



Praktisches Studiensemester im Studiengang Verfahrenstechnik und Nachhaltigkeit (B. Eng.)

Ausbildungsplan, Anforderungen, Termine, Hinweise — Stand 05/2022

Das praktische Studiensemester ist ein in das Studium integriertes Studiensemester, das in der Regel in einem Betrieb oder in einer anderen Einrichtung der Berufspraxis außerhalb der Hochschule im nationalen oder internationalen Bereich abgeleistet wird.

Das praktische Studiensemester besteht aus einer praktischen Ausbildung im Betrieb und dem Praxisseminar. Es wird mit insgesamt 30 ECTS angerechnet. Davon entfallen 25 ECTS auf die praktische Ausbildung und 5 ECTS auf das Praxisseminar.

Praktische Ausbildung

Inhalt In der praktischen Ausbildung lernen die Studierenden die berufliche Praxis ihres Studienfachs kennen. Sie gewinnen Einblick in die Strukturen und Prozesse eines Unternehmens oder einer Forschungseinrichtung und in technische und organisatorische Wechselwirkungen. Die Studierenden sollen in die betrieblichen Strukturen eines einschlägigen Unternehmens / Forschungseinrichtung eingebunden anspruchsvollere, umfangreiche Aufgaben aus dem Tätigkeitsfeld der Verfahrenstechnik und Nachhaltigkeit übernehmen und selbständig oder im Team bearbeiten. Viele Arbeitsbereiche kommen dafür in Frage, zum Beispiel Forschung und Entwicklung, Produktion, Anlagenprojektierung, Qualitätssicherung, Technischer Einkauf, Qualitätsmanagement oder Technischer Vertrieb. Die Studierenden sollten während der Gesamtdauer des Praktikums in Tätigkeiten von nicht mehr als drei Abteilungen eingebunden werden.

Zeitpunkt Das praktische Studiensemester ist in der Regel das fünfte Studiensemester.

Zulassungsvoraussetzungen Wer das Basisstudiums bestanden und in den Modulen des 3. und 4. Fachsemesters in einem Umfang von mindestens 20 ECTS-Punkten eine jeweils mindestens ausreichende Leistung erzielt hat, ist zum Eintritt ins praktische Studiensemester berechtigt ^[SPO §7 (2)].

Dauer Die praktische Ausbildung im Betrieb dauert mindestens 20 Wochen ^[SPO §9 (4)], die in der Regel zusammenhängend abzuleisten sind. Die tägliche Arbeitszeit entspricht der üblichen Arbeitszeit von Vollzeitbeschäftigten der Ausbildungsstelle.

Urlaub Ein Urlaubsanspruch während der Pflichtdauer des Praktikums besteht nicht.

Verlängerung Die praktische Tätigkeit kann freiwillig über den Umfang der Pflichtdauer von 20 Wochen hinaus verlängert werden, sofern keine Lehrveranstaltungen betroffen sind. Aus sozialversicherungsrechtlichen Gründen kann die Hochschule jedoch eine solche freiwillige Verlängerung der Praxiszeit nicht als Pflichtpraktikum bestätigen. Diesbezügliche Anfragen seitens der Firmen sind zwecklos.

Ausbildungsstelle

Die praktische Ausbildung im praktischen Studiensemester ist in der Regel in einem Betrieb oder in einer anderen Einrichtung der Berufspraxis außerhalb der Hochschule abzuleisten ^[RaPO].

Anforderungen Die Ausbildungsstelle muss dazu geeignet sein, die vorgegebenen Ausbildungsziele (siehe oben) zu erfüllen. Hierzu ist es erforderlich, dass der fachliche Betreuer oder die fachliche Betreuerin in der Ausbildungsstelle über eine entsprechende Qualifikation verfügt, zum Beispiel als Diplomingenieur/Diplomingenieurin, Bachelor oder Master. Falls Zweifel über die Eignung der Ausbildungsstelle bestehen, sollte vor Vertragsabschluss Rücksprache mit dem Praxisbeauftragten gehalten werden. Falls sich während des Praktikums herausstellt, dass die

Tätigkeit nicht den Anforderungen entspricht, ist unbedingt der oder die Praxisbeauftragte zu kontaktieren, um die weitere Vorgehensweise abzustimmen.

