

## **Organisatorische Richtlinien für die Annahme, Betreuung und Abnahme von Praktika**

in einem Wirtschaftsunternehmen, einer außeruniversitären öffentlichen Verwaltungseinrichtung oder einer gemeinnützigen Organisation, die in einem engen Bezug zum späteren Berufsfeld und den Tätigkeitsanforderungen für Absolventen und Absolventinnen des Studiengangs stehen und die als Wahlpflichtmodul in einem Studiengang der Fakultät für Informatik und Mathematik angerechnet werden sollen

Zu beachten: Das Praktikum muss projektbezogen sein und muss mindestens 50% studiumsrelevante Inhalte enthalten. Keine Anrechnung von Werkstudententätigkeit, keine Anrechnungen von bereits in Vergangenheit absolvierten Praktika (ohne wissenschaftliche Betreuung) ist möglich.

**Vor Aufnahme der Praktikumstätigkeit** ist mit einem Hochschullehrer oder einer Hochschullehrerin des Studiengangs die prinzipielle Eignung des Praktikums und die Betreuung herzustellen.

Der oder die Studierende muss hierfür Dokumente vorlegen, die von der Firma (o.ä.) abzuzeichnen ist, und die Folgendes enthalten:

- Firma, Anschrift
- Zeitraum
- Betreuungszusage des Unternehmens mit Angabe des Betreuers vor Ort inkl. E-Mail und Telefonnummer
- Praktikumsbeschreibung mit
  - der Systematik, genaue Einteilung in Arbeitsschritte (Meilensteine),
  - genauem Zeitplan der Durchführung,
  - der Festlegung der zu erreichenden Ziele (Was soll am Ende funktionieren?),
  - der Unterschrift des Betreuers in der Firma.

Der Hochschullehrer oder die Hochschullehrerin prüft die Unterlagen, und entscheidet, ob eine prinzipielle Eignung vorliegt. Er oder sie kann Nachbesserungen verlangen. Bei Vorlage der Eignung erstellt er oder sie eine schriftliche Betreuungszusage.

**Während des Praktikums** ist der oder die Studierende verpflichtet, regelmäßige Zwischenberichte zu geben.

**Nach Abschluss des Praktikums:**

- Der Studierende legt alle notwendigen Unterlagen laut Modulbeschreibungen, insbesondere das [Formular](#) zur Anerkennung, dem Hochschullehrer/der Hochschullehrerin nach Ende des Praktikums vor. Insbesondere muss der Praktikumsbericht von der Firma/dem Betreuer abgezeichnet werden.
- Liegen alle Unterlagen vollständig und in der erforderlichen Qualität vor, wird ein Prüfungsgespräch vereinbart.
  - Nach erfolgreichem Prüfungsgespräch (ca. 20 Minuten) wird eine Kopie des Anerkennungsformulars zusammen mit Praktikumsbericht, qualifizierendes Zeugnis über die Tätigkeit (Firma) und Protokoll über das Prüfungsgespräch an den Studiendekan und den Modulverantwortlichen gesandt.
  - Alle Originalunterlagen gehen an das Prüfungssekretariat.