

Kleiner Wegweiser für die Durchführung der betreuten Praxisphase

(nachfolgend „Praxiszeit“ genannt)

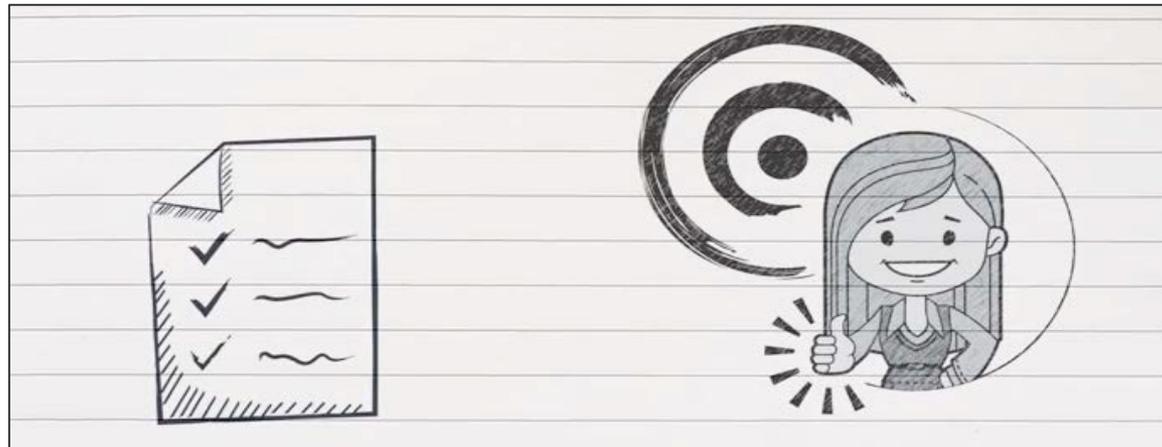


Studiengänge
Wirtschaft und Tourismuswirtschaft

Stand: Mai 2022

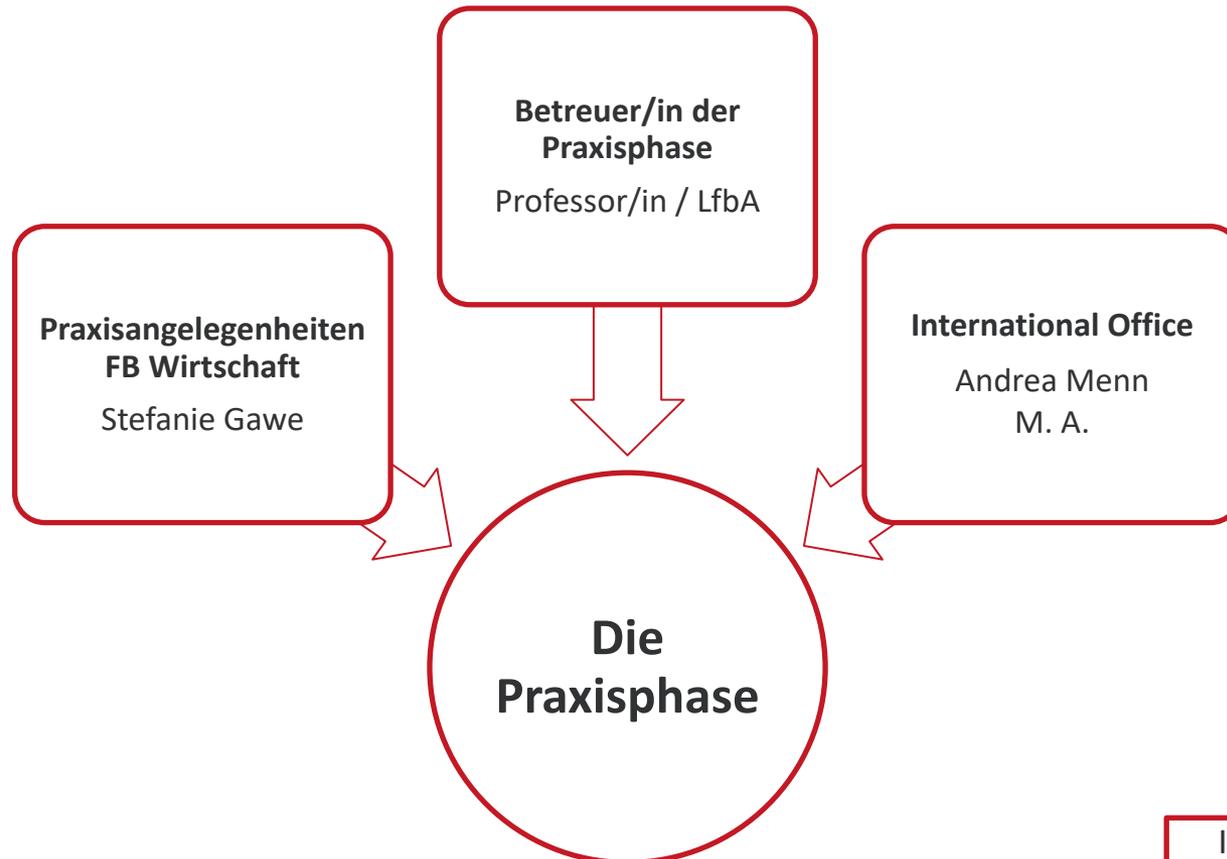
Sie haben sich im Studium bereits umfangreiche Kenntnisse und Fähigkeiten angeeignet. Jetzt ist es an der Zeit das vorhandene theoretische Wissen mit praktischem Wissen zu ergänzen und eine Grundlage für die Erstellung der Bachelorarbeit und die anschließende berufliche Tätigkeit zu schaffen.

