

## Studiengang Bekleidungstechnik/ Konfektion

# Informationen zum Fachpraktikum

Letzte Aktualisierung: 12. März 2025

### Inhalt:

- 1. Allgemeine Hinweise**
- 2. Beantragen des Praktikums und Anmelden im LSF „Forum Fachpraktikum“**
- 3. Praktikumsbericht**
- 4. Präsentation des Praktikums**
- 5. Bestätigung des Praktikums**
- 6. Anlage 1: Beispiel Deckblatt für den Praktikumsbericht**

### 1. Allgemeine Hinweise

Die Regelungen zu den Ausbildungszielen, der Dauer (18 Wochen in Vollzeit), den Voraussetzungen zur Beantragung (120 Leistungspunkte der Fachsemester 1-4), etc. finden Sie in der aktuellen Studien- und Prüfungsordnung:

<https://btk-bachelor.htw-berlin.de/studium/ordnungen-module/>

und in der allgemeinen Praxisordnung der HTW Berlin:

<https://www.htw-berlin.de/hochschule/dokumente/rahmenordnungen/#c6072>

Die Hinweise in diesem Merkblatt dienen als ergänzende Informationen.

Verwenden Sie bitte die Emailadresse Ihres HTW Berlin Accounts für sämtliche Kommunikation (Antrag, Berichte, Bestätigung). Bei privaten Emailadressen, insbesondere mit Anhängen, gibt es keine Garantie, dass diese gelesen werden und nicht als Spam aussortiert werden.

## 2. Beantragen des Praktikums und Anmelden im LSF „Forum Fachpraktikum“

Das Anmeldeformular finden Sie unter: [https://www.htw-](https://www.htw-berlin.de/studium/studienorganisation/pruefungen-praktikum/praktikum/)

[berlin.de/studium/studienorganisation/pruefungen-praktikum/praktikum/](https://www.htw-berlin.de/studium/studienorganisation/pruefungen-praktikum/praktikum/)

Das Anmeldeformular (2 Seiten) müssen Sie **vor Beginn** des Praktikums als PDF als **ein Dokument** mit dem Dokumentennamen „Praktikumsantrag-Ihr Name-Ihre Matrikelnummer“ per Email an die/den Praktikumsbeauftragte/n mailen. Der Antrag wird auch für die Bestätigung genutzt. Ausfüllen müssen Sie beide Seiten, die erste Seite vollständig und auf der zweiten Seite die „Angaben zur Praktikumsstelle“ (auch die **Arbeitstage = Werkstage** ausrechnen! Die Feiertage müssen **nicht** abgezogen werden) bis zu dem Abschnitt „Bestätigung der HTW“. Zusammen mit dem Antrag ist ein **Ausbildungsvertrag** vorzulegen. Dieser kann auch nachgereicht werden. Betriebsurlaub bspw. über die Feiertage am Jahresende oder Brückentage müssen nicht abgezogen werden.

Den Antrag erhalten Sie gegengezeichnet zurück. Am Ende des Praktikums müssen Sie den Antrag von Betrieb unterzeichnen lassen und per Email bei der\*m Praktikumsbeauftragte\*n einreichen.

Der Titel der praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen lautet „Forum Fachpraktikum“. Diese findet im Winter- und im Sommersemester statt. Melden Sie Sich bitte unbedingt zu der Veranstaltung in LSF an, auch wenn Ihr Praktikum etwas später beginnt und melden Sie Sich am Ende des Semesters für die Prüfung im Forum Fachpraktikum an. Die Prüfungsleistung fürs Forum Fachpraktikum sind die Präsentation und der Bericht. Das Fachpraktikum selbst wird undifferenziert nach formal korrekter Durchführung (Anmeldung, Laufzeit, Berichte) als bestanden verbucht.

### **Bewerbungsphase**

Manche großen Betriebe haben einen formalen Bewerbungsprozess und nehmen nur jedes Halbjahr neue Praktikant\*innen auf, daher rechtzeitig informieren. Der Career Service kann bei der Bewerbung und Praktikumssuche helfen:

<https://www.htw-berlin.de/karriere/berufsorientierung-berufseinstieg/>

Das International Office berät zu Fördermöglichkeiten von Auslandspraktika:

<https://www.htw-berlin.de/international/auslandspraktikum/>

Vereinzelte Betriebe wünschen den Nachweis, dass es sich um ein Pflichtpraktikum handelt. Dafür können Sie die aktuelle Studienordnung bzw. den Auszug mit den Seiten des Paragraphen zum Fachpraktikum versenden.

