

Ordnung für das Grundpraktikum des Bachelorstudiengangs Facility Management des Fachbereichs 14 Wirtschaftsingenieurwesen der Fachhochschule Gießen-Friedberg

Die Ordnung für das Grundpraktikum ist Bestandteil der Prüfungsordnung des Bachelorstudiengangs Facility Management des Fachbereichs 14 Wirtschaftsingenieurwesen der Fachhochschule Gießen-Friedberg. Es handelt sich hier nur um eine vorläufige Fassung, da die Prüfungsordnung noch nicht im Staatsanzeiger des Landes Hessen veröffentlicht wurde.

§ 1 Ziele und Inhalte des Grundpraktikums

(1) Das Grundpraktikum ist eine wesentliche Voraussetzung für das Verständnis der Lehrveranstaltungen an einer Fachhochschule. Die Praktikantin oder der Praktikant gewinnt darüber hinaus eine Vorstellung von den sozialen Problemen unserer modernen Industriegesellschaft. Das Grundpraktikum soll der Praktikantin oder dem Praktikanten einen möglichst umfassenden Überblick über die für einen Betrieb typischen technischen Aufgaben vermitteln und sie oder ihn mit fachtypischen Arbeitsvorgängen vertraut machen.

(2) Lerninhalte des Grundpraktikums sind:

1. Technisches Facility Management

wahlweise in den Bereichen der Gebäudeautomation und –technik, EDV, BDE, Heizung, Lüftung, Klimatechnik, Sanitär-, Energie- und Umweltmanagement, Arbeitsstätten

4 Wochen

2. Infrastrukturelles Facility Management

wahlweise in den Bereichen der Verwaltung von Gebäuden, Räumen und Flächen, Umzugsdienste, Sicherheits-, Verpflegungs-, Hygiene-, Reinigungsdienste und Entsorgung

3 Wochen

3. Kaufmännisches Facility Management / Immobilienwirtschaft

wahlweise in den Bereichen der kaufmännischen Verwaltung, Controlling, Rechnungswesen, Betriebskostenermittlung und Verwaltung von Liegenschaften und Immobilien, Investition und Finanzierung, Materialwirtschaft, Marketing und Vertragsmanagement

3 Wochen

(3) Das Grundpraktikum ist durch Berichte und Zeugnisse nachzuweisen, die über Dauer und Inhalt der Tätigkeiten Auskunft geben.

§ 2 Dauer und zeitlicher Ablauf des Grundpraktikums

(1) Für das Studium im Bachelorstudiengang Facility Management des Fachbereichs 14 der Fachhochschule Gießen-Friedberg ist ein Grundpraktikum von insgesamt 10 Wochen nachzuweisen.

(2) Mindestens 5 Wochen des Grundpraktikums sind Studienvoraussetzung. Die Immatrikulation im Bachelorstudiengang Facility Management kann nur erfolgen, wenn das Grundpraktikum im vollen Umfang nachgewiesen oder ein Nachweis darüber erbracht wird, dass mindestens 5 Wochen des Grundpraktikums bis zum Beginn der Vorlesungszeit abgeleistet werden.

(3) Das Grundpraktikum muss bis zum Ende des 2. Studiensemesters vollständig abgeschlossen sein. Das Erbringen von und die Anmeldung zu Modulleistungen sind ab dem 3. Semester nur möglich, wenn der Abschluss des Grundpraktikums in vollem Umfang nachgewiesen und anerkannt ist.

§ 3 Ausbildungsbetriebe

Das Grundpraktikum soll in Unternehmen oder öffentlichen Einrichtungen abgeleistet werden, die sich mit dem technischen, infrastrukturellen und/oder kaufmännischen Facility Management beschäftigen. Es kommen solche Unternehmen / öffentliche Einrichtungen in Frage, bei denen Einsicht geboten wird in

- *wirtschaftliche Arbeitsweisen*
- *die sozialen Auswirkungen heutiger Arbeitsverhältnisse.*

Die Wahl des Unternehmens bzw. der öffentlichen Einrichtung ist der Praktikantin oder dem Praktikanten überlassen. Sie oder er hat selbst Sorge dafür zu tragen, dass die Ausbildung dieser Ordnung entspricht. Es wird empfohlen, für die Praktikantenausbildung geeignete Unternehmen / öffentliche Einrichtungen bei der zuständigen Industrie- und Handwerkskammer bzw. bei der Agentur für Arbeit zu erfragen.

Praktikumsangebote oder Adressen der Unternehmen, die Praktika anbieten, werden von der Fachhochschule nicht vermittelt.

§ 4 Berichte und Zeugnisse

(1) Die Praktikantin oder der Praktikant muss einen Bericht über ihre oder seine praktische Tätigkeit verfassen. Sie oder er muss ein Werksarbeitsbuch führen. In diesem Buch werden neben einem kurzen Abriss der geleisteten Arbeit in Form von Wochenberichten einzelne, besonders interessante Arbeitsvorgänge und knapp gefasste Berichte eingetragen. Für jede Woche soll eine Seite Bericht angefertigt werden. Das Werksarbeitsbuch ist der im Betrieb verantwortlichen Person spätestens beim Austritt aus dem Praktikantenverhältnis zur Gegenzeichnung vorzulegen.

(2) Am Ende des Ausbildungsabschnittes wird der Praktikantin oder dem Praktikanten ein detailliertes Zeugnis ausgestellt, aus dem die Beschäftigungsdauer sowie die in den einzelnen Abteilungen verbrachte Zeit zu ersehen ist.

§ 5 Anerkennung

(1) Die Berichte und Zeugnisse sind der oder dem Praktikumsbeauftragten des Fachbereichs spätestens zu Beginn des 3. Studiensemesters als Nachweis zur Anerkennung vorzulegen. Das Erbringen von und die Anmeldung zu Modulleistungen sind ab dem 3. Semester nur möglich, wenn der Abschluss des Grundpraktikums in vollem Umfang nachgewiesen und anerkannt ist.

(2) Eine für den Studiengang einschlägige abgeschlossene Berufsausbildung oder –tätigkeit in einem anerkannten technischen Ausbildungsberuf wird auf das Grundpraktikum teilweise oder vollständig angerechnet, soweit die ausgeübten Tätigkeiten den Lerninhalten des Grundpraktikums nach § 1 Abs. 2 entsprechen. Die oder der Praktikumsbeauftragte entscheidet, in wieweit eine praktische Tätigkeit auf die vorgeschriebene Praxis angerechnet werden kann.

(3) Nachgewiesene gleichwertige Praktikumszeiten und -lerninhalte an einer Fachoberschule oder einem beruflichen Gymnasium mit inhaltlichem Facility Management-Schwerpunkt werden auf das Grundpraktikum angerechnet.

(4) Als Nachweis zur Anerkennung abgeleiteter Praktika werden folgende Unterlagen benötigt:

1. Abgabe eines Ausbildungszeugnisses mit folgendem Inhalt:

- *Name, Vorname, Geburtsdatum des Praktikanten*
- *Bescheinigung über die in den verschiedenen Bereichen entsprechend der Praktikumsordnung abgeleiteten Praktikumswochen*
- *autorisierte Unterschrift (Personalabteilung oder Ausbildungsleiter)*

1. Abgabe der Berichtshefte mit insgesamt 10 Wochenberichten

Jeder Wochenbericht soll:

- *den Namen des Praktikanten, Firmenname, Abteilung und das Datum aufweisen*

- zwei DIN A4-Seiten umfassen
- vom Ausbildungsleiter unterschrieben sein.

§ 6 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt mit Wirkung vom 1. September 2008 in Kraft.