Die wichtigsten Informationen für die Organisation der betreuten Praxisphase haben wir Ihnen als Orientierungshilfe in Kurzform zusammengestellt.



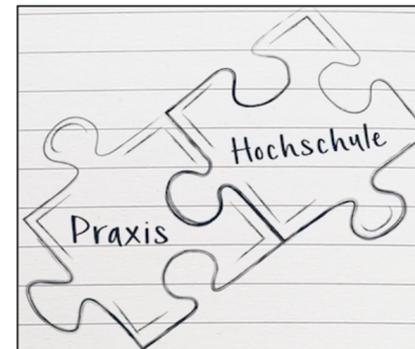
1. Grundsätze und Ziele
2. Ansprechpartner
 1. Praxisangelegenheiten FB Wirtschaft – Stefanie Gawe
 2. Formulare Praxisangelegenheiten FB Wirtschaft
 3. Fachliche Betreuung
 4. International Office
3. Dauer und Rahmenbedingungen
4. Gesamttablauf
5. Praxisstellen
6. Anmeldung
7. Vertragsabwicklung
8. Vergütung
9. Versicherungen
10. Praxisbericht
11. Wichtiges im Überblick

- theoretisch erworbenes Wissen mit der Praxis verknüpfen und anwenden
- weitere praktische Erfahrungen in der Bearbeitung konkreter Probleme sammeln
- Kompetenzen ausbauen
- Kontakte knüpfen (z. B. für die Bachelorarbeit im Unternehmen)
- Auslandsaufenthalte als sprachliche und fachliche Weiterbildung
- beruflichen Einstieg erleichtern



Informationen zum
BAföG erhalten Sie in
den Beratungsstellen
des Studentenwerks
Oldenburg

- Schnittstelle zwischen Hochschule und Praxis
- Beratung zu allen Fragen, die die Praxiszeiten betreffen



2.2 FORMULARE PRAXISANGELEGENHEITEN



Jade Hochschule → Unsere Hochschule → Fachbereiche → Wirtschaft → Team → Prüfungskommission

Wirtschaft, Studiengänge Wirtschaft/Tourismuswirtschaft, Praxisphase Studienzweig I

Praxisphase:

10 Wochen

Erforderliche Unterlagen vor Beginn der Praxiszeit:

- **Anmeldung**
- Vertrag **"deutsch"**
- Vertrag **"englisch"**

Nach Beendigung der Praxiszeit Abgabe folgender
Nachweise im Praxisamt:

- **Arbeitsbescheinigung**
- **Arbeitsbescheinigung "englisch"**
(Certificat of employment)
- **Praxisbericht**

