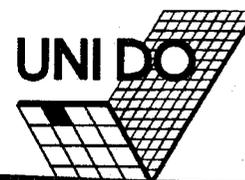


HRZ

AMTLICHE MITTEILUNGEN  
DER  
UNIVERSITÄT DORTMUND



Rechenzentrum

Eing. 31. Jan. 2002

18

3

Nr. 1/2002

Dortmund, 31.01.2002

**Inhalt:**

**Amtlicher Teil:**

- |   |               |
|---|---------------|
| Erste Ordnung zur Änderung der Beitragsordnung der Studierendenschaft der Universität Dortmund i. d. F. der Neubekanntmachung vom 8. Januar 2001  | Seite 1 - 2   |
| Beitragsordnung der Studierendenschaft der Universität Dortmund   | Seite 3 - 4   |
| Fachbereichsordnung für den Fachbereich Mathematik der Universität Dortmund   | Seite 5 - 7   |
| Fortschreibung der Anlage 1 zur Dienstvereinbarung zwischen der Kanzlerin der Universität Dortmund und dem Personalrat der nichtwissenschaftlich Beschäftigten der Universität Dortmund zur Einführung der gleitenden Arbeitszeit in der zentralen Hochschulverwaltung vom 18.09.00 (AM 11/00 vom 25.09.00) (Stand: 25.01.2002) | Seite 8       |
| Teil-Studienordnung (Grundstudium) für den Diplomstudiengang Wirtschaftsingenieurwesen an der Universität Dortmund vom 18. Januar 2002  | Seite 9 - 14  |
| Richtlinien für die praktische Ausbildung der Studierenden des Studienganges Wirtschaftsingenieurwesen an der Universität Dortmund  | Seite 15 - 28 |

**Amtlicher Teil****Erste Ordnung zur Änderung der Beitragsordnung  
der Studierendenschaft der Universität Dortmund  
i.d.F. der Neubekanntmachung vom 8. Januar 2001**

Aufgrund der §§ 2 Abs. 4 Satz 2 und 79 Abs. 2 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz HG) vom 14. März 2000 (GV. NRW S.190) und § 42 der Satzung der Studierendenschaft der Universität Dortmund vom 4. September 1984 (AM Nr. 10/84 vom 10. September 1984), zuletzt geändert am 23. Januar 1996 (AM Nr. 2/97 vom 17. Januar 1997) wird die nachstehende Änderung der Beitragsordnung der Studierendenschaft der Universität Dortmund i.d. F. der Neubekanntmachung vom 8. Januar 2001 (AM 1/2001 vom 23. Januar 2001) amtlich bekannt gemacht.

**Artikel 1**

Die Beitragsordnung der Studierendenschaft der Universität Dortmund i.d.F. der Neubekanntmachung vom 8. Januar 2001 (AM Nr. 1/2001 vom 23. Januar 2001) wird wie folgt geändert:

1. In § 3 Abs. 1 Satz 1 wird "139,50 DM" durch "73,15 €" ersetzt.
2. In § 3 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 wird "7,50 DM" durch "3,83 €" ersetzt.
3. In § 3 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 wird "2,50 DM" durch "1,28 €" ersetzt.
4. In § 3 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3 wird "1,00 DM" durch "0,51 €" ersetzt.
5. In § 3 Abs. 1 Satz 2 Nr. 4 wird "124,00 DM" durch "65,22 €" ersetzt.
6. In § 3 Abs. 1 Satz 2 Nr. 5 wird "1,50 DM" durch "0,78 €" ersetzt.
7. In § 3 Abs. 1 Satz 2 Nr. 6 wird "3,00 DM" durch "1,53 €" ersetzt.

**Artikel 2**

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen (AM) der Universität Dortmund in Kraft. Die Erhebung des erhöhten Beitrages erfolgt erstmalig zum Sommersemester 2002.

**Artikel 3**

Aufgrund des Beschlusses des Studierendenparlaments der Studierendenschaft der Universität Dortmund vom 4. Dezember 2001 wird die Beitragsordnung der Studie-

rendenschaft der Universität Dortmund in der Fassung dieser Änderungsordnung neu gefasst und nachfolgend amtlich bekannt gemacht.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Studierendenparlaments der Studierendenschaft der Universität Dortmund vom 4. Dezember 2001 und der Genehmigung des Rektorates der Universität Dortmund vom 19. Dezember 2001

Dortmund, den 24. Januar 2002

Der Rektor  
der Universität Dortmund  
Universitätsprofessor  
Dr. Dr. h.c. Albert Klein

**Amtlicher Teil****Beitragsordnung der Studierendenschaft  
der Universität Dortmund**

Aufgrund der §§ 2 Abs. 4 Satz 2 und 79 Abs. 2 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz HG) vom 14. März 2000 (GV. NRW S.190) und § 42 der Satzung der Studierendenschaft der Universität Dortmund vom 4. September 1984 (AM Nr. 10/84 vom 10 September 1984), zuletzt geändert am 23. Januar 1996 (AM Nr. 2/97 vom 17. Januar 1997) hat die Studierendenschaft der Universität Dortmund die nachstehende Neufassung ihrer Beitragsordnung erlassen:

**§ 1 Beiträge**

- (1) Die Studierendenschaft der Universität Dortmund erhebt von den an der Universität Dortmund eingeschriebenen Studierenden mit Ausnahme der Zweithörer und Gasthörer in jedem Semester die zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendigen Beiträge.
- (2) Die zur Ableistung des Wehr- und Zivildienstes beurlaubten Studierenden sind von der Zahlung des Beitrages befreit.
- (3) Der Beitrag kann mit Ausnahme der in Abs. 2 geregelten Fälle nicht erlassen, ermäßigt oder gestundet werden.

**§ 2 Beitragspflicht**

Die Beitragspflicht entsteht

- a) mit der Einschreibung oder
- b) mit dieser Rückmeldung oder
- c) mit der Beurlaubung

**§ 3 Beitragshöhe und Zweckbestimmung**

(1) Der Beitrag beträgt 73,15 € pro Semester. Er ist für folgende Zwecke bestimmt:

- |  |        |
|--|--------|
| 1. Die Studentische Selbstverwaltung mit Ausnahme der Fachschaften | 3,83 € |
| 2. die Studentische Selbstverwaltung in den Fachschaften           | 1,28 € |
| 3. den Studierendensport   | 0,51 € |

4. das Semesterticket	65,22 €
5. den Härtefallausgleich für das Semesterticket	0,78 €
6. den Studentischen Hilfsfonds	1,53 €

(2) Der Anteil nach Abs. 1 Satz 2 Nr. 5 ist für die Rückerstattung des Anteils nach Abs. 1 Satz 2 Nr. 4 in sozialen Härtefällen bestimmt. Näheres über das Verfahren bei der Rückerstattung regeln vom Studierendenparlament zu beschließende Richtlinien.

#### **§ 4 Einziehen der Beiträge**

- (1) Der Beitrag wird von der Universität Dortmund für die Studierendenschaft der Universität Dortmund gemäß § 79 Abs. 3 Satz 1 HG kostenfrei eingezogen. Der Nachweis der Zahlung ist bei der Einschreibung, Rückmeldung oder Beurlaubung zu erbringen.
- (2) Das Aufkommen an Beiträgen wird von der Universität Dortmund an folgende Bedarfsträger abgeführt:
  1. Die Anteile nach § 3 Abs. 1 Satz 2 Nrn. 1 bis 5 an den Allgemeinen Studierendenausschuss.
  2. Die Anteile nach § 3 Abs. 1 Satz 2 Nr. 6 auf ein eigenes Sonderkonto, über das der Allgemeine Studierendenausschuss verfügt.

