



Campus Gummersbach Fachhochschule Köln Maschinentechnik

PRAXISSEMESTER - INFORMATION

12. Dezember 2012/Dietmar Hardt

1 Praxissemester im Bereich Wirtschaftsingenieurwesen/Allgemeiner Maschinenbau (Diplom)	2
2 Ansprechpartner	2
2.1 Praxissemesterbeauftragter des Bereichs Wirtschaftsingenieurwesen/Allgemeiner Maschinenbau (Diplom)	2
2.2 Praxissemesterbeauftragter der Fakultät	3
2.3 Mentor/Mentorin	3
3 Voraussetzungen der Bewerber	3
4 Mögliche Praxissemesterstellen	4
5 Erforderliche Versicherungen	4
6 Praxissemester im Ausland	4
6.1 Versicherungen	6
6.2 Förderungsmöglichkeiten	7
7 Dauer, inhaltliche Gestaltung und Entgelt	8
8 Bewerbung und Ablauf des Praxissemesters (Der Vertrag)	10
9 Praxissemesterzeugnis	11
10 Praxissemesterbericht	12
11 Vortrag	12
12 Aufgaben des Mentors/der Mentorin	13
12.1 Besuch im Unternehmen	13
12.2 Bewertung des Praxissemesters als Leistungsnachweis	13
13 Anerkennung des Praxissemesters	14
14 Praxissemesterurkunde	14
15 Vorschlag für einen Praxissemester – Vertrag	15
16 Stellenvermittlung im Internet	19

1 Praxissemester im Bereich Wirtschaftsingenieurwesen/Allgemeiner Maschinenbau (Diplom)

Das Praxissemester (PS) im Bereich Wirtschaftsingenieurwesen/Allgemeiner Maschinenbau (Diplom) wird nach dem Abschluss des Grundstudiums angetreten (vergl.

→Praxissemesterordnung), d.h. es müssen alle Prüfungen des Grundstudiums absolviert sein – in Ausnahmefällen darf eine Prüfung nach dem Praxissemester abgelegt werden. Bis zu diesem Zeitpunkt sollten sich die Studierenden eine zumindest vage Vorstellung über das Ziel und den Zweck ihres Studiums gemacht haben. Anhand eigener Erfahrungen, mit Hilfe von Diskussionen mit Freunden, Fachleuten und möglicherweise durch die Erstellung einer „Stärken-Schwächen“-Auflistung sollte der/die Studierende einen ungefähren Berufswunsch formulieren können. Während des Praxissemesters besteht die Möglichkeit, dieses Ziel frühzeitig zu überprüfen und Erfahrungen zu sammeln: Diese zwanzig Wochen sind hervorragend für z.B. Auslandserfahrungen geeignet, um später einem potentiellen Arbeitgeber „beweisen“ zu können, daß man in der Lage ist, auch längere Zeit im Ausland „seinen Mann/seine Frau“ zu stehen. Zudem kann man während dieser Zeit feststellen, welche Fähigkeiten, Kenntnisse oder Themengebiete während der restlichen Studienzeit noch aufgearbeitet werden sollten.

Das Praxissemester führt die Studierenden an die berufliche Tätigkeit des (Wirtschafts-)Ingenieurs durch konkrete Aufgabenstellungen und ingenieurnahe Mitarbeit in Industriebetrieben oder vergleichbaren Einrichtungen (der „Praxisstelle“) heran. Es soll insbesondere dazu dienen, die im Studium erworbenen und durch Prüfung nachgewiesenen Kenntnisse und Fähigkeiten im konkreten Fall anzuwenden und in der täglichen Praxis Erfahrungen zu sammeln. Die Studierenden sollen dazu mit einer ihrem Ausbildungsstand angemessenen („wirtschafts-,„)ingenieurmäßigen Aufgabe betraut werden. Diese Aufgabe ist nach entsprechender Einführung selbständig - entweder allein oder im Team - unter fachlicher Anleitung zu bearbeiten.

Diese Zeit gibt vielfältige Möglichkeiten, um Kontakte für das spätere Berufsleben zu knüpfen: Ansprechpartner, interessante Unternehmen oder Arbeitsgebiete können kennen gelernt werden.

In der Vorbereitungsphase und während des Praxissemesters stehen in allen Bereichen „Helfer(innen)“ zur Verfügung.

2 Ansprechpartner

Dem/der Studierenden stehen für die unterschiedlichsten Fragestellungen verschiedene Ansprechpartner zur Verfügung. Dies ist im Rahmen des Bereichs Wirtschaftsingenieurwesen/Allgemeiner Maschinenbau (Diplom und Bachelor) der „Praxissemesterbeauftragte“, ebenfalls wird - in der Regel - aus dem Bereich Wirtschaftsingenieurwesen/Allgemeiner Maschinenbau (Diplom) des/der Studierenden der „Mentor“ von dem/der Studierenden ausgewählt. Der Praxissemesterbeauftragte der Fakultät ist Dietmar Hardt (Raum 1.113), er gibt die erforderlichen Unterlagen aus, organisiert die entsprechenden Veranstaltungen und meldet die ordnungsgemäß abgeschlossenen Praxissemester an das Prüfungsamt. Er ist zudem zuständig für den Technologietransfer. Die Ansprechpartner für die Studienrichtungen „Allgemeiner Maschinenbau“ und „Wirtschaftsingenieurwesen“ sind gleich.

2.1 Praxissemesterbeauftragter des Bereichs Wirtschaftsingenieurwesen/Allgemeiner Maschinenbau (Diplom)

Der Praxissemesterbeauftragte ist ein Professor des Bereichs Wirtschaftsingenieurwesen/Allgemeiner Maschinenbau (Diplom). Er ist zuständig für die Anerkennung der Leistungen des/der Studierenden während des Praxissemesters, sofern dies nicht von einem von

dem/der Studierenden ausgewählten Mentor bereits vorgenommen wurde. Er befindet ebenfalls über die Eignung eines Betriebes als Praxissemesterstelle. Der Praxissemesterbeauftragte ist behilflich bei der Auswahl eines geeigneten Themenbereichs, unterstützt bei der Suche nach einer geeigneten Praxisstelle und steht als Ansprechpartner für die Erstellung von Bewerbungsunterlagen etc. zur Verfügung. Er organisiert die Information an die Studierenden in geeigneter Form. Dies sind in der Regel schriftliche Hinweise und mindestens eine „Praxissemesterinformationsveranstaltung“ pro Jahr, bei der auf die Organisation und die Aufgabe des Praxissemesters eingegangen wird.

