



# Praxissemesterrichtlinie

Bachelor-Studiengang Kommunikation und Medienmanagement

Prof. Jürgen Muthig  
Leiter des Praktikantenamts

Version 6a  
Gültig ab Sommersemester 2024

## Gültigkeit

Diese Richtlinie ist gültig ab dem Wintersemester 2021/22 für Studierende des Bachelor-Studiengangs *Kommunikation und Medienmanagement* an der Hochschule Karlsruhe.

Die Ausbildungsinhalte des Praktischen Studienseesters sind im besonderen Teil B der gültigen Studien- und Prüfungsordnung (Version 4) geregelt. Die relevanten Auszüge sind nachstehend zitiert.

## SPO § 42-KMM Praktisches Studienseester

### Dauer und Ausbildungs- inhalte

#### „§ 42-KMMB/b Praktisches Studienseester

- (1) Die Aufnahme des Praktischen Studienseesters setzt voraus, dass das Grundstudium erfolgreich abgeschlossen wurde.
- (2) Das Praktische Studienseester kann vom 5. Fachsemester bis zum 6. Fachsemester absolviert werden. In der Regel ist es das 5. Fachsemester. Der Prüfungsausschuss kann Ausnahmen genehmigen.
- (3) Die berufspraktische Ausbildung im Praktischen Studienseester dauert bis zu sechs Monate, mindestens aber 95 Präsenztage.
- (4) Das Praktische Studienseester kann nur aufgenommen werden, wenn aus den vorangehenden Fachsemestern des Hauptstudiums Studienleistungen im Umfang von maximal 30 Kreditpunkten fehlen. Der Prüfungsausschuss kann Ausnahmen genehmigen.

- (5) Das Praktische Studienseester hat folgende Ausbildungsinhalte:

Die Studierenden vertiefen die während des Studiums erworbenen Kenntnisse durch überwiegend praxisorientierte Tätigkeiten, bei denen Informations- und Medienentwicklung, -bereitstellung oder Informationslogistik im Mittelpunkt stehen. Dabei wenden sie unter Einsatz moderner Technologien die Arbeitsmethoden der Technischen Kommunikation und des Medienmanagements an.

Die Tätigkeiten können prinzipiell bei allen Unternehmen, Verwaltungen und Behörden mit geeigneten Schwerpunkten durchgeführt werden. Diese liegen in der Regel in folgenden Bereichen:

Informationsrecherche und -beschaffung, Medienerstellung und Entwicklung von produktbezogenen Dokumenten, Online-Hilfesystemen oder multimedialen Informationsprodukten und Websites, Content-Management-Systeme, Sprach- und Übersetzungsmanagement. Sie lernen dabei die Arbeitsbedingungen und Arbeitsmethoden der Technischen Kommunikation und des Medienmanagements im praktischen Umfeld auf sprachlichem, informationstechnologischem, multimedialem oder visuellem Gebiet kennen.

- (6) Das Praktische Studienseester ist dann erfolgreich abgeleistet, wenn die Voraussetzungen des § 4 Abs. 6 Teil A der vorliegenden Studien- und Prüfungsordnung erfüllt sind und an den begleitenden Lehrveranstaltungen erfolgreich teilgenommen wurde. Die Praktikumsstellen und die vereinbarten Leistungsinhalte sind vom Leiter des Praktikantenamts vor Beginn des Praktischen Studienseesters zu genehmigen.“

## Allgemeiner Teil A der SPO (gültig für alle Studiengänge)

### SPO: Praxisbericht

„§ 4 (6) Über die Ausbildung während des praktischen Studiensemesters haben die Studierenden einen schriftlichen Praxisbericht nach Vorgabe des zuständigen Praktikantenamts zu erstellen. Am Ende des praktischen Studiensemesters stellt die Praxisstelle ein qualifiziertes Praktikantenzugnis aus, das Art und Inhalt der Tätigkeit, Beginn und Ende der Ausbildungszeit sowie die Anzahl der Präsenztage ausweist. Im Besonderen Teil B ist geregelt, ob und welche ergänzenden Leistungen erforderlich sind. Auf der Grundlage des Praxisberichts, des Praktikantenzugnisses sowie ggf. ergänzender Leistungen entscheidet der Leiter des Praktikantenamts, ob die Studierenden das praktische Studiensemester erfolgreich abgeleistet haben. Wird das praktische Studiensemester als nicht erfolgreich abgeleistet beurteilt, so kann es einmal insgesamt oder in Teilbereichen wiederholt werden; zuständig für diese Entscheidung ist der Leiter des Praktikantenamts.“

