

## **Hinweise**

### **Einreichung von Unterlagen zur Anerkennung von Vorpraxisphasen**

Bitte reichen Sie Ihre Unterlagen zeitnah (3 Monate) nach Beendigung Ihres Praktikums beim Beauftragten für Praktikumsangelegenheiten ein. Dies verschafft Ihnen Klarheit über den Stand Ihrer Praxisphase und erleichtert die Reaktion im Falle von Problemen.

Das **Einreichen der Unterlagen** zum Nachweis der abgeleisteten Vorpraxis (VP) soll persönlich in einer **Sprechstunde** beim Beauftragten für Praktikumsangelegenheiten des Departments MuP erfolgen. Sollte dies nicht möglich sein, so ist notfalls eine Einreichung per Email oder über Einwurf der vollständigen und gut sortierten Unterlagen (Hefter) in das Hauspostfach des Beauftragten für Praktikumsangelegenheiten zulässig.

#### **In Anlehnung an die gültigen „Richtlinien zur Vorpaxis“ sind für den Nachweis einzureichen:**

##### **- Berichtsheft**

Wird tagesweise geführt; wenige Stichpunkte zu den am jeweiligen Tag durchgeführten Tätigkeiten reichen; pro Woche ist 1 A4-Seite üblich; Abzeichnung wochenweise durch Ausbildungsstätte. Vorzugsweise in Papierversion zur Sprechstunde mitbringen (alternativ als pdf zusenden).

##### **- Technische Wochenberichte**

Zu jeder zu prüfenden thematischen Woche ist mind. 1 A4 Seite sorgfältig und eigenständig verfasster Fließtext über Ihre Tätigkeiten/Erfahrungen zum jeweiligen Themengebiet zu erstellen; in diesen technischen Wochenberichten gehen Sie auf Ihre persönlichen Erfahrungen/Erlebnisse ein; Kopien aus Fachbüchern/Internet sind nicht zulässig; im Falle von 10 Wochen sind also mind. 10 Seiten einzureichen; die technischen Wochenberichte sind wochenweise von der Ausbildungsstätte abzuzeichnen (jeder einzelne Wochenbericht erhält eine Abzeichnung). Achten Sie aus Eigeninteresse darauf, dass die technischen Wochenberichte übersichtlich, selbsterklärend und vollständig sind! Vorzugsweise in Papierversion zur Sprechstunde mitbringen (alternativ als pdf zusenden).

##### **- Bescheinigung der Firma**

In der Firmenbescheinigung muss übersichtlich, für jede Tätigkeitsart einzeln(!), aufgeschlüsselt sein, wie viele Wochen die Studierenden zu jeder einzelnen Tätigkeitsart absolviert haben (es können grundsätzlich nur ganze Wochen anerkannt werden). Ohne Firmenbescheinigung ist eine Anerkennung der VP grundsätzlich nicht möglich. Achten Sie darauf, dass jede Tätigkeitsart einzeln mit der entsprechenden Anzahl an absolvierten Wochen gelistet wird: Falls dem nicht so sein sollte, so haken Sie bitte eigenständig bei Ihrer Ausbildungsstätte nach und bitten um entsprechende Aufbereitung der Bescheinigung. Auf den Bescheinigungen müssen Ansprechpartner\*innen in der Ausbildungsstätte für eventuelle Rückfragen klar ersichtlich sein. Vorzugsweise Kopie zur Sprechstunde mitbringen (alternativ als gut aufgelöste pdf zusenden).

##### **- Studentenausweis**

Zur Sprechstunde mitbringen (alternativ als pdf-Scan zusenden).

**Ordentliche und vollständige Unterlagen** unterstützen dabei, den Vorgang der Unterlagen-sichtung zu beschleunigen. **Bitte melden Sie sich in MyHAW zur VP an.** Anmeldungen bleiben über die Semestergrenzen bestehen, so dass Sie sich nur einmal anmelden müssen.

#### **Praktikumsbeauftragter Department MuP**

Prof. Dr.-Ing. Dietmar Päehler, Raum: F116/BT21

Sprechzeiten: Während der Vorlesungszeit: Donnerstags, 11 – 12 Uhr und n. Vereinbarung

In der vorlesungsfreien Zeit auf Anfrage (per Email/MS-Teams)

Tel.: +49 (0)40 42875 8795

[dietmar.paehler@haw-hamburg.de](mailto:dietmar.paehler@haw-hamburg.de)