

## Grafische Leitlinie für die Durchführung des Industrieprojektes



### Voraussetzungen für die Anerkennung des Industrie-Projektes sind:

- Bestätigte Teilnahme an der Einführungsveranstaltung zum Industriegesemester.
- Termingerechter Eingang der Zeugniskopie mit Bestätigung der Industriegesemesterdauer (24 Wochen) beim Fakultätssekretariat.
- Termingerechter Eingang der gebundenen Studienarbeit beim Fakultätssekretariat. Benotung der Studienarbeit durch Betreuer/in (min. 4,0).
- Referat, Benotung durch Betreuer/in (min. 4,0).

	Hochschule Reutlingen	Stand: 26.01.2017
	<b>Regelung für die Durchführung des Industrie-Projekts (Auszug)</b>	
	VA Industrie-Projekt Bachelor	Revision: 4

## 1. Zweck

Diese Verfahrensanweisung regelt die Bestimmungen und die Durchführung des Industrie-Projekts im 5. Studiensemester in der Fakultät Textil & Design für den Bachelor - Studiengang

### Textiltechnologie-Textilmanagement (B.Eng.)

## 2. Ziel

Durch die eindeutige Regelung für das Industrieprojekt soll gewährleistet werden, dass sowohl die/der Studierende als auch das Unternehmen möglichst klare Vorstellungen haben von der Betreuung seitens der Hochschule und des Unternehmens, den Inhalten des Industrieprojektes im Unternehmen und der Dokumentation.

Grundlage des Projektes ist ein „3-Phasen-Modell“, das als akkreditierungsfähige Vorgehensweise für Praxisphasen allgemein anerkannt ist. Folgende Ausbildungsziele werden im Studiengang Textiltechnologie-Textilmanagement verfolgt:

- Kenntniserweiterung und Kennenlernen eines Industriebetriebes der Textil- und/oder der Bekleidungsindustrie oder eines anderen Betriebes, der angemessene textilwirtschaftliche Aufgabenstellungen anbieten kann.
- Vertiefung vorhandener Kenntnisse der Verfahrenstechnik, der Produktionsabläufe und Fertigungsmethoden sowie deren Mittel und Maßnahmen in der Textil- und Bekleidungsindustrie.
- Mitarbeit in Produktion, Forschung und Entwicklung, in der Fertigungsplanung oder in der Fertigungssteuerung.
- Fachlich orientierte praktische Ausbildung im Industriebetrieb.
- Bearbeitung angemessener Aufgaben (in einer Arbeitsgemeinschaft oder selbstständig) als Vertiefungsprojekt(e) unter Anwendung der Erfahrungen aus dem Studium zur Erlangung spezieller Kenntnisse der industriellen Praxis in einem oder mehreren der folgenden Bereiche:
  1. Produktion (Textiltechnologie, Bekleidungstechnik, Technische Textilien, Chemiefaserherstellung, Veredlung, Textilmaschinenbau, Textilhilfsmittel)
  2. Betriebswirtschaft, Beschaffung, Vertrieb, Marketing und Organisation
  3. Forschung und Entwicklung, Betriebslabor

### 3. Geltungsbereich

Die Anweisung gilt nur für den Studiengang Textiltechnologie-Textilmanagement. Das Industrie-Projekt wird im Studiengang Textiltechnologie-Textilmanagement im 5. Studiensemester abgeleistet.

#### Begriffe

**Industrie-Projekt:** Während des Industrie-Projektes soll die/der Studierende Erfahrungen in der Praxis sammeln und diese koordiniert und systematisch in Form eines oder mehrerer Projekte bearbeiten und dokumentieren. Zur Dokumentation gehören die Abfassung einer Studienarbeit und die Durchführung eines Referates an der Hochschule Reutlingen, die von dem/der Hochschulbetreuer/in beurteilt und benotet werden.

**Hochschulbetreuer/in:** Der/die Hochschulbetreuer/in (Professor/in, Dozent/in der Fakultät Textil & Design) betreut die/den Studierende/n während des Praxisaufenthaltes und ist für die fachliche Betreuung und die Bewertung der Leistungen, insbesondere die Benotung der Studienarbeit, zuständig. Die erforderlichen Leistungen umfassen die ordentliche Projektdurchführung, die Studienarbeit (Projektbericht) und das Referat (Präsentation) an der Hochschule Reutlingen nach Beendigung des Industrie-Projektes.