## Regelmäßige schriftliche Statusberichte per E-Mail

Sie sind verpflichtet, dem betreuenden Professor, dem Sie vom Praktikantenamtsleiter zugeordnet sind, zum Ende eines jeden Monats einen Statusbericht per E-Mail zu schicken. Falls Ihnen noch kein betreuender Professor zugeordnet wurde, erstellen Sie den Bericht dennoch fristgerecht und senden den Bericht nach Bekanntgabe des Betreuers.

Der Name der Word oder PDF-Datei – und identisch der Betreff der E-Mail - muss lauten:

[IhrNachname]\_[Statusbericht01]\_[Monat]\_[NachnameBetreuenderProf]

*Beispiel:* Hegner\_Statusbericht02\_Oktober\_Muthig

Jeder neue Statusbericht muss alle vorherigen Statusberichte enthalten. Sie schreiben also in derselben Word-Datei weiter und benennen Sie neu.

Diese Statusberichte enthalten mindestens Angaben zu folgenden Punkten:

### Erster Monatsbericht

Nur im ersten Bericht (sofern sich während der Dauer des Praxissemesters nichts ändert):

- ◆ Ihre Adressdaten / Erreichbarkeitsangaben
- ◆ Adressdaten / Erreichbarkeit Ihres Firmenbetreuers
- ◆ Dauer des Praktikums (genaue Daten)
- ◆ Kurzbeschreibung der Abteilung (Anzahl und Aufgaben der Mitarbeiter, Dokumentationsarten, die dort erstellt werden, Tools und Methoden, die eingesetzt werden etc.)

### Folgeberichte

In jedem Bericht (auch im ersten Bericht)

- ◆ Angabe des Berichtszeitraums
- ◆ Im Berichtszeitraum erledigte Aufgaben mit ausführlichen Erläuterungen und Einordnung in den Kontext
- ◆ Welche Lehrveranstaltungen und im Studium erworbenen Kompetenzen waren nützlich für Ihre Tätigkeiten im Berichtszeitraum
- ◆ Ggf.: Veränderungen in den Rahmenbedingungen seit dem letzten Statusbericht
- ◆ Persönliche Einschätzung der Gesamtsituation (durchaus subjektiv gefärbt)

## Inhalte des schriftlichen Abschlussberichts

Bitte berücksichtigen Sie bei der Abfassung ihres schriftlichen Abschlussberichtes die folgenden Punkte. Mit welcher Ausführlichkeit Sie diese Punkte behandeln, entscheiden Sie selbst unter Berücksichtigung des Relevanzkriteriums. Selbstverständlich können Sie die folgende Liste auch ergänzen oder mit guten Gründen einzelne Punkte auslassen. Ebenso selbstverständlich können und sollen hier Ihre bis dato gesendeten Statusberichte einfließen.

