

Hinweise für Praktikumsfirmen sowie Praktikantinnen und Praktikanten

Zweck und Ziel des vorgeschriebenen einjährigen Vollzeitpraktikums ist die Anwendung und Erweiterung der im ersten Ausbildungsjahr an der Gottlieb-Daimler-Schule 2 mit Abteilung Akademie für Datenverarbeitung erworbenen IT-Kenntnisse.

Praktikumsstellen

Das Praktikum kann in einem Unternehmen aus Industrie, Handel, Dienstleistungsbranche (Softwarehäuser, Banken, Versicherungen etc.) oder der öffentlichen Verwaltung abgeleistet werden.

Die oder der Studierende muss sich seinen Praktikumsplatz selber suchen. Die Schule verfügt über einen Datenbestand von zirka 400 Firmen, die laufend Praktikumsplätze in der Region Stuttgart aber auch bundesweit anbieten. Gelegentlich finden die Studierenden auch einen Praktikumsplatz im Ausland. Die Schule unterstützt die Studierenden bei der Suche nach einem Ausbildungsplatz, indem sie diesen Datenbestand zur Einsicht zur Verfügung stellt.

Darüber hinaus haben die Praktikumsfirmen Gelegenheit, sich im Rahmen der Firmenpräsentationstage den Studierenden der Grundstufe vorzustellen. Zu dieser schulinternen Bewerbermesse (jeweils März / April) werden die Firmen von der Schule eingeladen.

Neben den als Praktikumsfirma bereits anerkannten Firmen können die Studierenden für das Praktikum auch eine Firma wählen, die bisher noch keine Praktikantinnen oder Praktikanten ausgebildet hat. Diese Firmen müssen jedoch vor Abschluss des Praktikantenvertrages von der Gottlieb-Daimler-Schule 2 mit Abteilung Akademie für Datenverarbeitung als Praktikumsfirma zugelassen werden. Entsprechende Formulare stehen auf der Webseite zur Verfügung.

Praktikantenvertrag

Zwischen der Praktikumsfirma und der Praktikantin oder dem Praktikanten ist ein schriftlicher Praktikantenvertrag abzuschließen. Eine Verlängerung des Vertrages über den 31.8. hinaus ist mit der Zugehörigkeit der oder des Studierenden zur Gottlieb-Daimler-Schule 2 mit Abteilung Akademie für Datenverarbeitung unvereinbar.

Bei der Ausfertigung von Praktikantenverträgen gelten die üblichen Bedingungen. Es werden keine einheitlichen Vertragsformulare sowie keine Mindestregelungen für Vergütung, Urlaub etc. vorgegeben.

Die Praktikantin oder der Praktikant muss gemäß § 14 (2) der Schulordnung auf Verlangen der Schule bis zu fünf Werktagen für schulische Veranstaltungen freigestellt werden. Üblicherweise beansprucht die Schule ein bis zwei einzelne Tage für die Praktikantentagung im März oder April. Da diese Veranstaltungen Bestandteil der Ausbildung und damit auch des Praktikums sind, können die Freistellungs-tage nicht auf den Jahresurlaub angerechnet werden. Reisekosten können durch die Firma erstatten werden.

Fehlzeiten dürfen sechs Wochen nicht übersteigen, in diesen Fällen ist die Schule rechtzeitig zu informieren.

Formale und inhaltliche Gesichtspunkte

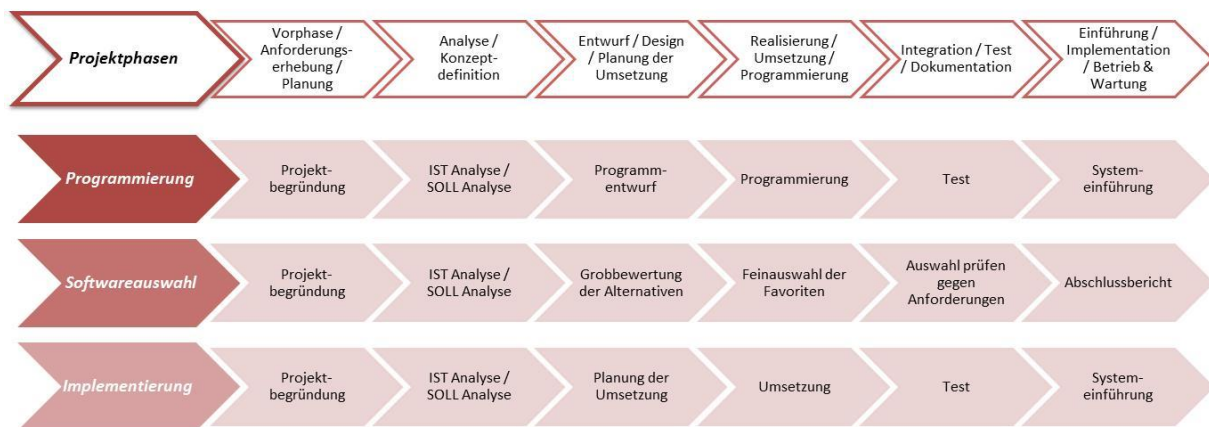
Das Praktikum beginnt am 01. August jeden Jahres und endet am 31. Juli des Folgejahres.

