

Merkblatt für Partnerunternehmen/-organisationen zum «Praktikum» im Rahmen des Bachelor- studiums in Facility Management





Inhalt

| | |
|--|---|
| Merkblatt für Partnerunternehmen/-organisationen zum «Praktikum» im Rahmen des Bachelorstudiums in Facility Management | 2 |
| 1. Einführung | 2 |
| 1.1 Ziele des Praktikums | 2 |
| 1.2 Abkürzungsverzeichnis | 2 |
| 1.3 Fachliche Ausrichtung und mögliche Einsatzbereiche im Praktikum | 2 |
| Immobilien..... | 3 |
| Gebäudesysteme | 3 |
| Workplace..... | 3 |
| Services und Events | 3 |
| 1.4 Kompetenzprofil BSc in FM | 4 |
| 2. Organisatorische Rahmenbedingungen | 5 |
| 2.1 Aufnahmebedingungen für Unternehmen und Organisationen..... | 5 |
| 2.2 Aufnahmeverfahren | 5 |
| 2.3 Zeitpunkt und Dauer des Praktikums | 5 |
| Vollzeit | 5 |
| Teilzeit | 5 |
| 2.4 Richtlohn..... | 6 |
| 2.5 Rollen und Aufgaben im Praktikum | 6 |
| Praktikumsleitung..... | 6 |
| Student / Studentin | 6 |
| Begleitperson IFM..... | 6 |
| Praktikumskoordinatorin..... | 6 |
| 2.6 Aufgaben der Praktikumsleitung..... | 6 |
| 2.7 Aufgaben der Studentin / des Studenten..... | 6 |
| 2.8 Aufgaben der Begleitperson IFM..... | 7 |
| 2.9 Aufgaben der Praktikumskoordinatorin..... | 7 |
| Sammeln der Stellenangebote und Unterstützung des Bewerbungsprozesses | 7 |
| Unterstützungsangebot für Studierende | 7 |
| Anpassung Kontaktdaten durch die Betriebe..... | 7 |
| 3. Ablauf und Praktikumsvereinbarung..... | 8 |



| | | |
|-----|--|----|
| 3.1 | Ablauf und Praktikum im Regelfall | 8 |
| 3.2 | Ablauf Praktikum für Teilzeitstudierende..... | 8 |
| 3.3 | Anstellungsbedingungen und Arbeitsvertrag..... | 8 |
| 3.4 | Praktikumsunterbruch..... | 9 |
| 3.5 | Vertragsauflösung..... | 9 |
| 4. | Leistungsnachweis Praktikum / Praktikant..... | 9 |
| 4.1 | Einzureichende Unterlagen zu Händen IFM (complexis)..... | 9 |
| | Arbeitsvertrag..... | 9 |
| | Einsatz / Zielvereinbarung | 9 |
| | Reflexionsbericht..... | 9 |
| | Arbeitszeugnis | 9 |
| 4.2 | Kompetenznachweis..... | 10 |
| | Reflexionsbericht..... | 10 |
| | Arbeitszeugnis | 10 |
| 4.3 | Praktikumsbesuch..... | 10 |
| 5. | Ausblick..... | 11 |
| 5.1 | Grillanlass im Sommer | 11 |
| 5.2 | Bachelorarbeit | 11 |
| 5.3 | Praktikum Arbeitswelterfahrung..... | 11 |
| 5.4 | Weitere Zusammenarbeitsmöglichkeiten | 11 |
| 6. | Erlassinformationen | 11 |
| 6.1 | Metadaten Erlass..... | 11 |
| 6.2 | Erlassverlauf (optional)..... | 11 |



Merkblatt für Partnerunternehmen/-organisationen zum «Praktikum» im Rahmen des Bachelorstudiums in Facility Management

1. Einführung

Die Studierenden des Bachelor-Studiengangs Facility Management absolvieren im Rahmen ihrer praxisorientierten Ausbildung im 4. Semester ein halbjähriges Führungs- bzw. Projektpraktikum in der Privatwirtschaft oder in öffentlichen Institutionen (in der Regel von März bis August).

Als Vollzeitstudierende absolvieren sie somit ein Praxissemester, als Teilzeitstudierende ein Praktikum, welches sich in reduziertem Arbeitspensum über 2-3 Semester erstrecken kann.

