
Richtlinie zum Praktischen Studiensemester

Bachelorstudiengang Mechatronik und Projektmanagement für Digitale Produktion

Prof. Dipl.-Phys. Jürgen Wittmann

Praxisbeauftragter des Lehrstandorts Cham,
Fakultät für Angewandte Naturwissenschaften und
Wirtschaftsingenieurwesen

gez.
Prof. Dr. Tim Weber
Praktikumsbeauftragter

Cham, 17. Januar 2024

1. Praktisches Studiensemester: Aufbau

Das praktische Studiensemester gemäß §7 der Studien- und Prüfungsordnung für den Bachelorstudiengang Mechatronik und Projektmanagement für Digitale Produktion am Lehrstandort Cham der Technischen Hochschule Deggendorf (in der derzeit gültigen Fassung) hat einen Umfang von 20 Wochen. Darin sind ein Praktikum in einem Unternehmen (Umfang mindestens 18 Wochen) sowie zwei sogenannte Praxisbegleitende Lehrveranstaltungen (PLV) in einem Umfang von insgesamt je einer Woche beinhaltet.

Der zeitliche Ablauf des praktischen Studiensemester gliedert sich damit in die in folgender Abbildung dargestellten drei Teile:

Teil A: DPC-4	Teil B: DPC-5	Teil C: DPC-5
PLV-1-Woche	Industriepraktikum	PLV-2-Woche
<ul style="list-style-type: none"> • Betriebsexkursionen • Fachlich bezogene Lehrveranstaltungen • Seminare zum Thema: Studien-, Persönlichkeits- oder Berufskompetenz 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktische Anwendung des bereits erworbenen Ingenieurwissens • Sammeln praktischer Erfahrungen in der Ingenieurspraxis 	<ul style="list-style-type: none"> • Betriebsexkursionen • Fachlich bezogene Lehrveranstaltungen • Seminare zum Thema: Studien-, Persönlichkeits- oder Berufskompetenz

Abb. 1: Aufbau des praktischen Studiensemesters im Bachelorstudiengang Mechatronik und Projektmanagement für Digitale Produktion

2. Praxisbegleitende Lehrveranstaltungen (PLV-1)

Die PLV-1-Woche findet regulär in der Woche vor Beginn des Praxissemesters statt. Der Zeitplan und die Inhalte werden rechtzeitig vom Campus Cham bekanntgegeben. In dieser Woche durchlaufen die Studierenden ausgewählte Seminare oder Exkursionen. Die Teilnahme ist verpflichtend. Die PLV-1-Woche muss am Ende des 4. Studiensemesters, kurz vor Beginn des Industriepraktikums im 5. Semester, erfolgreich absolviert sein.

Die PLV-Termine sind bindend. Sofern ein Termin nicht eingehalten werden kann, ist dies dem Praktikumsbeauftragten spätestens 14 Tage vorher mit ausführlicher Begründung per E-Mail mitzuteilen. Für die **Teilnahmebestätigung** muss das in Anlage II vorbereitete Formular genutzt werden. Die jeweiligen Dozierenden bestätigen die Anwesenheit. Spätestens vor Beginn des Industriepraktikums, am Ende des 4. Studiensemesters, muss das vollständig ausgefüllte Formular in PRIMUSS hochgeladen werden. Um das Bestätigungsformular hochladen zu können, müssen Sie Ihr Praktikum mit den entsprechenden Informationen zum Unternehmen in PRIMUSS anlegen. Anschließend öffnet sich der Upload-Bereich. Die Teilnahmen werden anschließend vom Studienzentrum geprüft und freigegeben.

3. Industriepraktikum

3.1 Ziele des Industriepraktikums

Allgemeines Ziel des Industriepraktikums ist es, den Studierenden frühzeitig die Gelegenheit zu geben, ihr erworbenes Wissen im Bereich Mechatronik und Projektmanagement in der Praxis anzuwenden und gleichzeitig die betrieblichen Abläufe in einem Unternehmen kennenzulernen. Dabei verbessern die Studierenden insbesondere deren Kooperations- sowie Kommunikationsfähigkeit und erwerben Problemlösungskompetenz.

3.2 Regelungen für das Industriepraktikum

Der Eintritt in das Industriepraktikum setzt voraus, dass mindestens 90 ECTS-Punkte erzielt (vgl. §7 der gültigen Studien- und Prüfungsordnung) sowie alle Seminare der PLV-1-Woche absolviert wurden. Das Industriepraktikum umfasst als Pflichtpraktikum mindestens 18 bis maximal 24 Wochen.