#### **§ 5 Schlussbestimmungen**

Diese Beitragsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Universität Dortmund in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Studierendenparlaments vom 4. Dezember 2001 sowie der Genehmigung des Rektorates vom 19. Dezember 2001

Dortmund den 24. Januar 2002

Der Rektor  
Der Universität Dortmund  
Universitätsprofessor  
Dr. Dr. h.c. Albert Klein

**Amtlicher Teil**

Aufgrund von §§ 2 Abs. 4 und 28 Abs. 1 Satz 2 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz-HG) vom 14. März 2000 (GV.NRW Seite 190) und §§ 7 Abs. 2, 14 und 17 Satz 2 der Grundordnung der Universität Dortmund vom 19. September 2001 (AM 9/2001) hat die Universität Dortmund eine Fachbereichsordnung für den Fachbereich Mathematik der Universität Dortmund erlassen, die nachfolgend amtlich bekannt gemacht wird.

**Fachbereichsordnung für den Fachbereich Mathematik  
der Universität Dortmund****Inhaltsübersicht**

- § 1 Die Dekanin/der Dekan, die Prodekanin/der Prodekan
- § 2 Der Fachbereichsrat
- § 3 Anwendung der Fachbereichsrahmen-, der Wahl- und der Senatsgeschäftsordnung
- § 4 Änderung der Fachbereichsordnung
- § 5 Inkrafttreten

**§ 1 Die Dekanin/der Dekan, die Prodekanin/der Prodekan**

- (1) Der Fachbereich Mathematik der Universität Dortmund (im Weiteren: Fachbereich) wird von einer Dekanin/einem Dekan geleitet (§ 7 Abs. 2) und innerhalb der Universität Dortmund vertreten.
- (2) Der Dekanin/dem Dekan können neben ihren/seinen gesetzlichen Aufgaben nach § 27 Abs. 1 HG weitere Aufgaben durch Beschluss des Fachbereichsrats übertragen werden. Sie/er ist Vorsitzende/Vorsitzender des Fachbereichsrats, bereitet dessen Sitzungen vor und führt dessen Beschlüsse aus. Hinsichtlich der Ausführung von Beschlüssen des Fachbereichsrats ist sie/er diesem gegenüber rechenschaftspflichtig. Sie/er gibt den Vertreterinnen/Vertretern der Gruppe der Studierenden im Fachbereichsrat einmal im Semester Gelegenheit zur Information und zur Beratung in Angelegenheiten des Studiums.
- (3) Die Dekanin/der Dekan wird von einer Prodekanin/einem Prodekan vertreten.
- (4) Die Dekanin/der Dekan und die Prodekanin/der Prodekan werden aus der Mitte der dem Fachbereichsrat zum Zeitpunkt der Wahl angehörenden Professorinnen und Professoren mit der Mehrheit der stimmberechtigten

Mitglieder des Fachbereichsrats für eine Amtszeit von vier Jahren gewählt. Wiederwahl ist zulässig. Scheidet die Dekanin/der Dekan oder die Prodekanin/der Prodekan aus ihrem/seinem Amt aus, so findet eine Nachwahl für den Rest der Amtszeit statt.

## § 2 Der Fachbereichsrat

- (1) Stimmberechtigte Mitglieder des Fachbereichsrats sind:
1. Acht Vertreterinnen/Vertreter der Gruppe der Professorinnen und Professoren,
  2. drei Vertreterinnen/Vertreter der Gruppe der wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
  3. eine Vertreterin/ein Vertreter der Gruppe der weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und
  4. drei Vertreterinnen/Vertreter der Gruppe der Studierenden.
- Sollten dem Fachbereich weniger als 16 Mitglieder aus der Gruppe der Professorinnen und Professoren angehören, setzt sich der Fachbereichsrat im Verhältnis 6:2:1:2 zusammen. Die Amtszeit der Mitglieder des Fachbereichsrates nach Nrn. 1. – 3. beträgt zwei, die Amtszeit der Mitglieder nach Nr. 4 ein Jahr.
- (2) Nichtstimmberichtigte Mitglieder des Fachbereichsrats sind die Dekanin/der Dekan und die Prodekanin/der Prodekan. Die nichtstimmberichtigten Mitglieder haben Antrags- und Rederecht.
- (3) Bei den Beratungen des Fachbereichsrats über Berufungsvorschläge, Habilitationen und Habilitations- und Promotionsordnungen sind alle Mitglieder der Gruppe der Professorinnen und Professoren, die Mitglieder des Fachbereichs sind, teilnahmeberechtigt und deshalb zu den Beratungen des Fachbereichsrats über diese Angelegenheiten zur beratenden Teilnahme einzuladen. Sie haben kein Stimmrecht.

## § 3 Anwendung der Fachbereichsrahmen-, der Wahl- und der Senatsgeschäftsordnung

Im Übrigen gelten für den Fachbereich neben den gesetzlichen Bestimmungen des HG, die Grundordnung, die Fachbereichsrahmenordnung und die Wahlordnung für die Wahlen zu den zentralen Organen und Gremien und zu den Organen der Fachbereiche und Fakultäten der Universität Dortmund in der jeweils maßgeblichen Fassung. Die Geschäftsordnung des Senats der Universität Dortmund in der jeweils maßgeblichen Fassung findet entsprechende Anwendung

## § 4 Änderung der Fachbereichsordnung

Änderungen dieser Fachbereichsordnung beschließt der Fachbereichsrat mit der Mehrheit seiner stimmberechtigten Mitglieder.

**§ 5 Inkrafttreten**

Diese Fachbereichsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den amtlichen Mitteilungen der Universität Dortmund (AM) in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Fachbereichsrats des Fachbereichs Mathematik vom 12.12.2001.

Dortmund, den 24. Januar 2002

Der Rektor  
der Universität Dortmund  
Universitätsprofessor  
Dr. Dr. h.c. Albert Klein

**Fortschreibung der Anlage 1 zur Dienstvereinbarung zwischen der Kanzlerin der Universität Dortmund und dem Personalrat der nichtwissenschaftlich Beschäftigten der Universität Dortmund zur Einführung der gleitenden Arbeitszeit in der zentralen Hochschulverwaltung vom 18.09.00 (AM 11/00 vom 25.09.00)**

(Stand: 25.01.2002)

Verzeichnis der Organisationseinheiten (Dezernate/Referate) der zentralen Hochschulverwaltung - ergänzend zu § 1 Abs. 2 -, deren Beschäftigte sich mehrheitlich für die Einführung der GLAZ gem. Dienstvereinbarung zwischen der Kanzlerin der Universität Dortmund und dem Personalrat der nichtwissenschaftlich Beschäftigten der Universität Dortmund zur Regelung der gleitenden Arbeitszeit in der zentralen Hochschulverwaltung entschieden haben.

lfd. Nr.	Dezernat/Referat	Mitbestimmung des Personalrates der nichtwiss. Beschäftigten erfolgte am:	probeweise Teilnahme an der GLAZ von - bis	Mitbestimmung des Personalrates der nichtwiss. Beschäftigten erfolgte am:	dauerhafte Teilnahme an der GLAZ ab
1	Dezernat 5	05.10.1999	01.01.2000 - 31.12.2000	20.12.2000	01.01.2001
2	Referat 01	10.01.2001	01.02.2001 - 31.01.2002	22.01.2002	01.02.2002

**Teil-Studienordnung (Grundstudium)  
für den  
Diplomstudiengang Wirtschaftsingenieurwesen  
an der Universität Dortmund  
vom 18. Januar 2002**

Aufgrund des § 2 Abs. 4 und § 86 Abs. 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 14. März 2000 hat die Universität Dortmund die folgende Studienordnung erlassen.

**Inhaltsübersicht**

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Qualifikation
- § 3 Besondere, notwendige und wünschenswerte Qualifikationen
- § 4 Studienbeginn
- § 5 Regelstudienzeit und Umfang des Studiums
- § 6 Studienziele
- § 7 Gliederung und Aufbau des Studiums
- § 8 Inhalte des Grundstudiums
- § 9 Studienberatung
- § 10 Inkrafttreten der Studienordnung

**§ 1  
Geltungsbereich**

Diese Studienordnung regelt auf der Grundlage der Diplomprüfungsordnung (DPO) für den Studiengang Wirtschaftsingenieurwesen vom 30. August 2001 das Studium im Diplomstudiengang Wirtschaftsingenieurwesen an der Universität Dortmund.