**Koordinator/in für das Industrie-Projekt:** Der/die Koordinator/in für das Industrie-Projekt ist zuständig für die administrative Begleitung des Industrieprojektes.

### 4. Zuständigkeiten

	Tätigkeit	Koordinator/in für das Industrie-Projekt	Studierende/r	Hochschulbetreuer/in	Unternehmen
1	Phase 1 : Einführungsveranstaltung	D	I	I	-
2	Unternehmen für Projekt suchen	I	D	I	-
3	Vertrag mit Unternehmen	D	D	I	D
4	Vertrag mit Hochschule	I	D	D	I
5	Betreuung im Unternehmen	I	I	D	D
6	Phase 2: Projekt im Unternehmen	-	D	D	D
7	Studienarbeit	-	D	I	I
8	Zeugnis / Bewertung Student	I	I	I	D
9	Phase 3 Nachbereitung / Kolloquium	I	D	D	-
10	Notenerteilung	I	-	D	-

**D = Durchführung      I = Information**

## **5. Durchführung**

Die Vorbereitung, das Industrie-Projekt und die Nachbereitung laufen in mehreren Stufen ab:

### **5.1 Auswahl, Dauer, Organisatorisches**

#### **5.1.1 Auswahl**

Der/die Studierende sucht selbstständig ein Unternehmen der Textilwirtschaft oder ein Unternehmen mit textilen Aufgabenfeldern aus und schließt mit dem Unternehmen einen Vertrag über das praktische Studiensemester ab. Der Vertrag regelt die Praxiszeit (24 Wochen), die wöchentlichen Arbeitszeiten nach den Bedingungen des Industriebetriebes und die Vergütung, die der/die Studierende erhalten soll, sowie Regelungen zur Geheimhaltung und die Kündigungsfristen. Eine Vertragsvorlage der Fakultät Textil & Design der Hochschule Reutlingen, aber auch entsprechende eigene Verträge der Betriebe, können verwendet werden, wenn sie den Ausbildungsrichtlinien der Fakultät Textil & Design in den Grundzügen entsprechen.

Ein Industrie-Projekt soll in der Regel in nur einem Unternehmen absolviert werden. Ein Wechsel des Industriebetriebs innerhalb eines Semesters ist nur in besonderen Fällen mit Genehmigung des/der Hochschulbetreuers/in der Fakultät möglich. Die Festlegung der Projektarbeiten erfolgt seitens des Betreuers im Industriebetrieb in Absprache mit dem/der Studierenden und dem/der Hochschulbetreuer/in der Fakultät Textil & Design.

#### **5.1.2 Dauer**

1. Die Dauer des Industrie-Projekts beträgt min. 24 Wochen.
2. Die Firma kann maximal 12 Tage Urlaub gewähren.
3. Ärztlich bescheinigte Krankheitstage (bis zu 10 Tagen) sind Teil des Praxissemesters (Punkt 2 ist nicht berührt). Darüberhinausgehende Krankheitstage sind nachzuholen.
4. In der Praxiszeit sind gesetzliche Feiertage Teile des Praxissemesters.
5. Die Betriebsunterbrechung in der Weihnachtszeit ist Teil des Praxissemesters.
6. Die von der Firma angeordneten Brückentage sind Teil des Praxissemesters.
7. Betriebsschließung (z.B. im Sommer Betriebsurlaub) ist nicht Teil des Praxissemesters und muss nachgeholt werden.

### **5.1.3 Vertrag**

Der/die Studierende schließt mit dem Unternehmen einen persönlichen Vertrag ab und legt diesen dem/der Koordinator/in für das Industrie-Projekt (über das Fakultätssekretariat) zur Genehmigung vor.

