

Praxisphase im Studiengang „Master of Science Digital Business“

Ordnung zur Praxisphase im Masterstudiengang Digital Business des
Fachbereichs Wirtschaft der Technischen Hochschule Mittelhessen

Anhang

1. Praxisphasensteckbrief
2. Hinweise zur Berichterstattung

Anlage 3: Ordnung zur Praxisphase im Masterstudiengang Digital Business des Fachbereichs Wirtschaft der Technischen Hochschule Mittelhessen

§ 1 Allgemeines

- (1) Der Masterstudiengang Digital Business des Fachbereichs Wirtschaft der Technischen Hochschule Mittelhessen bietet seinen Studierenden die Möglichkeit zusätzlich eine Praxisphase zu absolvieren. Diese wird von der Hochschule begleitet und betreut.
- (2) Die Praxisphase wird auf der Grundlage einer „Vereinbarung zur Praxisphase zwischen Studierenden und Unternehmen“ (Praxisvertrag) zwischen Studierender oder Studierendem und Praxisstelle geregelt.

§ 2 Ziele und Aufgaben der Praxisphase

- (1) Während der Praxisphase soll die bzw. der Studierende in einem Unternehmen oder einer öffentlichen Institution ihrer oder seiner Wahl anspruchsvolle Aufgaben, Projekte und Fragestellungen der betrieblichen Führungspraxis bearbeiten und so ihre oder seine Fähigkeit zur Entwicklung und Umsetzung von Konzepten belegen.
- (2) Die thematischen Inhalte der Praxisphase richten sich nach den jeweiligen Bedürfnissen der gewählten Unternehmen bzw. öffentlichen Institutionen. Die Studierenden erweitern und vertiefen Kenntnisse und Methoden aus verschiedenen Teilgebieten des Themas Digital Business und wenden sie zur Lösung konkreter betrieblicher Probleme an, wobei sie sich zügig in verschiedene Teilgebiete einarbeiten müssen und alle sachlichen und organisatorischen Schwierigkeiten zu bewältigen haben. Dadurch werden auch überfachliche Kompetenzen, insbesondere Selbst- und Sozialkompetenz, trainiert.

§ 3 Organisation

- (1) Der Prüfungsausschuss für den Masterstudiengang Digital Business des Fachbereichs Wirtschaft überträgt alle die Praxisphase betreffenden Aufgaben und Entscheidungen auf die im Fachbereich eingerichtete Koordinationsstelle für den Masterstudiengang Digital Business (MADI-Koordinationsstelle).
- (2) Die Aufgaben der MADI-Koordinationsstelle umfassen insbesondere:
 - die Beratung der Studierenden und der Praxisstellen,
 - die Überprüfung der Praxisverträge und der Organisation der Abläufe der Praxisphase,
 - die Zulassung zur Praxisphase.

§ 4 Zeitliche Einordnung und Anrechnung von Praxiszeiten

Die Praxisphase ist i. d. R. im dritten Semester zu absolvieren.

Eine Anrechnung von Praxiszeiten und -phasen sowie berufspraktischen Semestern nach § 14 Abs. 3 der Allgemeinen Bestimmungen (Teil I der Prüfungsordnung) ist nicht möglich.

§ 5 Praxisstelle und Betreuung

- (1) Die Praxisstelle wird von der oder dem Studierenden vorgeschlagen und bedarf vor Beginn der Praxisphase der Genehmigung durch die MADI-Koordinationsstelle.
- (2) Die Praxisstelle benennt eine Betreuerin oder einen Betreuer, die oder der hauptberuflich in der Praxisstelle tätig ist. Die Betreuerin oder der Betreuer überträgt die von der oder dem Studierenden zu erfüllenden Aufgaben und achtet darauf, dass sie den Vorgaben des § 2 Abs. 2 entsprechend erledigt werden. Sie oder er steht als Kontaktperson für Beratung zur Verfügung und unterstützt durch regelmäßige Anleitungsgespräche den Lernprozess.

§ 6 Praxisvertrag

- (1) Vor Beginn der Praxisphase schließt die oder der Studierende mit der Praxisstelle einen Praxisvertrag ab. Vor Abschluss des Vertrages ist die Zustimmung der MADI-Koordinationsstelle einzuholen.
- (2) Der Vertrag muss mindestens beinhalten: Name und Anschrift des Praxisunternehmens und der oder des Studierenden, Dauer der Praxisphase, Name und Position der verantwortlichen

Betreuerin oder des verantwortlichen Betreuers, Aufgabenbeschreibung der oder des Studierenden.

§ 7 Dauer, zu erbringende Leistung und zeitlicher Ablauf

- (1) Die Praxisphase hat eine Dauer von 20 Wochen. In diesem Rahmen ist eine Hausarbeit (Bericht über die Praxisphase) zu erstellen.
- (2) Fehlzeiten (Urlaub, Krankheit) während der Praxisphase werden nicht angerechnet und sind nachzuholen; die tägliche Arbeitszeit entspricht der üblichen Arbeitszeit der Praxisstelle.

