



# Praxissemester

## Checkliste

---

:

**Jade Hochschule**

Wilhelmshaven/Oldenburg/Elsfleth

**Praxissemesterbeauftragte  
des Fachbereiches Ingenieurwissenschaften**

Friedrich-Paffrath-Straße 101

26389 Wilhelmshaven

## Checkliste - Praxissemester

### Vorbereitung (2. - 4. Semester/vorangegehendes Semester)

- Ich habe mich in den Moodlekurs eingeschrieben.
- Ich war bei allen Veranstaltungen des Vorbereitungskurses anwesend.
- Ich habe die Studienleistung für den Vorbereitungskurs angemeldet (eCampus).
- Ich habe mindestens 75 Leistungspunkte im Grundlagenstudium erbracht.
- Bei Fragen melde ich mich bei meinem/r Praxissemesterbeauftragten.
- Ich habe eine/n betreuenden Professor/in von der Hochschule für das Praxissemester gefunden.
- Ich habe aktuelle Unterlagen auf der Hochschul-Webseite gefunden und nutze diese.
- Ich habe die Anmeldung für das Praxissemester ausgefüllt.
- Ich habe die Unterschrift des/der fachlich betreuenden Professors/Professorin eingeholt.
- Ich habe das Praxissemester beim Prüfungsamt angemeldet (spätestens 14 Tage vor Beginn des Praxissemesters).
- Ich habe die Zulassung vom Prüfungsamt erhalten.

### Organisation

- Ich weiß, welche Unternehmen Praxissemesterstellen anbieten.
- Ich habe mich selbstständig auf die Suche nach einer Praxissemesterstelle gemacht.
- Meine Bewerbungsunterlagen (Anschreiben und Lebenslauf) sind aktuell und entsprechen den Anforderungen. (Bei Fragen zur Bewerbung -> Zentrale Studienberatung)
- Optional: Ich habe meiner Bewerbung Referenzen oder Arbeitsproben beigelegt.
- Ich habe mich rechtzeitig, ungefähr ein Semester vor Beginn, bei einem oder mehreren Unternehmen beworben.
- Ich habe ein oder mehrere Bewerbungsgespräche geführt.
- Ich habe mit dem Unternehmen einen Arbeitsvertrag abgeschlossen.
- Alle Rechte und Pflichten im Praxissemester sind für mich klar.
- Ich weiß, ob und welche Vergütung ich im Praxissemester bekomme.
- Optional: Ich habe mich um meinen Bafög-Antrag gekümmert.
- Ich habe geprüft, ob meine Haftpflichtversicherung ausreichenden Schutz bietet.
- Optional: Ich habe mich um die Rückerstattung vom Semesterticket gekümmert (AStA)
- Ich habe eine Wohnung an meinem Praxisstandort.
- Ich weiß, wie ich zu meinem Arbeitsplatz komme.
- Ich weiß, wer mein/e Ansprechpartner/in im Unternehmen ist.

### Optional: Praxissemester im Ausland

- Ich habe mich um ein Stipendium beim International Office gekümmert.
- Ich habe das richtige Visum.
- Ich weiß, wie ich mit Sprachbarrieren umgehe.

### **Praxissemester im Unternehmen (5. Semester)**

- Ich weiß über Anforderungen für das Praxissemester Bescheid.
- Ich absolviere 20 Wochen in dem Unternehmen. Urlaubstage werden nicht mit eingerechnet.
- Ich weiß, welche Prüfungsleitungen ich im Praxissemester durchführen muss.
- Ich habe einen Praxissemesterbericht angefertigt.
- Ich habe mich über alle Formalien und Vorgaben für den Praxissemesterbericht bei dem/der betreuenden Professor/in informiert und mich daran gehalten.
- Ich habe eine Arbeitsbescheinigung vom Unternehmen erhalten (s. Vorlage auf der Hochschul-Webseite).
- Ich habe den Bericht und die Arbeitsbescheinigung pünktlich bei dem/der betreuenden Professor/in abgegeben (14 Tage nach Abschluss des Praxissemesters).
- Optional: Ich habe ein qualifiziertes Arbeitszeugnis vom Unternehmen erhalten.