2.2 Praxissemesterbeauftragter der Fakultät

Der Praxissemesterbeauftragte der Fakultät ist ein Mitarbeiter der Verwaltung und führt das Praxissemesterbüro. Er ist zuständig für den organisatorischen Ablauf des Praxissemesters. Er erstellt und aktualisiert erforderliche Unterlagen, organisiert die Verteilung der Praxissemesterurkunde, kontrolliert die erforderlichen Dokumente vor der Zulassung. Da im Praxissemesterbüro auch alle Dateien erstellt werden, kann er auch bei der Suche nach einem geeigneten Unternehmen behilflich sein. Der Praxissemesterbeauftragte informiert das Prüfungsamt über die ordnungsgemäße Ableistung des Praxissemesters, → Mentor/Mentorin geben die Endnote im Prüfungsamt ab.

2.3 Mentor/Mentorin

Der Mentor/die Mentorin wird von dem/der Studierenden ausgewählt. Als Mentoren stehen in erster Linie alle Professor(inn)en und Hochschullehrer(innen) des Bereichs Wirtschaftsingenieurwesen/Allgemeiner Maschinenbau (Diplom) zur Verfügung. In Ausnahmefällen können auch Professor(inn)en und Hochschullehrer(innen) aus anderen Bereichen gewählt werden. Diese Ausnahmeregelung kann vom Praxissemesterbeauftragten des Bereichs Wirtschaftsingenieurwesen/Allgemeiner Maschinenbau (Diplom) widerrufen werden. Der Mentor legt gemeinsam mit dem/der Studierenden das Thema der schriftlichen Ausarbeitung (Praxissemesterbericht) fest. Es sollte möglichst ein Thema gewählt werden, das der Aufgabe des/der Studierenden in der Praxisstelle entspricht. Mentor und Studierende(r) legen auch gemeinsam das Thema des Praxissemestervortrages fest. Der Mentor kann auch angesprochen werden, wenn es Probleme während des Praxissemesters mit der Stelle oder mit dem/der Studierenden gibt. Es ist die Aufgabe des Mentors, für einen reibungslosen Ablauf des Praxissemesters zu sorgen. Zudem ist der Mentor für die leistungsgerechte Benotung zuständig (→ Vortrag und → Der Praxissemesterbericht).

Der Mentor/die Mentorin sollte den Praxissemestervertrag des/der Studierenden dahin gehend prüfen, ob die Aufgabe voraussichtlich eine (wirtschafts)ingenieurwissenschaftliche Bearbeitung erwarten lässt. Nach bestem Wissen sollte der Vertrag auf Klauseln zu Ungunsten des/der Studierenden betrachtet werden. Fachhochschule und Mentor(inn)en sind nicht Vertragsparteien, sollten aber den Vertrag möglichst mitzeichnen.

Die Mentor(inn)en sollten den Studierenden ggf. bei der Erstellung eines Vorschlages bzw. der Materialien für ein qualifiziertes Praxissemesterzeugnis behilflich sein; zumindest jedoch die Studierenden auf die Bedeutung dieses Zeugnisses für die spätere Bewerbung hinweisen.

3 Voraussetzungen der Bewerber

Studierende, die ins Praxissemester gehen wollen, müssen einige Voraussetzungen erfüllen:

1. Es ist erforderlich, dass das Grundstudium bis auf eine Fachprüfung abgeschlossen ist.
2. Der/die Studierende sollte sich über das Ziel des Praxissemesters klar sein (vergl. Kap.1).
3. Beim Praxissemesterbeauftragten ist die Urkunde zu erhalten – sofern sie nicht bei den Postfächern ausliegt.

4. Die Urkunde ist soweit wie möglich auszufüllen: Kopf mit persönlichen Daten; Zulassung des Prüfungsamtes.
5. Vor dem Beginn des Praxissemesters ist der Besuch einer Informationsveranstaltung angeraten, die Teilnahme an einem Vorbereitungsseminar (einschließlich der erforderlichen Teilnahmebestätigungen) ist Pflicht. Das Vorbereitungsseminar ist das Abschlussseminar derjenigen Studierenden, die ihr Praxissemester bereits absolviert haben und ihren Abschlussvortrag (→ Kap. 11 Vortrag) halten.
6. In die Urkunde ist der Name der Praxisstelle einzutragen und eine Durchschrift des Vertrages bereitzuhalten.
7. Der Mentor muss sich für die Betreuung bereit erklärt und dies per Unterschrift bestätigt haben.

4 Mögliche Praxissemesterstellen

Grundsätzlich kommen als Praxissemesterstelle alle Industriefirmen in Frage, in denen (wirtschafts-)ingenieurmäßige Aufgaben anfallen und abgewickelt werden. Gleiches gilt für Behörden und Dienstleistungsunternehmen, die industriemäßig eingerichtet sind. Dies gilt für die Studienrichtungen „Allgemeiner Maschinenbau“ und „Wirtschaftsingenieurwesen“ gleichermaßen. Sollten Zweifel darüber bestehen, ob eine Aufgabe „ingenieurmäßig“ ist (bzw. „wirtschaftsingenieurmäßig“) oder nicht, so kann dies mit dem Praxissemesterbeauftragten des Bereichs Wirtschaftsingenieurwesen/Allgemeiner Maschinenbau (Diplom) eindeutig geklärt werden. Die Begründung hat der Bewerber zu liefern. Die Anerkennung kann verwehrt werden. (Ebenso kann die Anerkennung von Praxissemesterleistungen im elterlichen Betrieb zu Anerkennungsschwierigkeiten führen, davon abgesehen, dass von diesen Tätigkeiten in der Regel abzuraten ist).

Die Einrichtung von Praxissemesterplätzen bedeutet, dass Unternehmen einen oder mehrere betreuende Mitarbeiter benennen, wobei einer dieser Mitarbeiter die Koordinierung sämtlicher sich aus der Einrichtung von Praxissemesterplätzen ergebender Probleme übernehmen sollte. Aus diesem Kreis sollte mindestens ein Mitarbeiter über einen akademischen Grad und technisch/ingenieurmäßige Erfahrung verfügen. Er steht als Ansprechpartner für den Praxissemesterbeauftragten des Bereichs Wirtschaftsingenieurwesen/Allgemeiner Maschinenbau zur Verfügung.