Dieses Merkblatt dient den aktuellen und künftigen Partnerunternehmen/-organisationen zur Orientierung. In den Ausführungen wird der Begriff *Praktikum* verwendet und gilt, sofern nicht anderweitig erwähnt, für das Vollzeitpraxissemester als auch für das Teilzeitpraktikum.

1.1 Ziele des Praktikums

Das Ziel des Praktikums ist es, das theoretisch erlernte Wissen und Können in der Praxis umzusetzen und den betrieblichen Verhältnissen anzupassen. Die Studierenden sammeln während dem Praxiseinsatz erste Erfahrungen als Facility Managerin oder Facility Manager und befähigen sich für den Berufsalltag. Sie können sich ergänzendes Praxiswissen aneignen, ihr Kompetenzprofil im Praktikum schärfen und die Wahl der Vertiefungsrichtung entsprechend ihrer Vorbildung, Fähigkeiten und Interessen nochmals überprüfen. Zudem erhalten sie einen Einblick in die Berufsbranche und erweitern ihr berufliches Netzwerk.

Die Studierenden erhalten am Ende des Praktikums ein Arbeitszeugnis, welches ihren Einstieg in die Berufswelt nach dem Studium erleichtert und unterstützt.

1.2 Abkürzungsverzeichnis

- BSc Bachelor of Science
- FM Facility Management
- IFM Institut für Facility Management
- WP Workplace
- IM Immobilien Management
- GS Gebäudesysteme
- S&E Services & Events

1.3 Fachliche Ausrichtung und mögliche Einsatzbereiche im Praktikum

Facility Management ist eine interdisziplinäre Tätigkeit. Facility Managerinnen und Facility Manager üben anspruchsvolle strategische und operative Führungsfunktionen auf höherer Kaderstufe aus. Alle Anlagen, Einrichtungen und Dienstleistungen zur Unterstützung des Kerngeschäfts einer Unternehmung werden professionell und ganzheitlich gemanagt und damit nachhaltige und gesunde Arbeits- und Lebensräume geschaffen. Im Studium können Studierende im letzten Studienjahr zwischen vier Vertiefungsrichtungen wählen: Immobilien, Gebäudesysteme, Workplace oder Services und Events. Das Praktikum kann sich demzufolge auf ein Teilgebiet des FM konzentrieren oder Aufgaben in mehreren Teilgebieten enthalten.

Die Studierenden sind bereit, teilweise Führungsaufgaben oder Projekt- bzw. Planungsaufgaben während des Praktikums zu übernehmen und das Unternehmen / die Organisation bei ihren Vorhaben aktiv zu unterstützen.

Immobilien

Beim Immobilienmanagement steht die Optimierung des gesamten Lebenszyklus einer Immobilie im Vordergrund. Das Facility Management befasst sich mit der Bereitstellung, dem Management und der Verwaltung von räumlichen und baulichen Infrastrukturen. Das Praktikum ermöglicht einen vertieften Einblick in die Planung, den Bau und die Bewirtschaftung mit dem Ziel der Werterhaltung oder Wertvermehrung einer Immobilie. Studierende unterstützen das Unternehmen bzw. die Organisation bei Projektaufgaben im Immobilienmanagement:

- Immobilienbewirtschaftung
- FM-gerechte Bauplanung
- Bau- und Instandsetzungsplanung
- Immobilienberatung: Optimierung und Entwicklung von Immobilien
- Unterstützung von ObjektmanagerInnen und PortfoliomanagerInnen

Gebäudesysteme

Gebäudesysteme bestehen aus verschiedenen gebäudetechnischen Anlagen und ermöglichen ein angenehmes, gesundes Raumklima. Dafür sind Ressourcen schonend zu nutzen und Kosten zu sparen. Das Praktikum ermöglicht einen vertieften Einblick in das technische Gebäudemanagement. Der Praktikant / die Praktikantin wird mit den technischen, ökonomischen und organisatorischen Anforderungen eines nachhaltigen Gebäudebetriebs konfrontiert. Studierende unterstützen Teamleitungen bei technischen und baulichen Facility Services:

- Datenmanagement für Systeme der Gebäudetechnik
- Beratung und Planung von FM-Spezifischen EDV-Tools
- Unterstützung von GebäudemanagerInnen und Energiebeauftragten

Workplace

Mit Workplace Management werden räumlich, organisatorisch, technisch und menschlich die Voraussetzungen für ein gesundes und effizientes Arbeiten geschaffen. Das Praktikum ermöglicht einen vertieften Einblick in die Planung, Organisation und Bewirtschaftung von verschiedenen Arbeitswelten. Die Studierenden unterstützen die Organisation bzw. das Unternehmen bei Projekten zur optimalen Gestaltung von Wohn-, Aufenthalts- und Arbeitsplatzverhältnissen:

- Erstellung von Arbeitsplatzkonzepten
- Beratung, Planung und Realisierung von Arbeitswelten
- Marktabklärungen und Kundenumfragen im Rahmen von Workplace-Projekten Beschaffung und Umsetzung der Innenraumkonzepte
- Begleitung von Umzugs-Projekten

Services und Events

Beim Managen von Services und Events werden infrastrukturelle und personenbezogene Dienstleistungen in verschiedenen öffentlichen und privaten Unternehmungen und Institutionen

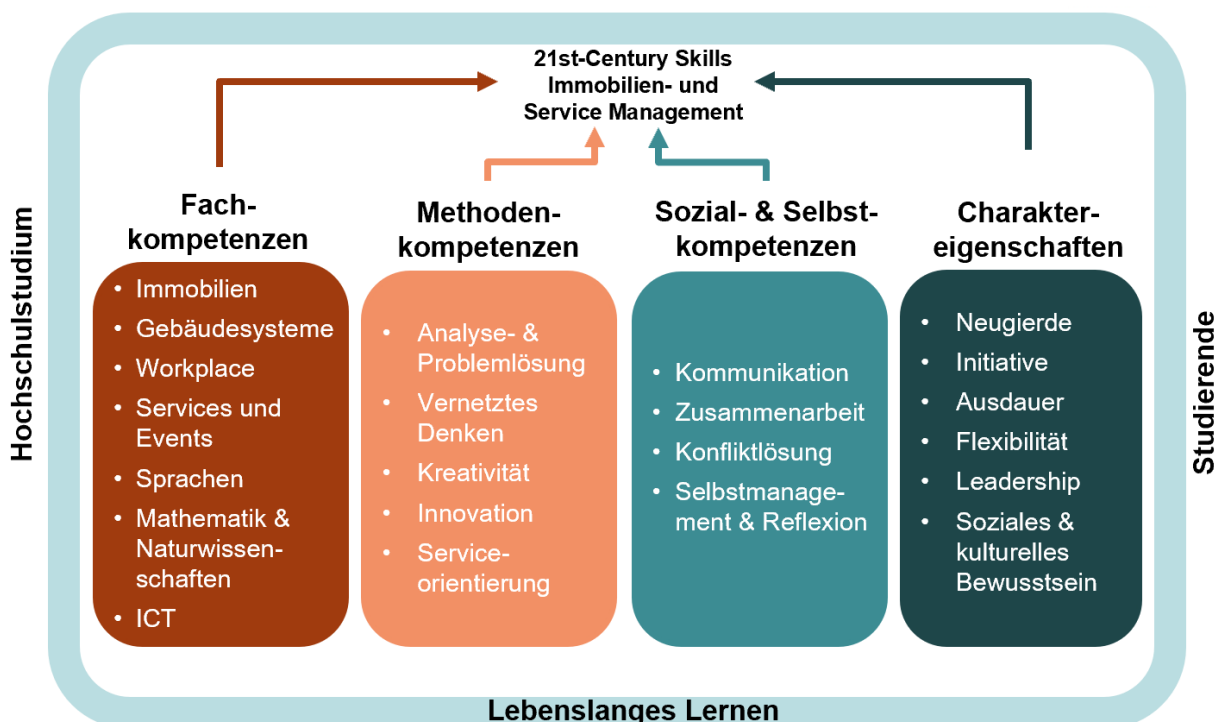
erbracht. Des Weiteren werden Veranstaltungen entwickelt, geplant und realisiert. Das Praktikum bietet einen vertieften Einblick in die Hotellerie und/oder in die Eventorganisation. Studierende unterstützen das Unternehmen bzw. die Organisation bei Führungs- und Projektaufgaben.

