



UNIVERSITÄT HOHENHEIM

Praktikantenamt / CareerCenter Hohenheim



Noch kein Praktikum?

Informationen zur Organisation eines Praktikums



Corinna Hucke

CareerCenter Hohenheim

career@uni-hohenheim.de

Telefon: 0711 / 459-23598



Ulrich Krieger

Praktikantenamt

prakamt@uni-hohenheim.de

Telefon: 0711/459-22465





Noch kein Praktikum?

Informationen zur Organisation eines Praktikums

Was Sie heute erwartet:

1. Warum überhaupt ein Praktikum?
2. Wann ist der beste Zeitpunkt?
3. Vor dem Praktikum - Organisatorisches
4. Wie bewerbe ich mich für ein Praktikum?
5. Im Praktikum – Umgang mit Arbeitgebern



Begriffsklärung

Nebentätigkeit (Ferienjob, Aushilfe, Nebenjob):

meist fachfremd, stundenweise neben dem Studium oder in vorlesungsfreier Zeit, Stundenlohn

Praktikum:

Freiwilliges Praktikum vs. Pflichtpraktikum, ist berufsbezogen, gibt Einblicke in Berufsfelder und Tätigkeiten, Vollzeit, über einen bestimmten Zeitraum, je länger das Praktikum desto qualifizierter bzw. interessanter die Aufgaben

Werkstudententätigkeit:

Findet neben dem Studium statt, oftmals ist nach einem Praktikum die Weiterbeschäftigung als Werkstudent möglich, berufsbezogene Tätigkeit, bestimmte Stundenanzahl pro Woche (max. 20 h/Woche)

Warum ein Praktikum?

- Wissen in der „Real World“ anwenden, es ist sinnvoll Schwerpunkte aus dem Studium praktisch zu vertiefen
- Kennen lernen von Prozessen und Abläufen in Unternehmen
- Unternehmenstypen kennen lernen
- Gibt Sicherheit bei beruflicher Orientierung
- Praktika sind Karrierehelfer!



Was am ehesten
den Marktwert von
Absolventen
erhöht:

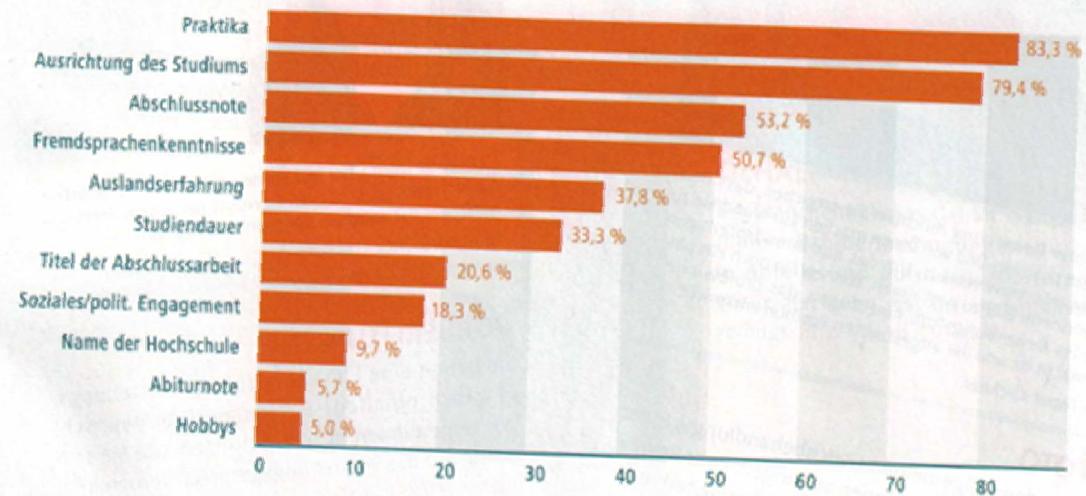
aus karriereführer (Okt. 2013)

MARKTWERT STEIGERN.

Mit Praktika bei Personalern punkten.

Haben Sie während Ihres Studiums Praktika absolviert? Dann haben Sie schon gute Karten. Praktika sind für viele Unternehmen sogar wichtiger als die Abschlussnote, denn die erhöht Ihren Marktwert nur für jedes zweite Unternehmen.

Was am ehesten den Marktwert eines Hochschulabsolventen erhöht



Quelle: Jobware Hochschul-Recruiting-Studie



Warum stellen Unternehmen Praktikanten ein?