Infos von A - Z

- **Kleiner Wegweiser von A-Z**
- **Prüfungsordnung, Teil B**

Hochschule

- erfolgt durch die/den gewählte/n Betreuer/in (Prof./LfbA) der Hochschule
- Ansprechpartner für fachliche Fragen im Rahmen der Praxisphase
- Vorgaben zur Erstellung des Praxisberichtes
- Beurteilung des Praxisberichtes

Praxisstelle

- erfolgt durch die/den zuständige/n Betreuer/in der Fachabteilung in der Praxisstelle
- Betreuung bei der Ausführung der Tätigkeiten und der Projektarbeit
- Bestätigung der Praxiszeit durch die Arbeitsbescheinigung

- Beratung und Unterstützung zu allen Fragen bezüglich weiterer Möglichkeiten für Aufenthalte im Ausland
- Möglichkeit zur Förderung durch Erasmus+ (EU) oder durch ein PROMOS-Stipendium (weltweit)
- Erfahrungsberichte

- 10 Wochen **netto**
- Fehltage (z. B. Urlaubs- und Krankheitstage) sind nachzuarbeiten
- Zeitpunkt im Studium: 7. Semester
- erstrangig Student und nicht Praktikant
 - mit allen Rechten und Pflichten an der Hochschule immatrikuliert
 - Rückmeldung muss fristgerecht erfolgen
 - für Wahlen gilt weiterhin das uneingeschränkte, aktive und passive Wahlrecht
- im Krankheitsfall ein ärztliches Attest beim Arbeitgeber vorlegen

vor

Praxisstellensuche, Bewerbung

Abgabe der Anmeldung im Prüfungsamt **mind. 4 Wochen** vor Beginn der Praxisphase

Liegen die prüfungsrechtlichen Voraussetzungen vor, erfolgt die Zulassung seitens der Hochschule

Zusenden des Vertrages an Stefanie Gawe
stefanie.gawe@jade-hs.de

während

- **Praktischer Teil**
- Dauer **10 Wochen netto**
- Anfertigung des Praxisberichtes
- Arbeitsbescheinigung der Praxisstelle über die Dauer von 10 Wochen

nach

Abgabe des Praxisberichts mit dem Vertraulichkeitshinweis und dem Anmeldeformular sowie der Arbeitsbescheinigung an den oder die Betreuerin, (Stefanie Gawe in Kopie) bis spätestens **4 Wochen** nach Beendigung der Praxisphase

Beurteilung des Praxisberichts durch den Betreuer oder die Betreuerin der Hochschule

Bekanntgabe des erfolgreichen Abschlusses der Praxisphase in der Notenleistungskartei nach Beurteilung des Berichtes

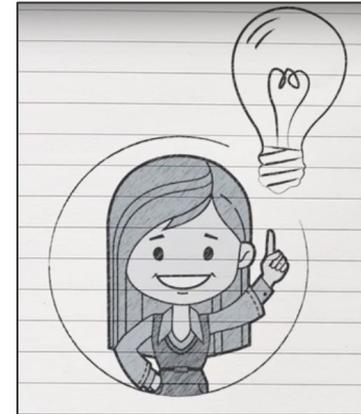
- Praxisstelle sollte die eigenen Lerninteressen und die Studienschwerpunkte abdecken
- Kriterien für die Wahl der Praxisstelle
 - vorgesehene Aufgaben (Tätigkeitsfeld)
 - Qualität der fachlichen Betreuung
- selbstständige Praxisstellensuche und Bewerbung



Für die Anmeldung der Praxiszeit sind folgende Unterlagen **vor Beginn der Praxisphase im Prüfungsamt einzureichen einzureichen:**

- vollständig ausgefülltes Anmeldeformular (als PDF-Datei) mit der Bestätigung des/der gewählten/r Betreuer/in (Prof./LfbA) der Hochschule

Achtung! Der Vertrag mit der Praxisstelle wird erst nach Zustimmung der Hochschule abgeschlossen.