Stellensuche Die Studierenden sind selbst dafür verantwortlich, eine geeignete Ausbildungsstelle zu finden. Die Hochschule unterstützt sie dabei mit verschiedenen Informationsangeboten:

- Online-Jobbörse mit aktuellen Praktikumsangeboten aus der Industrie, auf der Internetseite der Hochschule
- Angebote des Career Service der Hochschule, zum Beispiel Bewerbungsmappen-Check.

Die Hochschule selbst vermittelt keine Ausbildungsplätze. Falls Studierende Schwierigkeiten haben, trotz mehrfacher Bewerbung einen Praktikumsplatz zu finden, können sie sich an die Praxisbeauftragte oder die Internationalisierungsbeauftragten der Fakultät wenden, die sich im Rahmen ihrer Kontakte bemühen werden zu helfen. Eine Erfolgsgarantie gibt es nicht.

Bitte beachten Sie ebenfalls, dass die Bearbeitung von Bewerbungsunterlagen in den Personalabteilungen mitunter länger dauern kann.

Ausbildungsvertrag

Die Studentin/der Student und die Ausbildungsfirma schließen einen Ausbildungsvertrag ab.

Ausbildungsvertrag Im Ausbildungsvertrag ist der oder die verantwortliche **Ausbildungsbeauftragte** einschließlich Telefonnummer anzugeben, ebenso die geplanten **Arbeitsbereiche** und Inhalte. In unklaren Situationen kann ein expliziter Ausbildungsplan verlangt werden.

Nach Möglichkeit ist für den Ausbildungsvertrag der Mustervertrag der Hochschule zu verwenden. [→Link](#)

Anmeldeblatt Falls die Firma auf einem eigenen Vertragsformular besteht, ist zusätzlich das „Anmeldeblatt für ein Praktikum“ erforderlich, das von der Firma und vom Studierenden unterzeichnet sein muss. [→Link](#)

Genehmigung Der Vertrag muss vor Antritt des Praktikums durch die Hochschule genehmigt werden. Wird das Praktikum begonnen, bevor die Genehmigung der Hochschule vorliegt, geschieht dies auf die Gefahr hin, dass das Praktikum nicht anerkannt wird.

Einreichung Der von der/dem Studierenden und von der Firma unterzeichnete Ausbildungsvertrag ist in **dreifacher Ausfertigung** beim **Studienamt** der Hochschule einzureichen. Eine Vertragsausfertigung ist für den/die Studierende bestimmt, eine Vertragsausfertigung geht nach erfolgter Genehmigung an die Firma, eine Vertragsausfertigung verbleibt in der Hochschule. Die Vertragsexemplare können **persönlich oder per Post** beim Studienamt eingereicht werden.

Termine Der Ausbildungsvertrag muss bis zum **01.02.** bzw. **15.07.** des Jahres beim Studienamt eingehen. Andernfalls kann es in den vorlesungsfreien Zeiten zu Verzögerungen bei der Bearbeitung kommen.

Zeugnis und Tätigkeitsnachweis

Zeugnis Der Ausbildungsbetrieb stellt dem oder der Studierenden ein Zeugnis über die praktische Tätigkeit aus, das Zeitraum und Dauer der Tätigkeit und etwaige Fehlzeiten aufführt. [→Link](#)

Tätigkeitsnachweis Inhalte der praktischen Ausbildung protokolliert der/die Studierende in einem Tätigkeitsnachweis in Form einer nach Wochen gegliederten, stichpunktartigen Auflistung der durchgeführten Arbeiten. Zum Ende der praktischen Ausbildung bestätigt die Ausbildungsstelle den Tätigkeitsnachweis mit Unterschrift und Firmenstempel. [→Link](#)

Abgabe Das Zeugnis ist beim Studien- und Prüfungsamt anzugeben. Der Tätigkeitsnachweis ist einzuscannen und dem Praxisbericht in elektronischer Form beizufügen. Das Original des Tätigkeitsnachweises ist vom Studierenden aufzubewahren und bei Bedarf vorzulegen.

