

Praxisrichtlinie

der Bachelorstudiengänge

Wirtschaftsinformatik und Wirtschaftsingenieurwesen

Der Fachbereichsrat des Fachbereichs Management, Information, Technologie hat am 16. Mai 2023 die folgende Praxisrichtlinie beschlossen:

1 Grundsätze und Ziele

1.1 Praktische Tätigkeiten sind Bestandteil aller Bachelorstudiengänge des Fachbereichs Management, Information, Technologie (MIT) der Jade Hochschule. Diese Praxisrichtlinie regelt die Durchführung der Module „Praxisphase“ in den Bachelorstudiengängen Wirtschaftsinformatik und Wirtschaftsingenieurwesen auf Basis der jeweilig gültigen Prüfungsordnung.

1.2 Ziel der Praxisphase ist, die im Studium erworbenen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten anzuwenden, zu erweitern und zu vertiefen. Darüber hinaus sollen in berufstypischen Aufgabenstellungen und Projekten Erfahrungen im beruflichen Alltag in Praxisstellen vermittelt werden. Insbesondere soll die Möglichkeit genutzt werden, berufsbezogene Probleme und Fragestellungen zu erkennen, die im weiteren Studium wie insbesondere im Rahmen der Bachelorarbeit vertiefend bearbeitet werden können.

2 Praxisstellen

2.1 Als Praxisstellen werden alle privaten und öffentlichen Unternehmen und Einrichtungen zugelassen, in denen eine für Absolventinnen und Absolventen des jeweiligen Studiengangs berufstypische Tätigkeit erwartet werden kann. Entsprechend geeignete Praxisstellen im Ausland sind zugelassen.

2.2 Die Auswahl einer geeigneten Praxisstelle obliegt den Studierenden in eigener Verantwortung in Abstimmung mit der Prüferin bzw. dem Prüfer, die bzw. den die Studierenden selbstständig unter den prüfungsberechtigten Lehrenden des Fachbereichs MIT zwecks Übernahme der Betreuung und Prüfung der Praxisphase kontaktieren.

2.3 Die von den Studierenden an der Praxisstelle erbrachten Leistungen sollen angemessen honoriert werden. Es wird empfohlen, mit der Praxisstelle einen schriftlichen Vertrag abzuschließen. Die Jade Hochschule und der Fachbereich MIT treten nicht als Vertragspartei auf.

2.4 Es ist bei der Praxisstelle eine verantwortliche Person (betriebliche_r Betreuer_in) zu benennen, die über eine vergleichbare Qualifikation, wie sie durch den jeweiligen Studiengang vermittelt wird, verfügen soll.

2.5 Die Dauer der praktischen Tätigkeit bei der Praxisstelle ist abzüglich aller Abwesenheitstage durch ein geeignetes Dokument von der Praxisstelle zu bescheinigen.

3 Rahmenbedingungen und Durchführung

3.1 Während der Praxisphase bleiben die Studierenden mit allen Rechten und Pflichten an der Jade Hochschule immatrikuliert. Sie sind kraft Gesetzes über den für die Praxisstelle zuständigen Unfallversicherungsträger gegen Unfall versichert und genießen den Schutz der studentischen Krankenversicherung. Den Studierenden wird der Abschluss einer Haftpflichtversicherung empfohlen.

3.2 Die Studierenden melden sich in Abstimmung mit der Prüferin bzw. dem Prüfer zur Praxisphase an. Die Anmeldung erfolgt über ein Formular, das unter den Formularen des Prüfungsamts zur Verfügung steht.

3.3 Die Praxisphase wird durch die Prüferin bzw. den Prüfer des Fachbereichs MIT betreut und entsprechend der jeweils gültigen Prüfungsordnung bewertet.

3.4 Nach Abschluss der praktischen Tätigkeit ist ein schriftlicher Bericht anzufertigen. Sofern die Prüferin bzw. der Prüfer keine anderen inhaltlichen oder formalen Vorgaben macht, wird empfohlen, die Vorgaben gemäß **Anlage 1** zu beachten.

4 Ausbildungsinhalte, Dauer und Prüfung

4.1 Die Praxisphase vermittelt Erfahrungen im beruflichen Alltag als Wirtschaftsinformatiker_in bzw. als Wirtschaftsingenieur_in. Die Studierenden lernen die Geschäftstätigkeit und die Projektarbeit in der beruflichen Praxis kennen.

