Praxismodul Bachelorstudiengang Informationsrecht im SS 27

Vorbereitendes Seminar zur Praxisphase

Berufspraktische Phase – Überblick

- Ziele
- Praxisphase: Praktikum oder Auslandssemester
- Formalia
- Praxisstelle: Welche Stelle ist geeignet?
- Aufbau und Inhalt des Praktikumsberichts
- Fördermöglichkeiten bei Praxisphase im Ausland
- Ansprechpartner*innen

Ziele

- Juristische Kenntnisse überprüfen
- Überblick erhalten über Zusammenhänge und Strukturen eines Unternehmens
- Typische Arbeitsabläufe und Zusammenhänge kennenlernen
- Persönliche Erfahrungen sammeln
- Eintrittskarte in das Berufsleben
- Überprüfung der Berufswahl
- Soziale Verhaltensweisen trainieren
- Kontakte knüpfen in Bezug auf spätere Berufstätigkeit und Abschlussarbeit

Praxisphase: Praktikum oder Auslandssemester

- Informationen über die Praxisphase
  - Praxisordnung Bachelorstudiengang Informationsrecht
  - Modulhandbuch Informationsrecht
  - FAQ
  - moodle
- Praxisphase
  - 6. Studiensemester
  - 15 CP
  - Dauer 10 Wochen, zeitlich zusammenhängend, längerer Zeitraum ist möglich
- Praktikum
  - ein oder zwei Praktikumsstellen
  - in Vollzeit
- Alternative zum Praktikum: Auslandssemester

Formalia

… vor Beginn der Praxisphase

- möglicher Zeitraum Praxisphase
  - Start: ab **ca. Mitte Februar 2027** (Beginn vorlesungsfreie Zeit WS bzw. nach Klausurenphase)
- Zulassungsvoraussetzungen erfüllt?
  - ➢ § 5 Praxisordnung für den Bachelorstudiengang Informationsrecht
  - Nachweis von **mind. 120 LP aus den ersten fünf Semestern**
  - PVL Seminare (unbenotet) > Nachweiskarte „Teilnahmenachweis für Praxis-Modul 26: Prüfungsvorleistung „Seminare“ und Informationsrechtstag“, Teilnahme an folgenden Veranstaltungen:
    - Vorbereitendes Seminar zur Praxisphase
    - Seminarvorträge der Studierenden der vorangegangenen Praxissemester zur Praxisphase
    - Informationsrechtstag

      → Die Nachweiskarte wird bei der jeweiligen Veranstaltung abgestempelt

Formalia

… vor Beginn der Berufspraktischen Phase

- Meldung zur Berufspraktischen Phase
  - Einzureichende Unterlagen innerhalb der Meldefrist (wird noch bekannt gegeben):
    - **Meldebogen zur Praxisphase**
      → Sollte Praxisstelle noch nicht feststehen: im Meldebogen angeben
    - Vertrag mit der Praxisstelle / Universität (kann nachgereicht werden)
      - Praxisstelle: Ausbildungsvertrag h_da oder Kopie des firmeneigenen Praktikantenvertrages
      - Universität: schriftlicher Vertrag / Zusage der Universität sowie Übersicht über Lehrveranstaltungen, die besucht werden
    - Nachweiskarte „Teilnahmenachweis für Praxis-Modul 26: Prüfungsvorleistung „Seminare“ und Informationsrechtstag“
- Belegung und Prüfungsanmeldung in my.h-da

Formalia

… nach Beendigung des Praktikums

- PL Praxisbericht:
  - Abgabefrist: 11 Wochen nach Beginn des jeweiligen Pflichtpraktikums: Praktikumsbericht / ggf. über Auslandssemester (12 Seiten exklusive Abb./Bilder, Graphiken u.Ä.) sowohl als Printversion als auch in digitaler Form gemäß Anforderungen im Modulhandbuch und § 6 Abs. 2 der Praxisordnung (BPPO).
  - **Konsequenzen bei Nichtbestehen der Prüfungsleistung** Praxisbericht aufgrund mangelhafter Leistung oder verspäteter Einreichung (Fristversäumnis) bzw. Nichtabgabe:
    - 1. Wiederholung: Einreichen eines neuen Praxisberichts (Fristsetzung erfolgt durch die Praxisbeauftragte)
    - 2. Wiederholung: erneute Absolvierung der kompletten Praxisphase

