

Aus RSPO 2016:

§ 12 Praxisphasen

(1) Praxisphasen dienen der wechselseitigen Integration von Wissenschaft und Praxis. Die Bachelor-Studiengänge der Beuth Hochschule für Technik Berlin sehen Praxisphasen im Mindestumfang von 12 Wochen vor.

(2) Als für die Praxisphase anrechenbare Zeiten werden nur tatsächlich wahrgenommene Zeiten gewertet. Fehlzeiten werden nicht gewertet und müssen nachgeholt werden.

(3) Die Praxisphasen werden als Module in den Studien- und Prüfungsordnungen der Studiengänge ausgewiesen. In Bachelor-Studiengängen sind Praxisphasen Module mit mindestens 15 Leistungspunkten.

(4) Für alle Studiengänge, die eine Praxisphase beinhalten, wird die gemäß gültiger Kapazitätsverordnung (KapVO) zulässige Größe für die Lehrveranstaltungsform „betreutes externes Praktikum“ zugewiesen.

(5) Praxisphasen können im In- und Ausland absolviert werden.

(6) Praxisphasen werden in der Regel in einem Unternehmen außerhalb der Hochschule unter Anleitung von betrieblichen Betreuer/innen durchgeführt. Die Studierenden übernehmen berufstypische Aufgaben und Projekte aus dem Bereich ihrer Studiengänge.

(7) Der Fachbereich legt in der entsprechenden Modulbeschreibung die Voraussetzungen zur Teilnahme an der Praxisphase sowie die Mindestdauer der Praxisphase fest und beschreibt deren inhaltliche Gestaltung.

(8) Der Fachbereichsrat beauftragt für jeden Studiengang mindestens eine/n Professor/in, der/die für die Organisation der Praxisphase verantwortlich ist (Beauftragte/r für Praxisphasen). Zu den Aufgaben gehören

a) die Erfassung und Vermittlung der Praxisplätze im In- und Ausland,

b) der Abschluss der Ausbildungsverträge im Auftrag des/der Präsidenten/Präsidentin der Beuth Hochschule für Technik Berlin,

c) Entscheidungen über Beurteilung und Anerkennung

d) die Regelung aller zwischen den Ausbildungsstellen und dem Fachbereich auftretenden Fragen.

(9) Der/Die Studierende kann selbst einen Praxisplatz vorschlagen. In diesem Fall prüft der/die Beauftragte für Praxisphasen vor Vertragsabschluss, ob der Platz den Anforderungen entspricht. Der Praxisplatz soll eine dem inhaltlichen Ziel des Studiengangs entsprechende Tätigkeit des/der Studierenden ermöglichen. Die Beuth Hochschule für Technik Berlin sorgt im Rahmen ihrer Möglichkeiten für die Bereitstellung von geeigneten Praxisplätzen. Der Fachbereich, vertreten durch den/die Dekan/in, kann Vereinbarungen mit in- und ausländischen Partnern über die gegenseitige Vermittlung von Praxisplätzen schließen.

(10) Gibt die betreffende Ausbildungsstelle dem/der Studierenden eine Zusage, so wird zwischen dem/der Studierenden, der Beuth Hochschule für Technik Berlin und der Ausbildungsstelle ein Vertrag geschlossen.

(11) Ein Muster des Vertrags über die Praxisphase wird als Anlage 4 zu dieser Ordnung veröffentlicht. Auf Antrag des/der Studierenden kann abweichend von Anlage 4 ein anderer Vertrag genehmigt werden. Bei Auslandspraktika kann eine dem Zweck der Regelung entsprechende, abweichende vertragliche Gestaltung erfolgen. Über die Genehmigung der Verträge nach Satz 2 und 3 entscheidet der/die Beauftragte für die Praxisphase.

(12) Erhält der/die Studierende keine Zusage oder kommt aus anderen Gründen kein Vertrag zustande, so soll der/die Beauftragte für Praxisphasen dem/der Studierenden bis zu zweimal einen anderen Praxisplatz vorschlagen.

