

# Information zu den Praxisphasen I und II

Berufsbegleitender Bachelorstudiengang  
Internationales Projektmanagement



# INFORMATION ZU DEN PRAXISPHASEN I UND II

## *Bachelorstudiengang Internationales Projektmanagement*

### Allgemeine Infos

Im Studiengang Internationales Projektmanagement sind laut Modulhandbuch 2 Praxisphasen von jeweils 10 Vollzeitwochen à fünf Tage vorgesehen. Das bedeutet, dass Sie am Ende Ihres Studiums insgesamt mindestens **20 Wochen** praktische Erfahrung nachweisen müssen. Es ist Ihnen überlassen, ob Sie die Praxisphasen geteilt (2 x 10 Vollzeitwochen) oder zusammenhängend (20 Vollzeitwochen am Stück) absolvieren möchten.

Sie können sich die Leistung für die Praxisphasen I und II laut Modulhandbuch aus **Berufstätigkeit im Bereich des Internationalen Projektmanagements** oder im Rahmen eines **Praktikums** anrechnen lassen. Die Anrechnung der Praxisphasen aus Berufstätigkeit ist nur bis zum Ende des 8. Semesters möglich (siehe Prozessbeschreibung unter Punkt 1).

Oder Sie können ab dem 9. Fachsemester Ihres Studiums ein **Pflichtpraktikum** absolvieren und so die Leistung für die Praxisphase I und II erbringen. Ab dem 9. Fachsemester müssen Sie laut Studienplan ein Pflichtpraktikum ableisten, wenn Anrechnung aus Berufstätigkeit oder eines Praktikums bis zum Ende des 8. Semesters nicht erfolgt ist.

Die Größe oder Branche Ihres Praxisphasen-Unternehmens oder Ihrer Praktikumsstelle spielt für die Anerkennung der Praxisphasen keine Rolle, insofern Ihre ausgeübten Tätigkeiten den „**Anforderungen an die Praxisphasen**“ (siehe Informationsblatt) entsprechen.

### Ansprechpartnerin Praxisphasen:

Susanna Nofal,  
IPM-Studiengangsreferentin  
Kontakt: [ipm@hm.edu](mailto:ipm@hm.edu) oder [susanna.nofal@hm.edu](mailto:susanna.nofal@hm.edu)

### Praktikums- oder Arbeitsstellen:

Sie suchen einen geeigneten **Praktikumsplatz**? Nehmen Sie den **GO MATCH** Service der Hochschule München in Anspruch. Äußern Sie in einem Fragebogen Ihre Wünsche und Anforderungen an das Praktikum und Ihnen werden im Rahmen eines Scorings passende Praktikumsstellen im In- und Ausland vorgeschlagen:

<https://jobs.hm.edu/index.php>

Sie sind auf der Suche nach einer passenden Arbeitsstelle? Die **HM-Hochschuljobbörse** listet eine Vielzahl von Jobs für Studierende aller Fakultäten. Geben Sie Ihre Kriterien in die Suchmaschine ein und klicken Sie auf "GO": <https://jobs.hm.edu/index.php>

Die Hochschuljobbörse bietet zusätzlich auch **Firmensteckbriefe/Firmenprofile** an, die einen schnellen Überblick über mögliche Arbeit- und Praktikumsgeber geben. Sie können die Liste nach Fachrichtungen filtern. Vielleicht ist Ihre ideale Firma für Werkstudententätigkeit oder Praktikum ja dabei?

[https://www.hochschuljobboerse.de/studierende/firmenprofile?mtm\\_campaign=hm&mtm\\_kwd=portal-firmenprofile](https://www.hochschuljobboerse.de/studierende/firmenprofile?mtm_campaign=hm&mtm_kwd=portal-firmenprofile)

## 1. Anrechnung der Praxisphasen I und II als außerhochschulisch erbrachte Leistungen bis zum Ende des 8. Semesters

Es geht dabei um die Anrechnung von **Berufstätigkeit** oder eines **freiwilligen Praktikums**, welches Sie in den ersten 8 Semestern Ihres IPM-Studiums absolvieren. Das freiwillige Praktikum oder Ihre anzurechnende Berufserfahrung muss dabei mindestens einen Zeitraum von insgesamt 20 (Vollzeit-)Wochen abdecken und darf diesen Mindestzeitraum aber auch überschreiten. Praktikumsverträge im Rahmen eines freiwilligen Praktikums müssen der Hochschule nicht zwingend zur Genehmigung vorgelegt werden, können aber natürlich zum Schutz des Praktikanten/der Praktikantin trotzdem freiwillig abgeschlossen werden.

