

Praktikumsordnung für den Bachelor-Studiengang Wirtschaftsingenieurwesen an der Helmut-Schmidt-Universität / Universität der Bundeswehr Hamburg (PraktO-WI) (beschlossen vom Studienbereichsausschuss Wirtschaftsingenieurwesen am 31. Mai 2007)

§ 1 Zweck des Praktikums

Die praktische Ausbildung hat das Ziel, die angehenden Wirtschaftsingenieure und Wirtschaftsingenieurinnen mit den Grundlagen und Aufgaben des kaufmännischen und technischen Bereichs eines Unternehmens vor Aufnahme einer entsprechenden beruflichen Tätigkeit bekannt zu machen. Die praktische Ausbildung ist förderlich und unerlässlich zum Verständnis kaufmännischer und technischer Vorgänge. Der Schwerpunkt liegt weniger auf dem Erlernen spezieller Kenntnisse als vielmehr auf einer in die Breite gehenden Ausbildung und auf dem Gewinn eines Überblicks über die einzelnen Bereiche und deren Zusammenwirken.

Ein weiterer wesentlicher Aspekt liegt im Erfassen der soziologischen Seite des Betriebsgeschehens. Die Praktikanten und Praktikantinnen sollen den Betrieb auch als Sozialstruktur verstehen sowie das Verhältnis der Führungskräfte und der Mitarbeiter zueinander am Arbeitsplatz kennen lernen.

§ 2 Ausbildungsstätten für praktische Tätigkeiten

Für die Ableistung des Praktikums kommen sowohl Dienststellen bzw. Einheiten der Bundeswehr als auch Unternehmen in Frage. Praktische Tätigkeiten in der elterlichen Firma werden nicht anerkannt.

§ 3 Sachliche Gliederung des Praktikums

- (1) Das Praktikum gliedert sich in einen kaufmännischen und technischen Teil.
- (2) Das kaufmännische Praktikum soll einen Überblick über die kaufmännische Abwicklung von Geschäftsvorgängen vermitteln.
- (3) Das technische Praktikum dient der Einführung in die industrielle Fertigung und damit dem Vermitteln unerlässlicher produktionstechnischer Elementarkenntnisse.

§ 4 Zeitliche Gliederung des Praktikums

- (1) Die Gesamtdauer des Praktikums beträgt mindestens zwölf Wochen. Von dieser Zeit entfallen in der Regel fünf Wochen auf das kaufmännische und sieben Wochen auf das technische Praktikum.
- (2) Das Praktikum ist nach Möglichkeit vor Aufnahme des Studiums abzuleisten.
- (3) Die Ausbildungszeit in einem Betrieb soll nach Möglichkeit mindestens vier Wochen betragen, darf aber zwei Wochen nicht unterschreiten.
- (4) Als Wochenarbeitszeit gilt die Regelarbeitszeit der jeweiligen Ausbildungsstätte.

§ 5 Inhaltliche Gliederung des Praktikums

Die Kürze des Praktikums erfordert ein besonderes Bemühen der Praktikanten und Praktikantinnen, sich im Rahmen der zur Verfügung stehenden Zeit einen ausreichenden Überblick über die relevanten Teilbereiche eines Betriebes zu verschaffen.

(1) Kaufmännisches Praktikum

Das kaufmännische Praktikum umfasst mindestens zwei der untenstehenden Tätigkeitsabschnitte.

Für diese Abschnitte werden hier jeweils beispielhaft einige Inhalte aufgeführt:

