

Merkblatt zum Praktischen Studiensemester

1. Einführung

Das fünfte Semester des Bachelorstudienganges Elektro- und Informationstechnik ist das "Praktische Studiensemester". Das Praktische Studiensemester erfüllt eine wichtige Funktion in Ihrem Studium, weil es Ihnen nicht nur Motivation für die Endphase Ihres Studiums liefert, sondern Sie auch auf Ihr späteres Berufsleben vorbereitet. Im Praktischen Studiensemester können Sie das bisher Erlernte anwenden und die Abläufe in einem Unternehmen kennen lernen. Nutzen Sie diese Chance!

Achten Sie darauf, dass Sie Ihre **Tätigkeit** in einem **ingenieurtechnischen Umfeld** durchführen. Ihr Betreuer sollte Ingenieur oder Naturwissenschaftler sein.

Das "Praktische Studiensemester" untergliedert sich in **drei Prüfungsleistungen**:

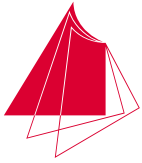
- **Praxisvorbereitung (EITB511)^{1,2}**
- **Praxistätigkeit (EITB520)¹**
- **Praxisnachbereitung (EITB512)^{1,2}**

Obwohl die oben genannten Prüfungsleistungen organisatorisch dem fünften Semester zugeordnet werden, erstrecken sich die von Ihnen zu erbringenden Leistungen auf bis zu vier Semester. Das vorliegende Merkblatt erläutert Ihnen, wann welche Leistungen von Ihnen zu erbringen sind.

Grundlage der hier näher erläuterten Vorgaben ist die jeweils aktuelle Studien- und Prüfungsordnung Teil A und Teil B.

¹ Die genaue Bezeichnung der Prüfungsleistung wird abhängig von der gewählten Studienvertiefung durch die Abkürzung Ihrer Studienvertiefung ergänzt. Z. B. lautet in der Studienvertiefung Automatisierungstechnik die genaue Bezeichnung der Praxisvorbereitung EITB511A.

² Praxisvorbereitung und Praxisnachbereitung bilden zusammen das Modul EITB510 Praxisbegleitung.

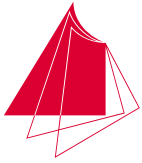


2. Praxisvorbereitung

Zur Anerkennung der Prüfungsleistung Praxisvorbereitung sind von Ihnen folgende Aktivitäten durchzuführen:

1. Teilnahme an der **Einführungsveranstaltung**, in deren Rahmen der Ablauf des Praktischen Studienseesters erläutert wird. Selbst wenn Sie die Praxisvorbereitung erst im vierten Semester starten wollen, sollten Sie bereits im dritten Semester diesen Termin besuchen, um Ihr Praktisches Studienseester besser planen zu können. Der Termin für die Einführung wird durch Aushang bekannt gegeben.
2. Teilnahme an den **Praxissemester-Vorträgen** (Praxisnachbereitung) der Studierenden, die aus dem Praxissemester zurückkehren. Es wird eine Anwesenheitsliste geführt, in der Sie durch Unterschrift Ihre Teilnahme bestätigen. Üblicherweise finden diese Vorträge in der ersten Vorlesungswoche oder in der Woche vor Vorlesungsbeginn statt. Die genauen Termine werden durch Aushang bekannt gegeben. Sie müssen an allen Terminen eines Semesters anwesend sein. Sie dürfen selbst bestimmen, ob Sie in Ihrem dritten oder in Ihrem vierten Semester an diesen Veranstaltungen teilnehmen. Die Teilnahme an diesen Veranstaltungen bietet Ihnen die Gelegenheit zu erfahren, wo Sie ein für sich gewinnbringendes Praktikum absolvieren können. Nutzen Sie die Chance, von den Erfahrungen Ihrer Kommilitonen zu profitieren!
3. Belegung eines **nichttechnischen Wahlfaches (S-Fach)** aus dem Angebot des Center of Competence (CC)³. Für eine erfolgreiche Durchführung des Praktischen Studienseesters sowie Ihre berufliche Karriere als Ingenieur benötigen Sie neben technischen Kompetenzen auch sogenannte Schlüsselqualifikationen. Das Center of Competence bietet eine Vielzahl von Kursen an (Studium Generale), die Ihnen wichtige Schlüsselqualifikationen vermitteln. Überlegen Sie, wo Sie Weiterentwicklungspotential haben und suchen Sie sich einen entsprechenden Kurs aus. Wenn Sie beispielsweise merken, dass es Ihnen schwerfällt, Präsentationen vor einem größeren Publikum zu halten, wäre ein Rhetorik-Kurs für Sie sinnvoll.