**ACHTUNG:** Die Anrechnung außerhochschulischer Leistungen, wie z.B. von Berufstätigkeit oder freiwilliger Praktika, ist nur möglich, wenn Ihre ausgeübten Tätigkeiten und Inhalte mit den für die Praxisphasen I und II geforderten Tätigkeiten und Inhalte übereinstimmen (siehe Informationsblatt „Anforderungen an die Praxisphasen“) und wenn Sie den Antrag auf Anrechnung vor Beginn des 9. Semesters in PRIMUSS stellen.

### Zur Anrechnung benötigte Unterlagen:

#### a) Finale Tätigkeitsübersicht

Füllen Sie bitte die Vorlage für die Tätigkeitsübersicht aus und geben Sie darin an, welche Teilbereiche im internationalen Projektmanagement Ihre Praxisphase beinhaltet hat und wie viele Stunden Sie in welchen Bereichen gearbeitet haben. Je ausführlicher Sie die geleisteten Aufgaben in den geforderten Bereichen beschreiben, desto besser nachvollziehbar wird Ihre Tätigkeitsübersicht für die Genehmigerinnen und Genehmiger.

Es muss erkenntlich sein, welche Teilaufgaben Sie übernommen und wie viele Stunden Sie jeweils geleistet haben.

Wenn Sie möchten, können Sie Ihre Tätigkeitsübersicht der dafür zuständigen Person im IPM-Team per E-Mail ([ipm@hm.edu](mailto:ipm@hm.edu)) zukommen lassen. Nach einer internen Überprüfung durch das IPM-Team muss die Tätigkeitsübersicht von Ihrem Vorgesetzten aus dem Praxis-Unternehmen unterschrieben werden. Dann können Sie das fertige Dokument Ihrem Antrag auf Anrechnung Praxisphasen in PRIMUSS hinzufügen.

#### b) Arbeits(zwischen)zeugnis/ Praktikumszeugnis des Unternehmens

Im Arbeits(zwischen)zeugnis (bei Anrechnung von Berufstätigkeit) oder im Praktikumszeugnis (falls Sie innerhalb der ersten 8 Fachsemester Ihres Studiums ein Praktikum im Bereich Internationales Projektmanagement absolvieren) müssen die Tätigkeiten sowie der genaue Zeitraum Ihrer Praxisphasen im Bereich Internationales Projektmanagement bestätigt werden. Im Falle der Anrechnung von Berufspraxis handelt es sich um ein unqualifiziertes Arbeits(zwischen)zeugnis, welches Sie auch während eines laufenden Arbeitsverhältnisses jederzeit bei Ihrem Arbeitgeber anfragen können. Achten Sie darauf, dass die Angaben über Ihre Tätigkeiten und Tätigkeitsfelder im Arbeits(zwischen)zeugnis oder Praktikumszeugnis mit den Angaben in Ihrer finalen Tätigkeitsübersicht übereinstimmen.

#### c) Antrag auf Anrechnung außerhochschulischer Leistungen

Füllen Sie bitte den Antrag vollständig aus. Die Vorlage ist im IPM-Moodlekurs unter der Kachel „Praxisphasen“ zum Download hinterlegt. Im Folgenden finden Sie einige Ausfüllhilfen:

Auf Seite 1 von 3 des Antrags auf Anrechnung setzen Sie bitte die richtigen Kreuze: Praxisphase I und 10 ECTS-Punkte bei Anrechnung der Praxisphase I in Höhe von 10 Vollzeitwochen, Praxisphase II und 10 ECTS-Punkte bei Anrechnung der Praxisphase II in Höhe von weiteren 10 Vollzeitwochen oder Praxisphasen I und II und 20 ECTS-Punkte bei Anrechnung beider Praxisphasen in einem Antrag.

Auf Seite 2 von 3 des Antrags auf Anrechnung ergänzen Sie bitte Angaben zu „Lernort“, „Dauer“, „Zeitanteil“ und kreuzen Sie die auf Sie zutreffenden Nachweise informeller Kompetenz an.

