

Deutschsprachige Erläuterung (*English explanation on next page*)

Gültigkeit

Dieses Formblatt gilt für Praxissemester in Bachelor-Studiengängen der Studiengangsfamilie Business für Studierende mit Studienstart ab dem Wintersemester 2020/2021 und nachfolgend.

Anleitung und Deadlines

VOR DER PRAXISPHASE

Schritt 1: Tragen Sie auf allen drei Seiten Name, Matrikelnummer, Studiengang und Campus ein.

Schritt 2: Füllen Sie Seite 1 aus, sobald Sie ein Praktikumsangebot haben.

Schritt 3: Suchen Sie eine akademische Betreuung, die Ihr Praxisvorhaben vorab bestätigt. Als akademische Betreuung kommen festangestellte Professor*innen, Dozent*innen und wissenschaftliche Mitarbeiter*innen der UE in Frage. Die akademische Betreuung bestätigt Ihr geplantes Praktikum, sofern es den fachlichen und formalen Vorgaben genügt, mit Unterschrift der Seite 1.

Schritt 4: Sie senden die ausgefüllte Seite 1 inklusive Unterschrift der akademischen Betreuung dann **vor Beginn des Praktikums** per E-Mail an service.center@ue-germany.de (Betreff: Anmeldung Praxissemester [Name Studierende*r]).

NACH DER PRAXISPHASE

Schritt 5: Lassen Sie Ihren Arbeitgeber die Seite 2 nach Beenden der Praxisphase ausfüllen.

Schritt 6: Verfassen Sie Ihren Praktikumsbericht gemäß der geltenden Regularien (siehe unten).

Schritt 7: Senden Sie Ihren (regelkonformen!) Praktikumsbericht und das komplette Formblatt (ausgefüllt bis einschließlich Seite 2) im pdf-Format **bis zum Semesterende (Deadline WiSe: 28. Februar / SoSe: 31. August)** per E-Mail an service.center@ue-germany.de (Betreff: Nachweis Praxissemester [Name Studierende*r]). Das Service Center leitet Ihre Unterlagen an Ihre akademische Betreuung weiter, sofern Sie den Vorgaben entsprechen.

Richtlinien zum Praxissemester

- Es müssen **mindestens 600 Arbeitsstunden** im Praxissemester bei **einem** Arbeitgeber erreicht werden, wobei die **Mindestdauer der Praxisphase 16 Wochen** nicht unterschreiten darf.
- Die Stunden müssen **innerhalb des vorgesehenen Semesters** absolviert werden (WiSe: 01. September bis 28. Februar, SoSe: 01. März bis 31. August) - zusätzlich kann die **vorlesungsfreie Zeit vor dem vorgesehenen Semester** genutzt werden.
- Stunden, die außerhalb dieser Zeiträume geleistet werden, können nicht berücksichtigt werden.
- Arbeitstätigkeiten in Teilzeit sind möglich, wenn die erforderlichen 600h innerhalb des oben genannten Zeitraums erreicht werden - z.B. 30 Wochen a 20h als Werkstudent*in.
- Es ist möglich, das Praxissemester mit dem 8-wöchigen Pflichtpraktikum zu verbinden. Statt einem 20- und einem 10-seitigen Bericht kann dann ein kombinierter 30-seitiger Bericht geschrieben werden, sofern der komplette Praktikumszeitraum innerhalb des Praxissemesters liegt (im WiSe also bis zum 28. Februar, im SoSe bis zum 31. August).
- Ein umfangreicher Leitfaden zum Praxissemester steht im JobTeaser Downloadbereich zur Verfügung.

Richtlinien zum Praxisbericht

Fragen zur inhaltlichen und formalen Ausgestaltung beantwortet die akademische Betreuung.

Als Richtlinien für den Bericht gelten:

- **Umfang:** 20 Seiten netto (Deckblatt, Verzeichnisse und Anhänge werden nicht mitgezählt), werden Praxissemester und 8-wöchiges Pflichtpraktikum kombiniert 30 Seiten netto
- **Format:** DIN A4, Textgröße 12, Zeilenabstand 1,5-fach
- **Eine Formatvorlage steht im JobTeaser Downloadbereich zur Verfügung. Die Verwendung wird empfohlen.**

English explanation

Applicability

This form applies to Internship Semesters in Bachelor's degree programmes that belong to the programme family of Business for students starting their studies in the winter semester 2020/2021 and onwards.

Instructions and deadlines

BEFORE THE INTERNSHIP

Step 1: Fill in name, matriculation number, study programme and campus on all three pages.