(13) Jede/r Studierende hat Anspruch darauf, während der Praxisphase in einem Gesamtumfang von mindestens drei Stunden von einer zugeordneten Lehrkraft fachlich betreut zu werden. Diese Betreuung soll möglichst am Praxisplatz stattfinden. Die Betreuung gehört zu den Lehraufgaben. Eine Lehrkraft kann die Betreuung mehrerer Studierender übernehmen.

(14) Bei einem Praxisplatz außerhalb Berlins sollen zur kontinuierlichen Betreuung der Studierenden Kommunikationswege genutzt werden, die das direkte Gespräch ersetzen.

(15) Wird ein Vertrag über die Praxisphase vorzeitig aufgelöst, so ist unverzüglich ein Folgevertrag abzuschließen. Die im Rahmen des nach Satz 1 gekündigten Vertrages erfolgreich abgeleistete Praxiszeit wird angerechnet.

(16) Die Beurteilung erfolgt durch die betreuende Lehrkraft auf der Grundlage

a) des Zeugnisses der Ausbildungsstelle und

b) des Praxisberichts des/der Studierenden und

c) entsprechender Rücksprache/Präsentation,

sofern die Modulbeschreibung keine andere Regelung vorsieht.

(18) Studierenden können auf Antrag im Fachbereich fachliche Tätigkeiten in Firmen oder Einrichtungen als Praxisphasen anerkannt werden. Diese Tätigkeiten müssen dem Ziel des Abs. (1) und den Anforderungen des Abs. (6) entsprechen. Die Beurteilung erfolgt nach Abs. (16). Der Fachbereich legt die Voraussetzungen und die Mindestdauer einer fachlichen Tätigkeit fest, damit die Praxisphase anerkannt werden kann.

Weiteres siehe auch Ordnung zur Durchführung von Praxisphasen, zu finden unter <http://www.beuth-hochschule.de/ordnungen/>

Aus Modulhandbuch Veranstaltungstechnik und – management vom Juli 2014:

Datenfeld	Erklärung
Modulnummer	B 28
Titel	Praxisprojekt / Internship
Credits	15 Cr
Präsenzzeit	0 SWS 8U
Lerngebiet	Fachspezifische Vertiefung
Lernziele/Kompetenzen	Die Studierenden wenden den Stoff der bisherigen Module in der Praxis an und lernen Aufgabenstellungen unter den Bedingungen der Praxis zu bewältigen. Sie erfahren die Bedeutung von Teamarbeit im Zusammenhang eines komplexen Betriebsgeschehens.
Voraussetzungen	Für den Beginn der Praxisphase müssen Studienleistungen im Umfang von mindestens 80 Credits erbracht sein.
Niveaustufe	5. Studienplensemester
Lernform	Praktische Arbeit
Status	Pflichtmodul
Häufigkeit des Angebots	Sommersemester
Prüfungsform/Prüfungszeit	Zeugnis der Ausbildungsstelle Praxisbericht der Studierenden Schriftliche Ausarbeitung des Praxisprojektes
Ermittlung der Modulnote	Beurteilung der Ausarbeitung und der Präsentation undifferenziert (m.E., o.E.)
Anerkannte Module	Module vergleichbaren Inhalts
Inhalte	Der/die Studierende soll im Praxisprojekt an die praktische Tätigkeit durch konkrete Aufgabenstellungen und praktische Mitarbeit in unterschiedlichen Bereichen von Veranstaltungsbetrieben herangeführt werden, zum Beispiel Mitarbeit in der technischen Leitung, der Produktionsleitung, der Veranstaltungsgestaltung, in der Werkstättenleitung, sowie in der Leitung und Umsetzung der Veranstaltungstechnik. Er/sie soll Gelegenheit erhalten, die Bedeutung einzelner Aufgaben im Zusammenhang mit dem gesamten Betriebsgeschehen zu sehen und zu beurteilen.
Literatur	Wird durch die Lehrenden spätestens zu Beginn des Semesters festgelegt
Weitere Hinweise	Das Modul wird auf Deutsch unterrichtet.