### **5.1.4 Auswahl der Betreuer/in**

Gleichzeitig sucht er/sie eine/n Professor/in / Dozenten/in (Hochschulbetreuer/in) aus der Fakultät Textil & Design, der/die ihn/sie während der Praxisphase betreut. Die Betreuung umfasst:

- die Tätigkeit als Kontaktperson für den Studierenden und den Betreuer des Industriebetriebes
- Besprechung von Fachfragen mit dem/der Studierenden
- Festlegung der Themen der Studienarbeit
- Beurteilung und Benotung der Studienarbeit

## **5.2 Phase I: Einführungsveranstaltung**

### **5.2.1 Termin der Einführungsveranstaltung**

Die Einführungsveranstaltung findet im dem Industrie-Projekt vorangehenden Semester statt. Die Terminfestlegung erfolgt durch den/die Koordinator/in für das Industrie-Projekt.

### **5.2.2 Teilnehmer und Leitung**

Die Einführungsveranstaltung ist Pflicht für die betroffenen Studierenden. Die Teilnahmebestätigung erfolgt durch Unterschrift des/der Studierenden auf der Teilnahmeliste. Ohne Teilnahme an der Einführungsveranstaltung kann das Industrie-Projekt nicht anerkannt werden. Die Veranstaltung wird von dem/der Koordinator/in für das Industrie-Projekt einberufen und geleitet.

### **5.2.3 Inhalte der Einführungsveranstaltung**

In der Einführungsveranstaltung werden Hinweise und Informationen zu folgenden Themen gegeben:

- Vorbereitung und Durchführung des Industrie-Projekts
- Auswahl eines geeigneten Unternehmens, Informationen zur Bewerbung
- Vertragsgestaltung, Rechtliche und versicherungsrechtliche Situation
- Vorbereitung des Projektberichtes, Form und Inhalt des Projektberichtes
- Form und Inhalt des Arbeitszeugnisses
- Einzuhaltende Termine und Bedingungen zur Anerkennung des Industrie-Projektes

### **5.3 Phase II: Unternehmen**

Die Mitarbeit des/der Studierenden im Betrieb richtet sich nach den im Betrieb und den im entsprechenden Land üblichen Regelungen und Arbeitszeiten. Grundsätzliches wird im Vertrag zwischen Betrieb und dem/der Studierenden geregelt. Der Betrieb benennt eine/n Ansprechpartner/in - Betreuer/in für die/den Studierende/n

Während des Industriesemesters hat die/der Studierende gemäß ihrer/seiner Aufgabenstellung mit den zur Verfügung stehenden Kommunikationsmitteln regelmäßig an die/den betreffende/n Fachdozenten über den Fortgang der Projektarbeit Bericht zu erstatten und wird im notwendigen Umfang fachlich betreut.

### **5.4 Studienarbeit (Projektberichte)**

Die/der Studierende erstellt nach den Anforderungen der Fakultät Textil & Design eine schriftliche Studienarbeit, die während des Aufenthaltes in der Industrie anzufertigen ist. Sie ist in gebundener Form bis 15. März (Industriesemester im WS) oder bis 15. Oktober (Industriesemester im SS) des folgenden Semesters bei dem/der Hochschulbetreuer/in, vertretungsweise im Sekretariat der Fakultät Textil & Design, abzugeben.

### **Phase III: Nachbereitung Kolloquium**

Die/der Studierende hält ein Referat über das Industrieprojekt im Rahmen eines Kolloquiums an der Hochschule Reutlingen. Der Termin des Kolloquiums wird von dem/der Koordinator/in im auf das Industrieprojekt folgenden Studiensemester festgelegt. Die Teilnahme am Kolloquium ist Pflicht.

## **6. Hinweise**

Die Möglichkeit zum Ablegen von Prüfungen während des Industrie-Projektes regelt die Studien- und Prüfungsordnung der Hochschule Reutlingen

## **7. Voraussetzungen für die Anerkennung des Industrie-Projektes sind:**

- a) Bestätigte Teilnahme an der Einführungsveranstaltung zum Industriesemester.
- b) Termingerechter Eingang der Zeugniskopie mit Bestätigung der Industriesemesterdauer (24 Wochen) beim Fakultätssekretariat.
- c) Termingerechter Eingang der gebundenen Studienarbeit beim Fakultätssekretariat. Benotung der Studienarbeit durch den Betreuer (min. 4,0).
- d) Referat, Benotung durch den Betreuer (min. 4,0).

