

Checkliste zur Abgabe

Liegen alle Dokumente vor?

- Qualifiziertes Arbeitszeugnis (Beurteilung + Angaben zu Zeitraum, Arbeitsaufgabe und Fehltagen)
 - Bewertungsprotokoll (siehe Anlage)
 - wochengenauer formaler Tätigkeitsbericht (Stichpunktfassung) vom betrieblichen Betreuer abgezeichnet
 - wissenschaftlich-technischer Bericht (mind. 25-30 Seiten; siehe separater Unterpunkt)
- sofern vorhanden: Evaluationsbögen (wurden Ihnen postalisch zugesandt)

Wie muss ich die Unterlagen einreichen?

- Arbeitszeugnis, Bewertungsbogen und unterschriebener Wochenbericht müssen im Original vorgelegt werden
(kein Scan, keine Kopie, kein Ausdruck)
- Wir empfehlen die 2fache Ausfertigung des Arbeitszeugnisses, damit Sie ein Exemplar behalten können.
- Liegt Ihnen nur ein Original vor empfehlen wir die persönliche Abgabe
(wir fertigen eine Kopie und händigen Ihnen die Originale umgehend wieder aus)
- die Unterlagen werden nur vollständig eingereicht
 - persönlich, per Post oder per Einwurf in den Briefkasten im Zusebau

Wann muss ich die Unterlagen einreichen?

- vier Wochen nach Beendigung des Fachpraktikums
- Liegen Ihnen noch nicht alle Unterlagen vor (z.B. Arbeitszeugnis) ist auch eine spätere Abgabe zulässig

Wie geht es jetzt weiter?

- Wir prüfen die Unterlagen nach formalen Gesichtspunkten
- Wir leiten die Unterlagen an Ihren Hochschulbetreuer weiter
- Sie verteidigen das Fachpraktikum

Wichtig: Den Termin und die Details zur Verteidigung besprechen Sie mit Ihrem verantwortlichen Hochschulbetreuer.

Was gehört in den wissenschaftlich-technischen Bericht?

- Deckblatt mit Angaben zu Ihnen (Name, Studiengang, Matrikelnummer) und zum betrieblichen Betreuer (Name, genaue Firmenanschrift + Kontaktdaten)
- allgemeines zum Betrieb (Geschichte, Geschäftsfeld, Struktur ...)
- Ihre Eingliederung (Abteilung, wie viele Mitstreiter, Hierarchie , Aktivitäten neben der eigentlichen Arbeit...)
- Ihre Aufgabenstellung** (evtl. Zusammenhang mit anderen Projekten ...)
- Problemlösung** (Konzepte, Entscheidungsfindung (evtl. mit wem))
- Endergebnis**
- persönliches Resümee (Was konnten Sie aus dem Studium anwenden? Was hat aus der Sicht des Praktikums im Studium gefehlt? Was hat das Praktikum Ihnen gebracht?)

→ Die Punkte Aufgabenstellung, Problemlösung und Endergebnis bilden den Schwerpunkt (mind. 22 Seiten)

Bewertung des Fachpraktikums durch den betrieblichen Betreuer

Name, Vorname:
(Praktikant) _____

Praktikumsbetrieb: _____

Praktikumszeit: _____

Arbeitsqualität

		1	2	3	4	5
Fachkenntnisse	Grundlegende Fachkenntnisse sind vorhanden bzw. konnten sich selbständig angeeignet werden					
Analytisches Denken	Erarbeitet sinnvolle und umsetzbare Lösungsansätze					

Arbeitsweise

		1	2	3	4	5
Zuverlässigkeit	Erfüllt Aufgaben verantwortungsvoll und gründlich					
Arbeitsorganisation	Effiziente Selbstorganisation ist ausgeprägt, Zielorientierung ist sichtbar					
Flexibilität	Stellt sich problemlos auf Veränderungen ein					

Motivation

		1	2	3	4	5
Engagement	Zeigt Interesse und Einsatzbereitschaft; Eigeninitiative vorhanden					
Belastbarkeit	Bewältigt schwierige Situationen					
Kritikfähigkeit	Hinterfragt sich bzw. erkennt positives und negatives Feedback und kann sein Verhalten dahingehend verändern					

Teamfähigkeit

		1	2	3	4	5
Integrationsfähigkeit	Integriert sich in das Team und findet Akzeptanz					
Kontaktfähigkeit	Knüpft und pflegt Kontakte selbständig					
Zusammenarbeit	Arbeitet sach- und zielorientiert mit anderen zusammen					

Kommunikation

		1	2	3	4	5
Persönliches Auftreten	Tritt verbindlich und angemessen auf					
Argumentationsvermögen	Argumentiert und spricht schlüssig und klar					
Dialog- und Konfliktfähig	Spricht Probleme offen an, lässt andere Meinungen zu					

Ort, Datum

Unterschrift des betrieblichen Betreuers

Assessment of the subject-related placement by the in-house supervisor in charge

Surname, first name:
(trainee)

Placement company:

Period of placement:

Quality of work

Subject-related knowledge

Basic subject-related knowledge is available or has been acquired by the trainee independently

1 2 3 4 5

Analytical thinking

Elaborates reasonable and applicable solution approaches

Working method

Reliability

Performs tasks in a responsible and thorough manner

1 2 3 4 5

Work organization

Efficient self-organization is distinctive, orientation towards achieving a goal is clearly perceivable

Flexibility

Adapts easily to changes

Motivation

Commitment

Shows interest and willingness; develops own initiatives

1 2 3 4 5

Ability to handle stress

Is able to cope with difficult situations

Ability to handle criticism

Analyses own activities and recognizes both positive and negative feedback; is able to change own behaviour accordingly

Ability to work in a team

Ability to become integrated

Becomes easily integrated into the team and finds acceptance

1 2 3 4 5

Interpersonal skills

Socializes easily and maintains contacts independently

Cooperation

Cooperates with others in a purposeful and goal-oriented way

Communication

Personal behaviour

Shows friendly and appropriate behaviour

1 2 3 4 5

Argumentation skills

Argues and expresses him/herself in a clear and conclusive manner

Ability to communicate and to handle conflicts

Mentions problems frankly and accepts other people's opinions

Place, date

Signature of the in-house supervisor