- Entlastung von Fachabteilungen
- bestimmte Aufgabenbereiche sind fest in Praktikantenhand
- sind flexibel
- Recruitinginstrument und Marketinginstrument
- gute Möglichkeit, um potentielle neue Mitarbeiter besser kennen zu lernen – Praktikantenbindungsprogramme
- frisches Wissen kommt in die Organisation



Wann ist der beste Zeitpunkt für ein Praktikum?

| Grundstudium | | | | |
|--------------------------------|--------|--------|-------|-----------|
| 1.Sem | 2. Sem | 3. Sem | 4.Sem | Praktikum |
| | | | | |
| Praktika in den Semesterferien | | | | |

Praktika im Grundstudium

Ziele

- Kennenlernen verschiedener Branchen
- Identifizierung eigener Interessen
- Entscheidungshilfe zur Profi-/ Vertiefungswahl

Tipp

- Mehrere kürzere Praktika in den Semesterferien in unterschiedlichen Bereichen
- Am Ende des Grundstudiums längeres Praktikum (3-6 Monate) im gewünschten Profil-/Vertiefungsgebiet

| 5.Sem | 6.Sem | Praktikum | 7. Sem |
|-------|-------|-----------|--------|
| | | | |

Praktika im Vertiefungsstudium

Ziele

- Berufseinstieg vorbereiten
- „roter Faden“
- Wunschberuf „Realitätscheck“ unterziehen
- Erste Kontakte knüpfen

Tipp

- Ein längeres Praktikum (6 Monate) in einer Branche, die für den Berufseinstieg interessant ist
- Gezielt bei Firmen bewerben die später als Arbeitgeber interessant sind



Vor dem Praktikum - Wichtig für die Organisation

Für ein Praktikum ist der Studentenstatus wichtig!

Deshalb gilt: Planen Sie ein Praktikum nicht erst nach dem Bachelor-Abschluss sondern während Ihres Studiums

Dafür gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- Urlaubssemester beantragen
- am Ende des Studiums: Eine Prüfung offen lassen



Praktikum im Urlaubssemester

- Beurlaubung für **ein Semester** (z.B. SS 2015) während des Studiums
- Es können maximal 2 Urlaubssemester im Bachelor und im Master beantragt werden
- Voraussetzung: Praktikumsvertrag
- Abwesenheit mind. 50% während der Vorlesungszeit
- Semester zählt nicht als Fachsemester
- Semestergebühren unverändert
- Prüfungen dürfen mitgeschrieben werden



Praktikum am Ende des Studiums: eine Leistung offen lassen

- Generell gilt: Man ist so lange Student bis die letzte Leistung vom Prüfungsamt im Notenspiegel verbucht wurde.
- Die Exmatrikulation erfolgt dann immer zum Semesterende
- Beispiel: Bachelor-Arbeit wird im März eingereicht. Note wird im April ans Prüfungsamt übermittelt. Studentenstatus gilt dann noch bis 30. September
- Wichtig: Bachelor Arbeit muss nicht die letzte Leistung im Studium sein
- Falls am Ende des Studiums keine Zeit mehr bleibt, da man ins Master-Studium einsteigen möchte: Es besteht die Möglichkeit direkt im 1. Semester Master ein Urlaubssemester zu beantragen



Mindestlohn: Pflichtpraktikum vs. Freiwilliges Praktikum

Seit 1.1.2015 gilt der gesetzliche Mindestlohn. Dieser gilt mit Einschränkungen auch für Praktika:

- Alle Pflichtpraktika sind vom Mindestlohn ausgenommen
- Alle freiwilligen Praktika unter drei Monaten sind ebenfalls vom Mindestlohn ausgenommen

————> Viele Unternehmen verlangen von Bewerbern den Nachweis, dass es sich um ein **Pflichtpraktikum** handelt

Was ist ein Pflichtpraktikum?

- Alle Praktika für die Sie im Rahmen Ihres Studiums credit points erhalten sind Pflichtpraktika (d.h. neben in der Prüfungsordnung vorgeschriebenen Praktika auch Wahlmodule)
- Bescheinigungen erhalten Sie im Praktikantenamt



Mindestlohn: Pflichtpraktikum vs. Freiwilliges Praktikum

Was ist ein Pflichtpraktikum?