- a) Einkauf, Material, Logistik
 - Termingerechte Beschaffung von Werkstoffen und Vorprodukten
 - Überprüfung der Quantität und Qualität
 - Analyse des Beschaffungsmarktes
 - Überwachung des Materiallagers
 - Erstellung von Tourenplänen
 - Planung, Durchführung und Überwachung von Maßnahmen der Instandhaltung
- b) Produktion, Arbeitsvorbereitung, Fertigungssteuerung
 - Planung und Steuerung des Material- und Arbeitseinsatzes sowie der Vorprodukte durch die Produktion und ihre Weitergabe als Fertigprodukte
 - Überwachung der Zweckmäßigkeit des Arbeitsablaufes und der Arbeitssicherheit
- c) Externes und internes Rechnungswesen
 - Mitarbeit bei der laufenden Kontrolle des gesamten Finanz- und Rechnungswesens
 - Prüfung auf formelle und materielle Richtigkeit und die Durchführung gezielter Sonderprüfungen
 - Tätigkeiten im Rahmen der Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung
 - Erlangung praktischer Kenntnisse der kurzfristigen Erfolgsrechnung
 - Erlangung von Kenntnissen beim praktischen Aufbau und der Organisation des Buchhaltungs- und Berichtssystems
 - Kontierung und Verbuchung laufender Geschäftsfälle
 - Mitarbeit bei der Erstellung handels- und steuerrechtlicher Jahresabschlüsse
- d) Organisation, Planung, EDV
 - Mitarbeit bei der Gewinnung, Verarbeitung und Auswertung von Informationen im Rahmen der gesamten Unternehmensplanung
 - Arbeits- und Aufgabenanalyse in personeller, räumlicher, zeitlicher und sachlicher Hinsicht
 - Erarbeitung von Struktur- und Aufgabenplänen
 - Entwicklung und Aufbau von Leitungs-, Stabs-, Kommunikations- und Kontrollsystemen
 - Abstimmung der Organisation auf die Belange der EDV
 - Einsatz der EDV zur Automatisierung der Arbeitsabläufe und
 - Realisierung betrieblicher Informationssysteme
- e) Personalwesen
 - Beschäftigung mit Fragen der Personalplanung, -beschaffung und -verwaltung
 - Arbeitsplatzanalyse
 - Arbeitsplatzbewertung

- Gehaltsfindung
- Personalentwicklung und -betreuung
- Ausbildung, Sozialwesen

f) Absatz, Vertrieb, Marketing

- Planung, Organisation und Kontrolle des Vertriebs
- Erstellung des Absatzplanes
- Verkaufsabschlüsse
- Versanddisposition, Fakturierung und Mahnwesen
- Bearbeitung von Reklamationen
- Zusammenarbeit mit der Marketingabteilung sowie dem Produktionsbereich.

(2) Technisches Praktikum

Das technische Praktikum (Elektrotechnik und Maschinenbau) erstreckt sich auf mindestens zwei der untenstehenden Tätigkeitsabschnitte.

Für diese Abschnitte werden hier jeweils beispielhaft einige Inhalte aufgeführt:

- a) Grundlegendes Bearbeiten von Werkstoffen
 - Spanende Verfahren: Feilen, Sägen, Bohren, Drehen, Fräsen, Hobeln
 - Umformende Verfahren: Schmieden, Biegen, Stanzen, Kanteln
- b) Thermische Füge- und Trennverfahren
 - Lötten und Schweißen
 - Brennschneiden
- c) Grundlegende Arbeiten aus der Elektrotechnik
 - Lötten
 - Isolieren
 - Handverdrahten
 - Verbindungsverfahren
- d) Montage, Instandsetzung und Reparatur von
 - Maschinen
 - Werkzeugen
 - Vorrichtungen oder Apparate
 - Geräte und Maschinen der Elektrotechnik

§ 6 Berichterstattung über die praktischen Tätigkeiten

- (1) Über die praktische Ausbildung und die dabei gemachten Beobachtungen und Erfahrungen ist ein Berichtsheft zu führen. Es können hierfür vorgedruckte Hefte (so genannte Werkarbeitsbücher oder Berichtshefte) oder lose Blätter (Format DIN A 4) im Schnellhefter verwendet werden. Die Berichtshefte sind außerhalb der Arbeitszeit zu erstellen. Wochen- und Arbeitsberichte (Abs. 2) müssen vom Ausbilder wöchentlich durch Stempel und Unterschrift bestätigt werden. Da nur praktische Tätigkeiten anerkannt werden, die im Berichtsheft aufgeführt oder in diesem abgezeichnet sind, ist es empfehlenswert, schon vor Arbeitsbeginn mit dem Ausbildungsbetrieb die Führung der Berichtshefte zu regeln.

(2) Das Berichtsheft muss enthalten:

a) Ausbildungsgang

Auf der ersten Seite bzw. auf einem gesonderten Blatt eine Übersicht über das jeweilige Praktikum, aus der die Arbeitsstätte(n) mit Anschrift, die Abteilungen bzw. Werkstätten und die dortigen Tätigkeitszeiten mit Nennung des Ein- und Austrittstages zu ersehen sind.

b) Wochenberichte

Tageweise Auflistung der ausgeführten Arbeiten mit Angabe der zugehörigen Stunden.

c) Arbeitsbericht

Während des Praktikums ist wöchentlich ein Arbeitsbericht im Umfang von ca. zwei Seiten DIN A4 zu erstellen. Ein Bericht soll einen oder mehrere Arbeitsabläufe aus der Wochentätigkeit beschreiben und Notizen über Erfahrungen bei den ausgeführten Arbeiten enthalten sowie im technischen Praktikum mit Skizzen (Handskizzen), Zeichnungen, Schaltbildern u.ä. der hergestellten Gegenstände ergänzt werden. Aus dem Text soll ersichtlich sein, dass die angegebenen Arbeiten selbst ausgeführt wurden. Diagramme, Schaltbilder und Ablaufpläne ersparen häufig einen langen Text. Ein Abschreiben von Vorlagen (Lehrtexte, Lehrwerkstattumdrucke o.ä.) oder die Verwendung von Funktionsbeschreibungen, Fotokopien oder Prospekten (als Ersatz eigener Berichte und Skizzen) ist nicht zulässig.