### **Praktikumsvertrag**

In der Regel haben die Betriebe einen Standardvertrag. Ansonsten finden Sie einen Mustervertrag als Anlage in der Rahmenpraktikumsordnung der HTW Berlin: <https://www.htw-berlin.de/studium/studienorganisation/pruefungen-praktikum/praktikum/>

Wichtig: für den Studiengang sind **90 Tage** vorgeschrieben, nicht 85 wie bei einigen anderen Studiengängen. Ein englisches Vertragsmuster finden Sie auf der BTK-Webseite unter Praktikum.

### **Nicht antreten, Wechsel oder Vorzeitige Beendigung des Praktikums**

Wenn Sie das Praktikum nicht antreten können oder vorzeitig beenden müssen oder wollen, wenn Schwierigkeiten im Betrieb auftreten wenden Sie sich unverzüglich an die\*den Praktikumsbeauftragte\*n. Eine fristlose Kündigung ist in geltendem Arbeitsrecht nur möglich wenn ein schwerwiegender Grund vorliegt (Außerordentliche Kündigung, § 626 BGB), ansonsten ist die Kündigung ungültig.

### **3. Der Praktikumsbericht**

Gemäß der Rahmenrichtlinie für die inhaltliche Orientierung des Fachpraktikums ist das Praktikum von den Studierenden in Form eines Praktikumsberichtes schriftlich zu dokumentieren. Dieser besteht aus einem Zwischenbericht nach sechs Wochen und einem Abschlussbericht nach Beendigung des Praktikums. Dazu gilt folgendes:

#### **Zwischenbericht nach 6 Wochen**

Der erste Zwischenbericht ist nach Ablauf von 6 Wochen elektronisch bei der/dem Praktikumsbeauftragten des Studiengangs BTK per Email einzureichen. Benennen Sie den Zwischenbericht als „Ihr Nachname Zwischenbericht Name des Betrieb WiSe bzw SoSe XXXX“. Der Umfang soll inklusive Deckblatt 3 Seiten nicht überschreiten. Die Betreuungsperson im Betrieb muss den Zwischenbericht nicht unterzeichnen. Inhaltlich sind der Stand zu den Punkten 1-5 und eventuell bestehende Probleme darzustellen.

### **Praktikumsbericht am Ende des Praktikums**

Der Praktikumsbericht ist unmittelbar nach Ende des Praktikums bei der/dem Praktikumsbeauftragten des Studiengangs BTK per Email als Pdf einzureichen. Benennen Sie den Praktikumsbericht als „Ihr Nachname Praktikumsbericht Name des Betrieb WiSe bzw SoSe XXXX“. Der Gesamtumfang soll mindestens 5 höchstens 10 DIN A4-Seiten betragen. Der Praktikumsbericht ist auf der ersten Seite sowohl von der\*dem Studierenden als auch von der Betreuungsperson der Praktikumsstelle, unter Angabe des Datums, zu unterschreiben.

### **Deckblatt**

- Name, Matrikelnummer und Kontaktinformationen der\*des Student\*in
- Betriebsstätte mit Kontaktinformationen
- Das Deckblatt umfasst die Angabe der Dauer des Praktikums mit genauer Datumsangabe (von...bis...).
- Die Fehltage müssen auf der ersten Seite angegeben sein. Bei keinen Fehltagen muss dieses ebenfalls vermerkt werden („Fehltage: Keine“)

Ein Beispiel für das Deckblatt des Berichts ist als Anlage 1 beigefügt.

### **Inhalte**

1. Kurze Darstellung des Unternehmens bzw. der Praktikumsstelle (Firmenname, Ort, Größe, Geschäftsfelder usw.)
2. Beschreibung der eigenen Tätigkeiten und Aufgaben im Unternehmen:
3. Durchlaufene Abteilungen
4. Konkrete Angabe der Aufgaben, mit denen Studierende während des Praktikums betraut worden waren. Erfahrungsgemäß gibt es

Einarbeitungsphasen, Aufgaben die während der gesamten Praktikumszeit erledigt wurden, Mitarbeiter-vertretung bei Urlaub oder Krankheit, Einsetze wo Sie helfen konnten und gegebenenfalls Highlights wie Messebesuche, Auslandsdienstreisen o.ä. Das sollte der Bericht mit Zeitraumangaben widerspiegeln.