Poster Erstellung (Hausaufgabe vor dem Praxisseminar)

- Anforderungen** Vor Beginn des Praxisseminars sollen Studierende drei Poster anfertigen. Diese Hausaufgabe ist vollumfänglich vor dem Praxisseminar zu erledigen. Die inhaltliche Gestaltung der drei Poster umfasst drei Kategorien:
- 1.) Leistungen bzw. Produkte des Unternehmens
 - 2.) Ein beispielhaft durchgeführtes Projekt
 - 3.) Ablauf einer Leistungserstellung (Auftragsdurchlauf im Unternehmen: sprich von der Kundenanfrage über Vertrieb, Produktion... bis zur Auslieferung an den Kunden)
- Poster 1 wird im Seminar besprochen, ist also der Öffentlichkeit zugänglich zu machen. Poster 2 und 3 wird üblicherweise vom betreuenden Professor im Rahmen des Berichtes beurteilt und wird somit vertraulich behandelt. Wer vom Unternehmen eine Veröffentlichungs-Genehmigung hat, kann auch Poster 2 oder 3 zur Besprechung mitbringen. FORMAT des zu besprechenden Posters ist ein Ausdruck in DIN A2 oder DIN A1.
- Powerpoint-Vorlage** Bei Erstellung der Poster ist ausdrücklich Ihre Kreativität erwünscht. Einen Leitfaden zur Erstellung der Poster mit Beispielen finden Sie im [→Download](#) Bereich.
- Bestätigung durch die Firma** Die Poster sind dem Praxisbericht in digitaler Form beizulegen und sind durch den/die Praktikumsbeauftragte(n) des Betriebes gemeinsam mit dem Bericht zu prüfen.
- Achten Sie darauf, die Poster rechtzeitig fertigzustellen, damit die Prüfung durch das Unternehmen noch rechtzeitig durchgeführt werden kann.
- Abgabe in digitaler Form** Spätestens **1 Woche vor dem Praxisseminar** gibt der/die Studierende die Poster gemeinsam mit dem Praxisbericht in digitaler Form als pdf –Dokument angehängt an den Bericht ab (siehe Abgabe in digitaler Form unter Bericht).
- Bewertung** Die Bewertung der Poster erfolgt mit dem Besuch des Praxisseminars.

Praxisbericht

- Inhalt** Der Praxisbericht beschreibt das Unternehmen und einen ausgewählten, besonders interessanten Aspekt des Praktikums. Er hat folgende Gliederung:
- Beschreibung des Unternehmens und des Umfelds (Geschichte, Größe, Rechtsform, Produktionsprogramm), in dem das Praktikum abgeleistet wurde, maximal 2 DIN A4 Seiten.
 - Beschreibung von geleisteten oder beobachteten Tätigkeiten, angewandten Methoden, Verfahren, Geräte, Prozesse usw. an einem exemplarischen Fall (in der Regel zugleich das Thema der Präsentation).
 - Fachliche Diskussion der beschriebenen Tätigkeiten, Methoden usw., zum Beispiel Stärken und Schwächen, erzielte Arbeitsergebnisse, offene Punkte, Verbesserungsvorschläge, etc.
 - Persönliches Fazit mit Wertung der Tätigkeit und des Stellenwerts des Praktikums im Studium, Erfahrungen, Erfolge und Schwierigkeiten, Empfehlungen etc.
- Anforderungen** Der Bericht umfasst **15 - 20 Textseiten** und besteht aus fließend ausformuliertem, selbst verfasstem Text (nicht übernommen aus Büchern oder Unterlagen und Webseiten des Unternehmens). Bilder und Abbildungen können zusätzlich integriert werden, aber sollten den Bericht nicht dominieren.
- Der Bericht ist weitgehend frei von Tipp-, Rechtschreib- und Grammatikfehlern, sauber formatiert und mit Seitenzahlen, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis und einem Deckblatt versehen. Inhaltsverzeichnis und Deckblatt stehen auf getrennten Blättern und zählen nicht zu den 15 Seiten Mindestumfang des Praktikumsberichts.
- Die Seitennummerierung des Praxisberichts beginnt mit der ersten Seite des eigentlichen Berichtes, nach dem Deckblatt und dem Inhaltsverzeichnis.
- Deckblatt mit Erklärung** Das Deckblatt enthält folgende Angaben:

- Verfasserin/Verfasser mit Namen, Matrikelnummer und Emailadresse, Unternehmen, bei dem das Praktikum abgeleistet wurde, Zeitraum des Praktikums, Titel (der Schwerpunkt des Praktikumsberichts).