**§ 2  
Qualifikation**

- (1) Für den Diplomstudiengang Wirtschaftsingenieurwesen ist die allgemeine Hochschulreife, eine dem Studiengang entsprechende fachgebundene Hochschulreife oder eine von der zuständigen staatlichen Stelle als gleichwertig anerkannte Vorbildung Zugangsvoraussetzung.
- (2) Die Zulassung zum Studium richtet sich nach der Einschreibungsordnung der Universität Dortmund.

**§ 3**

**Besondere, notwendige und wünschenswerte Qualifikationen**

- (1) Für die erfolgreiche Ausbildung in den mathematisch und naturwissenschaftlichen Grundlagen müssen die in der Schule vermittelten Grundzüge der linearen Algebra und der analytischen Geometrie beherrscht werden. Die Differential- und Integralrechnung sollte in ihren Grundzügen ebenfalls beherrscht werden. Es wird empfohlen, gegebenenfalls an einem mathematischen Vorkurs teilzunehmen. Es wird erwartet, dass komplizierte Sachverhalte in Versuchsprotokollen, der Studienarbeit und der Diplomarbeit verständlich beschrieben und in Referaten überzeugend dargestellt werden können. Die Fähigkeit zu kritischer Mitarbeit in Gruppen fördert den Studienerfolg.
- (2) Gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift sind hilfreich. Die entsprechenden Angebote des Sprachenzentrums sollten beachtet werden, der Studienplan sieht im Grundstudium entsprechende Zeiten vor.
- (3) Übergreifendes Interesse und Verständnis an technischen, wirtschaftlichen und naturwissenschaftlichen Sachverhalten ist angebracht.
- (4) Es wird empfohlen, Teile des Grundpraktikums bereits vor Studienaufnahme abzuleisten. Während des Studiums bleibt erfahrungsgemäß wegen der Prüfungen, Hochschulpraktika, Exkursionen usw. in der vorlesungsfreien Zeit wenig Raum für das Praktikum.

**§ 4**

**Studienbeginn**

Das Studium kann nur in einem Wintersemester begonnen werden.

**§ 5**

**Regelstudienzeit und Umfang des Studiums**

- (1) Die Regelstudienzeit beträgt neun Semester.
- (2) Der Studienumfang des Grundstudiums beträgt 85 Semesterwochenstunden. Der Umfang des Hauptstudiums beträgt 72 SWS. Die Studieninhalte sind von den Hochschullehrerinnen bzw. Hochschullehrern so auszuwählen und zu begrenzen, dass das Studium in der Regelstudienzeit abgeschlossen werden kann. Die Studierenden können im Rahmen der Prüfungsordnung Schwerpunkte nach eigener Wahl setzen.
- (3) Prüfungsergebnisse in den Wahlfächern können auf Antrag als Zusatzfächer gemäß § 20 Abs. 2 DPO in das Zeugnis aufgenommen werden.

**§ 6**

**Studienziele**

- (1) Ziel des Studiums ist es, den Studierenden die für den Übergang in die Berufspraxis notwendigen Fachkenntnisse zu vermitteln und ihnen einen Überblick über das umfangreiche und komplexe Gebiet des Wirtschaftsingenieurwesens zu geben. Die Studierenden sollen lernen, nach wissenschaftlichen Methoden zu arbeiten und wissenschaftliche

Erkenntnisse unter Berücksichtigung technischer und wirtschaftlicher Rahmenbedingungen anzuwenden.

- (2) Die im Studium zu erwerbenden Kenntnisse und Fähigkeiten sind abgestimmt auf das ungewöhnlich breite Berufsbild der wissenschaftlich ausgebildeten Diplom-Wirtschaftsingenieure, von denen erwartet wird, dass sie nach entsprechender Einarbeitungszeit Aufgaben bei der Planung, der Organisation, der Führung und der Kontrolle von technologischen Prozessen in Unternehmen verantwortlich übernehmen können. Die sich dabei ergebenden Probleme muss die Diplom-Wirtschaftsingenieurin und der Diplom-Wirtschaftsingenieur, aufbauend auf dem erprobten und bewährten Stand der Technik, unter Berücksichtigung technischer, ökonomischer, ökologischer und sozialrelevanter Gesichtspunkte lösen können.

### **§ 7**

#### **Gliederung und Aufbau des Studiums**

- (1) Das Studium ist gegliedert in das Grundstudium (1. bis 4. Semester) und das Hauptstudium (5. bis 8. Semester). Das neunte Semester ist vorgesehen für die Diplomarbeit. Das Grundstudium besteht aus insgesamt vierzehn Fachprüfungen. Im Hauptstudium müssen die Studierenden ihren Schwerpunkt auf eine Vertiefungsrichtung gem. § 3 Abs. 3 DPO legen. Die Fachprüfungen der Diplom-Vorprüfung und der Diplomprüfung werden studienbegleitend abgelegt.
- (2) Das Lehrangebot des Diplomstudiengangs Wirtschaftsingenieurwesen umfasst Vorlesungen, Übungen, Laborpraktika, ein Projektseminar und eine Studienarbeit.
- (3) Im Rahmen des Hauptstudiums ist der Studienplan so gestaltet, dass für die Beteiligung an Wahlveranstaltungen genügend Freiraum verbleibt. Die für die Studienarbeiten vorgesehenen und bei der Themenausgabe zu beachtenden Bearbeitungs- und Vorbereitungszeiten sind so bemessen, dass ein für die Vertiefung spezieller Teilgebiete erforderliches Selbststudium noch möglich ist.
- (4) Der Aufbau des Grundstudiums ist der Tabelle im Anhang zu entnehmen, die zugleich als Studienplan gilt. Darin sind alle Pflicht- und Wahlpflichtveranstaltungen den jeweiligen Prüfungsfächern zugeordnet. Außerdem enthält die Tabelle die vorgesehenen Prüfungspläne für das Grundstudium.
- (5) Die Einteilung des Grundstudiums und des Hauptstudiums in einzelne Fachprüfungen ist frei wählbar, sie sollte aber sorgfältig geplant und möglichst studienbegleitend angelegt werden. Es wird empfohlen, die Wiederholung einer nicht bestandenen Prüfung kurzfristig anzustreben.
- (6) Während des Hauptstudiums ist ein Projektseminar als Gruppenarbeit mit Vortrag und eine Studienarbeit anzufertigen. Die Präsentation der Studienarbeit muss ebenfalls als Vortrag erfolgen, um den Studierenden möglichst oft Gelegenheit zum Einüben der mündlichen Präsentation von Arbeitsergebnissen zu geben. Die Aufgabenstellungen sind auf eine Bearbeitungszeit von jeweils 200 Stunden abgestimmt. Die Themen werden erst nach bestandener Diplom-Vorprüfung ausgegeben.
- (7) Es kann bei der Ausgabe des Themas für die Diplomarbeit vereinbart werden, dass nach Abgabe der Diplomarbeit die Diplomandin oder der Diplomand in einem Seminarvortrag über die Arbeitsergebnisse berichtet.