5 Erforderliche Versicherungen

Studierende im PS bleiben Mitglieder der Hochschule. Sie sind **im Inland** unfall- und krankenversichert. Die studentische Unfallversicherung gilt auch für Unfälle auf dem Weg zu oder von einer PS-Stelle, **nicht jedoch im Ausland**. Der Krankenkasse ist mitzuteilen, dass das Praxissemester angetreten wird. Beiträge zur Arbeitslosenversicherung fallen nicht an. Im Interesse von Unternehmen und Studierenden sollte eine Haftpflichtversicherung bestehen (vergl. Kap.6.1 Versicherungen).

6 Praxissemester im Ausland

Ein Praxissemester im Ausland ist aus unterschiedlichen Gründen besonders zu empfehlen:

- Fremde Kulturen und Länder können kennen gelernt werden, die persönliche Erfahrung ist unschätzbar. Häufig ist der/die Studierende familiär noch wenig gebunden, so dass sich gerade in dieser Zeit ein Auslandsaufenthalt anbietet.
 - Die erforderlichen Sprachkenntnisse sollte sich der/die Studierende vor dem Beginn des Praxissemesters im Ausland bereits angeeignet haben. (Dies gilt für Sprachkurse außer- halb der Fachhochschule in gleichem Maße wie für Technisches Englisch oder andere Fächer, die im Rahmen des Studiums angeboten werden.
- Für die Suche nach einer Abschlussarbeit und/oder nach einer Arbeitsstelle ist ein im Ausland abgeleistetes Praxissemester ein ganz wesentlicher Vorteil für den Bewerber.

Mit den Auslands - Praxissemestern wurden in der Vergangenheit nahezu ausschließlich positive Erfahrungen gesammelt. (Die leichte Einschränkung betrifft ausschließlich Fälle, in denen entweder die Firma nur ganz bedingt (wirtschafts-)ingenieurmäßige Themen anbieten konnte oder bei denen die Studierenden es an der erwarteten und selbstverständlichen Disziplin haben mangeln lassen). In der Regel sind alle Studierenden, die diese Chance ergriffen haben, sehr zufrieden gewesen. Den Studierenden wird in der Regel von den betreuenden Unternehmen und deren Mitarbeitern ein hohes Maß an Hilfestellung zuteil.

Ein Praxissemester im Ausland wirkt sich positiv auf die Sprachkenntnisse aus und kann spätere Anstellungschancen verbessern. Der Weg dorthin ist nicht einfach, der Auslandsaufenthalt ist zum Teil mit zusätzlichen Kosten verbunden. Die meisten Studierenden suchen Plätze im anglo-amerikanischen Raum (Großbritannien, USA). Die Chancen, eine Firma zu finden *und* finanzielle Förderung zu erhalten, sind in anderen Ländern besser. Bei Anfragen sollten – wenn möglich konkrete Regionen oder Städte angegeben werden. In Einzelfällen können auch Partnerhochschulen der FH Köln bei der Suche nach einer Praxisstelle behilflich sein.

**Fördermöglichkeiten (CDG, EU-Programme)
International Office - Akademisches Auslandsamt der FH Köln**

Claudiusstr. 1
50678 Köln
Rainer Olthoff (Leitung)
Tel. (0221) 8275-3110
Jörg Schmitz
Tel. (0221) 8275-3193
Petra Reitze
Tel. (0221) 8275-3193

Formalitäten, Praktikantenprogramme:

Zentralstelle für Arbeitsvermittlung (ZAV) - Auslandsabteilung
Postfach 170545
60079 Frankfurt
Tel. (069) 7111-0, Fax: (069) 7111-540
Publikationen:
- "Jobben im Ausland"
- "Freizügigkeit der Arbeitnehmer in Europa"
- "Internationale Arbeitsvermittlung"

Firmenadressen:

Industrieführer oder ähnliche Verzeichnisse in den Bibliotheken der jeweiligen Kulturinstitute, z.B.:

Amerikahaus
Apostelnkloster 13-15, 50672 Köln
Tel. (0221) 209010
[http:// www.fh-hannover.de/usa/usa-info.html](http://www.fh-hannover.de/usa/usa-info.html) oder
British Council
Hahnenstr. 6, 50667 Köln
Tel. (0221) 206440
(In Köln unterhalten eine Reihe weiterer Länder Kulturinstitute, z.B. Belgien, Italien, Japan)

Bei Bewerbungen weisen Sie bitte explizit daraufhin, dass Sie keine **Praktikanten**stelle suchen, sondern MITARBEITEN wollen. Erläutern Sie Ihre Fähigkeiten und Stärken so, dass den Unternehmen deutlich wird, welche Vorteile damit verbunden sind, wenn Sie dort Ihr Praxissemester (engl.: „industrial semester“ vielleicht auch auf deutsch besser „Industriese-semester“) ableisten.

6.1 Versicherungen

Studierende im PS bleiben Mitglieder der Hochschule. Sie sind **im Ausland nicht versichert!** Der Krankenkasse ist mitzuteilen, dass ein Praxissemester im Ausland vorgesehen ist, das gewünschte Land ist ebenfalls mitzuteilen. Zusätzlich sollte die Versicherungssituation mit der Praxisstelle abgestimmt werden (Krankenversicherung, Berufshaftpflicht, Privathaftpflicht, Berufsunfallversicherung, ggf. landesspezifische Sozialversicherung). Im Interesse von Unternehmen und Studierenden sollte eine Haftpflichtversicherung bestehen. Die Versicherung für Unfälle im Unternehmen (Berufsunfälle und Personen- oder Sachbeschädigung) werden in der Regel von den Firmen abgeschlossen und übernommen. Der Abschluss einer privaten Haftpflicht ist anzuraten.

Bei allen Versicherungen sollte ausdrücklich die Gültigkeit in dem ausgewählten Land geprüft werden.