Die Inhalte des Praktikums sollen im Bereich Mechatronik und Projektmanagement für Digitale Produktion liegen. Die Studierenden sollen in aktuelle Projekte des Betriebs eingebunden werden. Mögliche Bereiche für ein Praktikum sind:

- Entwicklung von Hardware und Software (z. B. Konzeption, Berechnung, Simulation und Konstruktion)
- Fertigungsvorbereitung und -steuerung, Produktion
- Qualitätssicherung und Qualitätsmanagement
- Montage, Inbetriebsetzung, Betrieb und Service
- Projektierung von Anlagen, Projektleitung und Projektcontrolling
- Technische Planung und Controlling
- Technischer Einkauf, Organisation und Logistik
- Industriegütermarketing und Vertriebsingenieurwesen
- Unternehmensgründung und Unternehmensnachfolge
- Kundendienst, Betrieb und Unterhaltung von Maschinen und Anlagen
- Geschäftsfeld- und Produktplanung, Business Development
- Technischer Vertrieb & Beratung
- Digitalisierung (digitale Fabrik, digitales Procurement)
- Einsatz von KI oder VR/AR-Systemen im Unternehmen

Es wird generell empfohlen, sich direkt an den Praktikumsbeauftragten zu wenden, falls Unklarheit darüber besteht, ob das Praktikum inhaltlich passend zu den Anforderungen der Studien- und Prüfungsordnung ist.

3.3 Praktikumsvertrag

Vor Antritt des Praktikums ist ein vom Unternehmen bzw. Ausbildungsbetrieb unterschriebener Praktikums- und Ausbildungsvertrag nachzuweisen und vom Praktikumsbeauftragten zu genehmigen. Dieser muss über PRIMUSS hochgeladen und per Workflow an den Praktikumsbeauftragten weitergegeben werden.

Primuss: Mein Studium > Praktikumsverwaltung > Praxissemester

Nach der Genehmigung wird eine automatische Bestätigung per E-Mail versandt. Bitte beachten Sie, dass auf dem Vertrag eindeutig ersichtlich sein muss, für welche konkrete Dauer ein Pflichtpraktikum absolviert wird.

3.4 Praktikumszeugnis und Praktikumsbericht

Innerhalb eines Monats nach Abschluss des Praktikums muss über PRIMUSS ein Praktikumszeugnis sowie ein Praktikumsbericht hochgeladen werden.

Beim Praktikumszeugnis des Ausbildungsbetriebs mit Nachweis der Praktikumsdauer soll es sich um ein „qualifiziertes Zeugnis“ handeln, in dem die Tätigkeit bescheinigt und der Praktikant bzw. die Praktikantin im Rahmen des Praktikums gewürdigt wird.

Der Praktikumsbericht soll nachfolgend aufgebaut sein:

- Umfang: neben Deckblatt (cf. Anhang) zwischen 6 und 10 DIN A4-Seiten
- Format: Schriftgröße 12, Zeilenabstand 1,5
- Dateityp: PDF

Der Praktikumsbericht soll folgende Gliederung aufweisen:

- Deckblatt (siehe Anhang I)
- Kurzbeschreibung des Ausbildungsbetriebs sowie des konkreten Einsatzbereichs innerhalb des Praktikums (ca. 1 Seite).
- Ausführlicher, individueller Tätigkeitsbericht über das Praktikum mit Beschreibung der konkret ausgeführten Tätigkeiten innerhalb Ihres Praktikums sowie der erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten. Allgemeine Ausführungen, z. B. zu Abläufen bzw. Produkten des Betriebs, sind nicht erwünscht. Vielmehr erwünscht ist eine kompakte und präzise Beschreibung dessen, was Sie im Praktikum tatsächlich bearbeitet und gelernt haben.
- Der Praktikumsbericht erfordert die studentische Unterschrift sowie die Unterschrift vom Betreuenden seitens der Firma.
- Der vollständige Praktikumsbericht ist als PDF-Datei in PRIMUSS hochzuladen.