- Erklärung:

„Hiermit erkläre ich, dass ich den vorliegenden Bericht selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel und Quellen benutzt habe. Alle Textstellen, Illustrationen und Bilder, die ich wörtlich oder sinngemäß aus Quellen entnommen habe, habe ich als Zitate gekennzeichnet.“

..... (Name)“

Word-Vorlage möglichst die Word-Vorlage für den Praxisbericht verwenden [→Link](#)

Bestätigung durch die Firma Der Praxisbericht ist durch den/die Ausbildungsbeauftragte(n) des Betriebes zu prüfen und mit Stempel und Unterschrift zu bestätigen.

Achten Sie darauf, den Bericht rechtzeitig fertigzustellen, damit er in der Firma noch geprüft und bestätigt werden kann. Insbesondere bei Praktika im Ausland ist es oft schwierig, sich die Unterschrift im Nachhinein zu besorgen.

Abgabe in digitaler Form Spätestens **1 Woche vor dem Praxisseminar** gibt der/die Studierende den Praxisbericht in digitaler Form als pdf-Dokument ab, durch Hochladen auf das Abgabelaufwerk „M“ (M:\Abgabe\Praxisseminar (MB, EU, LV, VN) im aktuellen Semesterordner). Wählen Sie den **Namen des Professors**, der Ihren Vortrag abnimmt aus und speichern Sie Ihre Datei dort ab. Der Dateiname des Praxisberichts soll sich zusammensetzen aus dem Semester, in dem das Praktikum stattfand, zum Beispiel „15WS“, der Matrikelnummer, dem Namen und Vornamen, zum Beispiel „Einstein_ Albert“, dem Namen des Unternehmens und einem Versionsindex „1“, „2“, falls der abgegebene Bericht korrigiert werden muss. **Beispiel: 14WS_222222_Einstein_Albert_Hydro GmbH_2.pdf (Beispiel für 2. Version Praktikumsbericht).**

Der Tätigkeitsnachweis ist vor Abgabe beim Studienamt einzuscannen und muss als Kopie dem Bericht angehängt werden.

Die erstellten Poster sind dem Praxisbericht ebenfalls in elektronischer Kopie anzuhängen.

Mangelhafte Berichte müssen innerhalb von 2 Wochen überarbeitet und erneut in digitaler Form eingereicht werden.

Bewertung Die Bewertung des Praxisberichtes erfolgt durch den betreuenden Professor des Praxisseminars. Verantwortlich für die Bestätigung der erfolgreichen Teilnahme von Seminar, Bericht, Poster und Tätigkeitsnachweis ist der betreuende Professor, welcher die Vorträge abnimmt.

Praxisseminar mit Präsentationstechnik

Inhalt und Umfang Der erste Block „Präsentationstechnik“ besteht aus 3 Tagen Unterricht. An den Nachmittagen erfolgt die Fertigstellung der im Vorfeld vorbereiteten Vorträge. Im anschließenden Block „Praxisseminar“ (i.d.R. 1 Tag) halten die Studierenden Ihre Vorträge. Durch die Präsentationen vermitteln sich die Studierenden gegenseitig Einblick in aktuelle und praxisrelevante Themen.

Leistungen Die Vorträge müssen vor dem Blocktermin „Präsentationstechnik“ in Absprache mit der jeweiligen Firma vorbereitet werden (Tafel, Folien, PowerPoint etc.). Die Fertigstellung erfolgt an den Nachmittagen des Blocktermins „Präsentationstechnik“.

Jeder Teilnehmer hält im Block „Praxisseminar“ eine Präsentation, die mit Diskussion einen Umfang von 20 Minuten Dauer hat. Inhalt ist ein für alle interessantes technisches Thema aus Ihrem Praktikum (unbedingt vermeiden: lange Ausführungen zu Firmengeschichte und Produktprogramm).

Bei Nichtbestehen muss der Vortrag im nachfolgenden Semester wiederholt werden. Für beide Blöcke besteht Teilnahmepflicht.