§ 8 Betreuung der Studierenden durch den Fachbereich

- (1) Die MADI-Koordinationsstelle bestimmt nach Absprache mit der oder dem Studierenden eine Hochschulbetreuerin oder einen Hochschulbetreuer für die Praxisphase aus dem Kreis der Lehrenden des Fachbereichs. Die Hochschulbetreuerin oder der Hochschulbetreuer muss prüfungsberechtigt nach § 16 der Allgemeinen Bestimmungen (Teil I der Prüfungsordnung) sein.
- (2) Die MADI-Koordinationsstelle und das Unternehmen legen gemeinsam die Aufgabenstellung bzw. die Zielsetzung der Praxisphase fest.
- (3) Die Aufgaben der Hochschulbetreuerin oder des Hochschulbetreuers sind:
 - Regelmäßige Kontaktpflege und Informationsaustausch mit der oder dem Studierenden (tel., per e-mail, persönlich)
 - Die Unterstützung der oder des Studierenden in allen fachlichen Fragen
 - Hilfestellung und Vermittlung bei Problemen mit der Praxisstelle
 - Unterstützung der MADI-Koordinationsstelle in fachlicher Hinsicht, vor allem bezüglich der Eignung und Beratung der Praxisstelle
 - Herstellung und Pflege von Kontakten zu den Praxisstellen
 - Abnahme des Berichts über die Praxisphase

§ 9 Abschluss der Praxisphase

- (1) Voraussetzung für den Abschluss der Praxisphase ist
 - die Vorlage einer detaillierten Bescheinigung der Praxisstelle (Zeugnis)
 - die Vorlage des Berichts über die Praxisphase
- (2) Die Bewertung der Praxisphase erfolgt durch die Hochschulbetreuerin oder den Hochschulbetreuer auf der Grundlage des Berichts über die Praxisphase. Die Praxisphase ist erfolgreich abgeschlossen, wenn die Bewertung „bestanden“ lautet. Wird die Praxisphase mit „nicht bestanden“ bewertet, ist sie zu wiederholen.

§ 10 Status der Studierenden

- (1) Während der Praxisphase bleibt die oder der Studierende Mitglied der Hochschule mit allen Rechten und Pflichten. Sie oder er ist verpflichtet, den zur Erreichung des Ziels der Praxisphase erforderlichen Anordnungen der Praxisstelle und der von ihr beauftragten Personen nachzukommen und die für die Praxisstelle geltenden Ordnungen, insbesondere Arbeitsordnungen und Unfallverhütungsvorschriften sowie Vorschriften über die Schweigepflicht zu beachten.
- (2) Die oder der Studierende ist keine Praktikantin oder kein Praktikant im Sinne des Berufsbildungsgesetzes und unterliegt während der Praxisphase weder dem Betriebsverfassungsgesetz noch dem Personalvertretungsgesetz.

§ 11 Versicherungsschutz

- (1) Die oder der Studierende ist während der Praxisphase kraft Gesetzes gegen Unfall versichert. Im Versicherungsfall übermittelt die Praxisstelle auch der Fachhochschule eine Kopie der Unfallanzeige.
- (2) Die oder der Studierende ist während der Praxisphase nach den Bestimmungen der studentischen Krankenversicherung pflichtversichert.

§ 12 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt mit Wirkung vom 1. April 2020 in Kraft.



Anhang 1: Praxisphasensteckbrief

Studierende/r

Name:	
Anschrift:	
Matrikelnr.	
E-Mail:	
Tel.:	

Unternehmen

Name des Unternehmens:	
Anschrift:	
Betreuer:	
Tel.:	
E-Mail:	
Beginn Praxisphase:	
Ende Praxisphase:	



Kurzbeschreibung des Unternehmens:	
Beschreibung der geplanten Einsatzfelder:	

Gewünschter Betreuer Hochschule: _____
(Bitte vorher den Dozenten fragen)

Praxisphase freiwillig

Praxisphase verpflichtend im Rahmen des zusätzlichen Semesters

Praxisphase als geeignet akzeptiert am: _____;
(Unterschrift MADI-Koordinatorin)



Anhang 2: Die Praxisphase - Hinweise zur Berichterstellung

Der Bericht zur Praxisphase ist eine wissenschaftliche Arbeit, die gewissen Formvorschriften zu genügen hat. So sollte beispielsweise das Deckblatt die folgenden Informationen beinhalten:

TECHNISCHE HOCHSCHULE MITTELHESSEN	
Abschlussbericht	
Thema:	Praktikum bei XYZ GmbH Abteilung Digital Business in Frankfurt / Main
Betreuer Firma:	„Frau Elena Controletti, Controlling“
Veranstaltung:	Praxissemester bei Master Digital Business
Zeitraum:	TT/MM/JJJJ bis TT/MM/JJJJ
Eingereicht bei:	1 x Dozent „Prof. Dr. T. Gut“ 1 x Master Koordination
Verfasser:	Oliver Twist
Matrikel-Nr.:	999 888 666
Abgabetermin:	TT/MM/JJJJ