4. Praxisbegleitende Lehrveranstaltungen (PLV-2)

Die PLV-2-Woche schließt das praktische Studiensemester ab. Diese praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen werden jährlich Ende September, eine Woche vor Beginn des sechsten Studiensemesters, vom Campus Cham angeboten und können somit direkt nach dem Industriepraktikum noch im fünften Semester besucht werden. Termine sowie Agenda werden auf der Homepage veröffentlicht. Eine Kurzpräsentation über das Praktikum ist Bestandteil der PLV-2-Woche. Das Thema des Referats muss eine Zusammenfassung über das Praktikum beinhalten. Das Referat sollte zwischen 10 und 15 Minuten dauern und so gestaltet sein, dass Mitstudierende mit dem Thema vertraut werden. Eine kurze Diskussion schließt das Referat ab. Es besteht Anwesenheitspflicht an allen Tagen der PLV-2-Woche. Sie wird mit „bestanden“ / „nicht bestanden“ bewertet. Eine Benotung erfolgt nicht. Sofern ein Termin begründet, nicht eingehalten werden kann, ist dies dem Praktikumsbeauftragten spätestens 14 Tage vorher per E-Mail mitzuteilen. Für die **Teilnahmebestätigung** muss das in Anlage III vorbereitete Formular genutzt werden. Die jeweiligen Dozierenden bestätigen die Anwesenheit. Spätestens innerhalb von zwei Wochen nach Ende des Industriepraktikums muss das vollständig ausgefüllte Formular in PRIMUSS hochgeladen werden. Die Teilnahmen werden anschließend vom Studienzentrum geprüft und freigegeben.

5. Checkliste für das praktische Studiensemester

Das praktische Studiensemester (30 ECTS) im Bachelorstudiengang Mechatronik und Projektmanagement für Digitale Produktion gilt als bestanden, wenn folgende Leistungen absolviert und/oder Unterlagen in PRIMUSS hochgeladen wurden:

Leistung	Frist	Nachweis
Anwesenheitspflicht bei PLV-1	Vor Beginn des Industriepraktikums	Teilnahmebestätigung (Upload in PRIMUSS)
Absolvieren des Industriepraktikums	im 5. Semester	Praktikumsvertrag (Upload in PRIMUSS)
Praktikumszeugnis	1 Monat nach Ende des Praktikums	Praktikumszeugnis (Upload in PRIMUSS)
Praktikumsbericht	1 Monat nach Ende des Praktikums	Praktikumsbericht (Upload in PRIMUSS)
Anwesenheitspflicht bei PLV-2	im 5. Semester	Teilnahmebestätigung (Upload in PRIMUSS)
Erfolgreiche Kurzpräsentation	im Rahmen der PLV-2	Durchführung vor Ort

Abb. 2: Checkliste für das praktische Studiensemester

Bitte beachten Sie: die 30 ECTS für das praktische Studiensemester können erst dann in der Notenübersicht eingetragen werden, **wenn alle Unterlagen** in PRIMUSS hochgeladen worden sind.

6. Anerkennungsmöglichkeiten

Auf Antrag können Zeiten der Berufsausbildung oder der praktischen Berufstätigkeit als **Pflichtpraktikum** angerechnet werden, soweit deren Inhalt und Zielsetzung den Ausbildungszielen des praktischen Studienseesters entsprechen.

Dazu ist ein [Antrag auf Anerkennung der praktischen Tätigkeit](#) an den Praktikumsbeauftragten per E-Mail zu stellen. Diesem sind alle Unterlagen beizufügen, die Art, Umfang und Abschluss der Berufsausbildung / beruflichen Tätigkeit lückenlos beschreiben (i.d.R. durch Zeugnisse nachzuweisen).

Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

- **Berufsausbildungen** können nur angerechnet werden, wenn **nach** der Ausbildung noch mindestens 12 Monate im Beruf gearbeitet wurde und dieser den Richtlinien des Pflichtpraktikums gemäß der gültigen Studien- und Prüfungsordnung entspricht oder dem Praktikumsbeauftragten ein Nachweis adäquater Tätigkeiten vorgelegt wird.
- Eine Tätigkeit als **Werkstudent/in** erfüllt nicht die Anforderungen an das Industriepraktikum und kann daher nicht anerkannt werden.

Bitte beachten Sie, dass generell **keine** Anerkennung der PLV-1-Woche möglich ist.

6.1 Bereits anerkannte Praktika

Wurde Studierenden bereits das 18-wöchige Betriebspraktikum sowie die PLV-2-Woche anerkannt, so müssen sich diese trotzdem in PRIMUSS anmelden, um die entsprechende Bescheinigung über die Befreiung vom Praxissemester hochzuladen. Statt der geforderten Unterlagen wird der "Antrag auf Anerkennung einer praktischen Tätigkeit" hochgeladen, der direkt in PRIMUSS verfügbar ist. Solange dieser Antrag nicht in PRIMUSS hochgeladen gilt das Praxissemester als nicht angetreten.

Die Unterlagen müssen bis spätestens eine Woche vor Beginn der PLV-2-Woche in PRIMUSS hochgeladen werden. Werden die Praktikumsunterlagen nicht in diesem Zeitraum hochgeladen, können die ECTS-Punkte für das Praxissemester nicht erteilt werden.