- Alle Praktika für die Sie im Rahmen Ihres Studiums credit points erhalten sind Pflichtpraktika (d.h. neben in der Prüfungsordnung vorgeschriebenen Praktika auch Wahlmodule)
- Bescheinigungen erhalten Sie im Praktikantenamt
- Im Studiengang Wirtschaftswissenschaften gibt es kein Pflichtpraktikum!



Was ist bei der Suche nach Praktika zu beachten?

Der Aufbau von Stellenanzeigen

- Informationen über das Unternehmen
(Branche, Größe, Expansion, Standorte, traditionsorientiert, innovativ)
- Beschreibung der zukünftigen Aufgaben
(Bezug herstellen: eigenen Erfahrungen und Kenntnisse zu beschriebenen Aufgaben)
- Voraussetzungen des Bewerbers
(Muss-Anforderungen aufgreifen und belegen, SQs belegen)
- Kontaktdaten und Formelles
(Eintrittstermin, Gehalt, pers. Ansprechpartner, Durchwahl)



Mit was kann ich punkten?

- Studium: Schwerpunktfächer, Seminararbeiten, Abschlussarbeiten
- Praktische Erfahrungen: Praktika, Werkstudententätigkeit, Nebenjobs
- Zusatzqualifikationen: Sprach- und EDV-Kenntnisse, Methodenkompetenz
- Auslandserfahrung: Studium, Praktikum, Engagement in internationalen Organisationen
- Persönliche und soziale Kompetenzen: Vereine, studentischen Gruppen, Ehrenamt, kulturelles Engagement



Stellenanzeigen richtig lesen – passt die Stelle zu mir?

- Welche Informationen über das Unternehmen sind angegeben?
- Kann ich mir unter dem beschriebenen Aufgabenfeld etwas vorstellen?
- Welche fachlichen Qualifikationen werden verlangt?
- Welche Schlüsselqualifikationen werden ausdrücklich verlangt?
Welche sind gewünscht?
- Kann ich den Standort gut erreichen, oder müsste ich für das Praktikum umziehen?
- Wird ein Ansprechpartner angegeben?
- Ist telefonischer Vorabkontakt sinnvoll?



Anforderungen an die Praktikanten

- eigenständige Arbeitsweise
- sollen entlasten
- sich in Team einfügen
- initiativ sein
- nachfragen, wenn Sie etwas nicht verstehen
- Arbeitsaufträge gewissenhaft ausführen
- Sicherheit in EDV-Programmen
- gerne 6 Monate

Beurteilung durch Arbeitgeber

Zeugnis Kärcher

UNIVERSITÄT HOHENHEIM



PRAKTIKANTENZEUGNIS für CERTIFICATE OF INTERNSHIP for

Franziska Braunwart

Geburtsdatum und -ort
Date and place of birth **16.04.1990, Ulm**

(Fach) Hochschule
University/College **Universität Hohenheim**

Studiengang
Study Topic **Wirtschaftswissenschaften mit ökon. Wahlprofil**

Art des Praktikums
Type of internship **freiwilliges Praktikum / Voluntary internship**

Praktikumszeitraum
Period of internship **01.09.2013 – 28.02.2014**

Einsatzbereich
Department **Group Controlling, Controlling Subsidiaries**

Aufgaben und Tätigkeitsbeschreibung / Description of main tasks

- Unterstützung bei einem Projekt zur einheitlichen Darstellung von Kundenboni:
 - Abgleich der Daten und des Layouts zwischen den verschiedenen Modulen in SAP bezüglich der Abbildung von Kundenboni
 - Fehleranalyse in SAP und anschließende Verbesserungsvorschläge
 - Nachverfolgung der Meilensteine im Projekt
 - Überarbeitung und Korrektur der Analyse-Berichte
- Mitarbeit und Unterstützung bei der Budgetplanung: Unterstützung bei der Kommentierung der Planung, Eingabe von Budgetdaten
- Mitarbeit bei der monatlichen Analyse der weltweiten Berichterstattung: Analyse von ausgewählten Gesellschaften, Überprüfung der Angemessenheit von Pauschalwertberichtigungen auf Forderungen, Unterstützung bei Sonderanalysen
- Erstellung und Korrektur von Präsentationen für das Management
- Unterstützung der Länderbetreuer im Tagesgeschäft
- Erarbeitung eines Konzeptes bezüglich Produktionskennzahlen
- Unterstützung in Teilaufgaben bei Projekten zur Gründung neuer Gesellschaften: Recherche Länderinformation, Unterstützung bei der Reiseplanung

