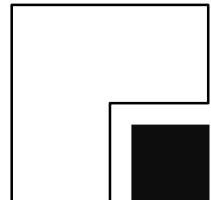


Hinweise zum Vorpraktikum für Studienbewerberinnen und Studienbewerber



Fachhochschule
I n g o l s t a d t
University of
Applied Sciences

Postanschrift:	Postfach 21 04 54, 85019 Ingolstadt	
Hausanschrift:	Esplanade 10, 85049 Ingolstadt	
Allgemeine Studienberatung	(Zimmer D 021)	
Telefon:	0841/9348 – 121	Fax: – 474
Öffnungszeiten:	Mo – Fr	10.00 bis 12.00 Uhr
Amt für Studienangelegenheiten	(Zimmer D 005):	
Telefon:	0841 / 9348 – 129, – 135	Fax: – 484
Öffnungszeiten:	Mo, Mi, Fr	8.30 bis 12.00 Uhr
	Di, Do	13.30 bis 16.30 Uhr

1. Grundsätzliches zum Vorpraktikum

Gemäß § 52 der Qualifikationsverordnung müssen Studienbewerber/innen, die keine fachpraktische Ausbildung durchlaufen haben (z.B. Abiturienten) oder die Ausbildungsrichtung nach Abschluss der Fachoberschule wechseln, vor Studienbeginn den Abschluss einer entsprechenden fachpraktischen Ausbildung oder mindestens eine sechswöchige, dem gewählten Studiengang entsprechende praktische Tätigkeit (=Vorpraxis) nachweisen. Das jeweilige Vorpraktikum soll möglichst zusammenhängend abgeleistet werden.

Ausbildungsziel und Ausbildungsinhalt der Vorpraxis bestimmen sich nach den Ausbildungsplänen für die fachpraktische Ausbildung an den Fachoberschulen des Freistaates Bayern.

Bei Bewerber/innen für einen Studiengang der Ausbildungsrichtung Technik genügt auch eine fachpraktische Ausbildung, die der Ausbildungsrichtung Agrarwirtschaft an der Fachoberschule entspricht; für den Studiengang Informatik genügt auch eine fachpraktische Ausbildung, die der Ausbildungsrichtung Wirtschaft, Verwaltung und Rechtspflege an der Fachoberschule entspricht.

Ausnahmsweise kann die Vorpraxis ganz oder teilweise nach Studienbeginn abgeleistet werden, wenn eine Ableistung vor Studienbeginn wegen Erfüllung einer Dienstpflicht (z.B. Ableistung des Wehrdienstes, zivilen Ersatzdienstes) im Einzelfall eine unzumutbare Verzögerung des Studienbeginnes darstellen würde. Die Entscheidung hierüber trifft die Fachhochschule.

2. Praxisinhalt

Während der fachpraktischen Ausbildung sollen dem Studienbewerber konkrete Vorstellungen und praktische Kenntnisse vermittelt werden. Da die Fachhochschule nicht nach Branchen, sondern nach Funktionsbereichen ausbildet, sollte innerhalb der einzelnen Praxisstellen auch ein Einblick in die verschiedenen Funktionsbereiche vermittelt werden.

3. Praxisstellen und -inhalte für den Studiengang Betriebswirtschaft

Einblick in die kaufmännische Arbeitsweise von Wirtschafts- und Verwaltungsbetrieben (Banken, Einzel-, Groß- und Außenhandelsbetriebe, Industriebetriebe, Verkehrs- und Versicherungsunternehmen, Wirtschafts- und Steuerberater, öffentliche Verwaltung, usw.). Dieser Einblick sollte verschiedene betriebliche Funktionsbereiche umfassen (z.B. Einkauf und Lagerhaltung, Fertigung, Marketing, Personalwirtschaft, Buchhaltung, Finanzwirtschaft, Organisation, Datenverarbeitung, Steuern usw.).

4. Praxisstellen und -inhalte für die Studiengänge

Wirtschaftsingenieurwesen, Maschinenbau und Elektro- und Informationstechnik

Einblick in die Arbeitsweisen des technischen Bereichs von metallverarbeitenden Unternehmen nach folgendem Muster: Grundausbildung (ca. 3 bis 4 Wochen): Selbständige Anwendung grundlegender Verfahren der Metallbearbeitung wie Messen, Anreißen, Feilen, Sägen, Bohren, Gewinde schneiden. Zusatzausbildung (ca. 3 bis 4 Wochen): Einblick in die abspannenden Bearbeitungs- verfahren wie Drehen, Fräsen, Schleifen, Bohren, Hobeln. Ergänzende Ausbildung (erwünscht): Übersicht über die verschiedenen Verbindungstechniken (z.B. Löten, Schweißen, Kleben, Schrauben, Nieten) und Montagemethoden sowie - falls möglich - ein Einblick in spanlose Fertigungsverfahren (z.B. Gießen, Schmieden, Blechverarbeitung). Möglich ist auch die Bedienung von CNC-gesteuerten Maschinen.

5. Praxisstellen und -inhalte für den Studiengang Informatik (Studienrichtung Technik und Studienrichtung Wirtschaft)

Tätigkeiten auf dem Gebiet der Datenverarbeitung (z.B. DV-Abteilung oder Rechenzentrum): Wünschenswert wäre, einen Einblick in ein Teilgebiet der DV und ihrer Anwendungsbereiche zu erhalten sowie unter Anleitung an konkreten Aufgaben mitzuarbeiten.

6. Formular zum Nachweis des abgeleisteten Vorpraktikums

Auf der Rückseite dieses Merkblattes finden Sie ein Formular „Bestätigung über ein abgeleistetes Vorpraktikum“. Diesen Vordruck können Sie direkt von der Praktikumsstelle ausfüllen und unterschreiben lassen, sofern Ihnen nicht bereits eine anderweitige entsprechende Bestätigung der Praktikumsstelle ausgestellt wurde.

7. Vermerke