6.2 Förderungsmöglichkeiten

Finanzielle inwent

Förderung

Hohenstaufenring 30 - 32

50674 Köln

Förderprogramm "Praxissemester für FH-Studenten"

Publikation: "Auslandserfahrung - Investition in die Zukunft"

Deutscher Akademischer Austauschdienst (DAAD)

Kennedyallee 50

53175 Bonn

Tel. (0228) 882-0

Stipendien für Sprachkurse, Praktika etc.

Publikation: "Studium, Forschung, Lehre im Ausland - Förderungsmöglichkeiten für Deutsche" (enthält auch Hinweise auf andere Förderquellen)

IAESTE

weltweites Praktikantenaustauschprogramm für Studierende technischer Fächer. Zielregionen: Europa, Nordafrika, Nahost, Lateinamerika.

Fahrtkostenzuschußprogramm des DAAD

Zuschüsse für außereuropäische Länder bis zu 600 €

Bewerbung über :

Koordinierungsstelle für die Praktischen Studiensemester

(c/o FH Karlsruhe)

Moltkestr. 30

76133 Karlsruhe

Tel.: (0721) 925 2820

Fax: (0721) 925 2828

Vermittlung von Visa / Praxisstellen

Council on International Educational Exchange e. V. (CIEE)

Thomas-Mann-Str. 33

53111 Bonn

Tel.: (0228) 659 746-7

Fax: (0228) 659 564

7 Dauer, inhaltliche Gestaltung und Entgelt

Das Praxissemester erstreckt sich für jeden Studierenden über 20 Wochen (5-Tagewoche, Urlaub nicht einbezogen. Dies bedeutet nicht, dass Sie keinen Anspruch auf Urlaub haben. Die Urlaubstage sind jedoch in den 20 Wochen nicht enthalten). In dieser Zeit sollten der/die angehende (Wirtschafts-)IngenieurIn mit einer (wirtschafts-)ingenieurmäßigen Tätigkeit betraut werden, zu deren Umsetzung er/sie einerseits auf den in den vorausgegangenen Studiensemestern vermittelten Stoff zurückgreifen kann und die andererseits ingenieurmäßige Kreativität und selbständige Arbeit fordert. Ob es sich hierbei um die Übertragung eines kleineren und abgegrenzten Problems handelt, das selbständig gelöst wird, oder ob er/sie in einem Team an der Lösung eines komplexen Problems arbeitet, spielt keine Rolle.

Bevorzugt sollte nach einer gewissen Einarbeitungszeit ein Thema/Projekt möglichst selbständig bearbeitet werden. Kontakte mit Mitarbeitern des Unternehmens, Kunden, Zulieferern sollten möglichst häufig hergestellt (und für zukünftige Kontakte dokumentiert werden!!). Idealerweise sollte während der Erarbeitung des Projektes oder im Anschluß daran dem/der Studierenden die Möglichkeit gegeben werden, angrenzende Abteilungen kennen zu lernen, die eine Schnittstelle zur dem Bereich aufweisen, in dem das Projekt bearbeitet wurde.

Mit der Bereitstellung eines derartigen Arbeitsplatzes können für **die Unternehmen** eine Reihe von Vorteilen verbunden sein:

- Es können von den Studierenden Aufgaben behandelt werden, die bisher aus Zeit- oder Kapazitätsgründen unbearbeitet geblieben sind.
- Zeitlich befristete Projekte, die eine (wirtschafts-)ingenieurmäßige Vorbildung erfordern, können von den Studierenden übernommen werden.
- Über die Studierenden kann ein Kontakt zu Ansprechpartnern in der Fachhochschule aufgebaut werden, der für einen dauerhaften Informationstransfer genutzt werden kann (Diplomarbeiten, weitere Praxissemesterstudenten, Fachprofessoren).
- Während der Praxissemestertätigkeit besteht für das Unternehmen eine hervorragende Möglichkeit, potentielle zukünftige Mitarbeiter kennen zu lernen und ihre Leistung einzuschätzen. Dies wird bei einer eventuellen späteren Einstellung - bei Eignung - die Einarbeitungszeit erheblich verkürzen und Fehleinstellungen vermeiden.
- Aus den bisherigen Erfahrungen kann ohne Zweifel abgeleitet werden, dass sich der Einsatz der Studierenden für das betreuende Unternehmen immer dann gelohnt hat, wenn eine konkrete Aufgabe zu lösen war. Das Engagement der Studierenden ist sehr groß, der geringe Aufwand ist für die Unternehmen sehr effektiv.
- Der organisatorische bzw. formale Aufwand ist für die Unternehmen minimal, von Seiten der Fachhochschule wird eine unbürokratische und wenig aufwendige Vorgehensweise angestrebt.

Beispiele bearbeiteter Aufgaben:

- Auswahl eines neuen Fertigungsverfahrens zur Herstellung bestimmter Produkte (Erfassung des IST - Zustandes: Zeiten, Kosten, erforderliche Qualitäten; Ermittlung eines geeigneten neuen Verfahrens: Marktanalyse, Kostenrechnung, Verfahrensauswahl)
- Schwachstellenanalyse in Unternehmensbereichen (Fertigung, Rechnungswesen, Vertrieb,...) (IST - Zustand, Verbesserungsvorschläge)
- Prozeßanalysen und Erarbeitung von Verbesserungen
- Neukonstruktionen oder Standardisierung vorhandener Produktprogramme unter Beibehaltung möglichst vieler Gleichteile

Die Studierenden haben ein großes Interesse an (wirtschafts)ingenieurmäßigen Problemstellungen und können ihre Aufgaben unbeeinflusst von dem betrieblichen Alltag angehen (ohne „Betriebsblindheit“), zusätzlich kann durch die Erarbeitung dieser Aufgaben ein wechselseitiger "Know-how" Transfer zwischen Industrie und Hochschule gefördert werden. Dies selbstverständlich unter dem Gebot der Verschwiegenheit, das auch in dem Arbeitsvertrag verankert ist.

Für die oberbergische Region hat eine große Zahl von Personalchefs eine Verabredung getroffen, dass Praxissemesterstudierende das gleiche **Entgelt** erhalten sollen, wie Lehrlinge im ersten Lehrjahr. (Dies entspricht mit ca. 600 EURO etwa dem Höchstsatz der Bafög-Zuwendung). Die Leistung der Praxissemesterstudierenden sollte jedoch immer derart groß sein, dass sie diese Kosten sehr rentabel werden läßt. Die Qualität der geleisteten Arbeit entspricht – auch bei Berücksichtigung einer angemessenen Einarbeitungszeit – mit Sicherheit der eines angestellten Ingenieurs in vergleichbarer Situation.

