

Praxisleitfaden

Leitfaden für die Durchführung der optionalen Praxisphase im Projekt „WE-ZertPro“ (WiederEinstieg-Zertifikatsprogramm) am Fachbereich Wirtschaft der Jade Hochschule Wilhelmshaven/Oldenburg/Elsfleth

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Dieser Leitfaden gilt für das Praktikum innerhalb des Projekts „WE-ZertPro“ (WiederEinstieg-Zertifikatsprogramm) für die Dauer der Projektlaufzeit.

§ 2 Ziele

- (1) Ziel des Unternehmenspraktikums innerhalb des Projekts ist es, die in den Studienmodulen Social Skills und Digital Skills 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, berufs- und branchenbezogene Probleme und Fragestellungen zu erkennen, die im Rahmen eines weiteren Studiums vertiefend bearbeitet werden können, bzw. die Möglichkeiten für einen Wiedereinstieg in ein Studium oder den Arbeitsmarkt zu verbessern.

§ 3 Ablauf des optionalen Unternehmenspraktikums

- (1) Das Praktikum umfasst eine Tätigkeit in einem Unternehmen gemäß Durchführungsleitfaden §2 Abs. 3c im Umfang von mindestens 12 Wochen. Empfohlen wird ein Arbeitsumfang von 20 Stunden/Woche (Teilzeit).
- (2) Für das Praktikum ist von den TeilnehmerInnen selbsttätig ein geeigneter Praxispartner zu wählen, und mit diesem sind entlang der in diesem Praxisleitfaden empfohlenen Ausgestaltung inhaltliche und zeitliche Parameter zu planen.

Die Teilnehmerin wird bei Bedarf von der Projektleitung beim Bewerbungsprozess begleitet

- (3) Zum Abschluss des Praktikums reicht die Teilnehmerin einen Praxisbericht bei der Projektleitung per E-Mail, postalisch oder persönlich ein.

§ 4 Praxisbericht

- (1) Gemäß § 3, Abs. 2 reicht die Teilnehmerin zum Abschluss des Praktikums einen Praxisbericht ein.
 - a. Inhaltliche und formale Vorgaben zum Praxisbericht sind in Anlage 1 festgehalten.
 - b. Der Praxisbericht muss spätestens 2 Wochen nach Beendigung des Praktikums bei der Praktikumsbetreuung/Projektleitung eingegangen sein.
 - c. Vorgaben des Ausbildungsbetriebes hinsichtlich Datenschutz und Geheimhaltung sind zu beachten.
- (2) Die Teilnehmerin nimmt an einer Nachbereitungsveranstaltung teil.
 - a. Das Datum und Umfang der Nachbereitungsveranstaltung wird spätestens zum Ende der Prüfungsphase bekannt gegeben.
 - b. In der Nachbereitungsveranstaltung präsentiert und reflektiert die Teilnehmerin ihre Projektteilnahme und Praxisphase.

§ 5 Betreuung des Praktikums

- (1) Um den Erfolg des Praktikums zu sichern, ist eine gezielte Betreuung der Teilnehmerin durch das Unternehmen (Praxispartner) und die Hochschule erforderlich.
- (2) Das Unternehmen benennt eine Beauftragte bzw. einen Beauftragten für die Betreuung während des Praktikums zur Organisation und Koordination innerhalb des Unternehmens.
- (3) Die fachliche Betreuung der Teilnehmerin in den Nachweisen über die Praxistätigkeit seitens der Hochschule übernimmt die Projektleitung bzw. unter Berücksichtigung der Wünsche der Teilnehmerin im Einvernehmen mit der Projektleitung ein Vertreter der Hochschule.

§ 6 Status der Teilnehmerin während der Praxisphase

- (1) Während der Praxisphase behält die Teilnehmerin ihren Status „Gasthörer“ gemäß § 10 Immatrikulationsordnung.

§ 7 Bewertung

- (1) Das Praktikum bzw. der Praxisbericht wird seitens des Praktikumsbetreuers/der Praktikumsbetreuerin bzw. der Projektleitung mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet.
 - a. Wird ein Praxisbericht zunächst mit „nicht bestanden“ bewertet, legt der Praxisbetreuer bzw. die Praxisbetreuerin gemeinsam mit der Projektleitung die Art und den Umfang der Wiederholung fest.