Allred Kärcher GmbH & Co. Kommanditgesellschaft, Sitz Vöhringen, Registergericht: Stuttgart, HRA 280189
Persönlich haftende Gesellschafterin: Kärcher Rangangesezirk GmbH, Sitz Vöhringen, Registergericht: Stuttgart, HRB 262404
Geschäftsführer: Hartmut Jernier (Vorsitzender), Markus Asch (stellv. Vorsitzender), Dieter Gayle, stellv. Thomas Eisner
USt-Id-Nr.: DE 147223775, ILL: 4035794000001



| | | | | |
|--|-----------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|--|
| <small>Baden-Württembergische Bank</small> | <small>Kto. 251 480 0</small> | <small>BLZ 600 501 01</small> | <small>SWIFT-BIC BOLADE33</small> | <small>IBAN DE69500501010002514800</small> |
| <small>Deutsche Bank AG</small> | <small>Kto. 114 365 8</small> | <small>BLZ 600 700 70</small> | <small>SWIFT-BIC DEUT33HAN</small> | <small>IBAN DE1007000000000000000000</small> |
| <small>HSDC Trinkaus & Burkhard AG</small> | <small>Kto. 136 070 19</small> | <small>BLZ 503 700 00</small> | <small>SWIFT-BIC TRBKDE33</small> | <small>IBAN DE69300308000100070119</small> |
| <small>The Royal Bank of Scotland N.V.</small> | <small>Kto. 180 915 400 6</small> | <small>BLZ 502 304 00</small> | <small>SWIFT-BIC RBSGDE33</small> | <small>IBAN DE37500304001809154006</small> |
| <small>UniCredit Bank AG - HypoVereinsbank</small> | <small>Kto. 261 777 3</small> | <small>BLZ 100 208 90</small> | <small>SWIFT-BIC HYVEDE33</small> | <small>IBAN DE36100208000002617773</small> |

Beurteilung durch Arbeitgeber

Zeugnis Kärcher



Beurteilung / Performance appraisal

Die Anforderungen werden... / The requirements are...

- A stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erfüllt / exceeded beyond expectations
- B stets zu unserer vollen Zufriedenheit erfüllt / more than met
- C stets zu unserer Zufriedenheit erfüllt / met
- D zu unserer Zufriedenheit erfüllt / not quite met
- E im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit erfüllt / partly met
- F zu erfüllen versucht / not met at all

Fachliche und methodische Kompetenz / Professional and methodical competences

| | | A | B | C | D | E | F |
|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Qualität der Arbeit Quality of work | Führt Arbeitsaufgaben in der geforderten Qualität aus Completes tasks to the quality required | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Fachwissen Specialised knowledge | Verfügt über umfangreiche fachbereichsspezifische Theoriekenntnisse, kann diese in Arbeitsituationen anwenden Has broad specialised knowledge and is able to apply this knowledge to the tasks required | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Arbeitstempo Speed of work | Erladigt Arbeitsaufgaben zügig und fristgerecht Fulfills tasks and jobs in a timely manner and within deadlines | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Flexibilität Flexibility | Stellt sich problemlos auf neue/veränderte Arbeitsbedingungen und -aufgaben ein Adapts well to new/changing working conditions and tasks | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Soziale Kompetenzen / Social competences

| | | A | B | C | D | E | F |
|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Teamfähigkeit Ability to work in a team | Integriert sich in Gruppen, arbeitet aufgeschlossen und zielorientiert mit anderen zusammen Integrates well within groups and cooperates with openness towards others | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Verhalten zu anderen Behaviour towards others | Geht auf Vorgesetzte, Kollegen und Kunden zu, zeigt sich aufgeschlossen, freundlich und hilfsbereit Approaches managers, colleagues and customers openly, clearly, friendly and helpful | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Kommunikationsfähigkeit Communicational abilities | Drückt sich schlüssig und klar aus, tritt selbstsicher und überzeugend auf Is articulate and behaves with self-confidence and persuasion | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Konfliktfähigkeit Ability to deal with conflicts | Ist in der Lage, mit Konflikten konstruktiv umzugehen Is able to handle conflicts constructively | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Beurteilung durch Arbeitgeber