Die Bezahlung im Ausland ist sehr unterschiedlich und reicht von „vollständig ohne Bezahlung und Aufwandsentschädigung“ (einschließlich fehlender Übernahme von Reisekosten etc.) bis hin zur Übernahme aller Kosten, einschließlich Stellung eines Firmen PKW, einer Wohnung, eines Zuschusses für die Lebenshaltungskosten und die Übernahme der Arztkosten für ein Untersuchung und Impfung im Vorfeld in Deutschland.

Um Studierenden die Möglichkeit zu bieten, auch Angebote annehmen zu können, bei denen keine Kostenerstattung gewährt wird, gibt es unterschiedliche Fördermöglichkeiten. Zu berücksichtigen ist, dass auch der Weiterbezug des Bafög während eines Praxissemesters im Ausland nicht in jedem Fall sichergestellt ist. Eine frühzeitige Prüfung ist angeraten. (→ Kap. 6 Praxissemester im Ausland)

8 Bewerbung und Ablauf des Praxissemesters (Der Vertrag)

Das Praxissemester sollte entweder im März oder im Oktober angetreten werden und zwar sinnvollerweise erst nach dem entsprechenden Prüfungszeitraum. Abweichungen sind zulässig. Für die Zeit des Praxissemesters sollte den Studierenden in der Praxisstelle für die Einarbeitungszeit ein betreuender Mitarbeiter zur Seite stehen, der sie zu ingenieurmäßiger Arbeit anleitet und fachliche Fragen mit ihnen klärt. Von der Hochschule erfolgt die Betreuung durch einen Mentor/ eine Mentorin, der/die mit dem betreuenden Mitarbeiter der Praxisstelle in Kontakt steht (→ Kap. 2.3 Mentor).

Vor Beginn des Praxissemesters erhalten die Bewerber im Rahmen eines „Vorbereitungseminars“ eine Vorbereitung für ihre praktische Tätigkeit. Dieses Seminar wird von ehemaligen Praxissemesterstudenten, Mentoren und Professoren besucht und gestaltet. Industrievertreter sind herzlich eingeladen.

Grundsätzlich bewirbt sich jede Studentin bzw. jeder Student selbst um einen Praxissemesterplatz bei einer Firma ihrer/seiner Wahl. (Zum Thema „Bewerbungen → <http://www.kienbaum.de> und weitere Hinweise im Kap. 16 Stellenvermittlung im Internet). Die Bewerbung unterscheidet sich prinzipiell nicht von einer Bewerbung für eine Diplomarbeit oder einen Arbeitsplatz. Bei der Bewerbung um eine Praxissemesterstelle empfiehlt es sich, in dem Bewerbungsschreiben Ideen für mögliche Themen anzugeben. Zusätzlich können Erklärungen für die interessierten Unternehmen (Vordrucke beim Praxissemesterbeauftragten der Fakultät) beigefügt werden. Aufgrund der eingegangenen Bewerbungen und eventuell eines Bewerbungsgesprächs wählt das Unternehmen die Bewerber aus, die sie aufnehmen möchte.

Da das Praxissemester ein Studiensemester eines achtsemestrigen Studiums ist, müssen bestimmte Voraussetzungen erfüllt sein. Diese sind in einem Vertragsvordruck, den die Studierenden zum Bewerbungsgespräch mitbringen, enthalten. Der Vertragsvorschlag kann von dem Unternehmen nach eigenen Belangen modifiziert werden (Vorschlag → Kap.: 15 Vorschlag für einen Praxissemester – Vertrag). Er sollte in 3-facher Ausfertigung ausgestellt und unterzeichnet werden. Der Mentor zeichnet nur für die *Kenntnisnahme* der Hochschule. Ein Exemplar ist für die Praxisstelle, eins für den Bewerber und eins für das Praxissemester - Büro, wo für Betreuungszwecke u.a. die Namen und Telefonnummern der Betreuer, Anschriften und eine kurze Beschreibung der Tätigkeit benötigt werden.

Sind alle Vorbedingungen erfüllt, steht dem Ablauf des praktischen Studiensemesters nichts mehr entgegen.

Die Praxisstelle erstellt nach Beendigung des 20-wöchigen Praxissemesters ein – möglichst qualifiziertes - Zeugnis über Inhalt, Dauer und Erfolg der praktischen Tätigkeit und händigt es dem Studenten zwecks Vorlage in der Hochschule aus.

Nach erfolgreichem Abschluss des Praxissemesters setzt der/die StudentIn sein/ihr Studium an der Hochschule fort.

9 Praxissemesterzeugnis

Die Praxisstelle erstellt ein Zeugnis über Inhalt, Dauer und Erfolg der praktischen Tätigkeit und händigt es dem/der Studierenden zur Vorlage in der Hochschule aus.

→ *TIPP:*

*Das Zeugnis sollte möglichst ein qualifiziertes Arbeitszeugnis sein, das der/die Studierende seinen/ihren späteren Bewerbungsunterlagen beifügen sollte. Aus diesem Grunde sollten auf die „Spielregeln zur Abfassung von Zeugnissen“ geachtet werden: Es handelt sich **nicht** um ein Praktikumszeugnis, sondern um eine ernstzunehmende Bescheinigung über eine ingenieurmäßige Leistung (Industrieerfahrung!!). Es ist nicht ausreichend, wenn dokumentiert wird, welche Aufgaben dem/der Studierenden anvertraut wurden: Auch das jeweilige Ergebnis, die Selbständigkeit und Kreativität, Kontaktfreudigkeit und praktische Umsetzbarkeit etc. sind von Bedeutung.*

10 Praxissemesterbericht

Der **Praxissemesterbericht** ist eine nach den Regeln **wissenschaftlicher Arbeiten** zu erstellende Ausarbeitung, die zum einen einer „kleinen“ Diplom- oder „Studien“arbeit entspricht, zum anderen auch für die Praxissemesterstelle von Nutzen sein sollte (allgemeingültige Vorschrift, Verfahrensweisung, Spezifikation o.ä.).