Formalia

… nach Beendigung des Praktikums

- PVL Praxisphase (unbenotet):
  - einzureichen: Nachweis eines 10-wöchigen Praktikums durch die Praxisstelle (bzw. des Erwerbs von CP im Auslandssemester)

    > Kopie qualifiziertes Arbeitszeugnis

    > **oder** „Nachweis über die ordnungsgemäße und erfolgreiche Ableistung, Tätigkeiten und Inhalte im Rahmen der Berufspraktischen Phase des Studiengangs Informationsrecht (LL.B.), Hochschule Darmstadt“

Formalia

… nach Beendigung des Praktikums

- PVL Praktikumsvortrag (unbenotet):
  - Vorauss. Juni 2027
  - Teilnahme am Abschluss-Seminar (Begleitseminar) mit Seminarvortrag als Ergänzung zum Praxisbericht
  - Teilnahmepflicht: bei Nichtteilnahme amtsärztliches Attest erforderlich
  - Ggf. Terminüberschneidungen mit Praxisgeber abstimmen
  - ca. 10 Minuten Präsentation mit Besprechung der jeweiligen Spezifika der Stelle
  - Vorstellung Praxis-Stelle / ggf. Auslandssemester

Praxisstelle: Welche Stelle ist geeignet?

Abklären vor Start des Praktikums

- Juristische Betreuung!!
- Festlegung des Anteils juristischer Aufgaben
- Informationsrechtsanteile
- vertieft: Arbeitsabläufe besprechen

Ggf. abklären vor Start eines Auslandssemesters

- Abstimmung der Inhalte des Studienprogramms einschließlich der zu besuchenden Lehrveranstaltung mit einer/einem Professor*in der Informationsrechtlichen Studiengänge

➢ **Evtl. Kontakt zu „Vorgänger*innen“ aufnehmen → Tipps?**

Praxisstelle: Welche Stelle ist geeignet?

Mögliche Tätigkeiten

Die Praxisstelle soll die Studierenden in Teilbereichen mitarbeiten lassen, die für das Berufsfeld des Informationsrecht maßgeblich sind, **wie ...**

- Recherchen (etwa zum Geistigen Eigentum)
- Anmeldeverfahren (etwa Marken)
- Schriftsatzerstellung gerichtlich und außergerichtlich
- Gutachtenerstellung
- AGB- und Vertragsprüfung und -erstellung
- Teilnahme an Mandantengespräche, Schlichtungsverhandlungen und Vertragsverhandlungen
- Beratung von Mandanten

Praxisstelle: Welche Stelle ist geeignet?

Beispiele für Praktikumsstellen

- IT-Unternehmen (z.B. Accenture, CA, SAP, Software AG)
- Sonstige Unternehmen (z.B. KPMG, Sony)
- Verlage (z.B. Deutscher Fachverlag, Schott Musik International)
- Behörden/parlamentarischer Bereich (z.B. Landesbeauftragter für Datenschutz)
- Banken-/Versicherungsbereich (z.B. Commerzbank)
- Anwaltskanzleien (z.B. Notos)
- Forschungseinrichtungen (z.B. Fraunhofer Gesellschaft)

Praxisstelle: Welche Stelle ist geeignet?

Beispiele für Berufspraktische Phase im Ausland

- Auslandspraktika
  - Brasilien
  - Chile
  - China
  - Großbritannien
  - Japan
  - USA
- Auslandssemester (Partnerhochschulen h_da oder selbstorganisiert)
  - Australien
  - Brasilien
  - Südkorea
  - USA

Aufbau und Inhalt des Praktikumsberichts

- Gesamtumfang: 12 Seiten (exklusive Abb./Bilder, Graphiken u.Ä.)
- Beschreibung des Unternehmens: (1 Seite)
  - Organisationsstruktur
  - Rechtsstellung des Unternehmens
  - Geschichte
  - Standort(e), Mitarbeiter (Anzahl, Qualifikationsstruktur etc.)
  - Themengebiete
  - Dienstleistungen, Kerngeschäft bzw. Aufgaben der Institution
  - Kundenstruktur
  - Internationale Aktivitäten
  - Marktabgrenzung und Stellung in der Konkurrenz zu anderen Firmen
  - Schwächen-/Stärkenprofil
  - Wirtschaftliche Lage
  - Aktuelle Projekte

Aufbau und Inhalt des Praktikumsberichts

- Beschreibung der Tätigkeiten: Schwerpunkt juristische Qualifizierung der Tätigkeiten (8 Seiten), d.h. **juristisch wissenschaftliche Ausarbeitung** (unter Verwendung von Fachliteratur/Rechtsprechung).