Bsp.-Deckblatt: Dieses Deckblatt dient als Orientierung und beinhaltet alle notwendigen Informationen für die weitere Bearbeitung

Weitere formale Anforderungen an den Abschlussbericht sind:

- ca.15-20 Textseiten (ohne Verzeichnisse),
- nach wissenschaftlichen Grundsätzen,
- mit Deckblatt und Gliederung (Beispiel siehe unten),
- mit mindestens 10-15 Quellen im Literaturverzeichnis
- 2 x Papierformat: 1x für Koordination und 1 x für Dozent



Inhaltsverzeichnis
Abbildungsverzeichnis
Abkürzungsverzeichnis
1. Einleitung
2. Unternehmen (Branche, Organisation)
3. Aufgaben (Tätigkeiten) / Projekte
4. Kritische Würdigung (Resümee/Fazit)
Literaturverzeichnis
Anhang
Versicherung

Beispielhafte Gliederung Ihres Praktikumsberichtes

Ziel: Ein unabhängiger Dritter sollte sich ein Bild machen können.

Nicht jedem Leser ist die Branche, Firma, Arbeitsweise, etc. vertraut. Daher ist es sinnvoll, alle für Ihr Praktikum wesentlichen Bereiche zu erklären. Dies trifft insbesondere für verwendete Begrifflichkeiten zu, die Sie am besten mit wissenschaftlichen Quellen erklären. Die folgenden vier Punkte sind Bestandteil jedes Praxisphasenberichts. Die Fragen müssen in den Berichten nicht immer und nicht alle vollständig beantwortet werden, sondern dienen Ihnen zur Reflexion und Orientierung.

Details zu den Berichten besprechen Sie bitte mit Ihrer Betreuerin / Ihrem Betreuer, an ihren / seinen Präferenzen und Vorgaben müssen Sie sich orientieren. Einige Betreuerinnen / Betreuer verlangen z.B. 10-15 Quellen Literatur und haben besondere Gliederungswünsche. Ihr Bericht wird vertraulich behandelt.

1. Firmendarstellung:

- Firma, Branche, Markt, Schwerpunkt, Alleinstellungsmerkmale
- Wie ist das Geschäftsmodell? Wichtige Kunden, Wettbewerber, Marktteilnehmer
- Wie ist die Firma organisiert? Aufbauorganisation, Ablauforganisation
- Was ist Ihre Position in der Aufbauorganisation? Wie sind Tätigkeiten als Bestandteil welcher Abläufe einzuordnen?

2. Eigene Erwartungen:

- Was erwarte ich vom Praktikum? Was erwarte ich von der Praktikumsfirma?
- Was erwarte ich von den mir übertragenen Aufgaben? Was würde ich gerne lernen?
- Was erwarte ich von den Kollegen, Kunden, Lieferanten und meinem Vorgesetzten – und wie würde ich gern vor ihnen wirken?
- Was werden Kollegen, Kunden, Lieferanten und mein Vorgesetzter von mir erwarten? (Teamfähigkeit, Höflichkeit, Pünktlichkeit, hohes Eigen-Engagement und Sorgfalt auch bei etwas einfacheren Arbeiten und über die normalen Arbeitszeiten hinaus!)
- Wie kann ich meine Effizienz steigern? (z.B. To do-Listen schreiben, regelmäßig fragen, wie Sie das Team noch besser unterstützen können, ...)

**3. Aufgaben:**

- Was waren die Projektauslöser? Problemstellung?
- Was sind die Ziele des Projekts? SMART
- Wie sollen die Ziele erreicht werden? Struktur, Vorgehensweise
- Was ist meine Aufgabe? Wie unterstütze ich die Zielerreichung? Wie kann ich meine Ideen einbringen?
- Welches Ergebnis wird erwartet? Welche Ergebnisse sind erreicht? Wo gab es Differenzen? Welche Gründe waren ausschlaggebend?
- Was sind die Messkriterien? Welche Methoden, Werkzeuge setze ich ein?
- Wie ist die Verbindung zur Theorie aus den Vorlesungen der THM oder Ihrer Ausbildung?
- Mit welchen zusätzlichen Projekten kann ich ggf. neben dem Tagesgeschäft glänzen?
- Wie kann ich mit eigenen Defiziten besser umgehen? Wie kann ich mein Netzwerk ausbauen?

4. Fazit:

- Haben sich meine Erwartungen an mich und mein Praktikum erfüllt?
- Was hat mich überrascht?
- Was war positiv? Was hat mir gutgetan? Was hat mir besonders viel Freude gemacht? Beispiel(e)
- Was war negativ? Was hat mich enttäuscht? Beispiel(e)
- Was habe ich gelernt? fachlich, persönlich, ... Beispiel(e)
- Gab es Anknüpfungspunkte zwischen Theorie (THM Studium) und Praxis?
- Was war nützlich? Beispiel(e). Was sollte/könnte ausgebaut/verbessert werden? Beispiel(e)
- Hat mich das Praktikum in meiner Berufswahl beeinflusst? Wenn ja, wie?
- Kann ich das Praktikum an sich weiterempfehlen? Kann ich die Firma weiterempfehlen?