§ 8  
Inhalte des Grundstudiums

- (1) Während des viersemestrigen Grundstudiums werden die für die Wirtschaftsingenieurwissenschaften wichtigen Grundlagen in drei Blöcken vermittelt:
  - Wirtschaftswissenschaften
  - Naturwissenschaften
  - IngenieurwissenschaftenHinzu kommen ein Allgemeines Wahlpflichtfach sowie Englisch.
- (2) Im Fach Betriebliches Rechnungswesen werden Grundlagen der Buchführung und Bilanzierung vermittelt.
- (3) Im Fach Volkswirtschaftslehre werden Grundkenntnisse, Methoden und Techniken des Faches vermittelt, Grundbegriffe und zentrale Fragestellungen des Faches behandelt sowie in die mikro- und makroökonomische Theorie und Politik eingeführt.
- (4) Im Fach Betriebswirtschaftslehre wird ein Einblick in die allgemeinen und speziellen betriebswirtschaftlichen Problembereiche gegeben.
- (5) Im Fach Recht werden grundlegende Rechtskenntnisse des Zivilrechts vermittelt.
- (6) Im Fach Mathematik werden die mathematischen Grundlagen, welche als Hilfsmittel in Veranstaltungen des Grundstudiums (insbesondere Mechanik, Maschinenelemente, Physik, Elektrotechnik, Betriebswirtschaftslehre, Volkswirtschaftslehre) und des Hauptstudiums benötigt werden, vermittelt.
- (7) Im Fach Statistik werden Grundlagen der deskriptiven und induktiven Statistik für aufbauende Fragestellungen vermittelt, z. B. Wahrscheinlichkeitstheorie und gebräuchliche Schätz- und Testverfahren.
- (8) Im Fach Physik werden in der Mechanik und Elektrotechnik nicht behandelte relevante Gebiete vermittelt.
- (9) Im Fach Grundlagen der Datenverarbeitung werden Aufbau und Arbeitsweise der Elektronischen Datenverarbeitung behandelt. Der integrierte Programmierkurs beinhaltet die praktische Nutzung einer modernen Programmiersprache.
- (10) Im Fach Maschinenelemente werden die Grundlagen der Konstruktionslehre und Fertigungstechnik vermittelt. Die Studierenden sollen das Lesen und Erstellen von Zeichnungen und Plänen erlernen. Darüber hinaus soll ihnen nahe gebracht werden, Konstruktionsaufgaben im Hinblick auf Funktion und Beanspruchung der Teile, Verwendung der geeigneten Werkstoffe und Anwendung der zweckmäßigsten Fertigungstechnologie folgerichtig zu lösen.
- (11) Im Fach Mechanik werden Kenntnisse in der Statik, Dynamik und Festigkeitslehre fester Körper vermittelt.
- (12) Im Fach Elektrotechnik und Systemtheorie werden Grundlagen der Elektrotechnik, der elektrischen Messtechnik und der elektrischen Maschinen sowie Definitionen und Beschreibungen von Systemen, Transformationen, Stabilität und Chaostheorie vermittelt.

- (13) Im Fach Werkstofftechnik werden die Eigenschaften gebräuchlicher Werkstoffe und die physikalischen Ursachen ihres unterschiedlichen Verhaltens vermittelt.
- (14) Das Allgemeine Wahlpflichtfach kann aus einem in der Diplomprüfungsordnung vorgegebenen variablen Fächerkatalog gewählt werden. Die Inhalte dieser Lehrveranstaltungen werden von den Anbietern näher spezifiziert.
- (15) Im Fach Englisch wird insbesondere das fachspezifische Vokabular im Bereich Wirtschaftsingenieurwesen vermittelt.

**§ 9  
Studienberatung**

- (1) Die allgemeine Studienberatung erfolgt durch die Abteilung Allgemeine Studienberatung und Studieninformation der Universität Dortmund. Sie erstreckt sich auf Fragen der Studienmöglichkeiten und erste Informationen über Studieninhalte und Studienaufbau; sie umfasst bei persönlichen Schwierigkeiten auch eine psychologische Beratung. Das Akademische Auslandsamt erteilt allgemeine Auskünfte zum Studium von Ausländerinnen und Ausländern sowie zum Studium im Inland. Behinderten Studierenden steht zusätzlich der Beratungsdienst für behinderte Studierende zur Verfügung.
- (2) Die fachliche Beratung für den Diplomstudiengang Wirtschaftsingenieurwesen ist Aufgabe der beteiligten Fakultäten. Sie erfolgt durch die Fachstudienberater, die Lehrenden in ihren Sprechstunden oder nach Vereinbarung eines Termins. Die studienbegleitende Fachberatung unterstützt die Studierenden insbesondere in Fragen der Studiengestaltung, der Studientechniken und der Wahl der Schwerpunkte des Hauptstudiums.
- (3) Eine Außenstelle des Arbeitsamtes an der Universität steht für die Berufsberatung zur Verfügung.

**§ 10  
Inkrafttreten der Studienordnung**

- (1) Diese Studienordnung tritt in Kraft nach der Veröffentlichung in den amtlichen Mitteilungen der Universität Dortmund.
- (2) Sie findet Anwendung auf alle Studierenden, die ab Wintersemester 2001/02 ihr Studium im Diplomstudiengang Wirtschaftsingenieurwesen aufnehmen.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Fakultätsrates Maschinenbau vom 10.10.2001.

Dortmund, 18. Januar 2002

Der Rektor  
der Universität Dortmund

Universitätsprofessor  
Dr. Albert Klein

Studienplan Grundstudium

<b>Betriebswirtschaftslehre</b> 10 SWS (13 Credits)			Bilanzierung und Controlling (1V+1Ü)	2,5 C	Investition und Finanzierung (2V+1Ü)	4 C	Produktionswirtschaft (2V+1Ü)	4 C
<b>Vollwirtschaftslehre</b> 8 SWS (11 Credits)			Kostenrechnung und Controlling (1V+1Ü)	2,5 C				
<b>Betriebliches Rechnungswesen</b> 2 SWS (3 Credits)	Betriebliches Rechnungswesen (1V+1Ü)	3 C	Mikroökonomie (3V+2Ü)	7 C	Wirtschaftspolitik (2V+1Ü)	4 C		
<b>Recht</b> 6 SWS (8 Credits)					Wirtschaftsprivatrecht (3V+1Ü)		Wirtschaftsrecht (2V)	8 C
<b>Mathematik</b> 12 SWS (18 Credits)	Höhere Mathematik I (4V+2Ü)		Höhere Mathematik II (4V+2Ü)	18 C				
<b>Statistik</b> 3 SWS (5 Credits)					Wahrscheinlichkeitsrechnung und Statistik in den Ingenieurwissenschaften (2V+1Ü)	5 C		
<b>Physik</b> 5 SWS (7 Credits)	Physik (3V+2Ü)	7 C						
<b>Grundlagen der Datenverarbeitung</b> 7 SWS (11 Credits)			Datenverarbeitung (2V)		Theoretische Datenverarbeitung (2V+1Ü+2P)	11 C		
<b>Maschinenelemente</b> 8 SWS (11 Credits)	Fertigungslehre (2V) Technisches Zeichnen (2V+1Ü)	TN	Maschinenelemente I (2V+1Ü)	11 C				
<b>Mechanik</b> 6 SWS (8 Credits)					Mechanik I (2V+2Ü)		Mechanik II (1V+1Ü)	9 C
<b>Elektrotechnik und Systemtheorie</b> 10 SWS (13 Credits)	Allgemeine Elektrotechnik 1 (2V+1Ü)		Allgemeine Elektrotechnik 2 (2V+1Ü)		Systemtheorie (3V+1Ü)	13 C		
<b>Werkstofftechnik</b> 3 SWS (4 Credits)	Werkstoffe I (2V+1Ü)	4 C						
<b>Allgemeines Wahlpflichtfach</b> 3 SWS (4 Credits)							Allg. Wahlpflichtfach (2V+1Ü)	4 C
<b>Englisch</b> 2 SWS (3 Credits)							Englisch (2V)	3 C

V = Vorlesung  
Ü = Übung  
P = Praktikum

3 C = Prüfung, gewichtet mit 3 Credits  
TN = Teilnahmenachweis

Prüfung nach 1 Semester  
Prüfung nach 2 Semestern  
Prüfung nach 3 Semestern

**Richtlinien für die praktische Ausbildung der Studierenden  
des Studienganges Wirtschaftsingenieurwesen  
an der Universität Dortmund**