### **Nachbereitung (darauffolgendes Semester)**

- Ich habe mich in den Moodlekurs eingeschrieben und ggf. für einen Vortrag im Moodlekurs angemeldet.
- Ich habe die Studienleistung für den Nachbereitungskurs angemeldet (eCampus).
- Ich habe an den Workshops der Nachbereitung teilgenommen.
- Ich habe einen Vortrag über mein Praxissemester für andere Studierende gehalten.
- Ich habe an den Veranstaltungen des Nachbereitungskurses teilgenommen.
- Ich überprüfe, ob die Credit Points für das Praxissemester in eCampus eingetragen wurden (Prüfungsamt).

### **Weitere Infos in der Broschüre auf der Hochschul-Webseite**

[Unsere Hochschule](#) → [Fachbereiche](#) → [Ingenieurwissenschaften](#) → [Praxissem./-projekt](#)

## READY, SET, PRAXISSEMESTER: TIPPS UND TRICKS



### Den richtigen Arbeitsplatz finden – Wie Sie Ihre Suche angehen sollten

#### Eigene Voraussetzungen

- Identifizieren Sie Ihre **persönlichen Interessen und Talente**.
- Überprüfen Sie Ihre vorhandenen **Kenntnisse und Fertigkeiten**, einschließlich **Fremdsprachenkenntnisse**.
- Machen Sie sich Gedanken darüber, **welche Art von Arbeitsplatz** zu Ihnen passt und wie Sie sich **entfalten** möchten, indem Sie **Module und Fächer** auswählen, die Ihnen **Spaß** machen, oder sogar **Selbständigkeit** in Betracht ziehen.

#### Erwartungen am Arbeitsplatz

- **Passende Unternehmensgröße, Unternehmenskultur** und gute **Arbeitsbedingungen** priorisieren.
- Harmonische **Arbeitsatmosphäre** kann den Arbeitsalltag angenehmer gestalten und das **Teamwork** fördern.
- Wechselnde und vielseitige Aufgaben, die eigenständig gelöst werden können, können die Motivation steigern und die **Entwicklung von Fähigkeiten** fördern.
- Es ist wichtig, in einem Unternehmen mit **Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten** zu arbeiten, um sich beruflich weiterzuentwickeln.
- Eine **angemessene Vergütung** kann dazu beitragen, finanzielle Stabilität zu erreichen.

#### Einschränkungen

- Es ist wichtig, den **Suchradius** und **Reisemöglichkeiten** zu berücksichtigen.
- Es ist ratsam, **persönliche Präferenzen** wie Praktikum im In- oder Ausland und **Familienumstände** zu beachten.

#### Suche und Bewerbung

- Vor dem Bewerbungsprozess sollten Sie sich über **Bewerbungsfristen, relevante Richtlinien und Branchen** informieren.
- Nutzen Sie eine **Bewerbungsstrategie** und bauen Sie **Beziehungen** auf, um interessante Stellen zu finden.

#### Praxisreflexion

- **Reflektieren** Sie regelmäßig Ihre praktischen Erfahrungen, um Ihre beruflichen Pläne zu **optimieren**.
- **Verbessern** Sie Ihre Zusammenarbeit und Kommunikation mit Kollegen, Vorgesetzten und anderen Beteiligten, um **effektiver im Arbeitsumfeld zu agieren**.
- **Optimieren Sie Ihr Selbstmanagement** durch eine bessere Arbeitsorganisation, effektives Zeitmanagement und Selbstmotivation, um Ihre **Ziele und Aufgaben erfolgreich** zu erreichen.

### Praxissemester im Ausland – Chancen und Risiken im Überblick



#### Chancen

- Ein Praxissemester im Ausland bietet eine Chance für **persönliche Entwicklung**, wie das Erleben neuer Kulturen, das Kennenlernen neuer Perspektiven und den Schritt in die Selbstständigkeit.
- **Finanzielle Unterstützung** durch Stipendien oder das Erasmus-Programm kann ein großer Vorteil sein.
- Es ermöglicht das **Schärfen des eigenen Berufsbilds**, das Kennenlernen neuer Arbeitsweisen und die Auseinandersetzung mit anderen Richtlinien.
- Ein Auslandsemester bietet die Möglichkeit, **internationale Beziehungen** zu knüpfen.
- Durch internationale Erfahrungen und den Erwerb interkultureller Kompetenzen kann das Karriereprofil gestärkt und die **Chancen auf dem globalen Arbeitsmarkt verbessert** werden.
- Es eröffnet die Möglichkeit, **Arbeit und Urlaub zu verbinden**. Semesterferien können genutzt werden, um das Land zu bereisen.