³ Hinweis: Den gewählten Kurs aus dem CC, den Sie für die Praxisvorbereitung anrechnen lassen, können Sie nicht nochmals für andere Module verwenden, wie beispielsweise EITB350 oder EITB720. Grundsätzlich können Prüfungsleistungen nur einmal angerechnet werden.



3. Voraussetzungen zur Aufnahme der Praktischen Tätigkeit

Sie werden zum Praxissemester zugelassen, wenn Sie

1. **alle Prüfungsleistungen** aus dem **Grundstudium**,
2. **mindestens 22 ECTS-Punkte** aus dem **dritten Semester**

erbracht haben.

Des Weiteren sollten Sie vor Aufnahme der Praxistätigkeit die Praxisvorbereitung (EITB511) absolviert haben.

Sollten Sie Fragen zur Zulassung zum Praktischen Studiensemester haben, wenden Sie sich bitte an das Sekretariat bzw. den Praktikantenamtsleiter.



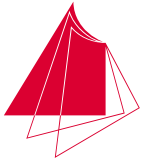
4. Praktische Tätigkeit

Zur Anerkennung der Prüfungsleistung "Praktische Tätigkeit" sind von Ihnen folgende Aktivitäten durchzuführen:

1. **Anmeldung** vor Beginn Ihres Praktischen Studiensemesters, d.h. üblicherweise im vierten Semester. Füllen Sie bitte das Antragsformular (Downloadbereich) aus und geben Sie dieses im Sekretariat ab. Bitte beachten Sie, dass Sie erst **nach** erfolgter Genehmigung Ihr Praktikum beginnen dürfen. Zusammen mit dem Antragsformular ist eine Kopie des Praktikantenvertrages abzugeben. Beachten Sie dabei auch die Hinweise unter Punkt 3.
2. Abgabe eines **Tätigkeitsnachweises** über 95 Präsenztage. Der Tätigkeitsnachweis wird von der ausbildenden Firma ausgestellt.
3. Abgabe eines **Arbeitsberichts** der während der praktischen Tätigkeit ausgeführten Arbeiten. Der Bericht muss durch die ausbildende Firma genehmigt werden (Bestätigung des Berichtes durch die Unterschrift des Betreuers). Nähere Erläuterungen zum Arbeitsbericht finden Sie in Abschnitt 7. Der Arbeitsbericht muss in der Regel spätestens einen Tag vor dem ersten Vortragstermin der Praxissemestervorträge (siehe Praxisnachbereitung) im Sekretariat abgegeben werden.

Üblicherweise unterschreiben Sie mit Ihrem Arbeitsvertrag eine Geheimhaltungsvereinbarung. Sie brauchen deshalb für die **Weitergabe des Praxissemesterberichtes an die Hochschule** eine **Freigabe**. Seitens der Hochschule wird keine Geheimhaltungsvereinbarung unterschrieben. Selbstverständlich möchte die Hochschule aber die Interessen der ausbildenden Betriebe wahren. Aus diesem Grund wird der Praxissemesterbericht lediglich zum Nachweis der Praxistätigkeit verwendet und direkt nach der Korrektur an den Studierenden zurückgegeben. Darüber hinaus dürfen Firmeninterna (wie Organigramme oder sensible Daten) im Bericht auch ausgegraut werden. Die Tätigkeit des Praktikanten muss aber dennoch erkennbar sein. Klären Sie bitte vor Beginn des Praxissemesters, ob die Firma Ihnen die Freigabe des Berichtes erteilt.

Sollten Sie Ihr Praxissemester verschieben wollen, so muss dies im Sekretariat beantragt und vom Praktikantenamtsleiter genehmigt werden. Das entsprechende Formular finden Sie im Downloadbereich des Studienganges.