„8-seitige juristische Ausarbeitung – unter Einbeziehung des aktuellen Forschungsstandes – eines oder zweier Rechtsprobleme, die während der Praxisphase zu behandeln waren. Die Bearbeitung muss dabei nicht akribisch auf die während des Praktikums aufgetretene Fallproblematik eingehen, sondern kann eigenständig geändert werden. Deutlich hervortreten muss die Analyse eines Problems aus der Praxis, welches nach der juristischen Methodik wissenschaftlich zu analysieren ist."

→ Wichtig!: Der juristische Teil des Praxisberichts muss so detailliert sein wie bei einer Projektarbeit.

Aufbau und Inhalt des Praktikumsberichts

- Beschreibung der Tätigkeiten: Schwerpunkt juristische Qualifizierung der Tätigkeiten (8 Seiten), d.h. **juristisch wissenschaftliche Ausarbeitung** (unter Verwendung von Fachliteratur/Rechtsprechung).

>>Das ist der Schwerpunkt des Berichts, der die meisten Punkte bringt und für Ihre Note ausschlaggebend ist. Daher: genauso sorgfältig wie bei jeder Projekt- und Hausarbeit arbeiten. Lieber ein Thema detailliert prüfen als zu viele Themen unterbringen zu wollen. <<

Aufbau und Inhalt des Praktikumsberichts

- Umgang der Firma mit Praktikanten und Einbindung in das Unternehmen/die Abteilung (1/2 Seite)
  - Personelle „Struktur“ der Abteilung?
  - Rolle von Praktikanten?
  - Räumliche, technische und organisatorische Strukturen? (insbes. Arbeits-/Tagesablauf, Pausen etc.)
  - Eigener Arbeitsplatz?
  - Ggf. Integrationsprobleme innerhalb des Unternehmens

Aufbau und Inhalt des Praktikumsberichts

- Lernprozesse während des Praktikums (2 Seiten)
  - Verhältnis erlerntes Studiumswissen vs. Praxis
    - Welche im Studium vermittelten Kenntnisse, Methoden oder auch technische Fertigkeiten waren am meisten von Nutzen?
    - Welche Wissens-, Themen- u. Technikbereiche gehören nach den Praxiserfahrungen in den Lehrplan des 1.- 5. Semesters?
- Mögliche Berufsperspektiven in dem speziellen Praxisbereich (1/2 Seite) – z.B. Abgrenzung zu Wirtschaftsjuristen
- Ggf. Darstellung der Organisierung eines Auslandsaufenthalts
- Formale Anforderungen gemäß dem Merkblatt zur Anfertigung juristischer Ausarbeitungen beachten.

Aufbau und Inhalt des Praktikumsberichts

- Bei Rückfragen zur Bewertung besteht die Möglichkeit der Einsichtnahme im Rahmen der Sprechstunde zu den Praxisphasen.

Fördermöglichkeiten bei BPP im Ausland

- Abteilung Internationalisierung der h-da

  www.international.h-da.de

  europäisches Ausland:

  Britta Bruder, E-Mail: erasmus@h-da.de

  außereuropäisches Ausland:

  Ina Schnakenberg, E-Mail: overseas.int@h-da.de

- DAAD www.daad.de
- Auslands-Bafög (Praktikum und Studienaufenthalt)

  www.bafög.de

Ansprechpartner*innen

- Allgemeine Beratung / Liste Praktikumsplätze: Frau Baker-Hanel, Studiengangskoordinatorin und Praxisbeauftragte
- Für Fragen bei Schwierigkeiten bei der Praktikumssuche: Prof. Dr. Thomas Wilmer, Beauftragter für die Praxisphase

Im Weiteren:

- Prof. Dr. Felix Hermonies, Studiengangsleiter Informationsrecht (LL.B.)
- Prof. Dr. Gisela Jung-Weiser, Studiengangsleiterin Internationales Lizenzrecht (LL.M.)
- Prof. Dr. Diana Chiampi Ohly, Vorsitzende des Prüfungsausschusses der Informationsrechtlichen Studiengänge