Step 2: Complete page 1 as soon as you have an internship offer.

Step 3: Find an academic supervisor who will pre-approve your internship. Academic supervisors include professors, lecturers, and research assistants employed at UE. The academic supervisor confirms your planned internship, provided it meets the professional and formal requirements, by signing page 1.

Step 4: You then send the completed page 1 including the signature of the academic supervisor **before the start of the internship** by e-mail to service.center@ue-germany.de (subject: Registration Internship Semester [Student's Name]).

AFTER THE INTERNSHIP

Step 5: Have your employer complete page 2 at the end of the internship period.

Step 6: Write your internship report according to the applicable regulations (see below).

Step 7: Send your (rule-compliant!) internship report and the complete form (completed up to and including page 2) in pdf format by the end of the semester (**deadline WiSe: February 28 / SoSe: August 31**) by e-mail to service.center@ue-germany.de (subject: Proof Internship Semester [Student's Name]).

The Service Center will forward your documents to your academic supervisor, provided you meet the requirements.

Guidelines for the Internship Semester

- **At least 600 working hours** must be achieved in the practical semester with **one** employer, whereby the minimum duration of the practical phase must not be less than **16 weeks**.
- The hours must be completed **within the respective semester** - in addition, the lecture-free period before the semester can be used.
- Hours worked outside these periods cannot be taken into account.
- Part-time work activities are possible if the required 600 hours are achieved within the above-mentioned period - e.g. 30 weeks of 20 hours each as a working student.
- It is possible to combine the internship semester with the 8-week Mandatory Internship. Instead of a 20-page and a 10-page report, a combined 30-page report can then be written, provided that the complete internship period lies within the internship semester (i.e. in WiSe by February 28, in SoSe by August 31).
- **A comprehensive guide to the internship semester is available in the JobTeaser download area.**

Guidelines for the report

The academic supervisor will answer any questions regarding the content and form of the report.

The following are guidelines for the report:

- **Length:** 20 pages (cover sheet, indexes and appendices are not counted), if internship semester and 8-week mandatory internship are combined 30 pages (cover sheet, indexes and appendices are not counted)
- **Format:** DIN A4, text size 12, line spacing 1.5 times.
- **A template is available in the JobTeaser download area. Its use is recommended.**

SEITE 1: ANMELDUNG / PAGE 1: REGISTRATION

VOR BEGINN DER PRAXISPHASE EINZUREICHEN / HAND IN BEFORE THE START OF YOUR INTERNSHIP

Angaben Studierende*r / Student details

Vor- und Nachname / Full name Nwe Thiri May	Matrikelnummer / Matriculation number 16631021
Studiengang / Study programme Digital Business and Data Science	Campus / Location Innovation Hub/ Think Campus /Potsdam

Angaben zur geplanten Praxisphase / Details of planned internship

Arbeitgeber / Employer		Anschrift des Arbeitgebers / Address of employer	
New Vision Art & Science Institute		Shwe Pyay Aye Condo , B022, Bagayar Road, Sanchaung Tsp, Yangon, Myanmar	
Einsatzbereich in der Praxisphase (z.B. Online-Marketing) / Internship working area (e.g. online marketing)			
Online Data Analysis Internship			
Name und Position der betreuenden Person im Unternehmen / Name and position of supervisor within the company			
Mr. Htet Aung Wai : General Manager			
Startdatum / Start date		Enddatum / End date	
01. 11. 2024		30.04.2024	
Anzahl der Wochen Number of weeks	Durchschnittl. Wochenstundenzahl Average working hours per week	Gesamtstundenanzahl Total number of working hours	
25	x 36	= 900 900	
mindestens 16 Wochen at least 16 weeks		mindestens 600 Stunden at least 600 hours	

Bitte ankreuzen, falls zutreffend / Please tick, if applicable



Praxissemester wird mit **8-wöchigem Pflichtpraktikum** kombiniert
= mind. 24 Wochen / 900 Stunden insgesamt innerhalb des vorgegebenen Praxissemesters
Internship semester will be combined with **8-week Mandatory Internship**
= at least 24 weeks / 900 hours in total within the given Internship Semester

AKADEMISCHE BETREUUNG / ACADEMIC SUPERVISION

Das geplante Praktikum genügt den fachlichen und formalen Anforderungen und wird vorab genehmigt.
The planned internship meets the professional and formal requirements and is approved in advance.