#### Risiken

- **Soziale Herausforderungen** wie Heimweh, Einsamkeit oder Misskommunikation können auftreten.
- **Logistische und finanzielle Aspekte** wie Visum, Unterkunft oder Zeitverschiebung können eine gewisse Organisation und

- Unterstützung erfordern.
- Bewerbung, Anerkennung von Unterlagen und Zugangsvoraussetzungen benötigen eine **sorgfältige und zeitaufwändige Planung und Prüfung**.
  - **Sprachbarrieren und kulturelle Unterschiede** sollen berücksichtigt werden.
  - **Verpasste Chancen im Inland** und lange Einarbeitungszeit können die Karriereentwicklung beeinträchtigen.
  - Es ist wichtig, umfassende Informationen einzuholen und Gesundheitsvorsorge zu klären, um die **Sicherheit während des Auslandsaufenthalts** zu gewährleisten.

*Ein Praktikum im Ausland bietet die Möglichkeit, kulturelle und sprachliche Erfahrungen zu sammeln, neue Arbeitsweisen kennenzulernen und den persönlichen Horizont zu erweitern. Durch eine sorgfältige Planung und Organisation sowie umfassende Informationen zu finanzieller Unterstützung, Gesundheit und Sicherheit können die Herausforderungen gemeistert werden und das Praktikum zu einem wertvollen und bereichernden Erlebnis werden.*



**Effektives Nutzen der Praxisphase – Tipps für einen erfolgreichen Karrierestart**

### Berufliche Weiterentwicklung

- Um **praktische Erfahrungen** im Unternehmen zu gewinnen, bietet sich die Teilnahme an Projekten, Benutzung verschiedener Ressourcen und Einblick in Strukturen des Unternehmens an.
- Zur **Erweiterung von Kenntnissen und Fähigkeiten** können Wissenslücken gefüllt und neue Fähigkeiten erlernt werden.
- Ein **Einblick in das Unternehmen und die Arbeitswelt** kann durch den Arbeitsmarkt, das Arbeitssystem sowie Unterweisungen erlangt werden.
- **Erfahrungen im Umgang mit Vorgesetzten und Kollegen/innen** sind von hoher Bedeutung, um effektiv in einem Unternehmen zu arbeiten.
- Eine **gezielte Selbstentwicklung und -reflexion** kann dazu beitragen, die Arbeitsmotivation zu stärken, Fähigkeiten unter Beweis zu stellen und neue Bereiche kennenzulernen.

- Ein **berufliches Netzwerk** kann aufgebaut und gepflegt werden, um Kontakte mit zukünftigen Arbeitgebern und Arbeitskollegen zu knüpfen, verschiedene Bereiche kennenzulernen und Kontakt mit Kunden zu haben, was die **Karriereentwicklung** und die **zukünftige Arbeitssuche erleichtern** können.

### Studienorientierung

- Das Praxissemester kann genutzt werden, um das richtige Berufsfeld und die **Entscheidung für das Studium/Bereich** zu überprüfen und passende Wahlmodule auszuwählen.
- Das Praxissemester bietet Möglichkeiten, wie Erfahrungen in **Abschlussarbeiten** und die Option, die Abschlussarbeit in derselben Unternehmen zu schreiben.

### Soft Skill-Entwicklung

- Lernen im Team zu arbeiten, Kreativität zu fördern und Teil eines Projekts zu übernehmen sind Fähigkeiten, die die **Zusammenarbeit** fördern.
- Durch das Einholen von Feedback und das Üben von Präsentationsfähigkeiten werden **Kommunikationsfähigkeiten** verbessert.
- Selbstreflexion, Proaktivität und das Lernen aus Fehlern sind wichtige Elemente der **Persönlichkeitsentwicklung**.
- **Selbstständiges Arbeiten** wird durch das Vertrauen in die eigene Leistungsfähigkeit und das Übernehmen von Verantwortungen gefördert.

### Freizeitgestaltung

- Freizeitgestaltung durch **Reisen und Kultur** bereichern, z.B. durch ein Praxissemester im Ausland oder den Besuch neuer Orte.
- Auswirkungen von **besonderen Situationen** beachten, wie beispielsweise das vermehrte Arbeiten im Homeoffice und der Mangel an persönlichen Kontakten.



