

Merkblatt zum Praktikum (Pflichtpraktikum)

Das studentische Büro befindet sich auf der Brückenstr. 1 GII Raum 106.
Praxisverantwortlicher des FB Informatik ist Frau Mischke.

1. Einweisung

Die Studenten werden im 5. Semesters über die Vorgehensweise für das Praktikum informiert und aktenkundig belehrt

2. Themen-Suche

Im Semester [vor](#) dem Praxissemester sollte sich der Student bereits ein Thema und eine Firma suchen die seiner fachspezifischen Richtung entsprechen. Nach Möglichkeit sollte das Thema so gewählt werden, dass es als anschließende Bachelor-Arbeit von dem Studenten weitergeführt werden kann. Mit dem Thema sollte auch der betreuende Hochschullehrer gesucht werden.

Ist in der freien Wirtschaft kein Praktikumsplatz zu finden, so ist in Ausnahmefällen die Durchführung eines gleichwertigen Praktikums an der Hochschule möglich. Sollte dies der Fall sein, so sind unbedingt der §3 (2) der PO, der §2 (2) und der §4 der [Praxisordnung](#) zu beachten. (Fristen)

Das Praktikum beginnt [mit dem ersten Tag](#) des jeweiligen Sommersemesters.

3. Formulare

Alle notwendigen Formulare, Ordnungen und Merkblätter finden Sie auf der Homepage der Fakultät.

Folgende Formulare sind [ausgefüllt](#) im studentischen Büro des Fachbereiches abzugeben.

a) Praxisschein Teil I und Teil II

Teil I: [\(vor Beginn des Praktikums im studentischen Büro abzugeben\)](#)

- Angaben des Studenten
- Kurzthema
- Angaben und Unterschrift des betreuenden Hochschullehrers
- Angaben und Unterschrift des Betreuers der Praxisstelle

Teil II:

- wird vom Studenten [nur zum Teil](#) ausgefüllt und erst zusammen mit dem Praktikumsbeleg abgegeben

b) Praktikumsvertrag oder Praktikumsvereinbarung

- Es kann der Vertrag von unserer Webseite genutzt werden, es kann aber auch die Firma einen eigenen Vertrag nutzen. Nur sollten darin bestimmte Regeln beachtet sein.
- 3 Exemplare werden benötigt beim Praktikum in einer Firma (je 1 Exemplar für Firma, Fachbereich, Student)
- 2 Exemplare beim Praktikum an der Hochschule (je 1 Exemplar Student, Fachbereich)

Der Praktikumsvertrag wird unterschrieben von:

- dem Student
- einem leitenden Vertreter der Praktikumsfirma, ist die Hochschule die Praktikumsfirma unterschreibt die Kanzlerin die Verträge, dazu kann der Student die von ihm ausgefüllten Verträge im studentischen Büro abgeben, dieses leitet sie zur Unterschrift an die Kanzlerin weiter.
- dem Praktikumsverantwortliche des Fachbereichs Informatik. ([nicht vom Hochschullehrer!](#))

Der Praktikumsvertrag muss bis spätestens 2 Wochen nach Praktikumsbeginn im studentischen Büro des Fachbereiches Informatik vorliegen.

- c) Optional - Bestätigung des Pflichtpraktikums (wird manchmal von der Firma gefordert)
- wird vom Praxisverantwortlichen des Fachbereiches unterschrieben

4. Dauer des Praktikums

Die Dauer des Praktikums beträgt [60 Arbeitstage](#) (12 Wochen). Um max. 1 Woche kann evtl. durch Feiertage verlängert werden.

5. Unfallversicherung

- Praktikum in einer Firma:
 - der Student ist nicht unfallversichert
 - die Firma könnte für den Studenten eine Unfallversicherung abschließen oder der Student schließt privat diese Versicherung ab.
- Praktikum an der Hochschule:
 - der Student ist automatisch unfallversichert

6. Abgabe und Bewertung der Arbeit

Entsprechend der Modulbeschreibung ist die Prüfungsleistung für das abgelegte Praktikum eine PB.

Der Praktikumsbeleg (1 Exemplar) ist in schriftlicher Form spätestens [1 Woche](#) nach Beendigung des Praktikums (laut Vertrag) im studentischen Büro des FB – Informatik abzugeben.

Der Beleg ist in deutscher Sprache abzufassen oder nach Absprache und schriftlicher Vereinbarung mit dem betreuenden HSL in einer anderen Sprache.

Bei Terminüberschreitung ohne Grund wird das Praktikum mit der Note „5“ bewertet.

Durch den betreuenden Hochschullehrer ist die Note laut Prüfungsordnung spätestens 4 Wochen nach Abgabe festzulegen und dem Prüfungsamt mitzuteilen.