Ausbildungsinhalte Praxisphase:

[aus Internetseite nach Prof S.Paul, bearb. Prof S.Rolfes]

Die Ausbildungsinhalte ergeben sich aus den Tätigkeiten in den verschiedenen Betriebsbereichen und den Möglichkeiten der Ausbildungsstelle.

Dabei sollen die fachlichen Neigungen des Studenten/der Studentin berücksichtigt werden. Die Tätigkeit des Studenten/der Studentin sollte im Interesse einer gründlichen und intensiven Mitarbeit grundsätzlich nicht mehr als zwei der folgenden Bereiche umfassen.

Sie kann jedoch auf Wunsch des Studenten/ der Studentin nach breiterer Information auch auf mehrere Bereiche ausgedehnt werden.

Als Arbeitsbereiche, die für die Tätigkeit von Studenten/ Studentinnen im Rahmen des praktischen Studienseesters geeignet sind, gelten:

- Entwurf, Berechnung, Entwicklung und Konstruktion
- Arbeitsvorbereitung und Fertigung
- Montage und Inbetriebnahme von technischen Einrichtungen
- Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Proben- und Vorstellungsbetrieb, Bühne, Beleuchtung und Tontechnik
- Wartung, Reparatur und Erneuerung

Der Ausbildungsplan für den einzelnen Praxisplatz soll vorsehen, dass der Student/die Studentin an der Lösung klar beschriebener, ingenieurmäßiger Aufgaben unter Anleitung beteiligt wird, wobei das vom Studenten/ von der Studentin im bisherigen Studium erworbene Wissen angemessen zu berücksichtigen ist. Eine Erläuterung über die Einordnung seines/ ihres jeweiligen Arbeitsbereichs in den gesamten Betriebsablauf erhält.

Das Praktikum dauert 20 Wochen. Für die erfolgreiche Durchführung werden 15 Credits vergeben. Das Modul Praxisphase ist während der Belegzeit des Semesters, in dem die Praxisphase durchgeführt wird zu belegen.

Wenn das Praktikum in Berlin abgelegt wird, so sollen entsprechend Studienplan die praxisbegleitenden Vorlesungen (Betriebs- und Personalführung, AW Module), belegt werden, müssen aber nicht.

Wenn das Praktikum außerhalb Berlins stattfindet, so müssen die Vorlesungen in dem Folgesemester belegt werden.

Als Praktikumsnachweise gelten der Praktikumsvertrag und ein qualifiziertes Zeugnis des Arbeitgebers. Dieses ist als Original oder beglaubigte Kopie bis zum Semesterende beim Beauftragten für die Praxisphase abzugeben.

Über das Praktikum ist ein Bericht zu verfassen. Die Anforderungen an den Bericht sind separat beschrieben. Der Praktikumsbericht soll vom Betreuer am Arbeitsplatz gegengezeichnet werden.

Alle Praktikanten/Praktikantinnen geben am Anfang des Folgesemesters einen Praktikumsbericht ab – genaue Terminvorgabe durch Kolloquiumsleiter/in.

Der Praktikumsbericht soll eine umfassende Darstellung der Praktikumstätigkeit sein. Dies kann entweder eine Darstellung des Arbeitsplatzes und eine chronologische Beschreibung der Arbeiten oder eine Auseinandersetzung mit besonderen Aspekten der Arbeitsumgebung und/oder -aufgaben sein.

Der Bericht sollte einen systematischen Aufbau mit Inhaltsverzeichnis haben.

