

Ordnung für das Grundpraktikum zur PO WI-Immobilie 2020

§ 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:

1. Technisches Facility und Gebäudemanagement

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 / Gebäude- und Immobilienmanagement

wahlweise in den Bereichen der kaufmännischen Verwaltung, Controlling, Rechnungswesen, Betriebskostenermittlung und Verwaltung von Liegenschaften und Immobilien, Investition und Finanzierung, Immobilienbewertung, Portfolio-Management, Beschaffung, Materialwirtschaft, Marketing und Vertriebsmanagement, Steuerrecht

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 Wirtschaftsingenieurwesen mit den Vertiefungsrichtungen Facility Management und Technisches Asset Management des Fachbereichs 14 der Technischen Hochschule Mittelhessen ist ein Grundpraktikum von insgesamt 10 Wochen in Vollzeit nachzuweisen. Fehlzeiten (z. B. Krankheit und Urlaub) werden nicht angerechnet und sind nachzuholen.

(2) Die ersten 5 Wochen des Grundpraktikums sind Voraussetzung zur Zulassung zu Prüfungen des 2. Semester und müssen vor Anmeldung zu den Prüfungen bei der oder dem Praktikumsbeauftragten nachgewiesen werden.

(3) Das gesamte Grundpraktikum muss bis zum Ende der Klausuranmeldefrist des 3. Studiensemesters vollständig abgeschlossen und nachgewiesen 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 im Facility Management und/oder Asset Management soll in Unternehmen oder öffentlichen Einrichtungen abgeleistet werden, die sich mit dem technischen, infrastrukturellen und/oder kaufmännischen Facility Management (technischem Gebäudemanagement und/oder kaufmännischem Gebäude- und Immobilienmanagement) 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 mindestens 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 können auf das Grundpraktikum in einem Umfang von maximal 5 Wochen angerechnet werden. Die oder der Praktikumsbeauftragte entscheidet, in wieweit eine praktische Tätigkeit auf die vorgeschriebene Praxis angerechnet werden kann.

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

1. Abgabe eines Ausbildungszeugnisses auf offiziellem Firmenpapier mit folgendem Inhalt:

- Name, Vorname, Geburtsdatum der Praktikantin oder des Praktikanten
- Bescheinigung über die in den verschiedenen Bereichen entsprechend der Praktikumsordnung abgeleisteten Praktikumswochen
- autorisierte Unterschrift (z. B. Personalabteilung oder Ausbildungsleitung)

1. Abgabe der Berichtshefte mit insgesamt 10 Wochenberichten

Jeder Wochenbericht soll:

- den Namen der Praktikantin oder des Praktikanten, Firmenname, Abteilung und das Datum aufweisen
- mindestens eine DIN A4-Seite umfassen und mit autorisierter Unterschrift der Praktikumsstelle versehen sein.

§ 6 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt mit Wirkung vom 01. April Oktober 2020 in Kraft.