Das Feld auf Seite 3 von 3 unter „Detaillierte Beschreibung der relevanten Tätigkeit und Inhalte“ ist schon vorausgefüllt mit „siehe finale Tätigkeitsübersicht“. Sie brauchen hier nichts weiter einzufügen.

**Die Dokumente „Finale Tätigkeitsübersicht“ und „Antrag auf Anrechnung außerhochschulischer Leistungen“ finden Sie als Vorlagen zum Ausfüllen im IPM-Moodlekursraum!**

- Vorlage der Tätigkeitsübersicht sowie ein Infovideo „Ablauf der Anrechnung“
- Formular für den Antrag auf Anrechnung außerhochschulischer Leistungen

**Antragstellung für die Anrechnung der Praxisphasen in PRIMUSS** (siehe auch Anleitung in Moodle)

Ab Sommer 2023 ist die Antragstellung nur noch über PRIMUSS möglich. Laden Sie bitte die finalen Versionen der drei Dokumente – Tätigkeitsübersicht, Arbeits(zwischen)zeugnis/Praktikumszeugnis und Antrag auf Anrechnung außerhochschulischer Leistungen - in PRIMUSS hoch.

Loggen Sie sich in **PRIMUSS** mit Ihrem Hochschul-Account ein.

1. In PRIMUSS, klicken Sie auf „**Services**“,
2. unter „**Anträge und Nachrichten**“ klicken Sie bitte auf
3. „**Antrag/Formular auswählen**“,
4. unter „**Praktikum**“, klicken Sie bei „**Anrechnung auf das praktische Studiensemester**“ auf „**Weiter**“,
5. laden Sie die drei Dokumente hoch und beenden Sie den Vorgang durch „**Absenden**“.

Hier bitte ein Screenshot des Prozesses der Anrechnung in PRIMUSS:

Ihre Unterlagen werden in PRIMUSS im ersten Schritt formal geprüft, und - wenn Ihr Antrag im Ganzen in Ordnung ist - im zweiten Schritt vom Modulverantwortlichen Prof. Dr. Peter Jandok und im dritten Schritt von der Prüfungskommissionsvorsitzenden Frau Prof. Kaminski in PRIMUSS genehmigt. Im letzten Schritt trägt Ihnen, nach vollständiger Genehmigung, das Prüfungsamt die Leistung(en) in Ihr Notenblatt ein.

Die Bearbeitungszeit beträgt acht Wochen, wobei vorlesungsfreie Zeiten hierbei nicht berücksichtigt werden.

## 2. Praxisphasen I und II ab dem 9. Semester

Wenn Sie Ihre Praxiserfahrung bis zum Ende des 8. Semesters nicht durch Berufstätigkeit oder durch ein freiwilliges Praktikum erworben haben und sie sich nicht bereits haben anrechnen lassen (siehe unter Punkt 1), dann ist eine Anrechnung außerhochschulischer Leistungen für die Praxisphasen nicht mehr möglich. Sie können Ihre Leistung für die Praxisphasen I und II dann nur noch im Rahmen eines 20-wöchigen Pflichtpraktikums erbringen.

Im Folgenden finden Sie eine Prozessbeschreibung für die Ableistung eines Pflichtpraktikums ab dem 9. Semester:

### VOR Antritt des Pflichtpraktikums

#### a) **Tätigkeitsplan**

Bei Absolvieren eines Pflichtpraktikums ab dem 9. Semester ist die vorherige Einreichung des **Tätigkeitsplans** verpflichtend. Der Tätigkeitsplan (inkl. Unterschrift des/der Vorgesetzten) soll mind. 4 Wochen vor Antritt des Pflichtpraktikums in PRMUSS hochgeladen werden, da eine Überprüfung durch das Prüfungsamt, den Praktikumsmodulverantwortlichen sowie der Prüfungskommission erfolgen muss. Die vorlesungsfreie Zeit ist in dieser 4-wöchigen Frist nicht berücksichtigt.