Termine Um auch Auslandspraktika und Praktika in weiter entfernten Betrieben zu ermöglichen, wird das Praxisseminar als Blockveranstaltung von mindestens vier Tagen Dauer angeboten, in der Regel die jeweils beiden letzten durchgängigen Wochen vor dem 15. März bzw. vor dem 1. Oktober.

Anmeldung Die Anmeldung zum Praxisseminar mit Präsentationstechnik erfolgt durch die Studierenden zunächst mit den Prüfungsanmeldungen und anschließend **zusätzlich** im Info-Point der Fakultät. Studierende können sich nach persönlichem Ermessen auch für das Praxisseminar mit Präsentationstechnik in einem folgenden Semester im Info-Point anmelden. Es ist zu beachten, dass Anmeldungen im Info-Point zur Teilnahme verpflichten. Im Info-Point finden Sie auch rechtzeitig Informationen zur Organisation und Durchführung des Seminars.

Auslandspraktikum

Mit zunehmender Globalisierung werden internationale Erfahrungen, Sprachkenntnisse und interkulturelle Kompetenzen immer wichtiger. Den Studierenden wird daher empfohlen, das Praktikum im Ausland zu absolvieren.

Bewerbungsbeginn Falls Sie ein Auslandspraktikum anstreben, sollten Sie rechtzeitig (**circa 1 Jahr vorher**) mit der Stellensuche beginnen, da Sie mit Verzögerungszeiten rechnen müssen, zum Beispiel für die Beschaffung eines Visums oder um Referenzschreiben einzuholen.

Organisation, Stipendien Die Organisation eines Auslandsaufenthalts erfolgt über das International Office. Dieses bietet auch Informationsveranstaltungen zu Auslandsaufhalten und Förderprogrammen an. Zur Sicherung des Lebensunterhalts am Praktikumsort einschließlich Reisekosten sollte der/die Studierende mit der Firma über eine Vergütung verhandeln. Außerdem kommen Stipendien oder Reisekostenzuschüsse in Frage. Beispielsweise können Praktika in EU-Ländern durch ein Stipendium nach dem Erasmus-Programm gefördert werden. Nähere Auskünfte und Antragsformulare sind beim International Office erhältlich.

Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis Der/die Studierende muss in Absprache mit dem Unternehmen eine Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis besorgen. Für Länder innerhalb der EU ist die Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis sichergestellt. Es ist jedoch abhängig vom Land zu klären, welche Formalitäten zu erledigen sind.

Für Länder außerhalb der EU wendet sich der/die Studierende an das Konsulat oder an die Botschaft des Gastlandes, um die erforderlichen Maßnahmen zu klären. Auch hierbei sind Wartezeiten einzukalkulieren.

Versicherung im Ausland Der/die Studierende muss dafür Sorge tragen, dass ein ausreichender Krankenversicherungsschutz für den Auslandsaufenthalt besteht (mit der Krankenversicherung klären!). Gegebenenfalls ist der eigene Versicherungsschutz zu erweitern oder eine Zusatzversicherung abzuschließen.

Während eines Auslandspraktikums sind Studierende nicht wie bei einem Praktikum im Inland durch eine Berufsgenossenschaft unfallversichert. Es wird daher empfohlen, eine private Unfallversicherung abzuschließen.

Informationen Weitere Informationen finden Sie hier: [->Link](#)

Fehlzeiten und Kurzarbeit

Fehlzeiten Fehlzeiten durch Krankheit und ähnliches, die nicht durch den Studierenden zu vertreten sind, gelten als entschuldigte Fehlzeiten.

- Entschuldigte Fehlzeiten von mehr als 5 Arbeitstagen, bei Wehrübungen von mehr als 10 Arbeitstagen, sind nachzuarbeiten.
- Unentschuldigte Fehlzeiten sind generell nachzuarbeiten.

- Freistellungen für Prüfungen zählen als entschuldigte Fehlzeiten.
- Feiertage und hereingearbeitete Gleittage zählen nicht als Fehlzeiten.