- Mustervertrag der Hochschule
 - auf der Internetseite der Hochschule
Prüfungskommission - Praxisangelegenheiten FB Wirtschaft
oder
- Vertrag der Praxisstelle
 - mit ähnlichen Inhalten wie im Mustervertrag der Hochschule
- eigenständige Verhandlung
 - Dauer der Praxiszeit (10 Wochen netto)
 - Vergütung
- Kopie des Vertrages zur Prüfung der Praxisphase **mind. 2 Wochen vor Beginn an Stefanie Gawe**, Praxisangelegenheiten FB Wirtschaft zusenden (stefanie.gawe@jade-hs.de)

- die Praxisphase ist ein Pflichtpraktikum
- kein Recht auf den Mindestlohn
- Vergütung kann erfolgen
- öffentliche Einrichtungen (z. B. Behörden) zahlen i. d. R. keine Vergütung
- übersteigt die Vergütung die **BAföG-Freigrenze** kommt es zu einer Anrechnung
- Erstattung des Semestertickets durch den Nachweis einer Abwesenheit von 120 zusammenhängenden Tagen außerhalb des Geltungsbereiches möglich (Nachweis erfolgt durch die Vorlage einer Kopie des Vertrages mit der Praxisstelle und des Mietvertrages im AStA der Jade Hochschule)

«Zentrale Studienberatung

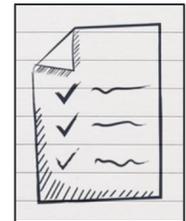
Praxisamt



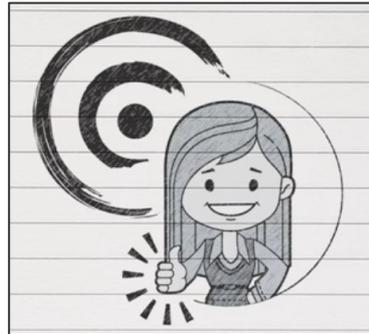
- **Infobroschüre zum Mindestlohn**
- **Kursangebote** für den Übergang ins Berufsleben
- **Tipps zur Bewerbung**
- **Karriereportal** - Jobs und Praktika

- Arbeitsunfall
 - Versicherung während der Praxiszeit über die für die Praxisstelle zuständige Berufsgenossenschaft
- Krankenkasse
 - studentische Bestimmungen
- Sozialversicherung
 - während der Pflichtzeit von 10 Wochen (netto) fallen keinerlei Beitragsbezüge an
 - Bedingung ist die Immatrikulation während der vorgeschriebenen Praxiszeit
 - die Höhe der Vergütung kann für den Verbleib in der Familienversicherung entscheiden

- Erstellung in Absprache mit dem/der Betreuer/in der Hochschule
- Deckblatt: Praxisphase mit Angabe der persönlichen Daten, die des Unternehmens und der/des Betreuers der Hochschule
- Inhalte des Praxisberichtes
 - Vorstellung des Unternehmens
 - Darstellung der eigenen Tätigkeiten und der Projektarbeit
 - Darstellung wesentlicher Arbeitsergebnisse
 - kritische Würdigung/Fazit
 - Eidesstattliche Erklärung
 - Vertraulichkeitshinweis und Freigabe der Praxisstelle
- Zusendung (per E-Mail) des Berichtes, der Arbeitsbescheinigung und des Anmeldeformulars an den oder die Betreuer_In (Stefanie Gawe in Kopie) spätestens 4 Wochen nach der Praxiszeit



- Grundlagen für die Anerkennung der Praxiszeit:
 - zeitlicher Rahmen aus der Arbeitsbescheinigung
 - beurteilter Praxisbericht des/der Betreuers/in der Hochschule
- Bekanntgabe des erfolgreichen Abschlusses der Praxisphase in der Notenleistungskartei (Prüfungsamt)



- Kontakt mit dem/der Betreuer/in der Hochschule halten (u. a. Vorgaben zur Erstellung des Praxisberichts klären)
- Änderungen der Vertragsdaten, bedingt durch Ausfallzeiten (Krankheit/Urlaub), Stefanie Gawe Praxisangelegenheiten FB Wirtschaft mitteilen
- Zeitraum beträgt 10 Wochen netto, Krankheits- und Urlaubstage sind nachzuarbeiten
- Abgabefristen des Praxisberichts und der Arbeitsbescheinigung beachten
- Empfehlung: Verlangen Sie ein qualifiziertes Zeugnis

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!