Das Thema sollte **die wesentliche Arbeit** des/der Praxissemesterstudierenden zum Inhalt haben. Die Thematik muss sich für eine wissenschaftliche Bearbeitung eignen. (Hier ist die Kreativität aller Beteiligten gefragt: Es können auch generelle Basisarbeiten erstellt werden, z.B. für den Bereich „Konstruktion“ eine Konstruktionssystematik oder eine Zusammenstellung und Kommentierung von Normen, für den Bereich „Vertrieb“ die Erarbeitung eines Pflichtenheftes/Lastenheftes/einer Spezifikation, immer gültige grundlegende QS-Vorschriften oder Ökoaudit - Anforderungen etc.). Das Thema legt der Mentor unter Berücksichtigung der Vorschläge des/der Studierenden fest. Einer besonderen Anmeldung bedarf es nicht.

Zum Begriff der „**wissenschaftlichen**“ Bearbeitung sind Hinweise im Internet zu finden (FH Köln, Abt. Gummersbach; Prof. Dr. M. Bongards „Tipps für die Diplomarbeit“ oder auf der homepage des Bereich Wirtschaftsingenieurwesen/Allgemeiner Maschinenbau (Diplom)s Maschinentechnik „Empfehlung zur Anfertigung von Diplomarbeiten“).

Der **Umfang** der Arbeit hat den vorgegebenen Vorlesungsstunden zu entsprechen: 4 SWS sind für die Arbeit (beziehungsweise die entfallenen Vorlesungen) ausgewiesen, hierzu sind etwa 2 SWS an Vor- und Nachbereitung anzusetzen, so dass ein Arbeitsaufwand von etwa $([4 + 2] \text{ SWS} \cdot 15 \text{ Semesterwochen})$ entspricht) 90-100 h unterstellt werden muss. Dies beinhaltet Recherchen, Einarbeitung in die Textsoftware, etc.

Zu berücksichtigen ist, dass dieser Bericht für die Studierenden - neben der Möglichkeit, in seinem „Gastunternehmen“ einen guten Eindruck zu hinterlassen - die einzige Gelegenheit darstellt, um vor der Anfertigung der Diplomarbeit eine derartige Leistung zu erbringen und damit zu „üben“. (Die Arbeit wird weder nach Gewicht noch nach Seitenzahl bewertet. Es kann davon ausgegangen werden, dass neben Deckblatt, Gliederung, Literatur-/Quellenverzeichnis, Zusammenfassung und ggf. Ausblick **mehr** als 20 DIN-A-4-Seiten zusammenkommen können.)

Die **Benotung der Leistung** (DPO: benoteter Leistungsnachweis) setzt sich zusammen aus der Beurteilung der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Präsentation. Die Benotung erfolgt durch den Mentor, die Benotung der Präsentation kann an den Praxissemester - Seminarleiter in allseitigem Einvernehmen (incl. des Einverständnisses des/der Studierenden) delegiert werden. Die Gewichtung der beiden Noten obliegt dem Mentor.

Die Anerkennung (Dokumentation auf der Praxissemester – Urkunde, dass das Praxissemester bei der Praxisstelle ordnungsgemäß absolviert wurde) obliegt dem Mentor ebenso wie die Meldung der Note beim Prüfungsamt. Zusätzlich zu der Note meldet der Mentor das **Praxissemester – Thema** an das Prüfungsamt. Bei dem Thema ist zu berücksichtigen, dass es auf dem Diplomzeugnis vermerkt wird, zudem sollte das Thema so abgefasst werden, dass es für jeden Personalchef interessant erscheint, zumindest aber verständlich sein sollte.

11 Vortrag

Das Vortragsthema legt der Mentor in Abstimmung mit dem/der Studierenden fest. Es sollte derart ausgewählt werden, daß eine sinnvolle Information an die Zuhörer weitergegeben wird, von denen diese auch inhaltlich profitieren können. Die Erarbeitung des Themas hat nach den allgemeinen Regeln der Rhetorik zu erfolgen (vergl. → <http://paedpsych.jk.unilinz.ac.at/INTERNET/ARBEITSBLAETTERORD/Arbeitsblaetter.html>). Die Gliederung sollte übersichtlich und vernünftig sein. Die Vortragsdauer beträgt ca. 20 min., zuzüglich 5 min Diskussion. Bei der Diskussion sollte von allen Zuhörern auch auf die äußeren Randbedingungen eingegangen werden: Aussprache, Mimik, Gestik,...Alle Beteiligten sollten nicht nur von

der fachlichen Thematik profitieren, sondern auch die formalen/äusseren Gesichtspunkte lernen.

12 Aufgaben des Mentors/der Mentorin

Der Mentor/die Mentorin wird von dem/der Studierenden ausgewählt und angesprochen. Übernimmt der Mentor/die Mentorin dieses Amt, so obliegen ihm/ihr folgende Aufgaben:

1. Bescheinigung der Bereitschaft der Übernahme des Amtes auf der Urkunde.
2. Prüfung des Praxissemester - Vertrages (nicht rechtsverbindlich! Sondern nach bestem Wissen und Gewissen insbesondere im Hinblick auf Nachteile für die Studierenden) und Dokumentation der Prüfung mit einer Unterschrift.
3. Besuch des/der Studierenden an ihrem Arbeitsplatz, Besprechung der Arbeitsergebnisse etc. zusammen mit einem kompetenten Mitarbeiter des Unternehmens. Der Besuch kann entfallen, wenn es keine Probleme gibt und die Entfernung eine entsprechende Reise als unangemessen erscheinen lässt.
4. Festlegung des Berichts- und des Vortragsthemas.
5. Beaufsichtigung und Bewertung des Vortrages.
6. Bewertung der Praxissemesterarbeit.
7. Erstellung der Gesamtnote (benoteter Leistungsnachweis) und Meldung an das Prüfungsamt zusammen mit einer attraktiven Formulierung des Themas.