	Hochschule Reutlingen	Stand: 12.11.2013
	<b>Anlage für die Erstellung der Bachelor- und Masterthesis sowie Studienarbeit</b>	<b>Gültig ab: Sommersemester 2014</b>

Die Anlage für die Erstellung der Bachelor- und Masterthesis sowie Studienarbeit gibt Hinweise und praktische Tipps, welche zur Erstellung der Thesis und Studienarbeit hilfreich sind.

## 1. Deckblatt

Auf dem Deckblatt zur Arbeit müssen folgende Angaben sein

- Titel der Arbeit
- Vorname, Name der/des Studierenden, Matrikel-Nr.
- „Hochschule Reutlingen“
- „Fakultät Textil & Design“
- Studiengang:
  - Textiltechnologie – Textilmanagement,**  
Bachelor of Engineering
  - oder
  - Textiltechnologie – Textilmanagement,**  
Master of Science
- Name des Unternehmens
- Betreuer/-in im Unternehmen (Titel, Vorname, Name; Abteilung, Stellentitel)
- 1. Betreuer/-in: Titel, Vorname, Name
- 2. Betreuer/-in: Titel, Vorname, Name
- Bearbeitungszeitraum
- Logo der Hochschule und Fakultät

## 2. Gliederung

Die Gliederung kann wie folgt aufgebaut sein. Näheres ist mit dem Betreuer zu klären.

### Gliederung für technologisch orientierte Arbeiten:

Titelblatt

Danksagung / Vorwort

Inhaltsverzeichnis

Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Formelzeichen und Abkürzungen (alle!, jeweils mit Einheit)

Zusammenfassung (kurz), (optional)

1. Einleitung
2. Problemstellung
3. Stand der Technik
4. Zielsetzung und Aufgabenstellung
5. Lösungsweg
6. Versuchseinrichtungen und Prüfmethoden / Versuchsplan
7. Versuchsmaterial
8. Versuchsergebnisse
9. Diskussion der Versuchsergebnisse
10. Versuchskritik
11. Theoretische Beschreibung / Theoretische Modellbildung
12. Zusammenfassung und Ausblick
13. Literaturverzeichnis

Anhang (evtl. umfangreiche Tabellen, Programme,...)

Gliederung für betriebswirtschaftlich orientierte Arbeiten:

Titelblatt

Danksagung / Vorwort

Inhaltsverzeichnis

Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Formelzeichen und Abkürzungen (alle!, jeweils mit Einheit)

Abstract (½ Seite in englisch)

1. Einleitung  
(Problemstellung; Zielsetzung und Aufgabenstellung/Abgrenzung der Arbeit;  
geplanter Lösungsweg plus graphische Ablaufübersicht/Projektplan;  
Kurzbeschreibung Gesamtunternehmen)
2. Ist-Analyse  
(z.B. Beschreibung von Unternehmensteil(en), Geschäftsprozessen, Marktforschung,  
wissenschaftliche Recherchen; Bewertung der Ist-Analyse)
3. Sollkonzept  
(Lösung/Sollkonzept bzw. weiterführende Analyse kritisch erarbeiten)
4. Bewertung  
(bewertete Handlungsempfehlungen, Umsetzungsplan, evtl. Bewertung Umsetzung)
5. Zusammenfassung und Ausblick

Literaturverzeichnis

Anhang (evtl. umfangreiche Tabellen, Formulare, Fragebögen, Kollektionsübersichten, ...)

### **3. Layout**

Es gibt grundsätzlich keine allgemein gültigen Vorschriften, z.B. DIN-Normen, zum Erstellen von wissenschaftlichen Arbeiten. Folgende Hinweise sind jedoch hilfreich:

- Ränder: rechts und Links 2,5 – 3 cm
- Ansonsten Grundeinstellungen von MS-Word
- Schrift und Schriftgröße
  - Arial oder TNR 11 oder 12
  - Immer 1,5-zeilig
- Bitte nicht mit Platz geizen!