Die Schul- und Prüfungsordnung sieht vor, dass die Firma von der Schulleitung für die Praktikantenausbildung zugelassen sein muss. Die Genehmigung wird nach Prüfung des schriftlichen Antrags erteilt. In diesem Zusammenhang legt die Firma der Schule einen Ausbildungsplan vor, der generell den Inhalt des Praktikums in ihrem Hause erkenntlich macht. Bei Änderung bzw. Fortschreibung des Ausbildungsplanes ist jeweils eine neue Fassung einzureichen. Eine Genehmigung gilt auch für die Folgejahre, sofern sie nicht von der Schule schriftlich widerrufen wird.

Je nach Projektumfeld kann die Tätigkeit während des Praktikumsjahres ganz unterschiedlich gestaltet sein. Grundsätzlich sollten dabei aber möglichst alle Phasen des Projektablaufs vom Praktikanten partizipiert werden können. Beispielhaft sind diese im Folgenden für Projekte im Bereich Systementwicklung / Programmierung, Auswahl einer Anwendungssoftware bzw. Implementierung eines Systems dargestellt. Für andere, z.B. evolutionäre oder agile Vorgehensweisen gilt dies sinngemäß ebenso.

Vorgesehen werden soll die Mitwirkung an der Gesamtgestaltung von IT-Projekten. Eine verbindliche Einbindung in ein (Teil-)Projekt und darüber hinaus der Einblick in das Projektmanagement wären somit eine ideale Kombination.

Neben der reinen Projektstätigkeit sind ca. ein Monat für Arbeiten im Zuge der von der Praktikantin oder dem Praktikant zu erstellenden Projektdokumentation („Praktikumsarbeit“) sowie ca. ein Monat zur Realisierung des Urlaubsanspruchs vorzusehen.



Tätigkeitsfelder anhand von Projektphasen, die je nach konkretem Projekt im Zuge des Praktikums abzudecken sind (Beispiele)

Die Praktikumsfirma muss in der Lage sein, die Organisationsformen sowie die Strukturen und Aufgaben im Rahmen der IT-Prozesse darzustellen. Ferner ist für den gesamten Verlauf des Praktikums eine sachkundige Betreuung der Praktikantin oder des Praktikanten sicherzustellen. Interne Einweisung oder Schulung muss in dem Umfang garantiert sein, dass die gestellten Aufgaben gelöst werden können. Schulungen darüber hinaus sind erwünscht.

Für den Praktikanten / die Praktikantin ist von der Firma deshalb in jedem Fall ein individueller Ausbildungsplan zu erstellen, der den geplanten Verlauf des Praktikums dokumentiert.

Projektdokumentation

Im Rahmen des Praktikums ist eine Projektdokumentation ("Praktikumsarbeit") in deutscher Sprache zu erstellen. Das Thema wird von der Firma gestellt. Es soll entsprechend den Erfahrungen und der Tätigkeit des Praktikanten ausgewählt werden. Die Schwierigkeit muss angemessen, ein Theoriebezug möglich sein.

Das Thema der Projektdokumentation muss mit einer Grobgliederung durch den Praktikanten i.d.R. bis Ende Januar formuliert und eingereicht sein. Die Schule behält sich das Genehmigungsrecht vor. Bei einer Ablehnung des Themas wird der Praktikant unverzüglich benachrichtigt, so dass Gelegenheit bleibt, das Thema zu ergänzen, zu ändern oder neu festzulegen. Über Form und Umfang der Dokumentation erhalten die Praktikanten gesonderte Informationen. Der Prozess der Themenanmeldung ist auf der Webseite der Schule im Praktikantenbereich (login) hinterlegt.

Die Firma hat der Praktikantin oder dem Praktikanten die Erarbeitung der Grundlagen für die Projektdokumentation im Rahmen ihres Praktikums zu ermöglichen. Die endgültige Benotung der Projektdokumentation erfolgt durch die Schule. Die Dokumentation muss der Schule zum Verbleib zur Verfügung gestellt werden. Auf Wunsch wird der Inhalt vertraulich behandelt und die Dokumentation unter Verschluss archiviert.

Bescheinigungen durch die Firma und auszufüllende Formblätter im Zuge des Praktikums

Neben dem bereits erwähnten einzureichenden **individuellen Ausbildungsplan** ist zu Beginn des Praktikums der **Abschluss des Praktikantenvertrages** zu bescheinigen. Des Weiteren erhält die Praktikantin oder der Praktikant durch Schule **und Firma** eine Bescheinigung zur **Befreiung von Beiträgen zur Renten- und Arbeitslosenversicherung**.

Für den Praktikanten / die Praktikantin ist von der Firma ein individueller Ausbildungsplan zu erstellen, der den geplanten Verlauf des Praktikums dokumentiert. Dieser ist bis Anfang September vorzulegen.

Die **Einreichung des Themas der Projektdokumentation** ist vom Firmenbetreuer auf dem Abdruck des Online-Formulars zu bestätigen.

Nach Ende des Praktikums (31. Juli) ist von der Firma auf einem Formblatt (Downloadbereich) eine **Teilnahmebescheinigung** auszustellen und der Schule fristgerecht (31. August) zu übersenden. Dieser Bescheinigung ist auf Seite 2 des Formulars ein **Tätigkeitsbericht** gemäß § 15 (1) der Schul- und Prüfungsordnung beizufügen

Ferner ist die Firma verpflichtet, die Projektdokumentation nach deren Erstellung auf dem dafür vorgesehenen Formular zu beurteilen und diese **Beurteilung** fristgerecht (30. September) an die Schule zu senden.

Ein **Praktikumszeugnis** wird von der Schule nicht ausdrücklich verlangt. Es ist aber im Sinne der Praktikantin oder des Praktikanten, ihm ein qualifiziertes Zeugnis über das Praktikum auszustellen.