4.2 Die Praxisphase wird in der Regel im Studiengang Wirtschaftsinformatik zu Beginn des 6. Studiensemesters bzw. im Studiengang Wirtschaftsingenieurwesen zu Beginn des 7. Studiensemesters begonnen und dauert jeweils 14 Wochen in Vollzeitfähigkeit.

4.3 Die Praxisphase bereitet regelmäßig auf die Durchführung der Bachelorarbeit vor. Es wird empfohlen, dass die Prüferin bzw. der Prüfer der Praxisphase auch die Rolle der Erstprüferin bzw. des Erstprüfers der Bachelorarbeit übernimmt.

4.4 Prüfungsleistung für die Praxisphase ist ein Praxisbericht. Die organisatorische Durchführung zur Abnahme der Prüfungsleistung obliegt der Prüferin bzw. dem Prüfer.

4.5 Die Praxisphase wird von der Prüferin bzw. dem Prüfer bewertet, wenn

- eine schriftliche Bestätigung der Praxisstelle vorliegt, aus der eine praktische Tätigkeit im Umfang von mindestens 12 Wochen nach Abzug aller Urlaubs-, Krankheits- und sonstiger Fehlzeiten hervorgeht und
- der Praxisbericht vorgelegt und ggf. präsentiert wurde.

4.6 Soll unmittelbar im Anschluss an die Praxisphase die Bachelorarbeit bei der gleichen Praxisstelle durchgeführt werden, so wird empfohlen, einen Vertrag über mindestens (14 + 9 =) 23 Wochen praktischer Tätigkeit abzuschließen. Zudem wird empfohlen, zumindest vier Wochen vor Ende der Praxisphase das geplante Thema der Bachelorarbeit mit der Praxisstelle und der Prüferin bzw. dem Prüfer abzustimmen. Es ist darauf zu achten, dass das Erstellen und die Abgabe der Bachelorarbeit nicht durch vertragliche Vereinbarungen seitens der Praxisstelle behindert werden kann.

5 Anerkennungsmöglichkeiten

Unter der Bedingung, dass Studierende eine zur Praxisphase in Inhalt und zeitlichem Umfang gleichwertige Praxistätigkeit nachweislich bereits erbracht haben, kann die Praxisphasenzeit anerkannt werden. Regelmäßig kann nur eine gleichwertige Praxistätigkeit **während** des Studiums anerkannt werden, eine Praxistätigkeit während der **schulischen** Ausbildung kann **nicht** anerkannt werden.

Eine gleichwertige Praxistätigkeit **vor** dem Studium kann anerkannt werden, falls Folgendes jeweils mit einschlägigem Bezug zum betreffenden Studiengang hinreichend nachgewiesen vorliegt:

- eine duale Berufsausbildung mit anschließender, mindestens einjähriger Berufstätigkeit oder
- eine berufsschulische Ausbildung in Verbindung mit einer berufspraktischen Tätigkeit von mindestens zwei Jahren.

Der Ablauf der Anerkennung des Moduls „Praxisphase“ wird in **Anlage 2** beschrieben.

6 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt mit Beginn des Wintersemesters 2023/24 in Kraft.

Anlage 1: Form und Inhalt des schriftlichen Berichts

Form

- Umfang: 15-20 Seiten Haupttext mit Abbildungen (ohne Verzeichnisse und ggf. Anhang)
- Format DIN A4; Schriftgröße 11 Punkt, Absatzabstand 1½-zeilig
- Vollständiges Inhalts- und Quellenverzeichnis
- Stempel der Praxisstelle und Unterschrift des dortigen Betreuers bzw. der Betreuerin

Inhalt

Keine Werbebroschüre für die Praxisstelle, sondern analytische und kritische Auseinandersetzung mit der Praxistätigkeit, z.B.:

- kurze Beschreibung der Praxisstelle und der Abteilung (Organisation, Geschäftsbereiche, Produkte bzw. Tätigkeitsbereiche, evtl. Geschäftsbericht etc.)
- ausführliche Beschreibung der wahrgenommenen Aufgaben und Tätigkeiten; falls ein bestimmtes Projekt betreut wurde: Beschreibung der Planungsphasen, Durchführung, Ergebnisse, etc.
- Beschreibung der Arbeitsergebnisse, Feedback, Auswertung
- gewonnene Erkenntnisse über die Arbeitsabläufe
- Empfehlungen für ggf. nachfolgende Studierende