12.1 Besuch im Unternehmen

Der/die Mentor/in sollte den jeweiligen „Schützling“ mindestens einmal während der zwanzig Wochen besuchen. Reisezeit (Fahrtdauer) und Besuchszweck sollten allerdings in einem angemessenen Verhältnis stehen! Für diesen Besuch gibt es eine Reihe von Gründen:

1. Es sollte deutlich werden, dass wir uns um unsere Studierenden kümmern und den Kontakt zur „Praxis“ pflegen. Zur Zeit besteht kein Mangel an Praxissemesterstellen, aber die Zeiten können sich ändern. Zudem ist eine positive Werbung für technische Disziplinen und den Bereich Wirtschaftsingenieurwesen/Allgemeiner Maschinenbau (Diplom) Maschinenteknik immer nötig.
2. Mit dem/der Studierenden sollte der anzufertigende Bericht und der zu haltende Vortrag besprochen werden.
3. Es sollte geprüft werden, ob die Tätigkeit des/der Studierenden der Praxissemesterordnung entspricht. Sollte die Arbeit für den/die Studierende(n) unbefriedigend sein, so kann mit dem verantwortlichen Mitarbeiter des Unternehmens die Modifikation der Arbeit geregelt werden.
4. Dem/der Praxissemesterstudenten/in sollte vom Unternehmen die Möglichkeit eröffnet werden, Arbeitsbereiche kennen zu lernen, die fachlich an das bearbeitete Thema angrenzen (Nachbarabteilungen). Beispiel: Der/die Studierende hat in der Konstruktion gearbeitet, es ist sinnvoll, Tätigkeiten vorgelagerter Bereiche (Vertrieb, Vorkalkulation o.ä.) und nachgelagerte Arbeitsfelder (Arbeitsvorbereitung, Fertigung, Fertigungssteuerung o.ä.) kennenzulernen. Auf diese Weise können anschließend Wahlfächer oder andere Lehrveranstaltungen zielorientierter ausgewählt werden.

12.2 Bewertung des Praxissemesters als Leistungsnachweis

Die Note für das Praxissemester als benoteter Leistungsnachweis legt der Mentor/die Mentorin fest. Sie ergibt sich aus der Benotung der schriftlichen und mündlichen Leistung des/der

Studierenden. Der Mentor/die Mentorin meldet die Gesamtnote zusammen mit dem Thema des Praxissemesters unverzüglich an die Praxissemesterstelle der Fakultät.

13 Anerkennung des Praxissemesters

Die Anerkennung des Praxissemesters ist gegeben, wenn das Praxissemester ordnungsgemäß absolviert wurde, entsprechende Nachweise (Bescheinigung des Mentors/der Mentorin, Abgabe und Anerkennung des Berichtes, Vortrag, Zeugnisse und Note) von der Praxisstelle und von dem Mentor vorliegen und am Vorbereitungsseminar teilgenommen wurde. Für die Anerkennung ist der Praxissemester – Beauftragte des Bereichs Wirtschaftsingenieurwesen/Allgemeiner Maschinenbau (Diplom)s zuständig, ersatzweise kann dies auch vom Praxissemester - Beauftragen der Fakultät vorgenommen werden.

14 Praxissemesterurkunde

Die Praxissemesterurkunde ist ein Dokument, um das sich der/die Studierende entsprechend sorgfältig zu kümmern hat: Von diesem Dokument existiert keine zweite Ausfertigung (außer dem Durchschlag, der direkt an das Original geklebt ist). Geht die Urkunde verloren, so sind auch die entsprechenden Bescheinigungen in der Regel verloren!! Auf der Urkunde werden die wesentlichen Fakten dokumentiert. Der Durchschlag bleibt mit dem Original zusammen und im Besitz des/der Studierenden, bis alle Punkte abgearbeitet sind und die Unterschrift in der letzten Zeile (PS-Beauftragter) erteilt wurde. Dann wird das Original abgetrennt und im Praxissemesterbüro abgegeben. Dort wird die Anerkennung registriert, die Praxissemesterurkunde wird an das Prüfungsamt weitergeleitet und wird Teil der Prüfungsakte. Der grüne Durchschlag verbleibt bei dem/der Studierenden.

15 Vorschlag für einen Praxissemester – Vertrag

Der nachfolgende Vorschlag beinhaltet die wesentliche Vertragsbestandteile. Von Form und Inhalt kann abgewichen werden, eine Prüfung erfolgt durch den Mentor/die Mentorin und den Praxissemesterbeauftragten.

Vereinbarung über die Ableistung eines Praxissemesters

Studierender/m

Zwischen Unternehmen/Behörde

Name, Vorname:

Anschrift.....

.....
Anschritt.....

.....

.....

.....

.....

.....
Tel.:.....Fax:.....

.....
Tel.:.....Fax:.....

wird nachstehende Vereinbarung zur Durchführung eines Praxissemesters geschlossen, das für das Studium an der

**Fachhochschule Köln - Campus Gummersbach
Bereich Wirtschaftsingenieurwesen / Allgemeiner
Maschinenbau, Steinmüllerallee 1
51643 Gummersbach**

im Studiengang vorgeschrieben ist.

§ 1 - Art und Dauer der Tätigkeit

- (1) Die praktische Tätigkeit wird in dem o. g. Unternehmen durchgeführt und dauert mindestens 20 Wochen. Die ersten 4 Wochen gelten als Probezeit.
- (2) Die Vereinbarung wird für die Zeit vom bis..... abgeschlossen.
- (3) Die Vereinbarung bedarf der Genehmigung der Fachhochschule.
- (4) Der Student/die Studentin soll wie folgt eingesetzt werden (Tätigkeitsbeschreibung):

.....
.....
.....
.....

- (5) Das Praxissemester ist Bestandteil des Studiums, der Status als Student/in der Fachhochschule Köln bleibt erhalten.

§ 2 - Pflichten des Unternehmens

Das Unternehmen verpflichtet sich,

1. den Studenten/die Studentin in seine/ihre Tätigkeit einzuführen,
2. einen geeigneten Betreuer für den Studenten/die Studentin zu benennen,
3. den Studenten /die Studentin jeweils zu den von der Fachhochschule vorgesehenen Lehrveranstaltungen im Rahmen des Praxissemesters freizustellen und ihm/ihr die Teilnahme an Prüfungen zu ermöglichen.
4. die Fachhochschule ggf. von einer vorzeitigen Beendigung der Vereinbarung oder vom Nichtantritt der praktischen Tätigkeit durch den Student/die Studentin zu informieren.
5. nach Beendigung des Praxissemesters dem Studenten/der Studentin ein Zeugnis über
Inhalt, Dauer und Erfolg seiner/ihrer praktischen Tätigkeit auszustellen.