**1 ZWECK DER PRAKTIKANTENTÄTIGKEIT**

**2 GLIEDERUNG DES PRAKTIKUMS**

**2.1 Dauer und Aufteilung der praktischen Tätigkeit**

**2.1.1 Grundpraktikum**

**2.1.2 Fachpraktikum**

**3 BERICHTERSTATTUNG**

**A) Grundpraktikum**

**B) Fachpraktikum**

**4 DER PRAKTIKANT/DIE PRAKTIKANTIN IM BETRIEB**

**4.1 Ausbildungsbetrieb**

**4.2 Betreuung der Praktikanten**

**4.3 Andere industrielle Beschäftigungsverhältnisse**

**5 RECHTLICHE UND SOZIALE STELLUNG DES PRAKTIKANTEN/DER PRAKTIKANTIN**

**5.1 Bewerbung um eine Praktikantenstelle**

**5.2 Praktikantenvertrag**

**5.3 Vergütung**

**5.4 Ausbildungsförderung**

**5.5 Haftungsausschluss**

**5.6 Versicherungspflicht**

**5.7 Urlaub, Krankheit; Fehltage**

**5.8 Tätigkeitsnachweis (Praktikumsbescheinigung)**

**6 ANERKENNUNG DES PRAKTIKUMS**

**7 SONDERBESTIMMUNGEN**

**7.1 Berufstätigkeit und Berufsausbildung**

**7.2 Praktikum außerhalb der Industrie**

**7.2.1 Allgemeiner Hinweis**

**7.2.2 Praktikum bei Bundeswehr oder Ersatzdienst**

**7.3 Praktikum ausländischer Studierender**

**7.4 Praktikum im Ausland**

**7.5 Praktikum Körperbehinderter**

**Anhang**

Ausbildungsvertrag für Praktikanten

Praktikumsbescheinigung

## **1 Zweck der Praktikantentätigkeit**

Die praktische Ausbildung in Industrie- und Wirtschaftsbetrieben ist förderlich zum Verständnis der Vorlesungen und zur Mitarbeit in den Übungen des Studiums des Wirtschaftsingenieurwesens. Als wichtige Voraussetzung für ein erfolgreiches Studium im Hinblick auf die spätere berufliche Tätigkeit ist sie wesentlicher Bestandteil des Studienganges.

Im Verlauf des Studienganges soll das Praktikum das Studium ergänzen und erworbene theoretische Kenntnisse in ihrem Praxisbezug vertiefen. Um die Bedeutung des Wirtschaftsingenieurwesens als Querschnittsfunktion eines Unternehmens zu verstehen, ist es sinnvoll das Praktikum breit gefächert anzulegen. Das Gewinnen von fachrichtungsbezogenen Kenntnissen und Erfahrungen aus der beruflichen Praxis dient dem besseren Verständnis des Lehrangebotes, fördert die Motivation für das Studium und erleichtert den Berufsübergang. Daher ist die praktische Tätigkeit eine wichtige Voraussetzung für ein erfolgreiches Ingenieurstudium im Hinblick auf die spätere berufliche Tätigkeit und ein wesentlicher Bestandteil der Ausbildung.

Im einzelnen dient die praktische Tätigkeit

- dem Kennenlernen der Be- und Verarbeitung verschiedener Werkstoffe (ohne dass der Erwerb von erheblichen handwerklichen Fähigkeiten im Vordergrund steht),
- dem Einblick in moderne Verfahren und Einrichtungen der Fertigung mechanischer, elektrischer und informationstechnischer Komponenten und Systeme,
- dem Kennenlernen von Ingenieuraufgaben in den Bereichen Forschung und Entwicklung sowie Fertigung und Betrieb,
- dem Einblick in Betriebsabläufe und -organisation in der Industrie,
- dem Kennenlernen der Sozialstruktur in Betrieben (u.a. Teamarbeit, Hierarchie, soziale Situation)

unter Berücksichtigung von Termin-, Wirtschaftlichkeits- und Qualitätsaspekten, des Sicherheitsdenkens und des Arbeitsschutzes, sowie von Gesichtspunkten der Umweltverträglichkeit.

## **2 Gliederung des Praktikums**

### **2.1 Dauer und Aufteilung der praktischen Tätigkeit**

Die anerkannte praktische Tätigkeit muss insgesamt mindestens 26 Wochen umfassen. Sie ist in Grund- und Fachpraktikum aufgeteilt.

Das Grundpraktikum umfasst grundlegende Tätigkeiten auf den Gebieten der Fertigungstechnik und Elektrotechnik und dient dem Vermitteln unerlässlicher Elementarkenntnisse. Es wird in ein fertigungstechnisches und ein elektrotechnisches Grundpraktikum aufgeteilt und dauert insgesamt 10 Wochen, wovon 6 Wochen auf das fertigungstechnische und 4 Wochen auf das elektrotechnische Grundpraktikum entfallen. Das vollständige Grundpraktikum ist spätestens bei der Meldung zum letzten regulären Teil der Diplom-Vorprüfung nachzuweisen. Es wird empfohlen, Teile des Praktikums bereits vor Studienaufnahme abzuleisten. Während des Studiums bleibt erfahrungsgemäß wegen der Prüfungen, Hochschulpraktika, Exkursionen usw. in der vorlesungsfreien Zeit wenig Raum für das Praktikum.

Die Fachpraxis ist durch ingenieurnahe Tätigkeiten u. a. auf dem Gebiet der Fertigungs- bzw. Produktionstechnik sowie der Elektrotechnik und Informationstechnik gekennzeichnet. Sie dauert mindestens 16 Wochen und soll frühestens nach abgelegter Diplomvorprüfung durchgeführt werden. Die gesamte Industriepraxis ist bis zur Meldung zur Diplomarbeit nachzuweisen. Näheres regelt die Diplomprüfungsordnung für den Studiengang Wirtschaftsingenieurwesen.

Als Praktikum können nur Abschnitte ganztägiger Tätigkeit mit einer Mindestdauer von zwei zusammenhängenden Wochen anerkannt werden, dabei ist die branchenübliche Wochenarbeitszeit zu leisten. Ausgefallene Arbeitstage (Sonderurlaub, Krankheit, Arbeitskämpfe) müssen in jedem Fall nachgeholt werden.

### **2.1.1 Grundpraktikum**

#### *Fertigungstechnisches Grundpraktikum (6 Wochen)*

Das fertigungstechnische Grundpraktikum stellt eine Einführung in die industrielle Fertigung dar. Der Praktikant/Die Praktikantin soll unter der Anleitung fachlicher Betreuer die Werkstoffe in ihrer Be- und Verarbeitbarkeit kennenlernen und einen Überblick über Fertigungseinrichtungen und -verfahren erlangen.

Zu den Tätigkeiten im fertigungstechnischen Grundpraktikum zählen

- Grundlegende Arbeiten (Lehrwerkstatt) wie Messen, Anreißen, Feilen, Sägen, Bohren, Gewindeschneiden von Hand u.a.,
- Spanabhebende und spanlose Arbeiten mit Werkzeugmaschinen wie Drehen, Fräsen, Hobeln, Schleifen, Stanzen, Pressen, Ziehen u.a.,
- Herstellung von mechanischen Verbindungen und Oberflächenbehandlung wie Schweißen, Hartlöten, Kleben, Nieten, Härten, Galvanisieren,
- Urformende Fertigungsverfahren wie Sandguss, Kokillenguss u.a.

#### *Elektrotechnisches Grundpraktikum (4 Wochen)*

Das elektrotechnische Grundpraktikum soll Kenntnisse über praktische Methoden der Elektrotechnik vermitteln.

Zu den Tätigkeiten im elektrotechnischen Grundpraktikum zählen

- Fertigung von Bauelementen, Bauteilen, Baugruppen und Geräten der Elektrotechnik,
- Zusammenbau, Montage, Prüfung, Reparatur und Wartung von Apparaten, Geräten, Anlagen und Systemen.