Weitere Vorgehensweise:

1. Potentielle Praktikumsstellen: siehe Internetseite
<https://studiengang.beuth-hochschule.de/uploads/media/firmenliste.pdf>
2. Bewerbung und Auswahl des Platzes in Eigenverantwortung durch die/den Studierenden.
3. Betreuende/n Hochschullehrer/-in suchen
4. Antragstellung und Vertragsabschluss

Zulassungsverfahren für die Praxisphase TTB/VTMB

[aus Internetseite nach Prof. Dr.Ing Fischer, bearb. Prof. S.Rolfes]

Zweistufige Prüfung:

1. Voraussetzung für die Praxisphase erfüllt? (d.h. Module im Umfang von 80 Credits erfolgreich abgeschlossen?)
2. Erfüllt die vorgeschlagene Praxisphase die Anforderungen des jeweiligen Studiengangs?

Für jede dieser Prüfungen gibt es eine getrennte Unterschrift auf dem Antragsformular.

Im Normalfall werden beide Prüfungen gleichzeitig durchgeführt.

Relevante Unterlagen (zur Sprechstunde mitzubringen):

- Antrag auf Zulassung zur Praxisphase (2x ausgedruckt und ausgefüllt),
- der Nachweis, dass die Vorbedingungen fürs Praktikum (80 Credits) erfüllt sind (Studiendokumentation) sowie
- der unterschriebene Ausbildungsvertrag des Unternehmens (3x Kopie).

Es soll der Mustervertrag der Beuth Hochschule für Technik genutzt werden. Wenn die Firmen auf einen eigenen Vertrag bestehen, so kann auch dieser verwendet werden, in dem Fall ist Rücksprache mit der/dem Beauftragten zu halten.

Suchen Sie sich eine betreuende Professorin oder einen betreuenden Professor. Diese/r werden Ihnen während der Praxisphase zur Seite stehen und Ihren Bericht bewerten.

Organisatorischer Ablauf des Prüfverfahrens:

Der/die Studierende kommt mit allen ausgefüllten Unterlagen (2x Antragsformular, 3x Praktikumsvertrag, 1x Studiendokumentation) in die Sprechstunde.

Die Unterlagen werden geprüft und die Genehmigung erteilt.

Der/dem Studierenden werden der genehmigte Zulassungsantrag und zwei Ausfertigungen des Vertrages ausgehändigt.

Der Beantragungsprozess ist damit abgeschlossen.

Es werden nur von der/dem Studierenden für die Praxisphase unterschriebene Anträge in Kombination mit einer Kopie des unterschriebenen Praktikumsvertrags angenommen.

Sonderfälle: Sollte der/die Studierende nicht persönlich zur Sprechstunde erscheinen können, so möchte er/sie die Gründe in einer kurzen formlosen Email erläutern. Erst wenn er/sie in einer Antwort-Email dazu aufgefordert wird, die relevanten Unterlagen zu schicken, kann er/sie dies per Post tun. Die Unterlagen werden nur in diesem Falle angenommen und geprüft.

Auch in diesem Fall umfassen die Unterlagen den ausgefüllten Antrag, die Studiendokumentation sowie den Praktikumsvertrag (unterschrieben mit Firmenstempel).

Sind die Unterlagen nicht vollständig, kann der Antrag nicht bearbeitet werden!

Der Beantragungsprozess wird mit Rücksendung an den/die Studierende/n abgeschlossen.

Erfolgt dies per Email, so muss diese E-Mail durch die/den Studierende/n archiviert werden. Sie ist der Nachweis, dass das Genehmigungsverfahren abgeschlossen ist.

Sollte keine Nachricht (Brief oder Email) eintreffen, so ist das Genehmigungsverfahren noch schwebend oder stockt an einer Stelle (z.B. Brief kam nicht an, Anlagen waren nicht vollständig etc.).

In diesem Falle ist es Aufgabe des/der Studierenden, entsprechend nachzuhaken!

Zusammengetragen 27.04.2012, überarbeitet 19.12.2012, überarbeitet 20.05.2014,
überarbeitet 11.05.2015, überarbeitet 02.05.2016

Prof. S. Rolfes