§ 8 Zeitpunkt und Dauer des Praktikums

- (1) Das Praktikum umfasst gemäß § 3 Abs. 1 mindestens 12 Wochen.
- (2) Die Praxisphase kann bereits während der Laufzeit der Studienmodule beginnen, sollte aber spätestens zu Beginn des zweiten Projektsemesters (Sommersemester 2021) begonnen werden.
- (3) Das Praktikum muss bis spätestens zum **01. Mai 2021** (inkl. Abgabe des Praktikumsberichts) abgeschlossen worden sein.
- (4) Formulare zum Praktikum (z.B. Verträge) sind auf der Projektseite www.jade-hs.de/we-zertpro zu finden oder bei der Projektleitung zu erfragen. Die von der Teilnehmerin (und möglichst auch bereits von der Betreuerin bzw. dem Betreuer) unterschriebene Anmeldung ist bei der Projektleitung einzureichen.

§ 9 Anrechnung

- (1) Eine Anerkennung des Unternehmenspraktikums als Vorpraktikum für die Zulassung zu einem Studium oder eine (Teil)Anerkennung für ein Praxisprojekt bzw. die Praxisphase an der Jade Hochschule wird derzeit geprüft.

§ 10 Inkrafttreten

- (1) Diese Richtlinie tritt ab dem 01.12.2019 bis zum Ende der Projektlaufzeit in Kraft.

Anlage 1: Form und Inhalt des schriftlichen Praxisberichts

Form

- Umfang: 8-12 Seiten
- Format DIN A4; Schriftgröße 12 Punkt, Absatzabstand 1 ½-zeilig
- Vollständiges, formales Inhaltsverzeichnis
- Bescheinigung der Praxisstelle mit Stempel der Praxisstelle und Unterschrift der dortigen Betreuerin bzw. des dortigen Betreuers

Inhalt

Der Praxisbericht soll keine Werbebroschüre für das Unternehmen, sondern eine analytische und kritische Auseinandersetzung mit der Praxistätigkeit sein. Dies beinhaltet z.B.:

- Eine kurze Beschreibung des Unternehmens, der Praxisstelle(n), bzw. der Abteilung(en) (Unternehmensstruktur, Geschäftsbereiche, Produkte, Branche, Tätigkeitsbereiche, etc.)
- Eine ausführliche Beschreibung der wahrgenommenen Aufgaben und Tätigkeiten, so z.B. durchgeführte oder betreute Projekte, Veranstaltungen, eigene Verantwortlichkeiten, Planungsphasen, Ergebnisse, etc.
- Synergie mit den in den Studienmodulen „Social Skills“ und „Digital Skills“ erlernten Inhalten – wie hat bspw. Die Praxiserfahrung Zugang zu Studieninhalten erleichtert oder eröffnet, bzw. wie wurde in der Praxis von den Studieninhalten profitiert?
- Eine Beschreibung der erzielten Arbeitsergebnisse, Feedback, Auswertungen
- Gewonnene Erkenntnisse über Arbeitsabläufe oder eigene Fertigkeiten
- Ggf. Empfehlungen für zukünftige Teilnehmer_innen

Gliederung

Die Gliederung sollte folgende Aspekte beinhalten (weitere Gliederungspunkte nach Bedarf):

- 1. Einleitung, Vorstellung des Unternehmens**
 - Kurze Beschreibung der Praxisstelle; Rechtsform; Firmensitze; Anzahl Beschäftigte; Produkt- oder Dienstleistungsspektrum; Umsatz, etc.
 - Organisationsstruktur in der Praxisstelle; Aufgabenbeschreibung des eigenen Bereichs
- 2. Eigene Arbeitsgebiete im Unternehmen und Aufgaben**
 - Arbeitsgebiete, Produktionsbereiche, Dienstleistungsbereiche; Arbeitsergebnisse;
 - Projektziele, Projektergebnisse, Projekttermine, Mitwirkungszeiträume
 - Liste aller selbst wahrgenommenen Aufgaben und Tätigkeiten
 - Detaillierte Beschreibung einiger dieser Aufgaben; im Praxisprojekt: Beschreibung des Projektes
- 3. Reflexion**
 - Wesentliche Erkenntnisse und Erfahrungen aus der Praxistätigkeit
 - Folgerungen und Konsequenzen
 - Vorschläge für Verbesserung und Veränderung
 - Auswirkungen auf persönliche Berufs- und Karriereplanung
 - Bezug zu Studienmodulen; hilfreiche Studieninhalte; neu gewonnenes Interesse