- Unterstützung im Verpflegungsmanagement/Gastronomie oder in der Beschaffung
- Eventmanagement
- Erarbeitung von Dokumentationen im planungs- und baubegleitenden FM oder für das Qualitätsmanagement
- Erstellung von Betriebskonzepten, Betreiberhandbuch
- Überprüfung und Überarbeitung von Dienstleistungen im Bereich Reinigungsmanagement
- Mithilfe bei der Erstellung von Personaleinsatzplänen

1.4 Kompetenzprofil BSc in FM

Das IFM orientiert sich beim Bachelorstudiengang in FM an den «21st Century FM Skills» (WEF, 2015). Um die Herausforderungen des innovationsgetriebenen Immobilien- und Service-Marktes gut zu meistern, sind nebst den fachlichen Skills sowie Methoden-, Sozial- & Selbstkompetenzen auch Persönlichkeitsausprägungen notwendig.

21st-Century FM Skills



Quelle: in Anlehnung an WEF (2015)

Mögliche Handlungskompetenzen, welche im Praktikum angestrebt werden, sind in der Zielvereinbarung zusammen mit der Studentin / dem Studenten zu definieren. Das angefügte Modell kann dabei als Orientierung dienen.



2. Organisatorische Rahmenbedingungen

2.1 Aufnahmebedingungen für Unternehmen und Organisationen

Als Praktikumsbetriebe sind Unternehmen und Organisationen zugelassen, welche **Aufgaben im Bereich Facility Management** erbringen (siehe Einsatzbereiche im Praktikum). Das Unternehmen muss eine verantwortliche Person als Praktikumsleitung bestimmen können, welche einen **Hochschulabschluss** ausweisen kann, mindestens **vier Jahre Praxiserfahrung** im FM mitbringt und in der Regel über eine **Führungsausbildung** verfügt oder mindestens 2 Jahre Führungspraxis vorweisen kann.

2.2 Aufnahmeverfahren

Betriebe, die Interesse an der Ausbildung von BSc-Studierenden in Facility Management haben, setzen sich mit der Praktikumskoordinatorin des IFM in Verbindung. Sowohl die Hochschule als auch die Studierenden können Betriebe direkt für einen Ausbildungsauftrag anfragen. Der Entscheid zur Aufnahme als Praktikumsbetrieb erfolgt durch die Praktikumskoordinatorin. Die Stellenangebote sind jeweils für das laufende Praxissemester gültig und werden jährlich neu erhoben.

2.3 Zeitpunkt und Dauer des Praktikums

Vollzeit

Das Praxissemester findet in der Regel während dem 4. Semester der Bachelorausbildung in FM statt und startet jeweils ab 1. März des Jahres. Das Praxissemester dauert mindestens fünf Monate zu 100 Prozent und kann nach Wunsch auf 6 Monate erweitert werden. Das Praxissemester wird in der Regel im Vollzeitmodus absolviert.

Teilzeit

Im Teilzeitmodus müssen mindestens 840 Arbeitsstunden geleistet werden. Für das Praktikum stehen individuelle Teilzeitmodelle zur Verfügung.

- a. sechs Monate mit einem Pensum von ca. 85%
- b. zehn Monate mit einem Pensum von 50%
- c. individuelle Vereinbarung: Dabei erstreckt sich die Praktikumsdauer je nach vereinbarten Anstellungsprozenten über mehrere Semester

Teilzeitstudierende können ab Erreichen von 70 ECTS ihre FM-Berufstätigkeit prüfen und anrechnen lassen oder ab diesem Zeitpunkt ein Praktikum antreten. Zur Anerkennung der beruflichen Tätigkeit von Teilzeitstudierenden gelten ebenfalls die Aufnahmebedingungen für Unternehmen und Organisationen. Das Praktikum soll bevorzugt in einem Betrieb geleistet werden, maximal in zwei verschiedenen Betrieben. Teilzeitstudierende müssen die geleisteten 840 Arbeitsstunden am Ende der Praktikumszeit mit einem Arbeitszeugnis bzw. einer Arbeitsbestätigung schriftlich nachweisen.