5. Praxisnachbereitung

Zur Anerkennung der Prüfungsleistung "Praxisnachbereitung" sind von Ihnen folgende Aktivitäten durchzuführen:

1. Durchführen eines eines **Referates** im Anschluss an Ihr Praktikum, üblicherweise im sechsten Semester. Diese Praxissemester-Vorträge finden in der Regel in der ersten Vorlesungswoche oder in der Woche vor Vorlesungsbeginn statt. Durch Aushang wird bekannt gegeben, wann Sie Ihren Vortrag halten. Nähere Informationen zu den geforderten Inhalten finden Sie im Abschnitt 7.

Ähnlich wie in Punkt 4.3 beschrieben, brauchen Sie auch für das Halten Ihres Referats eine Freigabe Ihrer Firma. Der Vortrag ist grundsätzlich hochschulöffentlich. Auch hier dürfen sensible Daten ausgegraut werden, solange die Darstellung der eigentlichen Tätigkeit davon unberührt ist.

2. Teilnahme an den Praxissemester-Vorträgen ihrer Kommilitonen, die am gleichen Tag wie Sie vortragen. Sie bestätigen Ihre Teilnahme durch Unterschrift auf der Anwesenheitsliste.



6. Checklisten zum Abhaken

Im **dritten** und/oder **vierten Semester**:

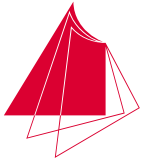
- Anmeldung zur Praxisvorbereitung in ILIAS
- Teilnahme an der Einführungsveranstaltung des Praktikantenamtes
- Teilnahme an den Praxissemester-Vorträgen zu Semesterbeginn
- Belegung eines Kurses des Center of Competence (Studium Generale)
- Praxissemesterbetrieb suchen und Anmeldung mit Vertrag im Sekretariat abgeben

Im **fünften Semester**:

- Praxistätigkeit

Zu Beginn des **sechsten Semesters**:

- Abgabe des Tätigkeitsnachweises und des vom Unternehmen genehmigten Arbeitsberichts
- Referat halten (üblicherweise in der ersten Semesterwoche oder in der Woche vor Vorlesungsbeginn)



7. Informationen zum Arbeitsbericht, Referat

Arbeitsbericht

In Ihrem Arbeitsbericht beschreiben Sie die von Ihnen während Ihrer Praxistätigkeit durchgeführten Arbeiten. Insgesamt sollte Ihr Bericht **mindestens 25 Seiten** umfassen. Der Bericht sollte in Form eines technischen Berichtes die von Ihnen durchgeführten Arbeiten und bearbeiteten Projekte im Detail vorstellen. Im Anhang beschreiben Sie in bis zu fünf Seiten **chronologisch** und lückenlos die durchgeführten Arbeiten in stichpunktartiger bzw. tabellarischer Form (Wochenberichte). Dabei sollte für jeden Tag ein Eintrag vorhanden sein, so dass anhand des chronologischen Berichtes die Anzahl der Präsenztage überprüft werden kann.

Verfassen Sie Ihren Bericht für das **mittlere Management** (Gruppenleiter, Abteilungsleiter) Ihres Unternehmens (**Zielgruppe**). Achten Sie bei der Darstellung darauf, dass Ihr Bericht auch ohne Kenntnis von Firmeninterna verständlich ist. Ihr Bericht muss, auch hinsichtlich der Geheimhaltung, mit dem Ausbildungsbetrieb abgestimmt und von diesem schriftlich, am besten am Beginn des Berichts, genehmigt werden. Wichtig für die Beurteilung des Berichts sind keine Firmengeheimnisse, sondern Ihr analytisches und methodisches Vorgehen bei der Beschreibung Ihrer Projekte und Tätigkeiten. Auf bis zu vier Seiten können Sie auch Ihren Ausbildungsbetrieb oder die Abteilung, in der Sie waren, vorstellen.