Eventuell stellt der Professor eine Druckformatvorlage zur Verfügung

### **4. Zitieren, Literaturlisten**

#### **Korrektes Zitieren**

Zitate und Verweise haben folgende Funktionen:

- Gedanken und Erkenntnisse anderer Autoren wörtlich oder sinngemäß wiedergeben.
- Anreicherung der eigenen Arbeit durch die Arbeits- und Forschungsergebnisse anderer
- Überblick über die zu einem Thema vorliegenden Erkenntnisse
- Bestätigung und Bekräftigung der eigenen Gedanken durch die Aussagen anderer
- Darstellung anderer Meinungen, mit denen man sich kritisch auseinandersetzen will
- Zitate sind jedoch kein Arbeitersatz. Wer Zitat an Zitat reiht und nur die Verbindungssätze selber formuliert, legt keine eigenständige Arbeit vor. Die verwendete Literatur ist nur Mittel zum Zweck, d.h. sie soll helfen, ein Thema zu behandeln oder einer Frage nachzugehen. Wer sich von einem Text nicht lösen kann und einen Sachverhalt nicht in eigenen Worten ausdrücken kann, hat sein Thema noch nicht im Griff, er hat seine Informationsquellen noch nicht richtig verarbeitet.

#### **Grundsätze des Zitierens**

- Sinnvoll zitieren, d.h. den Gesamtzusammenhang sehen.
- Vollständig und exakt zitieren, d.h. ein Gedanke des Autors muss voll zur Geltung kommen und darf nicht durch Verkürzungen oder Ergänzungen verfälscht werden

- Wörtliche Zitate durch Anführungszeichen, bei längeren Zitaten zusätzlich durch optische Absetzung (andere Schriftart, Einrückung, eigener Absatz u.a.), erkennbar machen.
- Sinngemäße Zitate durch Hinweise wie vergleiche „Mayer“ oder „nach Mayer“ verdeutlichen.
- Auslassung im Satz wird durch drei Punkte gekennzeichnet.
- Auslassung eines oder mehrerer Sätze werden durch drei Punkte in eckigen Klammern [ ... ] dargestellt.
- Erläuterungen werden in Klammern gesetzt und durch den Vermerk „d. Verf.“ oder durch die Initialen des Verfassers ergänzt.
- Bei Anpassungen an die Satzstruktur wird auf einen solchen Zusatz verzichtet.
- Hervorhebungen (z.B. durch Fettdruck oder Unterstreichung) sind z.B. durch den Hinweis „Hervorh. vom Verfasser“ zu kennzeichnen.
- Mit dem Wörtchen „sic“ (so), das in eckigen Klammern und oft mit Ausrufezeichen direkt hinter das betreffende Wort geschrieben wird, werden Fehler in Zitaten deutlich gemacht.
- Ein Zitat in einem Zitat wird durch einfache Anführungsstriche gekennzeichnet.

### **Quellenangaben**

Werden in einer Dokumentation Gedanken und Forschungsergebnisse anderer Autoren zitiert, so sind die Quellen anzugeben. Die Quellenangaben sind so zu gestalten, dass es ohne Schwierigkeiten möglich ist, das Zitat zu überprüfen. Bei der Quellenangabe sind die beiden folgenden Methoden üblich:

#### **Kurzbeleg im Text**

Kurzbelege im Text unterbrechen den Lesefluss nicht. Dies ist vor allem dann vorteilhaft, wenn in einer Arbeit auf sehr viele Veröffentlichungen oder häufig auf dasselbe Buch hingewiesen wird.

Neben dem Autor wird die Jahreszahl angegeben. Dies ist sinnvoll, um auf die Aktualität der Quelle hinzuweisen. Notwendig ist die Jahreszahl immer dann, wenn in einer Arbeit mehrere Veröffentlichungen eines Autors zitiert werden.

Kurzbelege werden in Klammern angegeben und zwar entweder direkt im Satz, nach dem Gedanken, bzw. am Ende des Satzes, wenn der ganze Satz belegt werden soll, aber immer vor dem Punkt. Bezieht sich der Kurzbeleg auf einen ganzen Absatz, folgt die Klammer nach dem Punkt des letzten Satzes in diesem Absatz.