Das Praktikum muss bis Ende des Studiums geleistet werden. In Ausnahmefällen kann, in Absprache mit der Praktikumskoordinatorin, das Praktikum nach Ende der regulären Vorlesungszeiten angehängt werden.



2.4 Richtlohn

Der empfohlene Richtlohn beträgt Fr. 2300.-- pro Monat. Individuelle Absprachen zwischen Betrieb und Studierenden sind möglich.

2.5 Rollen und Aufgaben im Praktikum

Folgende Rollen sind am Praktikum beteiligt:

Praktikumsleitung

Sie ist die vorgesetzte Person im Betrieb für die Studentin / den Studenten während dem Praktikumseinsatz. Die Praktikumsleitung ist verantwortlich für die fachliche und die personelle Begleitung und Unterstützung der Studierenden während der Praktikumszeit.

Student / Studentin

Er/Sie absolviert das Praktikum in einem FM-Betrieb oder einer FM-Abteilung eines Unternehmens.

Begleitperson IFM

Sie erhält vom IFM einen Praktikumsplatz zugeteilt. Diese Zuteilung erfolgt jedes Jahr neu. Sie besucht die Studentin / den Studenten während dem Praktikumseinsatz vor Ort.

Praktikumskoordinatorin

Sie stellt den Kontakt zu den Betrieben her und koordiniert die Stellenangebote für die Studierenden.

2.6 Aufgaben der Praktikumsleitung

Die Praktikumsleitung vereinbart mit der Studentin / dem Studenten den Arbeitsvertrag. Sie legt mit den Studierenden bei Praktikumsbeginn dem Berufsprofil entsprechend mögliche Schwerpunkte im Praktikum fest, erstellt einen **Einsatzplan** zu Beginn des Praktikums und bespricht diesen mit der Studentin / dem Studenten. Sie erstellt zusammen mit der Studentin / dem Studenten eine **Zielvereinbarung** und ist verantwortlich für die Durchführung von regelmässigen Standortbestimmungen mit Überprüfung der Zielvereinbarungen und Erarbeiten von weiterführenden Entwicklungsmassnahmen. Am Ende der Praktikumszeit stellt die Praktikumsleitung bzw. das Unternehmen der Studentin / dem Studenten ein **Arbeitszeugnis** aus.

2.7 Aufgaben der Studentin / des Studenten

Die Studierenden wenden das theoretisch erlernte Wissen und Können des Bachelorstudiums in FM in der Praxis an und adaptieren es an die gegebenen Verhältnisse. Sie sind bestrebt, die definierten fachlich/methodischen und persönlichen Zielsetzungen im Praxisbetrieb zu erreichen, dokumentieren ihre Fortschritte und nehmen situationsbedingte Korrekturen und Anpassungen vor.

Die Studierenden laden vor Praktikumsbeginn den **Arbeitsvertrag** auf die interne Datenablage hoch und reichen zwei Wochen nach Praktikumsbeginn die schriftlich formulierten **Praktikumsschwerpunkte und -zielsetzungen mit einem Einsatzplan** zur formalen Genehmigung durch die Hochschule ein. Wenn während der folgenden zwei Wochen kein negativer Bescheid der

Hochschule erfolgt, ist der Einsatzplan genehmigt. Am Ende des Praktikums verfasst die Studentin / der Student z.H. der Begleitperson IFM einen Reflexionsbericht.

2.8 Aufgaben der Begleitperson IFM

Für die Dauer der Praktikumszeit wird der Studentin / dem Studenten eine Begleitperson der Hochschule zugeteilt. Die Begleitperson IFM überprüft und genehmigt alle eingereichten Dokumente der Studierenden und besucht die Studentin / den Studenten vor Ort im Praktikumsbetrieb. Bei Bedarf, Problemen oder Konfliktsituationen organisiert die Begleitperson IFM ein Gespräch zusammen mit den Studierenden und der Praktikumsleitung. Nach Abschluss des Praktikums führt die Begleitperson IFM mit den Studierenden ein Abschlussgespräch durch. Als Gesprächsgrundlage dienen das eingereichte Arbeitszeugnis und der Reflexionsbericht.