Kurzarbeit Entstehen Fehlzeiten durch die bei Vertragsabschluss nicht vorhersehbare Anordnung von Kurzarbeit, sind diese nicht nachzuholen, wenn die Ausfallzeiten 20 % der geforderten Praktikumszeiten nicht überschreiten. Betragen die Ausfallzeiten mehr als 20 % der geforderten Praktikumszeiten, muss der Anteil, der 20 % übersteigt, nachgeholt werden. In besonderen Härtefällen kann auf schriftlichen, begründeten Antrag hin von dieser Nachholpflicht abgesehen werden. Die Entscheidung darüber obliegt der zuständigen Prüfungskommission.

Hinweise

→Download Alle Formulare (Vertragsvordrucke etc.) und Informationsschriften sind im Downloadbereich zum Praxissemester zu finden. [→Link](#)

Helfen Sie mit, die Wartezeiten im Studienamt zu reduzieren, indem Sie sich vorher informieren, die Formulare selbst ausdrucken und erforderliche Kopien mitbringen.

Erlass des Praktikums In seltenen, besonders begründeten Ausnahmefällen kann das praktische Studiensemester ganz oder teilweise erlassen werden ^[RaPO §17 (6)]. Dieses geschieht nur bei einschlägiger längerer Ingenieur Tätigkeit. Über die Anrechnung entscheidet die Prüfungskommission auf Antrag der Studierenden. Der Antrag ist beim Studienamt spätestens bis zum Ende des dritten Studiensemesters abzugeben.

Ansprechpartner Ansprechstelle für alle formalen Angelegenheiten ist das Studienamt. Sämtliche Berichte, Zeugnisse, Verträge, Anträge, etc. sind dort einzureichen. Fachliche Fragen beantwortet die Praxisbeauftragte. Unterstützung in Auslandsangelegenheiten gibt das International Office.

Versicherung Studierende bleiben während des praktischen Studiensemesters immatrikuliert. Dadurch gelten im Inland besondere Regelungen bezüglich der Sozialversicherungspflicht (Kranken-, Pflege-, Renten-, und Arbeitslosenversicherung). Nähere Auskünfte hierzu erteilen die Gesetzlichen Krankenversicherungen.

Im Inland besteht kraft Gesetzes eine Unfallversicherung durch die Berufsgenossenschaft. Wegen des oft nicht unbeträchtlichen Risikos, im Ausbildungsbetrieb ersatzpflichtige Personen- und Vermögensschäden zu verursachen, ist eine Haftpflichtversicherung empfehlenswert.

Rückmeldung, Prüfungen Auch im Praxissemester müssen Sie sich termingerecht für Prüfungen anmelden und für das nachfolgende Semester rückmelden.

Gesetzliche Grundlagen

Für die Durchführung und Gestaltung der praktischen Studiensemester gelten die folgenden Dokumente, jeweils in der aktuellen Fassung.

Sie sind zu finden auf der WWW-Seite der Hochschule Kempten unter Allgemeines Hochschulrecht/Allgemeines Prüfungsrecht www.hochschule-kempten.de/hochschule/allgemeines-hochschulrecht/allgemeines-pruefungsrecht.html und www.hochschule-kempten.de/hochschule/studien-und-pruefungsordnungen.html

- [RaPO] Rahmenprüfungsordnung für die Hochschulen (RaPO) vom 20. Juli 2007 (GVBl S. 545)
- [APO] Allgemeine Prüfungsordnung der Hochschule für angewandte Wissenschaften Kempten (APO) vom 04. Oktober 2013
- [PrS] Satzung über die praktischen Studiensemester an der Fachhochschule Kempten (PrS) vom 22. Oktober 2007 (GVBl S. 589)
- [SPO] Studien- und Prüfungsordnung für den Bachelorstudiengang Verfahrenstechnik und Nachhaltigkeit an der Hochschule für angewandte Wissenschaften Kempten (SPO VN/HKE)

Dieses Merkblatt fasst die wichtigsten das Praxissemester betreffenden Inhalte aus diesen Dokumenten zusammen und gibt Hinweise zu Themen wie Stellensuche, Ausbildungsvertrag, Auslandspraktikum, Praxisseminar und Praktikumsbericht. Eine Gewähr von Vollständigkeit und Richtigkeit besteht nicht.

Prof. Dr.-Ing. Regina Schreiber

Beauftragte für das praktische Studiensemester im Studiengang
Verfahrenstechnik und Nachhaltigkeit