### **Kurztitel in Fußnoten bzw. in den Anmerkungen**

Mit einem Kurztitel in der Fußnote kann man das Zitat ausweisen. Kurztitel haben den Vorzug, dass der Leser eine erste Vorstellung bekommt, um welche Veröffentlichung es sich handelt. Kurztitel sollten möglichst in einer Fußnote auf derselben Seite angeführt werden und nicht in einem Anmerkungsteil am Ende der Arbeit, um mühseliges Hin- und Herblättern zu vermeiden. Der Computer erstellt Fußnoten automatisch auf derselben Seite.

### **Mehrmaliges Zitieren**

Wird ein Werk mehrmals zitiert, so soll bei der zweiten und jeder weiteren Erwähnung dies vermerkt werden:

mehrmaliges Zitieren auf derselben Seite: „Ebenda, S. xx,

mehrmaliges Zitieren auf verschiedenen Seiten: a.a.O., S. xx- (am angeführten Ort)

### **Zitate aus zweiter Hand**

Zitate aus Zitaten werden mit „zit. n.“ (zitiert nach) gekennzeichnet.

### **Literaturverzeichnis Grundsätzliches:**

- Im Literaturverzeichnis werden alle Veröffentlichungen genannt, die für die Arbeit verwendet wurden (wörtliches oder sinngemäßes Zitat) oder auf die in der Arbeit verwiesen wurde.
- Die Literaturangaben werden nach dem Namen des (erstgenannten) Autors alphabetisch sortiert.
- Sind mehr als drei Autoren genannt, wird nur der erste namentlich erwähnt, ergänzt durch den Zusatz „u.a.“ (und andere).
- Akademische Grade und Dienstbezeichnungen der Autoren werden nicht angegeben.
- Die Angaben sollen so vollständig sein, damit der Titel problemlos zu ermitteln ist.

Folgende Angaben werden üblicherweise gemacht:

- Bücher (Monographien):

*Name, Vorname des Verfassers, Buchtitel, ggf. Untertitel, Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr.*

- Aufsätze (Sammelwerke, Handwörterbücher):

*Name, Vorname des Verfassers, Aufsatztitel, ggf. Untertitel, in: Name, Vorname des Herausgebers (Hrsg.), Titel des Sammelwerkes bzw. Handwörterbuches, Erscheinungsort: Verlag und Erscheinungsjahr, Seiten- bzw. Spaltenangabe.*

**Zeitschriftenaufsätze:**

*Name, Vorname des Verfassers, Aufsatztitel, ggf. Untertitel, in: Titel der Zeitschrift, Jahrgang und Erscheinungsjahr, Heft-Nummer, Seitenangabe.*

**Zeitungsartikel:**

*Titel des Artikels, ggf. Untertitel, Name der Zeitung, Datum der Ausgabe.*

*Name, Vorname des Verfassers, sofern genannt; ansonsten Angabe der Herkunft (Agentur usw.)*

**Publikationen ohne Autorennamen:**

Bei Veröffentlichungen von Behörden o.ä. wird meist kein Autor genannt, zu erwähnen bleibt nur der Herausgeber (Hrsg.).

Publikationen mit unvollständigen Angaben:

Fehlende Angaben zu Verlagsort oder Erscheinungsjahr werden durch „o.O.“ (ohne Ort) bzw. „o.J.“ (ohne Jahr) ersetzt.

**Internet:**

Alle üblichen Angaben, sofern sie genannt sind.

Genaue Adresse des verwendeten Textes (oder anderer Materialien), nicht nur Angabe der Homepage.

(Übersichtsseite), möglichst auch mit Verfassernamen, Aufsatztitel, Untertitel usw.

Datum der Recherche immer angeben, da Inhalte im Internet auch ohne neue Adresse geändert werden. Bestimmte unsichere Quellen wie z.B. Wikipedia dürfen nur nach Rücksprache als Quellen zitiert werden.

**Zusätzliche / Andere Richtlinien:**

Der/die Erstbetreuer/in kann Ihnen andere, weiter ausgearbeitete Richtlinien zum wissenschaftlichen Arbeiten zur Verfügung stellen oder nennen.

**5. Verwendung von Logos / Namen**

- Firmenlogos nur nach Rücksprache mit der Firma. Auf keinen Fall irgendwelche Änderungen an Logos vornehmen!
- Namen von Firmen, Abteilungen usw. immer im Original verwenden. Nicht eigenmächtig ändern.