Zeugnis Kärcher



KÄRCHER

Persönliche Kompetenzen / Personal competences

| | | A | B | C | D | E | F |
|---|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Auffassung Perception | Begreift Sachverhalte und Zusammenhänge schnell Understands complex and interrelated issues easily | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Selbstständigkeit Self-reliance | Führt Arbeitsaufgaben eigenständig aus Accomplishes tasks on their own initiative and works independently | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Engagement | Zeigt Interesse und Einsatzbereitschaft Shows interest and willingness to participate | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Initiative | Ist selbstmotiviert und wird aus eigenem Antrieb tätig Prompts tasks without having to be asked | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Zuverlässigkeit Reliability | Erfüllt Arbeitsaufgaben vertrauenswürdig, sorgfältig und verantwortungsbewusst Completes tasks carefully and responsibly and is trustworthy when assigned sensitive tasks | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Belastbarkeit Ability to cope with pressure | Bewältigt schwierige Arbeitsbedingungen problemlos (z. B. Zeitdruck) Manages difficult and stressful working conditions without consequences (e.g. time pressures do not effect working accuracy) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Weitere Anmerkungen / Any comments

_____ hat die ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.

Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden war stets vorbildlich.

Wir wünschen _____ privat sowie beruflich alles Gute und viel Erfolg.

We would like to thank _____ and wish her all the best for the future.

Alfred Kärcher GmbH & Co. KG
Training & Development

i. V. _____ i. A. _____
Udo Baumann Julia Miersebach

Winnenden, 28.02.2014
CHD-M/ub-mie

Seite 3 von 3



Wie bewerbe ich mich auf ein Praktikum?

- Praktikumssuche: Hohenheimer Online-Datenbank, Karriereseiten der Unternehmen, allgemeine Suchmaschinen, Initiativbewerbung
- Bewerbungsunterlagen erstellen: Lebenslauf, individuelles Anschreiben, aktuelles Foto
- Meist 3-4 Monate vorher bewerben, sich bei mehreren gleichzeitig bewerben (jetzt für WS 2015/2016 bewerben)
- Dauer: 4 Monate Zeit nehmen



Im Praktikum – Umgang mit Arbeitgebern

Vertrag abschließen

Folgende Dinge sollten immer vertraglich geregelt werden: Beginn und Ende des Praktikums, tägliche Arbeitszeit, Praktikumsort, Aufgaben während des Praktikums, Vergütung, Urlaubsanspruch, Kündigungsfristen

Rechte als Praktikant

Egal ob Pausenregelungen, Höchstarbeitszeiten, Nacharbeit oder Sonn- und Feiertagsarbeit: Für Sie gelten die gleichen gesetzlichen Regelungen wie für normale Arbeitnehmer

Praktikantenzugnis

Als Praktikant haben Sie das Recht auf ein Arbeitszeugnis. Darin enthalten sein sollten Zeit, Ort, eine Tätigkeitsbeschreibung und eine Beurteilung des Praktikanten

Arbeitszeiten und Aufgaben dokumentieren

Bei Problemen helfen Ihnen die Dokumente bei einem klärenden Gespräch mit Ihrem Chef

Qualifizierte Tätigkeiten übernehmen

Wenn Sie das Gefühl haben untergeordnet zu sein, suchen Sie am besten das Gespräch mit ihrem Praktikumsbetreuer.

Wenn sich auch nach wiederholten Aussprachen nichts ändert sollten Sie zur Not auch einen Abbruch des Praktikums in Erwägung ziehen



Angebote des CareerCenter Hohenheims

- Bewerbungsunterlagenchecks
- Bewerbungstrainings
- Organisation von Firmenkontaktmessen:

Life Science und CareerDays

- Berufsorientierungstest mit Auswertung
- Seminare im Bereich Schlüsselqualifikation und beruflicher Orientierung
- Stellen- und Praktikumsdatenbank

www.uni-hohenheim.de/berufseinstieg

Angebote des Praktikantenamtes

- Beratung zu Pflichtpraktika, freiwilligen Praktika, Auslandspraktika
- Beratung zu Studienorganisation und Praktikum
- Abwicklung aller Pflichtpraktika
- „Mein Praktikum“: Praktikumsberichte und- bewertungen anderer Studenten lesen und nach Praktikumsstellen recherchieren
- Ausstellung von Pflichtpraktikumsnachweisen, Praktikumsempfehlungen, Bescheinigungen für Visa etc.

www.uni-hohenheim.de/praktikum



Wir wünschen Ihnen viel Spaß beim
Praktikum!