Der Praxisbericht gliedert sich in der Regel in folgende **Kapitel und Verzeichnisse**:

- Genehmigung des Berichtes durch den Praxisbetrieb
- Inhaltsverzeichnis
- Einführung
- Mehrere Kapitel zu Ihren Tätigkeiten bzw. Projekten
- Zusammenfassung (technisch)
- Persönliches Fazit
- Literaturverzeichnis
- Anhang: Chronologischer Bericht

Dabei sollten Sie die nachstehenden **Grundregeln** beachten:

- Abbildungen erhalten eine Bildunterschrift mit Nummer.
- Tabellen erhalten eine Tabellenüberschrift mit Nummer.
- Auf alle Abbildungen und Tabellen wird im Text Bezug genommen.
- Zitate, Bildquellen und weitere Daten, die aus Dokumenten entnommen sind, werden mit einem Verweis auf das Literaturverzeichnis gekennzeichnet, z. B. [1]

Folgende Inhalte sollten Sie **vermeiden**:

- Erstellen einer Bedienungsanleitung oder eines „Bilderbuches“
- „Googlebare“ Informationen
- Firmengeschichte (z. B. „Wer war Werner von Siemens?“)
- Umsatzzahlen, Geschäftsberichte
- Lange Programmlistings
- Screenshots ohne Bezug zum Text

Wählen Sie für die **Bindung** Ihres Arbeitsberichtes eine Variante, die nicht selbstständig zuklappt, wie z.B. eine **Spiralbindung**.

Weitergehende Vorgaben zur Anfertigung des Berichts werden nicht gemacht. Dennoch kann Ihr Bericht auch formal abgelehnt werden, wenn beispielsweise Regeln des gesunden Menschenverstandes verletzt werden (z.B. unverschämte Schriftgrößen, Bilderbuch). Sollte Ihr Arbeitsbericht abgelehnt werden, so haben Sie drei Wochen Zeit, eine revidierte Fassung einzureichen.



Referat

Für jedes Referat steht ein **Zeitfenster** von **20 Minuten** zur Verfügung. Davon entfallen **15 Minuten** (± 1 Minute) auf einen freien **Vortrag** und **fünf Minuten** auf die folgende **Diskussion**.

Für den Vortrag sollten Sie **elektronische Folien** (PowerPoint, Impress, Pdf) erstellen. Vergessen Sie nicht, Seitenzahlen auf Ihre Folien zu schreiben, damit in der Diskussion im Anschluss Ihres Vortrages Bezug auf bestimmte Folien genommen werden kann. Ein Beamer ist im Vortragsraum vorhanden. Findet der Vortrag im Gebäude E statt, müssen Sie selbst einen Rechner mitbringen. Im Gebäude N besteht die Möglichkeit, den Vorlesungsrechner im Hörsaal zu verwenden.

Um Sie möglichst gut auf Präsentationen in Ihrer späteren Karriere vorzubereiten, stellen Sie sich vor, Sie halten den Vortrag vor dem **mittleren Management** Ihres Betriebes (**Zielgruppe**). Passen Sie Ihre Sprache und Ihr Auftreten entsprechend an.

Das **Unternehmen** darf auf maximal zwei Folien **vorge stellt** werden. Die Beschreibung der Abteilung, in der Sie tätig waren, ist auf drei Folien beschränkt. Insgesamt darf diese Vorstellung der Firma und der Abteilung nicht länger als 3 bis 5 Minuten dauern. Im Interesse der Zuhörer nehmen Sie Abstand von der Vorstellung der geschichtlichen Entwicklung und der Umsatzzahlen der Firma. Potenziell bekannte Firmen (z.B. Bosch, Siemens, Daimler, Porsche...) brauchen nicht vorgestellt werden (es genügt die Abteilung).

Üben Sie Ihren Vortrag (Freundin/Freund/Kommilitonen). Bedenken Sie, dass Sie üblicherweise beim richtigen Vortrag etwas schneller sind (Aufregung) und nutzen Sie die Chance, das Präsentieren vor einem großen Publikum zu üben. In Ihrem späteren Berufsleben ist eine gute Darstellung der von Ihnen durchgeführten Aufgaben entscheidend für Ihre Karriere und Ihr Gehalt. Die Höflichkeit gebietet es, dass Sie an Ihrem Termin nicht nur Ihr Referat abhalten, sondern sich auch die Referate Ihrer Kommilitonen anhören.



8. Frequently Asked Questions - FAQ

Gibt es noch weitere offizielle Informationsblätter zum Praxissemester?

Ja. Dieses Merkblatt enthält nur weitergehende Informationen zur Studien- und Prüfungsordnung. Sowohl im Teil A als auch im Teil B der SPO erhalten Sie Informationen zum Praxissemester. Lesen Sie die entsprechenden Abschnitte durch.

Wo kann ich meine Unterlagen abgeben?

