praxisbericht des/der Betreuers/in der Hochschule
- Bekanntgabe des erfolgreichen Abschlusses der Praxiszeit in der Notenleistungskartei (Prüfungsamt)



12. WICHTIGES IM ÜBERBLICK

- Kontakt mit dem_ der Betreuer_in der Hochschule halten (u. a. Vorgaben zur Erstellung des Praxisberichts klären)
- Änderungen der Vertragsdaten, bedingt durch Ausfallzeiten (Krankheit/Urlaub), umgehend Philipp Ströller - Praxisangelegenheiten FB Wirtschaft und Gesellschaft informieren
- Zeitraum beträgt 10 bzw. 20 Wochen netto, Krankheits- und Urlaubstage sind nachzuarbeiten
- Abgabefristen des Praxisberichts und der Arbeitsbescheinigung beachten
- Empfehlung: Verlangen Sie ein qualifiziertes Zeugnis

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!