Um eine ausreichende Breite der praktischen Ausbildung zu gewährleisten, müssen für das fertigungstechnische Grundpraktikum Tätigkeiten aus allen vier Bereichen von jeweils mindestens 1 Woche und für das elektrotechnische Grundpraktikum aus beiden Bereichen von jeweils mindestens 2 Wochen nachgewiesen werden.

### **2.1.2 Fachpraktikum**

Das Fachpraktikum soll sowohl fachrichtungsbezogene Kenntnisse in den Technologien des Maschinenbaus sowie der Elektrotechnik und Informationstechnik vermitteln als auch an betriebsorganisatorische Probleme heranzuführen. Es ist in einen technikk- und in einen wirtschaftlich orientierten Block aufgeteilt.

Der technikorientierte Block umfasst die Bereiche

- Forschung und Entwicklung,
- Projektierung, Konstruktion, Fertigung, Montage, Inbetriebnahme und Instandhaltung,
- Messen, Prüfen, Qualitätskontrolle,
- Demontage, Wiederverwertung und Entsorgung.

Der wirtschaftlich orientierte Block umfasst die Bereiche

- Marketing, Vertrieb, betriebliche Organisation, Management und Schulung,
- Produktionsplanung und -steuerung, Arbeitsvorbereitung, Einkauf, Materialwirtschaft, Logistik.

Es müssen Tätigkeiten aus beiden Blöcken mit einer jeweiligen Mindestdauer von 6 Wochen nachgewiesen werden. Die Aufteilung der Praxis auf verschiedene Betriebe ist anzustreben. Die Ausbildungszeit in einem Betrieb sollte mindestens drei zusammenhängende Wochen betragen. Die vorgeschriebenen 26 Wochen des Industriepraktikums sind als Minimum zu betrachten. Es wird empfohlen, freiwillig weitere praktische Tätigkeiten in einschlägigen Betrieben durchzuführen. Empfehlenswert zur Förderung der Fremdsprachenkenntnisse ist ein - ggf. im Studierendenaustausch gefördertes - Praktikum im Ausland. Die nachfolgende Tabelle fasst den Ausbildungsplan zusammen:

<b>Grundpraktikum</b>	Fertigungstechnisches Grundpraktikum	GP1	Grundlegende Arbeiten	mind. 1 Woche
		GP2	Spanabhebende und spanlose Arbeiten	mind. 1 Woche
		GP3	Herstellung von mechanischen Verbindungen	mind. 1 Woche
		GP4	Urformende Fertigungsverfahren	mind. 1 Woche
	Elektrotechnisches Grundpraktikum	GP5	Fertigung von Bauelementen	mind. 2 Wochen
		GP6	Zusammenbau, Montage, Prüfung, Reparatur und Wartung	mind. 2 Wochen
				mind. 10 Wochen Grundpraktikum bei Meldung zum letzten Teil der Diplom-Vorprüfung

<b>Fach- prakti- kum</b>	Tech- nik- orien- tierter Block	FP1	Forschung und Entwicklung	mind. 6 Wochen
		FP2	Projektierung, Konstruktion, Fertigung, Montage, Inbetriebnahme Instandhaltung	
		FP3	Messen, Prüfen, Qualitätskontrolle	
		FP4	Demontage, Wiederverwertung, Entsorgung	
	Wirt- schaft- lich ori- entierter Block	FP5	Marketing, Vertrieb, betr. Organisation, Management, Schulung	mind. 6 Wochen
		FP6	Produktionsplanung und -steuerung, Arbeitsvorbereitung, Einkauf, Materialwirtschaft, Logistik	
				mind. 16 Wochen Fachpraktikum bis zur Meldung der Diplomarbeit
				mind. 26 Wochen Industriepraktikum insgesamt

### **3 Berichterstattung**

Die Praktikanten haben während ihres Praktikums über die Tätigkeiten und die dabei gemachten Beobachtungen Berichte zu führen. Diese sollen die allgemeinen Prinzipien und wesentlichen Merkmale der Verfahren aufzeigen. Es ist jedoch zu vermeiden, Gegenstände oder spezielle Einrichtungen und Verfahrensweisen zu beschreiben, die der Geheimhaltung unterliegen. Jeder Bericht muss dem zuständigen Ausbildungsleiter bzw. dem Betreuer vorgelegt und von diesem durch Unterschrift und Firmenstempel abgezeichnet werden.

Da praktische Tätigkeiten, die im Berichtsheft nicht aufgeführt werden oder in diesem nicht abgezeichnet sind, auch nicht anerkannt werden, ist es empfehlenswert, die Ausführung der Berichte bereits bei Arbeitsbeginn mit der Firma abzustimmen.

Für die Berichterstattung sind zwei Darstellungsformen vorgesehen:

- im Grundpraktikum:  
Berichterstattung im Werkarbeitsbuch
- im Fachpraktikum:  
Bericht über die Ausbildungsabschnitte

#### **A) Grundpraktikum**

Für die Berichterstattung eignen sich vorgedruckte Hefte (sog. Werkarbeitsbücher oder Berichtshefte), normale Hefte im Format DIN-A4 mit kariertem Papier oder loses, kariertes Papier der Größe DIN-A4 im Schnellhefter.

Die Eintragungen in das Berichtsheft sind in drei Abschnitten vorzunehmen:

- a) Auf der ersten Seite wird eine Übersicht über das durchgeführte Praktikum gegeben, aus der das bis dahin abgeleistete Praktikum, die Ausbildungsbetriebe, die Abteilungen, innerhalb derer die Ausbildung stattfand, und die Ausbildungszeiten zu ersehen sind.

- b) In der Wochenübersicht sind die Werkstätten und die darin vom Praktikanten/von der Praktikantin ausgeführten Arbeiten angegeben. (Umfang ca. ½ DIN A4-Seite pro Woche)
- c) In einem für jede Woche aufzustellendem technischen Bericht werden an einem oder an mehreren Beispielen mit Skizzen und knappem Text die ausgeführten Arbeiten, die dabei benutzten Maschinen und Werkzeuge sowie die beobachteten Fertigungsverfahren beschrieben. Der Umfang des Wochenberichtes muss mindestens 1 ½ DIN-A4-Seiten betragen.

### **B) Fachpraktikum**

Die Berichte über die Ausbildungsabschnitte des Fachpraktikums gliedern sich in zwei Abschnitte:

- a) Auf der ersten Seite wird eine Übersicht über das durchgeführte Praktikum gegeben, aus der die Ausbildungsfirma, die Ausbildungsabschnitte, über die berichtet wird, die Betriebsabteilungen, in denen das Praktikum erfolgte, und die Ausbildungszeiten zu ersehen sind.
- b) Im Gesamtbericht werden die Beobachtungen und die eigenen Tätigkeiten während eines Ausbildungsabschnittes in einer Betriebsabteilung zusammengefasst. Die Gliederung kann sich beispielsweise an folgenden Punkten orientieren, wobei unterschiedliche Schwerpunkte gesetzt werden können:
- Aufgaben der Abteilung, Stellung innerhalb des Betriebes
  - Organisation der Abteilung, Arbeitssteuerung/-ablauf
  - Arbeitsverfahren und Arbeitshilfsmittel
  - Soziologische Aspekte des Betriebsgeschehens

Die schriftliche Darstellung ist ggf. durch Skizzen, Laufpläne o.ä. zu ergänzen. Der Berichtsumfang beträgt ca. 1 ½ DIN-A4-Seiten je Woche.

## **4 Der Praktikant/Die Praktikantin im Betrieb**

### **4.1 Ausbildungsbetriebe**

Die in der praktischen Tätigkeit zu vermittelnden Kenntnisse und Erfahrungen können am besten in mittleren und großen Industrieunternehmen, die im Falle der Grundpraxis von den Industrie- und Handelskammern als Ausbildungsbetriebe anerkannt worden sind, erworben werden. Ferner kommen Betriebe mit größeren Maschinenbau- sowie Elektrotechnikabteilungen in Frage.