Bitte geben Sie alle Unterlagen, Formulare etc. immer im zuständigen Sekretariat ab:

- Unterlagen zur Anmeldung (Anmeldeformular, Praxisvertrag): Frau Maier, Raum N109
- Praxisbericht, Tätigkeitsnachweis, Praktikantenzugnis:
 - Studienvertiefungen Automatisierungstechnik und Informationstechnik: Frau Gieb, N007
 - Studienvertiefungen Energietechnik und Erneuerbare Energien sowie Elektromobilität und Autonome Systeme: Frau Bäumlner, E007
 - Studienvertiefungen Sensorik und Umweltmesstechnik: Frau Maier, N109

Muss ich die Originale meiner Dokumente abgeben?

Nein. Bitte fertigen Sie eine Kopie Ihrer Dokumente (Vertrag, Tätigkeitsnachweis etc.) an und zeigen Sie bei der Abgabe im Sekretariat Ihr Original vor. So ersparen Sie sich eine Beglaubigung Ihrer Dokumente. Lediglich Ihren Arbeitsbericht sollten Sie im Original vorlegen. Tipp: Lassen Sie sich zwei Berichte von Ihrem Ausbildungsbetrieb genehmigen. So haben Sie einen Bericht für Ihre eigenen Unterlagen. Grundsätzlich sind alle von Ihnen abgegebenen Dokumente Prüfungsdokumente. Sie bekommen diese Dokumente nicht zurück (mit Ausnahme des Berichtes).

Darf ich während des Praxissemesters Prüfungen schreiben bzw. muss ich nicht bestandene Prüfungen während des Praxissemesters wiederholen?

Sie werden im Praxissemester nicht automatisch zu Prüfungen bzw. Nachholprüfungen angemeldet. Sie dürfen aber max. zwei Klausuren schreiben. Melden Sie sich hierfür im Sekretariat, da Sie im Praxissemester keine Berechtigung haben, sich über den Online-Service selbst zu Klausuren anzumelden.

Ich benötige eine Bescheinigung, dass es sich beim Praxissemester um ein Pflichtpraktikum handelt. Wo erhalte ich diese?

Die Bescheinigung „Praxissemester = Pflichtpraktikum“ erhalten Sie im Sekretariat. Manchen Firmen genügt es, wenn Sie einen Ausdruck Ihrer SPO einreichen.

Bin ich während des Praxissemesters krankenversichert?

Grundsätzlich läuft bei einem Pflichtpraktikum der Krankenversicherungsschutz weiter. Für familienversicherte Studierende sind jedoch Einkommengrenzen zu beachten. Auch gibt es Einschränkungen sofern es sich um ein Auslandspraktikum handelt. Weitergehende Informationen hierzu und auch zum Thema Mindestlohn finden Sie unter:

www.hs-karlsruhe.de/internationales/koor/grundsatzfragen-praxissemester.html.

Wenn Sie Fragen zur Krankenversicherung haben, klären Sie diese mit Ihrer Krankenkasse.

Ich habe das Merkblatt und die SPO (Teil A & B) gelesen, aber trotzdem habe ich noch Fragen. An wen kann ich mich wenden?

Die erste Anlaufstelle ist das Sekretariat. Bei organisatorischen Fragen hilft Ihnen das Sekretariat gerne weiter. Wenn es um inhaltliche Fragen geht, verweist man Sie dort ggf. an den Praktikantenamtsleiter bzw. den Praxisbeauftragten der jeweiligen Studienvertiefung weiter.

Ich habe eine Frage und kann nicht zur Öffnungszeit des Sekretariats kommen?

Verwenden Sie folgende E-Mail Adresse. Praktikantenamt.EITB.EIT@hs-karlsruhe.de

Bedenken Sie aber, dass man die viele Fragen schneller im Dialog klären kann.

In meinem Ausbildungsbetrieb werde ich als billige Arbeitskraft in der Produktionslinie eingesetzt und mache stumpfsinnige Fließbandarbeit (Konfliktfall).

In diesem und anderen Konfliktfällen sollten Sie nicht zögern, die Hochschule zu informieren. Am besten, Sie schreiben eine E-Mail an die oben genannte Adresse und schildern Ihren Fall. Der Praktikantenamtsleiter wird dann moderierend eingreifen.