2.9 Aufgaben der Praktikumskoordinatorin

Die Praktikumskoordinatorin ist die Ansprechperson für interessierte Betriebe, welche einen Praktikumsseinsatz intern prüfen möchten, für bestehende Praktikumsleiterinnen und -leiter als auch für die Studierenden bei Fragen rund um das Praktikum. Sie koordiniert die Stellenangebote und pflegt das Stellenportal [Praxismarkt](#). Sie eröffnet den Zugang zum Praxismarkt für Betriebe und Studierende und überprüft Praktikumsangebote online.

Sammeln der Stellenangebote und Unterstützung des Bewerbungsprozesses

Die Praktikumskoordinatorin kontaktiert die Betriebe jährlich zur Erhebung der Stellenangebote und pflegt einen regelmässigen Austausch mit den Betrieben bzw. mit den Praktikumsleitungen. Die Praktikumskoordinatorin unterstützt den gesamten Stellenerhebungs- und Bewerbungsprozess. Die Praktikumskoordinatorin sammelt ab August laufend Stellenangebote für das Praxissemester (März bis August) und informiert die Studierenden über die angebotenen Praktikumsseinsätze.

Unterstützungsangebot für Studierende

Die Studierenden haben die Möglichkeit, jederzeit ein Praktikumsberatungsgespräch bei der Praktikumskoordinatorin in Anspruch zu nehmen. Das IFM bietet zudem aktuelle Informationen zum Bewerbungsprozess, Bewerbungsdossier und Bewerbungsgespräch an. Des Weiteren erhalten die Studierenden die Gelegenheit für einen individuellen CV-Check.

Anpassung Kontaktdaten durch die Betriebe

Der Betrieb wird gebeten, Adressänderungen, Änderungen in der Praktikumsleitung oder des Betriebsprofils (Einsatzbereiche) der Praktikumskoordinatorin mitzuteilen.

3. Ablauf und Praktikumsvereinbarung

3.1 Ablauf und Praktikum im Regelfall

Im Regelfall startet der Bewerbungsprozess für die Vollzeitstudierenden in der KW40. Ab August bis Mitte Oktober sammelt die Praktikumskoordinatorin Stellenangebote und fragt proaktiv bei den bereits bestehenden Praktikumsbetrieben nach. Bei neuen Praktikumsbetrieben erfolgt folgendes Prozedere:



Wie bereits im Kapitel 2.3 *Zeitpunkt und Dauer des Praktikums* beschrieben, kann ein Praktikumsbetrieb eine Vollzeitstelle oder eine Teilzeitstelle auf dem Praxismarkt online ausschreiben.

3.2 Ablauf Praktikum für Teilzeitstudierende

Teilzeitstudierende können sich an den Teilzeitstellen der Vollzeitstudierenden orientieren und sich ebenfalls zum selben Zeitpunkt auf die Stellenausschreibungen im Praxismarkt bewerben. Es steht ihnen frei, eine Vollzeit-Praktikumsstelle oder eine Teilzeitpraktikumsstelle anzutreten. Eine weitere Möglichkeit besteht darin, dass sie sich ihre aktuelle Tätigkeit anrechnen lassen, siehe Kapitel 2.3 *Zeitpunkt und Dauer des Praktikums*.

3.3 Anstellungsbedingungen und Arbeitsvertrag

Die Anstellungsbedingungen richten sich nach den Gepflogenheiten des Unternehmens / der Organisation. Die Praktikantin / der Praktikant hat Anrecht auf Ferientage bemessen an der Anstellungsdauer.

Der Betrieb schliesst mit der Studentin / dem Studenten für die Praktikumszeit in der Regel einen befristeten Arbeitsvertrag ab. Der Arbeitsvertrag darf keine Klausel enthalten, welche die Praktikantin / den Praktikanten nach Abschluss des Bachelorstudiums in der Wahl des Betriebs oder der Tätigkeit in irgendeiner Form einschränkt.

Die Studentin / der Student reicht ein Scan des Arbeitsvertrages vor Praktikumsbeginn beim IFM zur Bestätigung der Praktikumsstätigkeit ein.