Gliederung in Kapitel und deren mögliche Unterpunkte

1. Einleitung mit Vorstellung der Praxisstelle

- kurze Beschreibung der Praxisstelle; Rechtsform; Firmensitze; Anzahl Beschäftigte; Produkt- oder Dienstleistungsspektrum; Umsatzerlöse o.ä. Kennzahlen
- Organisationsstruktur in der Praxisstelle; Aufgabenbeschreibung des eigenen Bereichs

2. Eigene Arbeitsgebiete und Aufgaben

- Arbeitsgebiete, Produktionsbereiche, Dienstleistungsbereiche; Arbeitsergebnisse;
- Projektziele, Projektergebnisse, Projekttermine, Mitwirkungszeiträume
- Liste aller selbst wahrgenommenen Aufgaben und Tätigkeiten
- Detaillierte Beschreibung einiger dieser Aufgaben

3. Ausführliche Beschreibung eines eigenen Projekts

- Projektmeilensteine; Ablauforganisation; Beteiligte
- Arbeitsformen; Arbeitsmittel; Arbeitsabläufe
- Kommunikations- / Informationsgewohnheiten
- Auswertung relevanter Literatur
- Themen aus Lehrveranstaltungen, die zur Bewältigung der Aufgaben hilfreich waren

4. Reflexion

- Wesentliche Erkenntnisse und Erfahrungen aus der Praxistätigkeit
- Folgerungen und Konsequenzen
- Vorschläge für Verbesserung und Veränderung
- Auswirkungen auf persönliche Berufs- und Karriereplanung
- Bezug zum Studium; hilfreiche oder fehlende Studieninhalte; neu gewonnenes Interesse

Anlage 2: Ablauf der Anerkennung des Moduls „Praxisphase“

Der Anerkennungsprozess des Moduls „Praxisphase“ läuft in den folgenden Schritten ab:

1. Studierende, die die Praxisphase anerkannt bekommen möchten, legen **Nachweise** der erbrachten Praxistätigkeit der jeweiligen Studiengangsleitung zur Prüfung auf Gleichwertigkeit vor. Die Nachweise müssen aussagekräftig Inhalt und zeitlichen Umfang der erbrachten Praxistätigkeit belegen.
2. Die jeweilige Studiengangsleitung informiert unter Weiterleitung der erhaltenen Nachweise zunächst die Prüfungskommission (ersatzweise Studiendekan/in) über das Ergebnis ihrer Prüfung und nach Zustimmung der Prüfungskommission (ersatzweise Studiendekan/in) auch die Studierenden. Ist die erbrachte Praxistätigkeit nicht gleichwertig, so muss das Modul „Praxisphase“ gemäß Prüfungsordnung und Praxisrichtlinie erbracht werden.
3. Bei anerkannter Gleichwertigkeit der erbrachten Praxistätigkeit erstellen die Studierenden einen schriftlichen **Bericht** in Übereinstimmung mit der ansonsten vorgesehenen Prüfungsleistung. Insbesondere suchen sich die Studierenden - ggf. auf Empfehlung oder unter Vermittlung der jeweiligen Studiengangsleitung - unter den prüfungsberechtigten Lehrenden eine Prüferin bzw. einen Prüfer für den Bericht. Falls nötig, bestellt die Prüfungskommission (ersatzweise Studiendekan/in) eine Prüferin bzw. einen Prüfer. Die Studierenden melden sich nicht zur Praxisphase beim Prüfungsamt an, da dadurch eine Anerkennung nicht mehr möglich wäre.
4. Sobald der Bericht erstellt, abgeben und als bestanden bewertet ist, können die Studierenden einen **Antrag auf Anerkennung** der Praxisphase stellen. Das ausgefüllte und unterschriebene Antragsformular, das unter den Formularen des Prüfungsamtes zur Verfügung gestellt wird, übergeben die Studierenden der Prüferin bzw. dem Prüfer.
5. Die Prüferin bzw. der Prüfer bestätigt auf dem Antragsformular den bestandenen Bericht des Studierenden und leitet das Antragsformular an die Prüfungskommission (ersatzweise Studiendekan/in) weiter.
6. Die Prüfungskommission (ersatzweise Studiendekan/in) prüft den Antrag auf Anerkennung abschließend und leitet den bearbeiteten Antrag an das Prüfungsamt weiter.