Der Tätigkeitsplan ist eine Auflistung der mit Ihrem Praktikumsunternehmen vereinbarten Tätigkeiten aus dem Bereich Internationales Projektmanagement, inklusive der Anzahl der geplanten Praktikumsarbeitsstunden in jedem Teilbereich. Sie müssen vorab also die Tätigkeiten und die ungefähre Anzahl der für jede Tätigkeit abzuleistenden Stunden mit Ihrem Praktikumsunternehmen/Ihrer Praktikumsstelle absprechen und im Tätigkeitsplan festhalten. Beachten Sie bitte in Ihrem eigenen Interesse, dass die Tätigkeiten Ihres Praktikums den „**Anforderungen an die Praxisphasen**“ (siehe Informationsblatt) entsprechen. Das Informationsblatt „**Anforderungen an die Praxisphasen**“ finden Sie im IPM-Moodlekurs zum Download bereitgestellt.

Bitte kommen Sie bezüglich Ihrer Pflichtpraktikumsplanung auch gerne auf uns zu:

Susanna Nofal,  
IPM-Studiengangsreferentin  
Kontakt: [ipm@hm.edu](mailto:ipm@hm.edu) oder [susanna.nofal@hm.edu](mailto:susanna.nofal@hm.edu)

Der Tätigkeitsplan muss von Ihnen selbst und von Ihrem Praktikumsunternehmen unterschrieben werden.

#### b) **Pflichtpraktikumsvertrag**

Sollten Sie Ihre Praxisphasen ab dem 9. Semester absolvieren, ist der Abschluss eines Praktikumsvertrags verpflichtend.

Die Dauer des Pflichtpraktikums ist auf maximal netto 20 (Vollzeit-)Wochen begrenzt (ohne Urlaub). Das Prüfungsamt genehmigt Praktikumsverträge im Rahmen eines Pflichtpraktikums ausschließlich für die Dauer von 20 Vollzeitwochen. Hier gelten die gesetzlichen Bestimmungen zum Mindestlohn sowie die Versicherungspflicht. Bitte beachten Sie beim Einreichen Ihres Pflichtpraktikums daher, dass die Dauer des Pflichtpraktikums explizit (d.h. max. 20 Wochen) ausgewiesen ist.

Die tägliche Arbeitszeit im Rahmen des Pflichtpraktikums entspricht im Inland der tariflich geregelten Arbeitszeit der Praktikumsstelle, z.B. 8 Stunden oder auch 8,25 Stunden. Da die praktische Ausbildung Bestandteil des Studiums ist, steht den Studierenden ein Urlaub nicht zu. Seitens der Ausbildungsstelle kann eine kurzfristige Freistellung aus persönlichen Gründen gewährt werden. Unterbrechungen der praktischen Ausbildung sind grundsätzlich nachzuholen. Es wird deshalb empfohlen, auftretende Fehlzeiten (Krankheit, Betriebsurlaub, persönliche Freistellung) sofort nach Ablauf der vertraglich vereinbarten Ausbildungszeit nachzuleisten. In besonders

begründeten Ausnahmefällen kann bei kurzfristiger Unterbrechung von der Nachholung abgesehen werden. Die Studierenden müsste also Fehltag im vereinbarten Praktikumszeitraum (Krankheitstage, Urlaubstage) nachholen, da der Praktikumsvertrag der Studierenden genau auf 20 Wochen ausgestellt wurde.

Diese Regelung gilt für Praktika im Inland. Bei Auslandspraktika (International Office) ist die Unterscheidung in freiwilliges Praktikum und Pflichtpraktikum auch bei längerer Dauer als 20 Vollzeitwochen nicht notwendig.

Unter folgendem Link erhalten Studierende nähere Informationen zur Arbeitszeit im Praktikum unter „Organisatorisches zum Vertrag“, ebenso wie Musterverträge und Musterpraktikumszeugnisse zum Download: [https://www.hm.edu/studium\\_1/im\\_studium/mein\\_studium/verlauf/praxis.de.html](https://www.hm.edu/studium_1/im_studium/mein_studium/verlauf/praxis.de.html)

**Bitte verwenden Sie die Vertragsvordrucke der Hochschule München. Ihre Pflichtpraktikumsstelle kann jedoch auch einen eigenen Vertrag anfertigen**, inhaltlich sollte dieser jedoch in etwa mit dem Muster übereinstimmen.