3.4 Praktikumsunterbruch

Weist eine Praktikantin / ein Praktikant Fehlzeiten von mehr als einem Monat auf, ist die Begleitperson der ZHAW baldmöglichst zu informieren. Die Praktikumskoordinatorin entscheidet in Absprache mit dem Betrieb, der Praktikumsbegleitperson und der Praktikantin / dem Praktikanten, unter welchen Bedingungen das Praktikum als erfüllt, teilweise erfüllt oder nicht erfüllt gilt.

3.5 Vertragsauflösung

Sollten sich Schwierigkeiten im Praktikum ergeben, welche über das normale Mass hinausgehen, ist die Praktikumsleitung angehalten, die Praktikumskoordinatorin zu kontaktieren. Gemeinsam wird geprüft, ob ein Interventionsgespräch zwischen Begleitperson IFM, der Praktikumskoordinatorin, der Praktikumsleitung und dem Praktikanten / der Praktikantin sinnvoll ist, um die Situation zu klären und neue Perspektiven zu öffnen. Falls ein Praktikum nicht weitergeführt werden kann, ist der Betrieb nicht verpflichtet, ein schwieriges Arbeitsverhältnis bis zum Schluss der Praktikumsdauer aufrecht zu erhalten. Der Arbeitsvertrag kann gemäss den zugrundeliegenden Vertragsbedingungen aufgelöst werden.

4. Leistungsnachweis Praktikum / Praktikant

4.1 Einzureichende Unterlagen zu Händen IFM (complexis)

Arbeitsvertrag

Der Arbeitsvertrag wird dem Studenten / der Studentin vor Praktikumsbeginn schriftlich vom Unternehmen bzw. der Organisation zugesandt.

Einsatz / Zielvereinbarung

Der Einsatzplan sowie die Zielvereinbarung müssen drei Wochen nach Praktikumsbeginn beim IFM eingereicht werden.

Reflexionsbericht

Der Student / die Studentin verfasst am Ende der Praktikumszeit einen Reflexionsbericht zu Händen des IFM.

Arbeitszeugnis

Die Praktikumsleitung bzw. das Unternehmen stellt den Studierenden für die absolvierte Praktikumszeit ein Arbeitszeugnis aus. Als Grundlage kann die Erreichung der zu Beginn des Praktikums vereinbarten Ziele dienen.

Sämtliche erforderliche Dokumente reichen die Studierenden auf complexis - der Plattform des IFM zur Organisation von studentischen Arbeiten – ein.

4.2 Kompetenznachweis

Der Reflexionsbericht dient zusammen mit dem Arbeitszeugnis als Kompetenznachweis am Ende des Praktikums.

Reflexionsbericht

Der Student / die Studentin verfasst am Ende des Praktikums einen Reflexionsbericht z.H. des IFM. Wenn der Betrieb Einsicht haben möchte, ist dies mit dem Praktikanten / mit der Praktikantin direkt abzusprechen. Die erworbenen Erfahrungen und Kompetenzen werden beschrieben und dokumentiert. Hilfreich zur Verfassung des Berichts können Lernjournale oder Erlebnisberichte sein, welche während dem Praktikum erstellt werden. Nebst der Beschreibung der Tätigkeit soll auch der Lernfortschritt reflektiert und die dabei erworbenen beruflichen Handlungskompetenzen beschrieben werden. Inhalt und Umfang des Reflexionsberichts sind im Dokument *Leistungsnachweis Praktikum* separat geregelt.

Arbeitszeugnis

Das Unternehmen / die Organisation ist verpflichtet, am Ende des Praktikums der Praktikantin / dem Praktikanten ein Arbeitszeugnis auszustellen. Darin sollen die Dauer und der Umfang des Praktikums sowie die geleistete Tätigkeit ausgewiesen und beurteilt werden. Das Arbeitszeugnis soll sich an der Zielvereinbarung zu Beginn des Praktikums orientieren. Das IFM bittet die Unternehmen und Organisationen, auf codierte Arbeitszeugnisse zu verzichten. Das Arbeitszeugnis soll idealerweise am Ende der Praktikumszeit mit dem Praktikanten/ der Praktikantin besprochen und ihm/ihr überreicht werden.