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Inhalte des Abschlussberichts</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurzbeschreibung der Firma, bei der Sie das Praktikum gemacht haben: Branche, Größe, Organisation etc.</li> <li>2. Größe und Organisation der Abteilung (und ggf. der kleineren Organisationseinheit)</li> <li>3. Rolle der internen und externen Kommunikation und des Medienmanagements (der Technischen Kommunikation) in dieser Firma</li> <li>4. Überblick über die Informationsprodukte, die von Technischen Redakteuren, Entwicklern, Dienstleistern oder anderen Mitarbeitern produziert werden (möglichst Beispielunterlagen beilegen oder ausgewählte Seiten)</li> <li>5. Schnittstellen zu anderen Abteilungen oder „Know-how-Bereitstellern“ im Unternehmen (Marketing, Vertrieb etc.)</li> <li>6. Verwendete Softwaretools im Unternehmen</li> <li>7. Stand der Standardisierung der Prozesse und Informationsprodukte</li> <li>8. Einsatz zukunftsorientierter Technologien (welche? wie? wofür? mit welchem Erfolg?)</li> <li>9. Beschreibung der eigenen Tätigkeitsfelder und deren Einordnung in den größeren Zusammenhang</li> <li>10. Überblick über alle redaktionellen Teiltätigkeiten, die Sie während Ihres Praktikums erbracht haben (Liste mit Erläuterungen)</li> <li>11. Exemplarische Darstellung eines oder mehrerer Projekte, in das / die Sie eingebunden waren (ggf. mit einer Übung für Ihre Kommilitoninnen und Kommilitonen)</li> <li>12. Was haben Sie gelernt? Was hat ihr bisheriges Studium für das Praktikum genützt? Welche erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten konnten Sie einsetzen?</li> <li>13. Persönliches Fazit</li> </ol> |
| <b>Umfang</b>                        | <p>Der Umfang des Berichts richtet sich nach dem, was es zu sagen gibt und Sie zu sagen haben. Wählen Sie an geeigneten Stellen übersichtliche, tabellarische Darstellungen, gehen Sie aber auch exemplarisch in die Tiefe. Vermeiden Sie unnötige Doppelarbeit: Sie können auch Folien in den Praktikumsbericht einbinden, die Sie in der Praxisnachbereitung für Ihre Präsentation nutzen wollen. Fotos ihrer Arbeitsumgebung illustrieren ihren Bericht.</p>   |
| <b>Tipp</b>                          | <p>Denken Sie immer daran, dass Sie den Bericht nicht nur schreiben, um eine formale Anforderung zu erfüllen, sondern dass Sie Adressaten haben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Ihre Kommilitonen, die von Ihren Erfahrungen profitieren wollen;</li> <li>◆ den Betreuer und den Prüfungsausschuss, die Sie nicht langweilen wollen;</li> <li>◆ und schließlich sich selbst - und Sie wollen sich beweisen, dass Sie ihre Erfahrungen rund, verständlich und lesbar zusammenfassen können.</li> </ul>   |

## Praxisnachbereitung

Ihr betreuender Professor teilt Ihnen vor Beginn des Folgesemesters einen Kompakttermin oder mehrere Einzeltermine mit, zu denen Sie in der Teilgruppe, die dem Professor zugeordnet ist, Ihre Praxisberichte mit Folien-Unterstützung präsentieren und sich informell mit Ihren Kommilitonen austauschen.

Diese Termine können auch gemeinsam mit den Studierenden der Lehrveranstaltung Praxisvorbereitung stattfinden, um diesen Kommilitonen einen Einblick in Ihre Erfahrungen zu ermöglichen.

Zusätzlich sollen Sie den Studierenden des 2. Studienseesters eine Praxisaufgabe stellen und die Bearbeitung dieser Aufgabe eng betreuen.

## Daran müssen Sie denken

1. Vergessen Sie nicht, von Ihrer Ausbildungsstätte ein „qualifiziertes Praktikantenzugnis“ zu erbitten, „das Art und Inhalt der Tätigkeit, Beginn und Ende der Ausbildungszeit sowie die Anzahl der Präsenztage aufweist“. Bitte beachten Sie, dass die Angabe der Anzahl der Präsenztage unbedingt erforderlich ist. Die Angabe des Zeitraums reicht nicht aus.
2. Der Abschlussbericht für das Praktische Studiensesemester enthält auf dem Deckblatt u. a. den Namen der Ihnen als Betreuer/inzugeordneten Professorin / des Professors und die vollständige Anschrift ihrer fachlichen Betreuerin/ ihres Betreuers der Firma (E-Mail / Telefon!).
3. Die Abschlussbericht muss nach folgender Konvention benannt sein:  
[IhrNachname] [IhrVorname] PS-Abschlussbericht [WS/SoSe XX/YY]\_[NachnameBetreuenderProf]
4. Über Zeitpunkt sowie Art der Abgabe (digital und/oder auf Papier) des „qualifizierten Praktikantenzugnisses“ sowie des Abschlussberichts und die erforderliche Bestätigung der inhaltlichen Richtigkeit ihres Berichts durch den Praxisbetreuer wird gesondert informiert.
5. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Praktikumsgeber, ob er bereit ist, wieder eine Praktikumsstelle zur Verfügung zu stellen und welche Aufgaben damit voraussichtlich verbunden sind. Reichen Sie diese Information schriftlich und zeitgleich mit Ihrem Praxisbericht ein.
6. Schicken Sie zu jedem Monatsende (spätestens bis zum 3. des Folgemonats) einen Statusbericht per E-Mail an die betreuende Professorin / den betreuenden Professor.

**Prof. Jürgen Muthig**  
**(Leiter des Praktikantenamtes)**