5. Angewandte Arbeitsmethoden und Ergebnisse

- Möglichst exakte Beschreibung der eigenen Arbeitsergebnisse
- Angaben zum Umfang der Anleitung und dem Grad der Selbstständigkeit, mit dem die Praktikumsaufgaben erfüllt wurden

6. Darstellung von Bezügen zwischen Studium und Praktikum:

- Welche Kenntnisse aus Lehrveranstaltungen konnten angewandt oder vertieft werden?
- Welche erforderlichen Fähigkeiten und Kenntnisse haben Sie bei sich vermisst?
- Wie könnte die Vorbereitung auf das Praktikum verbessert werden (Hochschule/ Betrieb)?
- Welche praktischen Kompetenzen im zukünftigen beruflichen Tätigkeitsfeld konnten erworben werden?
- Welche Erfahrungen in der Bearbeitung konkreter fachlicher Problemstellungen haben Sie gemacht?
- Konnten persönliche Eignungen und Neigungen für spezifische Bereiche des angestrebten Ingenieurberufes erkannt werden?
- Welche Schlüsselqualifikationen für akademischen Berufsnachwuchs im betrieblichen Umgang und welche praktischen Kompetenzen im zukünftigen beruflichen Tätigkeitsfeld haben Sie erworben?
- Welchen Einfluss hat das Praktikum auf Ihr weiteres Studium z.B. auf die Wahl von Vertiefungsfächern oder die Themenstellung der Bachelorarbeit?

7. Zusammenfassende Einschätzung über aufgetretene Probleme und Verbesserungsmöglichkeiten

## **Erfahrungsbericht**

Zusätzlich zu dem Bericht verfassen Sie einen kurzen Erfahrungsbericht auf dem Portal:

<https://sg-btk.htw-berlin.de/bekleidungstechnik/praktikum/>

Dieser ist vertraulich NUR für Mitstudierende und sonst nicht einsehbar. Das Passwort erhalten Sie von Thekla Schläwicke (thekla.schlaewicke@htw-berlin.de)

## **4. Abschlusspräsentation**

Zu Beginn des Sommersemesters findet im Rahmen des Forum Fachpraktikums vor den Studierenden, die im gleichen Semester mit Ihnen im Praktikum waren und denjenigen, die das Praktikum noch vor sich haben, eine Vorstellung des jeweiligen Praktikums statt. Diese Präsentation wird bewertet und wird mit 5 Leistungspunkten in Ihren Studienleistungen vermerkt. Schwerpunkte dieser Präsentation sind die kurze Darstellung der eigenen Tätigkeit und die Vorstellung des Praktikumsbetriebs. In der Regel bereiten Sie eine Präsentation von max. 10 Minuten vor mit folgenden Inhalten:

- Vorstellung des Betriebs und Ihrer Abteilung
- Konkrete Aufgaben und Ergebnisse
- Rahmenbedingungen
- Können Sie den Betrieb weiterempfehlen?

Wenn Sie sich nicht im LSF für die Prüfung im Forum Fachpraktikum angemeldet haben, wenden Sie sich an die\*den Praktikumsbeauftragte\*n.

## **5. Bestätigen des Praktikums**

Am Ende des Praktikums reichen Sie die den vom Betrieb unterzeichneten Antrag ein sowie den Praktikumsbericht per Email als pdf ein bei der/m Praktikumsbeauftragten an der HTW Berlin. Diese\*r wird die Unterlagen prüfen und beim Prüfungsamt einreichen, damit Ihnen die Leistungspunkte verbucht werden.

# Praktikumsbericht

## Name des Unternehmens

Anschrift „Straße / Nr.“  
„PLZ / Ort“  
„Land“

## Name der Studentin/ des Studenten

Matrikel-Nr.: „xxxxx“  
Studiengang: Bekleidungstechnik/ Konfektion  
Anschrift: „Straße / Nr.“  
„PLZ / Ort“  
Telefon-Nr.: „Nr.“  
E-Mail: „Adresse“

Fehltage der Studentin/ des Studenten: „XX“

Betreuer\*in im Unternehmen: „Name“

Betreuer\*in an der HTW Berlin: „Name“

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Student\*in

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Betreuer\*in Betrieb