4.3 Praktikumsbesuch

In der Mitte des Praktikums besucht die Begleitperson IFM den Betrieb und vereinbart mit dem Praktikanten / der Praktikantin und der Praktikumsleitung ein Gespräch. Ziel des Gesprächs ist es, einen Eindruck des Unternehmens / der Organisation sowie einen Einblick in die Tätigkeit der Praktikantin / des Praktikanten zu erhalten. Das Gespräch dauert in der Regel ca. 1 Stunde. In Ausnahmesituationen oder bei Praktika im Ausland kann der Praktikumsbesuch auch als Videogespräch organisiert werden.

Folgende Inhalte können beim Gespräch angesprochen werden:

- Vorstellung des Unternehmens durch die Praktikantin / den Praktikanten
- Rückblick und Ausblick der Tätigkeit im Praktikum
- Ziele im Praktikum und deren Erreichung
- Zusammenarbeit zwischen Praktikumsleitung und dem Praktikanten / der Praktikantin
- Rückmeldungen an das Institut für Facility Management seitens der Praktikumsleitung
- Klärung von Fragen
- Thema Bachelorarbeiten und Klären von Möglichkeiten im Betrieb
- Sonstiges

Evtl. wäre eine Betriebsführung durch die Praktikantin / den Praktikanten für die Begleitperson FM von Interesse.

Die Koordination des Praktikumsbesuchs übernimmt der Praktikant / die Praktikantin.



5. Ausblick

5.1 Grillanlass im Sommer

In der Regel lädt das IFM jeweils im Juni/Juli zu einem Grillabend am IFM in Wädenswil ein. Der Anlass ist ein gemütlicher Austausch unter den Praktikumsleiterinnen und -leitern. Die Einladung erfolgt jeweils im Frühling an alle aktuellen Praktikumsleitenden.

5.2 Bachelorarbeit

Die Bachelorarbeit ist nicht Teil des Praktikums. Allerdings werden die Studierenden motiviert, sich nach Themen aus dem Praktikumsbetrieb umzusehen, die im Abschlussjahr als Bachelorarbeit bearbeitet werden können. Informationen dazu erhält die Praktikumsleitung beim Besuch der Begleitperson IFM vor Ort oder durch die Praktikumskoordinatorin.

5.3 Praktikum Arbeitswelterfahrung

Bei Interesse kann ein Betrieb auch ein Praktikum *vor* dem Studium anbieten zum Erwerb der notwendigen Arbeitswelterfahrung (AWE) für AbsolventInnen eines Gymnasiums oder einer Fachmittelschule. Dieses AWE-Praktikum dauert 12 Monate und kann jederzeit gestartet werden. Das IFM unterhält eine aktuelle Liste mit AWE-Betrieben. Wenn Interesse seitens der Unternehmung / der Organisation besteht, ist die Praktikumskoordinatorin die Ansprechperson.

5.4 Weitere Zusammenarbeitsmöglichkeiten

Der Praxisbezug ist ein wichtiger Fokus in der Bachelorausbildung. Das IFM ist deshalb interessiert, Praktikumsbetriebe auch als Praxispartner für studentische Arbeiten, als ReferentInnen für fachliche Inputs und für thematische Exkursionen zu gewinnen. Ansprechperson dafür kann die Begleitperson IFM oder die Praktikumskoordinatorin sein.

6. Erlassinformationen

6.1 Metadaten Erlass

| Betreff | Inhalt |
|------------------------|------------------------|
| ErlassverantwortlicheR | StudiengangleiterIn |
| Beschlussinstanz | InstitutsleiterIn |
| Themenzuordnung | 2.04.04 Studienverlauf |
| Publikationsart | Public |

6.2 Erlassverlauf (optional)

| Version | Beschluss | Beschlussinstanz | Inkrafttreten | Beschreibung Änderung |
|---------|------------|-------------------|---------------|---|
| 1.0.0 | 17.04.2020 | InstitutsleiterIn | 01.07.2020 | Überarbeitung, Überführung ins GPM |
| 2.0.0 | 21.08.2020 | InstitutsleiterIn | 21.08.2020 | Überarbeitung durch Studiengangleiterin |
| | | | | |