§ 3 - Pflichten des Studenten/der Studentin

Der Student/die Studentin verpflichtet sich,

1. die ihm/ihr übertragene Tätigkeit gewissenhaft auszuführen,
2. die Betriebsordnung (z.B. Arbeitszeitregelungen) und die Unfallverhütungsvorschriften zu beachten sowie Werkzeuge, Geräte und Werkstoffe sorgsam zu behandeln,
3. die Interessen des Unternehmens zu wahren und über Betriebsvorgänge gegenüber Außenstehenden Stillschweigen zu bewahren,
4. bei Fernbleiben das Unternehmen unverzüglich zu benachrichtigen, bei Erkrankungen
spätestens am 3. Tag eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen,

§ 4 - Schutzrechtsfähige Erfindungen und Software

- (1) Schutzrechtsfähige Erfindungen, die bei der Tätigkeit während des Praxissemesters entstehen, stehen dem Unternehmer zu. Der Unternehmer verpflichtet sich, solche Erfindungen im Falle der Übernahme mindestens entsprechend dem Gesetz über Arbeitnehmererfindungen vom 25.07.1957 zu vergüten.
- (2) Nutzungsrecht von Software, die der Student/die Studentin allein oder gemeinsam mit anderen erarbeitet, gehen auf den Unternehmer über, wenn keine andere Vereinbarung geschlossen wird. Ein zusätzliches Entgelt kann dem/der Studierenden gezahlt werden.

§ 5 - Auflösung der Vereinbarung

- (1) Während der Probezeit können die Vertragspartner jederzeit von der Vereinbarung zurücktreten.
- (2) Die Vereinbarung kann nach der Probezeit gekündigt werden:
 1. aus wichtigem Grund, ohne Einhaltung einer Frist,
 2. mit einer Frist von 4 Wochen zum Monatsende.
- (3) Die Kündigung der Vereinbarung muß schriftlich und unter Angaben der Gründe im Benehmen mit der Fachhochschule erfolgen.

§ 6 - Versicherungsschutz

- (1) Der Student/die Studentin ist während des Praxissemesters kraft Gesetzes gegen Unfall versichert. Im Versicherungsfall übermittelt das Unternehmen auch der Fachhochschule eine Kopie der Unfallanzeige.
- (2) Der Student/die Studentin ist während des Praxissemesters in der Arbeitslosenversicherung beitragsfrei. Seit dem 1.10.1996 besteht Rentenversicherungspflicht für Studierende im Praxissemester.
- (3) Der Student/die Studentin ist während des Praxissemesters nach den Bestimmungen der studentischen Krankenversicherung pflichtversichert.
- (4) Eine Werkshaftpflichtversicherung der Studierenden ist angeraten.

§ 7 - Vergütung

Die monatliche Vergütung beträgt brutto EURO.

§ 8 - Urlaub, Unterbrechung

Die Dauer des Praxissemesters beträgt zwanzig Wochen, hierin ist eine möglicherweise gewährte Urlaubszeit nicht enthalten. Wird dem/der Studierenden Urlaub gewährt, so verlängert sich die Dauer entsprechend. Das Unternehmen kann eine kurzfristige Freistellung aus persönlichen Gründen gewähren. Sonstige Unterbrechungen sind nachzuholen.

§ 9 - Sonstige Vereinbarungen

- (1) Sondervereinbarungen zwischen dem Unternehmen und dem Studenten/der Studentin sind Bestandteil der Vereinbarung und werden als Anlage beigefügt.
- (2) Vom Unternehmen wird folgende/r Betreuer/in benannt
(Name, Vorname, Funktion, Tel.Nr):

.....
.....
.....
.....
.....

§ 10 - Ausfertigung des Vertrages

Diese Vereinbarung wird in gleichlautenden Ausfertigungen vom Unternehmen und dem Studenten /der Studentin unterzeichnet. Es ist Aufgabe des Studenten/der Studentin, eine Ausfertigung der Fachhochschule unverzüglich nach Vertragsabschluß zur Genehmigung vorzulegen und das Unternehmen zu unterrichten, ob die Genehmigung gegeben wurde oder nicht.

Praxisstelle (Unternehmen):

Student/in:

.....

Datum - Unterschrift

.....

Datum - Unterschrift

Mentor/in (Betreuer/in der Fachhochschule):

.....
Name

.....
Datum - Unterschrift

Praxissemesterbeauftragter

Die Fachhochschule stimmt der Ableistung des Praxissemesters in der o.g. Praxisstelle
_____ * zu (* ggf. "nicht" eintragen).

.....
Name

.....
Datum - Unterschrift

16 Stellenvermittlung im Internet

Die aufgeführten Adressen geben mögliche Anhaltspunkte - neben der Job-Suche - sowohl für **Praxissemesterplätze**, als auch für eine gezielte Suche von **Abschlussarbeitsmöglichkeiten**.

(h
H
h
H
h tt
H
H
H
H
H
h t
H
H
H
H
H
H
H
h t
h t

[http:// www.fh-hannover.de/usa/usa-info.html](http://www.fh-hannover.de/usa/usa-info.html)

<http://www.dino-online.de/seiten/go60sa.htm>

<http://www.dr.de/tv/jobs>

<http://www.dv-job.de>

<http://www.employment.network.de>

<http://www.handelsblatt.de/jungekarriere/index.html>

<http://www.job.de>

<http://www.jobbox.de>

<http://www.JobExpress.com>

<http://www.jobs.adverts.de>

<http://www.jobworld.de>

<http://www.karrieredirekt.de>

<http://www.koenigsteiner-agentur.de>

<http://www.localglobal.de>

<http://www.mbm.de>

<http://www.oi.mto.de/journalist>

<http://www.shuttle.de/ifs/AMB/SS/FRAME>

<http://www.stellenanzeigen.de>

http://www.stellenboerse.de/abfrage_welcome.html

<http://www.studyusa.com>

<http://www.uni-bremen.de>

<http://www.unimagazin.de>

<http://www.wbk.de>

<http://www.wi-inf.uni-essen.de/vdi>