

Richtlinie zur Durchführung des berufspraktischen Projekts (Praktikumsordnung) im Rahmen des Master-Studiengangs eHealth (MA) an der Fachhochschule Flensburg im Fachbereich Wirtschaft vom 19.07.2007

1. Ziele

Die Studierenden des Masterstudiengangs eHealth sollen durch ein berufspraktisches Projekt in die technischen, wirtschaftlichen und sozialen Gegebenheiten von Unternehmen und Verwaltungsorganen Einblick erhalten und fachliche Qualifikationen erwerben, wie sie vor allem in der betrieblichen Praxis erlangt werden können.

Insbesondere soll eine realistische Anschauung praktischer Aufgabenstellungen erworben und die eigenständige Urteilsbildung über die Realisierbarkeit theoretischer Konzepte gefördert werden.

Zudem erleichtert der unmittelbare Kontakt mit der Berufswelt den Hochschulabsolventen die Wahl des späteren Tätigkeitsbereiches und den Übergang in die Berufspraxis.

Das berufspraktische Projekt sollte nicht zuletzt als ein Ansatzpunkt zur Verbesserung der Zusammenarbeit zwischen Praxis und Hochschule betrachtet werden. Laufender Informationsaustausch und persönliche Kontakte können zu wertvollen Anregungen für beide Seiten führen.

2. Dauer/Umfang und Eingliederung in den MasterStudiengang eHealth

Das berufspraktische Projekt ist Bestandteil des Masterstudiumgangs eHealth und sollte im dritten Fachsemester nachgewiesen werden. Es umfasst ein Arbeitsvolumen („workload“) im Umfang von insgesamt 25 Credit Points.

Das berufspraktische Projekt kann erst nach erfolgreichem Bestehen der Prüfungsleistungen der ersten zwei Semester angetreten werden. Eine Unterbrechung von nicht mehr als 5 Werktagen ist bei einmaligem Wechsel der Ausbildungsstätte zulässig.

3. Ausbildungsstätten

Als Ausbildungsstätten für das BPP kommen Unternehmen und Organisationen der Gesundheitswirtschaft im In- und Ausland in Frage, die eine qualifizierte praktische Ausbildung durchführen können.

4. Ausbildungsprogramm

Das berufspraktische Projekt soll in den Kompetenzfeldern (siehe Modulhandbuch des Studiengangs) des Masterstudiengangs eHealth durchgeführt werden.

Der/die Praktikant/in soll die regelmäßig anfallenden Planungs-, Durchführungs- und Kontrollarbeiten sowie die Probleme der Gestaltung und Anwendung von vernetzten Anwendungssysteme der Datenverarbeitung sowie die eingesetzten Anwendungen der Kommunikationstechnik kennenlernen. Soweit dem Ausbildungsniveau entsprechende Veranstaltungen der Aus- und Fortbildung für andere Betriebs- bzw. Verwaltungsangehörige durchgeführt werden, sollen sie dem/der Praktikanten/in nach Möglichkeit zugänglich gemacht werden.

5. Vertrag über das BPP (Projekt-/Praktikantenvertrag)

Der/die Studierende bewirbt sich selbständig als Praktikant/in bei einer geeigneten Ausbildungsstätte. Zwischen der Ausbildungsstätte und dem/der Praktikant/in wird ein Praktikantenvertrag geschlossen. Vordrucke sind im Praktikantenamt erhältlich.

Bei der Hochschule werden alle bestehenden Praktikantenverhältnisse registriert. Hierzu legt der/die Studierende dem Praktikantenamt das aktuelle Notenkonto und einen komplett ausgefüllten Vertrag vor Antritt des berufspraktischen Projekts vor. Nur dann ist eine Anerkennung des abgeleisteten Praktikums möglich.

Dieser Richtlinie ist als Anlage ein Mustervertrag, der auch im Praktikantenamt erhältlich ist, beigelegt, der zur Anwendung empfohlen wird.

6. Betreuung des/der Praktikanten/in

Jede Ausbildungsstätte bestimmt eine/n Praktikantenbetreuer/in, der den Ablauf des Praktikums plant und die/den Studierende/n während des Praktikums unterstützt.

Das Praktikum wird seitens der Hochschule von einem Dozenten des Studiengangs begleitet. Der Praktikant wählt diesen vor Aufnahme des Praktikums aus. Der Betreuer nimmt während der Betreuung Kontakt mit der Ausbildungsstelle auf.

Von seiten der Hochschule steht darüber hinaus jederzeit das Praktikantenamt für Fragen, bei Problemen etc. zur Verfügung.

7. Bericht über das BPP (Praktikantenberichte)

Jede/r Praktikant/in ist verpflichtet, einen schriftlichen Bericht über die Praktikantenzeit anzufertigen. Der Praktikantenbericht wird vom Praktikantenbetreuer der Ausbildungsstätte auf sachliche Richtigkeit überprüft und abgezeichnet. Der Praktikantenbericht ist von dem/der Praktikant/in zu unterschreiben und

beim Praktikantenamt nach Abschluß des BPP einzureichen.

Der Praktikantenbericht wird als Bestandteil der Prüfungsunterlagen des/r Kandidaten/in beim Praktikantenamt aufbewahrt.

8. Zeugnis über die Ableistung des BPP (Praktikanten- zeugnis)

Die Ausbildungsstätte stellt nach Vorlage des Praktikantenberichtes ein qualifiziertes Zeugnis über die Praktikanten- bzw. Projektzeit aus, mit dem die ordnungsgemäße Durchführung und die erfolgreiche Teilnahme bescheinigt werden.

9. Anerkennung des Praktikums durch den Fachbereich Wirtschaft der Fachhochschule Flensburg

Über die Anerkennung des Praktikums entscheidet das Praktikantenamt anhand des Praktikumsberichts und des Praktikantenzeugnisses nach Anhörung des Praktikumsbeauftragten des Studiengangs nach pflichtgemäßem Ermessen.

Die Ablehnung eines Praktikums erfolgt per Bescheid des Praktikantenamts, gegen den das Rechtsmittel des Widerspruchs an das Dekanat des Fachbereichs Wirtschaft zulässig ist.