**Vor und nach dem Praxissemester - Fragen, die Sie klären sollten**

### Vor dem Praxissemester

- **Vorbereitung und Organisation:** Welche organisatorischen Fragen gilt es vorab zu klären und wie kann man sich am besten

vorbereiten?

- **Inhalt und Aufgaben:** Welche Aufgaben und Schwerpunkte erwarten einen im Praxissemester und wie kann man seine Kenntnisse optimal einsetzen?
- **Persönliche Ziele:** Wie kann man das Praxissemester nutzen, um seine persönlichen Ziele zu erreichen?
- **Stellensuche:** Wo findet man Stellenangebote und wie bewirbt man sich erfolgreich?
- **Wohnungssuche:** Wie findet man eine passende Unterkunft und welche Kosten sind damit verbunden?
- **Finanzierung:** Welche Unterstützungsmöglichkeiten gibt es?

#### Nach dem Praxissemester

- **Integration ins Team und Arbeitsumfeld:** Wie wurde man in das neue Team integriert und wie gestaltete sich das Arbeitsumfeld?
- **Erwartungen und Leistungsdruck:** Was wurde von mir erwartet und wie viel Leistungsdruck gab es?
- **Anwendung und Vertiefung des erlangten Wissens:** Konnte ich das im Studium erworbene Wissen in der Praxis anwenden und vertiefen?
- **Chancen im Unternehmen:** Wie hoch sind meine Chancen auf eine Anstellung nach dem Praxissemester?
- **Branchenwahl und persönliche Entwicklung:** Passt der gewählte Industriezweig zu meinen persönlichen Interessen und wie kann ich mich weiterentwickeln?
- **Rückblick und Zusammenfassung:** Hat mir das Praxissemester Spaß gemacht, wurden meine Erwartungen erfüllt und würde ich es weiterempfehlen? Wie geht es jetzt weiter?

→ **Bewerbung und Prozess – Worauf Sie achten sollten, um erfolgreich zu sein**

#### Vorbereitung der Gesamtstrategie

- Die **Anforderungen beachten** (Zulassungsanforderungen, Praxisdauer...)
- Sich **rechtzeitig bewerben.** (einige Monate vor Beginn des Praxissemesters)

- **Mehrere Bewerbungen** durchführen.

#### Bewerbungsunterlagen

- Unterlagen **vorbereiten.**
- **Fehlerfreie, vollständige Unterlagen** einreichen.
- Das passende **Format** und **Layout** beachten.
- Klare Struktur im **Anschreiben** verwenden, kurze Absätze verfassen, eigene Formulierungen verwenden und konkrete Beispiele nennen.
- Unterlagen an das Unternehmen **anpassen.** (relevante Fähigkeiten betonen)
- Stärke und Erfahrungen **hervorheben.**
- Eine geeignete **E-Mail-Adresse** und **Bewerbungsfoto** verwenden.

#### Suche nach potenziellen Arbeitgebern

- **Potenziellen Unternehmen und Stellenanzeigen** durch Kontakte, Professoren, Initiativbewerbungen, Karrieremessen und berufliche Netzwerke recherchieren.
- Stellenausschreibungen sorgfältig durchlesen und **Anforderungen und persönlichen Interessen abgleichen.**
- Mit dem **Unternehmensprofil** intensiv auseinandersetzen.
- Andere **relevanten Faktoren** wie geografischer Lage berücksichtigen.

#### Vorstellungsgespräch

- **Vorbereitung** (Üben, Notizen machen...)
- **Auftreten und Erscheinungsbild** (Pünktlichkeit, Selbstvertrauen, Kleidungsstil...)
- **Gesprächsführung** (vorbereitete interessante Fragen, aus dem „Frage-Antwort-Spiel“ ausbrechen...)
- **Ehrlichkeit und Selbstreflexion** (Interesse zeigen, Stärke highlighten, Schwächen vorbereiten...)
- **Informationen zur angestrebten Position und zum Arbeitsumfeld** (ggf. Abklärungen treffen...)

#### Post-Interview

- **Erreichbarkeit und Informationsfluss** (verfügbar, freundlich, ggf. nachhaken...)
- **Verträge und Probezeit** (gründlich lesen, bei Bedarf beraten lassen...)