In der Regel verlangen Unternehmen eine **Bestätigung** über das im Studium vorgesehene Pflichtpraktikum. Die Abteilung Prüfung und Praktikum kann Ihnen diese Bestätigung einmalig für den Zeitraum von 20 Wochen ausstellen. Wenden Sie sich dazu an Frau Lankes im Prüfungsamt ([annalena.lankes@hm.edu](mailto:annalena.lankes@hm.edu)).

Sofern Ihr Pflichtpraktikum länger als 20 Wochen dauert, beachten Sie bitte, dass diese zusätzliche Praktikumszeit freiwillig ist und somit für Ihr Praktikumsunternehmen die Sozialversicherungspflicht sowie die Bezahlung des Mindestlohns gilt.

## **NACH Ihrem Pflichtpraktikum**

### **c) Finale Tätigkeitsübersicht**

Füllen Sie bitte die Vorlage für die Tätigkeitsübersicht aus und geben Sie darin an, welche Teilbereiche im internationalen Projektmanagement Ihre Praxisphase beinhaltet hat und wie viele Stunden Sie in welchen Bereichen gearbeitet haben. Je ausführlicher Sie die geleisteten Aufgaben in den geforderten Bereichen beschreiben, desto besser nachvollziehbar wird Ihre Tätigkeitsübersicht für die Genehmiger:innen.

Es muss erkenntlich sein, welche Teilaufgaben Sie übernommen und wie viele Stunden Sie jeweils geleistet haben. Wenn nötig, muss glaubhaft dargestellt werden (z.B. durch E-Mails, Abschlussberichte o.Ä.), dass Sie die Tätigkeiten wirklich durchgeführt haben.

Lassen Sie bitte Ihre Tätigkeitsübersicht der dafür zuständigen Person im IPM-Team per E-Mail ([ipm@hm.edu](mailto:ipm@hm.edu)) zukommen. Nach einer internen Überprüfung durch das IPM-Team muss die Tätigkeitsübersicht noch von Ihrem Vorgesetzten aus dem Praxis-Unternehmen unterschrieben werden.

### **d) Praktikumszeugnis des Unternehmens**

Nach Beendigung des Praktikums muss den Studierenden vom Praktikumsunternehmen ein Praktikumszeugnis ausgestellt werden. Das Zeugnis darf frühestens am letzten Tag des Praktikums ausgestellt werden.

Unter folgendem Link können Studierende Musterpraktikumszeugnisse downloaden und Ihrem Praktikumsunternehmen zum Ausfüllen vorlegen:

[https://www.hm.edu/studium\\_1/im\\_studium/mein\\_studium/verlauf/praxis.de.html](https://www.hm.edu/studium_1/im_studium/mein_studium/verlauf/praxis.de.html)

Achten Sie bitte drauf, dass Ihre genauen Tätigkeiten während des Praktikums detailliert sowie die Dauer Ihres Pflichtpraktikums exakt im Praktikumszeugnis aufgeführt sind.

**Die Dokumente „Tätigkeitsplan“ und „Finale Tätigkeitsübersicht“ finden Sie als Vorlagen zum Ausfüllen im IPM-Moodlekursraum!**

- *Vor Antritt des Praktikums*
  - *Die Vorlage des Tätigkeitsplans*
  - *Ein Beispiel für den Pflichtpraktikumsvertrag*
- *Nach Antritt des Praktikums*
  - *Die Vorlage der Tätigkeitsübersicht sowie ein Infovideo „Ablauf der Anrechnung“*
  - *Ein Beispiel für das Pflichtpraktikumszeugnis*

**Praktikumsantragstellung in PRIMUSS**

Ab Sommer 2023 ist die administrative Abwicklung der Praxisphasen nur noch über PRIMUSS möglich. Laden Sie bitte alle benötigten Dokumente in PRIMUSS hoch.

Loggen Sie sich in **PRIMUSS** mit Ihrem Hochschul-Account ein.

1. In PRIMUSS, klicken Sie auf „**Services**“,
2. unter „**Anträge und Nachrichten**“ klicken Sie bitte auf
3. „**Antrag/Formular auswählen**“,
4. unter „**Praktikum**“, klicken Sie bei „**Pflichtpraktikum**“ auf „**Weiter**“,
5. laden Sie nach und nach Ihre Dokumente hoch (jeweils Vor und Nach dem Pflichtpraktikum) und beenden Sie den Vorgang immer durch klicken auf „**Absenden**“.