Wegen der Kürze der Ausbildungszeit können Tätigkeiten nicht in allen Bereichen, in denen Wirtschaftsingenieure und -ingenieurinnen tätig sind, angerechnet werden. Dieses gilt in der Regel für Hochschul- und Forschungsinstitute, für den öffentlichen Dienst mit Ausnahme von Zentralwerkstätten für die mechanische Grundpraxis.

### **4.2 Betreuung der Praktikanten**

Hinsichtlich einer qualifizierten Ausbildung von Diplom-Wirtschaftsingenieuren sollte es im Interesse der Industrie liegen, Studierende während ihrer Ausbildungszeit zu fördern und ihnen eine vielseitige und lehrreiche Praktikantentätigkeit zu ermöglichen.

Die Betreuung der Praktikanten wird in den Betrieben in der Regel von einem Ausbildungsleiter übernommen, der entsprechend den Ausbildungsmöglichkeiten des Unternehmens und unter Berücksichtigung der Praktikantenrichtlinie für eine sinnvolle Ausbildung sorgt. Er wird auch die Praktikanten in Gesprächen und Diskussionen über die fachlichen Fragen unterrichten. Hochschulpraktikanten sind nicht berufsschulpflichtig. Eine freiwillige Teilnahme am Unterricht in der Werkschule darf die ohnehin kurze Praktikantentätigkeit in den Fachabteilungen nicht beeinflussen.

#### **4.3 Andere industrielle Beschäftigungsverhältnisse**

Auf Erwerb gerichtete Tätigkeiten, die der Praktikantenrichtlinie entsprechen, werden durch das Praktikantenamt anerkannt.

### **5 Rechtliche und soziale Stellung des Praktikanten/der Praktikantin**

#### **5.1 Bewerbung um eine Praktikantenstelle**

Vor Antritt seiner Ausbildung sollte sich der künftige Praktikant/die künftige Praktikantin anhand dieser Richtlinien oder in Sonderfällen durch Anfrage beim Praktikantenamt genau mit den Vorschriften vertraut machen, die hinsichtlich der Durchführung des Praktikums, der Berichterstattung über die Praktikantentätigkeit usw. bestehen. Nicht die Praktikantenämter, sondern das für den Ausbildungsraum zuständige Arbeitsamt weist geeignete und anerkannte Ausbildungsbetriebe für Praktikanten nach. Da Praktikantenstellen nicht vermittelt werden, muss sich der Praktikant/die Praktikantin selbst mit der Bitte um einen Praktikantenplatz an die Firmen wenden.

#### **5.2 Praktikantenvertrag**

Das Praktikantenverhältnis wird rechtsverbindlich durch den zwischen dem Betrieb und dem Praktikanten/der Praktikantin abzuschließenden Ausbildungsvertrag. Im Vertrag sind alle Rechte und Pflichten des Praktikanten/der Praktikantin und des Ausbildungsbetriebes sowie Art und Dauer des Praktikums festgelegt. Ein Vertragsmuster (Ausbildungsvertrag für Praktikanten) ist als Anlage 1 beigefügt.

#### **5.3 Vergütung**

Wegen der besonderen Art des Praktikantenverhältnisses besteht kein Anspruch auf Vergütung. Üblicherweise erhalten die Praktikanten jedoch eine Ausbildungsbeihilfe, deren Höhe im Ermessen des Ausbildungsbetriebs liegt.

#### **5.4 Ausbildungsförderung**

Das Praktikum gilt als Ausbildung im tertiären Bildungsbereich und ist daher förderungsfähig nach BAföG. Der Praktikant/Die Praktikantin wende sich zwecks Gewährung an die zuständige Behörde seines/ihrer Wohnortes.

#### **5.5 Haftungsausschluss**

Für Schäden, die vom Praktikanten/von der Praktikantin gegenüber dem Praktikumsbetrieb oder gegenüber Dritten im Rahmen des Praktikums verursacht werden, besteht seitens der Universität keinerlei Haftung. So sind sämtliche, insbesondere deliktische, Ansprüche gegenüber der Universität ausgeschlossen.

### **5.6 Versicherungspflicht**

Der Praktikant/Die Praktikantin sollte darauf achten, dass er/sie während seiner/ihrer Praktikantenzeit ausreichenden Versicherungsschutz genießt.

### **5.7 Urlaub, Krankheit, Fehltage**

Wegen der Kürze der geforderten Ausbildungszeit wird Urlaub während des Praktikums nicht als Praktikumszeit angerechnet. Durch Krankheit oder sonstige Behinderung ausgefallene Arbeitszeit muss in jedem Falle nachgeholt werden. Bei Ausfallzeiten sollte der Praktikant/die Praktikantin den ausbildenden Betrieb um eine Vertragsverlängerung ersuchen, um den begonnenen Ausbildungsabschnitt im erforderlichen Maße durchführen zu können.

### **5.8 Tätigkeitsnachweis (Praktikumsbescheinigung)**

Der Ausbildungsbetrieb stellt dem Praktikanten/der Praktikantin eine Bescheinigung aus, in der Ausbildungsdauer und -art in den einzelnen Abteilungen sowie die Anzahl der Fehltage vermerkt sind. Ein Muster ist als Anlage 2 dieser Praktikantenrichtlinie beigelegt.

## **6 Anerkennung des Praktikums**

Die Anerkennung des Praktikums erfolgt durch das Praktikantenamt. Zur Anerkennung ist die Vorlage des ordnungsgemäß abgefassten Tätigkeitsberichtes (von der Firma bestätigt) und des Tätigkeitsnachweises im Original erforderlich. Von Unterlagen, die nicht in deutscher Sprache abgefasst sind, können Übersetzungen angefordert werden.

Art und Dauer der einzelnen Tätigkeitsabschnitte müssen aus den Unterlagen klar ersichtlich sein. Eidesstattliche Erklärungen sind dabei kein Ersatz für Praktikumsbescheinigungen.

Das Praktikantenamt entscheidet, inwieweit die praktische Tätigkeit der Praktikantenrichtlinie entspricht und daher als Praktikum anerkannt werden kann. Eine Ausbildung, über die nur unzureichende Berichte vorliegen, weil sie unvollständig oder nicht verständlich abgefasst sind, wird nur zu einem Teil ihrer Dauer anerkannt.

## **7 Sonderbestimmungen**

### **7.1 Berufstätigkeit und Berufsausbildung**

Einschlägige berufspraktische Tätigkeiten, die den Anforderungen dieser Praktikantenrichtlinie entsprechen, werden auf die 26wöchige Dauer des Praktikums angerechnet. Eine Lehre wird soweit anerkannt, wie sie dieser Praktikantenrichtlinie entspricht.

### **7.2 Praktikum außerhalb der Industrie**

#### **7.2.1 Allgemeiner Hinweis**

Die Summe aller Tätigkeiten im nichtindustriellen Bereich darf acht Wochen nicht überschreiten.

### **7.2.2 Praktikum bei Bundeswehr oder Ersatzdienst**

Wehrpflichtige Abiturienten, die ein Studium der Fachrichtung Wirtschaftsingenieurwesen anstreben, können bei dem für ihren Wohnsitz zuständigen Kreiswehrrersatzamt eine Verwendung in technischen Ausbildungsreihen der Bundeswehr (Heer, Marine, Luftwaffe) beantragen. Dort erbrachte Ausbildungszeiten in Instandsetzungseinheiten sind mit maximal 6 Wochen als Praktikum anrechenbar, wenn Tätigkeiten gemäß dieser Richtlinie durchgeführt werden. Zwecks Anerkennung sind die entsprechenden Berichte und Bescheinigungen (ATN -mindestens Materialerhaltungsstufe 3- und Wehrdienstbescheinigung) beim Praktikantenamt einzureichen. Der Bundesminister für Verteidigung hat mit Erlass (siehe Ministerialblatt des Bundesministers der Verteidigung 1963, Seite 291, in der Fassung vom 12.07.67, VMBI 1967, Seite 213) die Führung von Praktikantenberichten und das Ausstellen der Praktikantenbescheinigung zugelassen.