(3) Unterlagen, deren Verwendung eine besondere Genehmigung erfordern, dürfen ohne diese Genehmigung nicht den Arbeitsberichten beigelegt werden.

§ 7 Zeugnis über die praktische Tätigkeit

Neben der Berichterstattung ist zur Anerkennung der praktischen Tätigkeit ein Zeugnis (keine Arbeitsbescheinigung) der Ausbildungsstätte vorzulegen.

Dieses Zeugnis muss enthalten:

- Anschrift der Ausbildungsstätte
- Angaben zur Person
- Abteilungen mit Wochenangaben
- Fehltage (Krankheit, Urlaub oder sonstige Abwesenheit). Diese Angaben muss das Zeugnis auch dann haben, wenn keine Fehl- bzw. Urlaubstage zu verzeichnen sind.
- ggfs. Bemerkungen (z.B. Einbehaltung eines Arbeitsberichts aus Gründen der Geheimhaltung, Patentanmeldung u.ä.)

§ 8 Anerkennung der praktischen Tätigkeit

Im eigenen Interesse sollten die Praktikanten und Praktikantinnen jeden Abschnitt der praktischen Tätigkeiten durch das zuständige Praktikantenamt umgehend anerkennen lassen.

Erforderlich ist dazu die Vorlage des Zeugnisses und des Berichtsheftes. Das Praktikantenamt beurteilt anhand der

eingereichten Unterlagen, ob die abgeleistete Tätigkeit dieser Praktikumsordnung entsprochen hat. Es behält sich vor, praktische Tätigkeiten nicht oder nur teilweise anzuerkennen, wenn sie nach Dauer und Inhalt nicht oder nur teilweise den Erfordernissen genügen.

§ 9 Ausnahmeregelungen

(1) Eine kaufmännische, handwerkliche oder technische Berufsausbildung vor dem Studium an der Helmut-Schmidt-Universität / Universität der Bundeswehr Hamburg wird entsprechend ihrer Art und ihrem Inhalt auf das Praktikum angerechnet, wenn sie zu einem berufsqualifizierenden Abschluss führte (Kaufmannsgehilfen-, Gesellen-, Facharbeiter-, Technikerprüfung usw.).

(2) Ein von einer anderen deutschen wissenschaftlichen Hochschule anerkanntes Praktikum kann voll angerechnet werden. Der Student bzw. die Studentin muss sich dieses jedoch unabhängig von der bereits vorliegenden Anerkennung umgehend durch das zuständige Praktikantenamt der Helmut-Schmidt-Universität / Universität der Bundeswehr Hamburg bestätigen lassen.

§ 10 Fehlzeiten

Durch Krankheit, Urlaub oder sonstige Abwesenheit ausgefallene Praktikumszeiten müssen grundsätzlich in vollem Umfang nachgeholt werden.

§ 11 Praktikantenämter

Die Praktikantenämter geben auf Fragen Auskunft, die sich im Zusammenhang mit der praktischen Tätigkeit ergeben. Die Sprechstunden werden jeweils durch Aushang bekannt gegeben.

Die Postanschriften für die Praktikantenämter lauten:

für das kaufmännische Praktikum:

Helmut-Schmidt-Universität
Universität der Bundeswehr Hamburg
Praktikantenamt Fakultät WiSo
Postfach 70 08 22
22008 Hamburg
Telefon: 040 / 6541–2583 (BwFern: 90–7926–2583)

für das technische Praktikum:

Helmut-Schmidt-Universität
Universität der Bundeswehr Hamburg
Praktikantenamt für die ingenieurwissenschaftlichen Studiengänge
Postfach 70 08 22
22008 Hamburg
Telefon: 040 / 6541–2696 (BwFern: 90–7926–2696)
Fax: 040 / 6541–2839

§ 12 Inkrafttreten

Diese Praktikumsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Hochschulanzeiger der Helmut-Schmidt-Universität / Universität der Bundeswehr Hamburg in Kraft.