

Anweisung für das Führen des Berichtsheftes für das Fachpraktikum im universitären Studiengang LRT der UniBw München

- Das Modul Fachpraktikum ist zum Bestehen der Bachelor-Prüfung erforderlich
- Eine Praktikumswoche entspricht der regulären Wochenarbeitszeit des jeweiligen Betriebes.
- Durch Urlaub, Krankheit oder sonstige persönliche Gründe ausgefallene Arbeitszeit muss nachgeholt werden.

Jeder Praktikant ist für die gewissenhafte, sorgfältige und lückenlose Führung seines Berichtsheftes sowie dessen notwendige Anerkennung durch den Praktikantenbeauftragten selbst verantwortlich. Gemäß der Fachprüfungsordnung LRT kann nur derjenige zur Bachelor-Prüfung zugelassen werden, der den Nachweis einer anerkannten fachpraktischen Tätigkeit von vorgeschriebener Dauer erbracht hat.

Jeder Tag der praktischen Tätigkeit zählt; ausgefallene Zeit muss nachgeholt werden. Diese Verantwortung schließt mit ein, dass die praktische Tätigkeit den in der FPO vorgegebenen Inhalten entspricht.

1. Das Berichtsheft ist in einer einheitlichen Form zu führen. Hierbei bitten wir die nachfolgend aufgeführte Reihenfolge zu beachten:

1. Zeugnis
2. Gesamtübersicht
3. Wochenberichtsblatt
4. Berichte

Auf dem Blatt „**Gesamtübersicht**“ ist die Ausbildungsstätte und der Zeitraum des Praktikums einzutragen.

Bei Anerkennung Ihres Grundpraktikums wurde Ihnen eine Gesamtübersicht ausgehändigt, die bei der Anerkennung des Fachpraktikums wieder mit einzureichen ist!

Das **Wochenberichtsblatt** muss die Tätigkeiten an den einzelnen Arbeitstagen stichwortartig wiedergeben, außerdem sind die täglichen Arbeitsstunden einzusetzen.

Die **Arbeitsberichte** sollen eine ausführliche Beschreibung der wesentlichen, vom Praktikanten selbst durchgeführten Arbeiten enthalten. Sie sind gut leserlich bzw., falls Zeichnungen anfallen, sauber beschriftet vorzulegen.

Pro Praktikumswoche ist ein ausführlicher Arbeitsbericht zu erstellen, der vom Ausbildungsleiter bzw. entsprechenden Vorgesetzten abzuzeichnen ist.

Der Bericht soll im Wesentlichen Beschreibungen und Notwendigkeiten der Tätigkeit, keine grundsätzlichen theoretischen Themen und keine Systembeschreibungen beinhalten.

Zeichnungen oder sonstige Fertigungsunterlagen des Ausbildungsbetriebes können eingefügt werden, jedoch dürfen sie nicht ohne ausdrückliche Genehmigung des Betriebes vervielfältigt oder gar mitgenommen werden. Werksgeheimnisse dürfen durch das Führen der Praktikantenmappe auf keinen Fall verletzt werden.

Zeichnungen und Skizzen sollten selbst gefertigt sein.

Der Umfang der Arbeitsberichte sollte zwei Seiten je Woche nicht unterschreiten.

Die Arbeitsberichte sind vom Ausbildungsleiter am Ende jeder Praktikumswoche (siehe Mustervordruck) abzuzeichnen.

Bedienungsanleitungen, Gerätebeschreibungen, Schaltpläne, Firmenprospekte und dergleichen gehören nicht in die Arbeitsbeschreibungen; sie können zum besseren Verständnis als Anhang aufgeführt sein.

2. Das Berichtsheft (Praktikantenmappe) ist im Prüfungs- und Praktikantenamt, Gebäude 101, Raum 0108 abzugeben!
3. **Die Praktikantenmappen werden nach Anerkennung des Praktikums durch den Praktikantenbeauftragten über das Prüfungs- und Praktikantenamt an die Studierenden zurückgegeben.**

Sie sind bis zum Ende des Studiums aufzubewahren und auf Verlangen vorzulegen.

Im Auftrag



Heitjans
Regierungsamtsrat

* April 2016 *