Name UE Betreuer*in / Name UE supervisor Professor. Rand Kouatly	
Ort, Datum / Place, date	Unterschrift UE Betreuer*in / Signature UE supervisor

SEITE 2: TÄTIGKEITSBESCHEINIGUNG / PAGE 2: EMPLOYER CERTIFICATE

NACH DER PRAXISPHASE MIT PRAXISBERICHT EINZUREICHEN, SPÄTESTENS ZUM SEMESTERENDE /
HAND IN AFTER YOUR INTERNSHIP TOGETHER WITH REPORT, AT THE LATEST BY THE END OF THE SEMESTER

Angaben Studierende*r / Student details

Vor- und Nachname / Full name Nwe Thiri May	Matrikelnummer / Matriculation number 16631021
Studiengang / Study programme Digital Business and Data Science	Campus / Location Innovation Hub/ Think Campus/ Potsdam

**VON DEM AUF SEITE 1 BENANNTEN ARBEITGEBER AUSZUFÜLLEN /
TO BE COMPLETED BY THE EMPLOYER NAMED ON PAGE 1**

Es wird bestätigt, dass die / der oben genannte Studierende die folgende praktische Tätigkeit absolviert hat.
It is confirmed that the student named above has completed the following practical activity.

Arbeitgeber / Employer New Vision Art & Science Institute	Anschrift Arbeitgeber / Address internship provider Shwe Pyay Aye Condo , B022, Bagayar Road, Sanchaung Tsp, Yangon, Myanmar
Einsatzbereich in der Praxisphase (z.B. Online-Marketing) / Internship working area (e.g. online marketing) Online Data Analysis Internship	
Kurzbeschreibung der Aufgaben (beispielhaft) / Short description of the tasks (exemplary) Analyze market trends and student data to inform sales strategies. Enter and maintain accurate student data in the database to ensure reliable insights. Evaluate performance metrics for program development opportunities. Conduct competitive analysis for marketing initiatives and support instructors in coding classes. Support strategies to enhance student retention and growth.	
Startdatum / Start date 01/11/2024	Enddatum / End date 30/04/2025
Durchschnittliche Wochenstundenanzahl / Average working hours per week 36 hours	

Als innerbetriebliche Betreuungsperson steht für Rückfragen zur Verfügung:
Any queries will be answered by the company supervisor:

Vor- und Nachname / Full name Mr. Htet Aung Wai	E-Mail Adresse / email address htetaungwai.newvision@gmail.com
--	---

Ort, Datum / Place, date 28/10/2024	Unterschrift, Stempel / Signature, stamp
--	--

SEITE 3: BEGUTACHTUNG DES BERICHTS / PAGE 3: REVIEW OF THE REPORT

NACH DEM PRAKTIKUM / AFTER THE INTERNSHIP

Angaben Studierende*r / Student details

Vor- und Nachname / Full name Nwe Thiri May	Matrikelnummer / Matriculation number 16631021
Studiengang / Study programme Digital Business & Data Science	Campus / Location Innovation Hub, Think Campus/Potsdam

**VON DER AUF SEITE 1 BENANNTEN AKADEMISCHEN BETREUUNG AUSZUFÜLLEN /
TO BE COMPLETED BY THE ACADEMIC SUPERVISOR NAMED ON PAGE 1**

Anmerkungen zum Bericht / Comments on report

<u>Inhaltliche Bewertung / Content evaluation</u> z.B. Einleitung, Theorieteil, Problemstellung, Methodik, Ergebnisse, Diskussion e.g. Introduction, theory section, problem definition, methodology, results, discussion
<u>Formale Bewertung / Formal evaluation</u> z.B. Umgang mit Literatur, Sauberkeit, Präsentation, Orthographie, Interpunktion, Sprachlicher Ausdruck e.g. handling literature, neatness, presentation, orthography, punctuation, linguistic expression

Der vorgelegte Bericht genügt den formalen und fachlichen Ansprüchen und wird akzeptiert.

The submitted report meets the formal and professional requirements and is accepted.

☐ **ja / yes**

☐ **nein / no**

Name UE Betreuer*in / Name UE supervisor	
Ort, Datum / Place, date	Unterschrift UE Betreuer*in / Signature UE supervisor

HINWEIS FÜR AKADEMISCHE BETREUUNG: Bitte senden Sie das ausgefüllte Formblatt bis zum 15. April (Praxissemester im WiSe) / 15. Oktober (Praxissemester im SoSe) per E-Mail an das Service Center und die / den Studierende*n in CC zurück.

NOTE FOR ACADEMIC SUPERVISOR: Please return the completed form by e-mail to the Service Center and the student in CC by April 15 (internship semester in winter semester) / October 15 (internship semester in summer semester).