Im Rahmen des Berufsförderungsdienstes der Bundeswehr werden unter der Bezeichnung "Arbeitsgemeinschaften" technische Kurse in der Freizeit (Abend- und Wochenendveranstaltungen) angeboten. Die Kurse "Schweißen", "Grundfertigkeiten der Metallbearbeitung" und "Aluminiumbearbeitung", gegebenenfalls weitere nach Überprüfen ihrer Übereinstimmung mit dieser Richtlinie, sind ebenfalls auf das Praktikum anrechenbar. Kapitel 3 gilt entsprechend, anstelle von Praktikantenbescheinigungen können die ausgefertigten Maßnahmeblätter des Berufsbildungspasses vorgelegt werden. Auskünfte erteilt das für den jeweiligen Standort zuständige Kreiswehrrersatzamt - Berufsförderungsdienst -.

Diese Anrechnungsregelung findet außer auf den Grundwehrrdienstleistenden sinngemäß auch auf längerdienende Soldaten (Zeitsoldaten) sowie auf Zivil- und Ersatzdienstleistende Anwendung.

### **7.3 Praktikum ausländischer Studierender**

Für Ausländer, die an deutschen Universitäten und Hochschulen studieren wollen, gelten diese Richtlinien ohne Ausnahme, jedoch muss mindestens die Hälfte des Praktikums bei Firmen im deutschen Sprachgebiet durchgeführt werden. Praktische Tätigkeiten in ausländischen Industriebetrieben werden nur anerkannt, wenn sie der vorstehenden Praktikantenrichtlinie entsprechen und Berichte in der genannten Form angefertigt werden.

### **7.4 Praktikum im Ausland**

Grundsätzlich können Studierende Teile (bis maximal 13 Wochen) ihres Praktikums in geeigneten ausländischen Wirtschafts- und Industriebetrieben ableisten, sofern die dort zu erlangenden Kenntnisse dem vorgeschriebenen Ausbildungsplan entsprechen.

Für das Berufsleben ist es vorteilhaft, Teile des Fachpraktikums im Ausland durchzuführen. Der zukünftige Ingenieur erhöht so nicht nur seine fachliche Qualifikation, sondern erhält auch einen Einblick in kulturelle, soziale und wirtschaftliche Strukturen anderer Länder.

### **7.5 Praktikum Körperbehinderter**

Körperbehinderte können besondere Regelungen mit dem Praktikantenamt vereinbaren.

Anlage 1

**M u s t e r**

**Praktikantenvertrag**

Zwischen der Firma .....

in .....

und ....., geb. am .....

in ....., wohnhaft in .....

- nachfolgend Praktikant/Praktikantin genannt -

wird nachstehender Vertrag zur Ableistung eines Praktikums geschlossen. Das Praktikum dient als ergänzende berufspraktische Tätigkeit zum Studium an der Universität Dortmund in der Studienrichtung Wirtschaftsingenieurwesen.

**§ 1**

**Grundlagen des Praktikums**

Das Praktikum wird auf der Grundlage der jeweils gültigen, fachrichtungsbezogenen Praktikantenrichtlinie durchgeführt.

**§ 2**

**Dauer des Praktikums**

Das Praktikum dauert ..... Wochen ; davon ..... Wochen technisches Praktikum und ..... Wochen betriebslogistisches Praktikum.

Es läuft vom ..... bis zum .....

Die ersten zwei Wochen gelten als Probezeit.

**§ 3**

**Sachliche und zeitliche Gliederung**

Das Praktikum wird gemäß dem in der Anlage beigefügten sachlichen und zeitlichen Gliederungsplan durchgeführt. Dieser entspricht der maßgeblichen Praktikantenrichtlinie und ist Bestandteil dieses Vertrages.

**§ 4**

**Pflichten des Betriebes**

Der Betrieb verpflichtet sich,

1. den Praktikanten/die Praktikantin der Studienrichtung entsprechend zu unterweisen,
2. die Berichterstattung zu überwachen und regelmäßig abzuzeichnen,
3. nach Beendigung des Praktikums die notwendigen Unterlagen für die Anerkennung durch das Praktikantenamt (Praktikumsbescheinigung) auszustellen.

**§ 5**

**Pflichten des Praktikanten/der Praktikantin**

Der Praktikant/Die Praktikantin verpflichtet sich,

1. alle ihm übertragenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen,
2. die ihm übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen,
3. die Betriebsordnung, die Werkstattordnung und die Unfallverhütungsvorschriften zu beachten sowie Werkzeuge, Geräte und Werkstoffe sorgsam zu behandeln
4. das Praktikantenbuch sorgfältig zu führen und nach jedem Abschnitt des Praktikums, mindestens jedoch einmal im Monat, der Betriebsleitung vorzulegen,
5. die Interessen des Betriebes zu wahren und über Betriebsvorgänge Stillschweigen zu bewahren,
6. bei Fernbleiben den Betrieb unverzüglich zu benachrichtigen, bei Erkrankung spätestens am dritten Tage eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

**§ 6**

**Praktikantenvergütung**

Der Betrieb zahlt dem Praktikanten/der Praktikantin eine monatliche Ausbildungsvergütung in Höhe von ..... DM brutto.

**§ 7**

**Tägliche Ausbildungszeit**

Die regelmäßige tägliche Ausbildungszeit beträgt ..... Stunden.

**§ 8**

**Urlaub**

Der Praktikant/Die Praktikantin erhält einen Urlaub von ..... Tagen.

**§ 9**

**Auflösung des Vertrages**

Der Vertrag kann nach Ablauf der Probezeit nur gekündigt werden

1. aus einem wichtigen Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist,
2. vom Praktikanten/von der Praktikantin mit einer Kündigungsfrist von 4 Wochen, wenn er die Praktikantenausbildung aufgegeben oder sich für eine andere Berufstätigkeit ausbilden lassen will.

Die Kündigung muss schriftlich und unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.

**§ 10**

**Sonstige Vereinbarungen <sup>1)</sup>**

---

---

....., den ..... 20.....

Für den Betrieb

Der Praktikant/Die Praktikantin

.....

.....

<sup>1)</sup> gemäß § 19 Berufsausbildungsgesetz sind §§ 3 - 18 des Gesetzes zu beachten

Anlage 2:

PRAKTIKUMSBESCHEINIGUNG

Herr / Frau \_\_\_\_\_

geboren am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

wohnhaft in \_\_\_\_\_

wurde vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

zu seiner/ihrer praktischen Unterweisung als Hochschulpraktikant/Hochschulpraktikantin wie folgt beschäftigt:

von	bis	Wochen	Art der Beschäftigung
Gesamte Wochenzahl:			

Fehltage während der Beschäftigungsdauer: \_\_\_\_\_, davon \_\_\_\_\_ Tage Urlaub, \_\_\_\_\_ Tage Krankheit, \_\_\_\_\_ Tage sonstige Abwesenheit. Ein Tätigkeitsbericht wurde von dem Praktikanten/der Praktikantin abgefasst.

Name der Firma \_\_\_\_\_

Anschrift \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firmenstempel und Unterschrift

Nr. der Praktikumsbescheinigung

Diese Praxis wird mit \_\_\_\_\_ Wochen anerkannt.

Dortmund, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Stempel und Unterschrift des Praktikantenamtes

**Praktikantenamt**

Dr.-Ing. Bernd Dreißig

Universität Dortmund

Campus Nord, Leonhard-Euler-Str. 5

Gebäude Maschinenbau, Raum E-08

44221 Dortmund

Tel.: 0231/755-2743

Fax: 0231/755-2706

e-mail: [Dreissig@mb.uni-dortmund.de](mailto:Dreissig@mb.uni-dortmund.de)