

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie haben in der nächsten Zeit eine/n Studierende/n der Berufsakademie Heidenheim zur fachpraktischen Ausbildung in Ihrem Bereich. Das Ausbildungsziel ist das einer/s Diplom-Betriebswirtin/s (BA), Fachrichtung Wirtschaftsinformatik, d.h. es sollten in Ihrem Unternehmen sowohl betriebswirtschaftliche als auch informatikbezogene Inhalte vermittelt werden.

Die/der Studierende absolviert ein duales Studium, in dem das theoretische Wissen um praktische Aspekte erweitert wird und soll in der vor ihm liegenden Praxisphase eine planmäßige Ausbildung in dem von Ihnen geleiteten betrieblichen Funktionsbereich durchlaufen.

Im Verlaufe des Studiums stellen wir uns die praktischen Ausbildungsinhalte wie folgt vor:

1. Praxisphase: Übersicht über das Unternehmen
2. Praxisphase: Mitarbeit in einer betriebswirtschaftlichen Fachabteilung
3. Praxisphase: Übersicht über die Informatik/EDV im Unternehmen
4. Praxisphase: Mitarbeit in einem Informatikprojekt
5. Praxisphase: Anfertigen der Diplomarbeit in einem betrieblichen Projekt
6. Praxisphase: Projektarbeit am späteren Arbeitsplatz

Um ihr Studium erfolgreich abzuschließen wird sich die/der Studierende bemühen, vieles von dem zu lernen und zu erfassen, was in Ihrem Funktionsbereich tagtäglich zu bearbeiten ist. Hierbei ist er auf die gemeinsame Unterstützung durch Sie und Ihre Mitarbeiter angewiesen. Wir möchten Ihnen Ihre Ausbildungsbemühungen erleichtern und Ihnen deshalb einige Hinweise zum Ablauf der praktischen Ausbildung geben:

- Besprechen Sie mit dem Studierenden im Rahmen einer Einführung die Aufgaben des Funktionsbereichs und die von Ihnen verfolgten Ziele des Praktikums.
- Stimmen Sie Ihre Lehr- und Lernmethoden mit dem Wissens- und Ausbildungsstand des Studierenden und den betrieblichen Erfordernissen ab.
- Bemühen Sie sich um einen regelmäßigen Informationsaustausch und schließen Sie ihn am Ende der Praxisphase mit einem Beurteilungsgespräch ab.
- Versuchen Sie, die fachpraktische Ausbildung schwerpunktmäßig auf Information und Unterweisung, Mitarbeit am Tages- und Routinegeschäft und Übertragung eigenverantwortlich zu erledigender Aufträge zu beziehen.
- Versuchen Sie sicherzustellen, daß der Studierende nicht nur an unvermeidlichen Routineaufgaben, sondern auch an dispositiven, planerischen und organisatorischen Abläufen teilnimmt.
- Geben Sie dem Studierenden nach Möglichkeit auch Aufgaben, bei deren Erledigung sich seine Kompetenz im Umgang mit anderen Mitarbeitern, Vorgesetzten und Kunden herausbildet und entwickelt.

Wir wünschen Ihnen eine gute Zusammenarbeit und dem Studierenden viel Erfolg bei der praktischen Ausbildung.

Falls Sie noch weitere Informationen, Unterlagen oder Erläuterungen benötigen, so wenden Sie sich an die Ausbildungsleitung Ihres Betriebes oder an die Fachleiter

Prof. Dr. Hans Jürgen Ott
Tel.: 07321/38-1912, Fax. –1915
E-Mail: ott@ba-heidenheim.de

Prof. Dr. Jürgen Seitz
Tel.: 07321/38-1906, Fax. –1915
E-Mail: seitz@ba-heidenheim.de