7. Bei Rückfragen zum Praxissemester

Stefanie Liegl, M.Sc. / Nina Weidner, B.A.	Prof. Dr. Tim Weber
Studiengangassistentz	Praktikumsbeauftragter
Büro 0.23. (Badstraße 21)	Büro C114 (Dr.-Muggenthaler-Str. 11)
Telefon: 09971 99673 -29/-21	
studium-cham@th-deg.de	tim.weber@th-deg.de

Anlage I: Praktikumsbericht – Muster für Deckblatt

Campus Cham, Technische Hochschule Deggendorf

Fakultät Angewandte Naturwissenschaften und Wirtschaftsingenieurwesen

Persönliche Daten

Name, Vorname:
Straße:
PLZ, Ort:
Matrikelnummer:
Studienbeginn:

Praktikumsbetrieb

Firma:
Straße:
PLZ, Ort:
Praktikumszeitraum:
Praktikum (von-bis):
Dauer in Wochen:
Der Schwerpunkt meines Praktikums lag in Abteilung / Funktion:

Anlage II: Teilnahmebestätigung PLV-1

Herr / Frau _____

Matrikelnummer: _____

- γ Seminar I
_____ Datum und Unterschrift, Dozent/in
- γ Seminar II
_____ Datum und Unterschrift, Dozent/in
- γ Seminar III
_____ Datum und Unterschrift, Dozent/in
- γ Seminar IV
_____ Datum und Unterschrift, Dozent/in
- γ Seminar V
_____ Datum und Unterschrift, Dozent/in

Anlage III: Teilnahmebestätigung PLV-2

Herr / Frau _____

Matrikelnummer: _____

- γ Seminar I
_____ Datum und Unterschrift, Dozent/in
- γ Seminar II
_____ Datum und Unterschrift, Dozent/in
- γ Seminar III
_____ Datum und Unterschrift, Dozent/in
- γ Seminar IV
_____ Datum und Unterschrift, Dozent/in
- γ Kurzpräsentation
_____ Datum und Unterschrift, Dozent/in

Zugang zur Praktikumsverwaltung in Primuss: zu finden bei „Mein Studium“

Menu

- Meine Daten
- Meine E-Mail
- **Mein Studium**
- Meine Prüfungen
- Hochschul-Links
- Mein Account
- Abmelden

Praktikumsverwaltung
unter „Mein Studium“
zu finden



Angemeldet als **aschreiner** für Test-MK, MK 2022



Menu

- Zurück zur Primuss-Übersicht
- Abmelden
- **Praktikumsverwaltung2**
- Übersicht
- Firmenliste
- Dokumente zum Download
- Freie Textnachricht

Übersicht

Erfassen Sie hier bitte Ihre Anträge zur Teilnahme an einem Praktikumssemester.

1. Zuerst tragen Sie alle Daten des Praktikums Online ein. Falls ein Praktikums-Betrieb oder die Praktikums-Einrichtung fehlt, legen Sie diese bitte neu an.
2. Wurden alle erforderlichen Eingaben erfasst, können Sie entweder den ausgefüllten Vertrag herunterladen und digital Unterschreiben oder einen externen Vertrag verwenden.
3. Nachdem Sie und das Unternehmen unterschrieben haben, laden Sie die Vertragsunterlagen hoch und beenden die Anmeldung über den Button Absenden auf dem Reiter Anmeldung der Online Anmeldung.
4. Die Genehmigung (Ablehnung, Nachforderung) finden Sie auch in dem Portal. Sobald sich eine Änderung im Status des eingereichten Praktikums ereignet, erhalten Sie eine E-Mail.
5. Nach erfolgreich beendetem Praktikum muss noch der Bericht und das Zeugnis im Online-Portal unter „Dokumente hochladen“ eingereicht werden. Je nach Studiengang ist zusätzlich ein Referat einzureichen. Wählen Sie hierzu das entsprechende Praktikum an und betätigen Sie den Button Anzeige/Dokumente hochladen. Im Reiter „Dokumente hochladen“ können Sie das Zeugnis (bitte Originalzeugnis der Personalabteilung verwenden) hochladen. Mit dem Hochladen des Zeugnisses ist dieser Prozessschritt beendet. Sie müssen nicht noch einmal die komplette Anmeldung bestätigen.

Hinweis: Vertragslaufzeiten die größer als die vorgeschriebenen Pflichtwochen sind, gelten als „freiwilliges Praktikum“. Hierfür gelten wiederum andere gesetzliche Vorgaben. Inhaltliche Fragen zum Praktikum beantwortet die/der zuständige Praktikumsbeauftragte. Alle anderen Fragen richten Sie an das Studienzentrum bzw. Ihre Studiensassistentin des jeweiligen Studienganges der THD.

Wollen Sie einen Antrag auf Anrechnung von Praxiszeiten stellen, so finden Sie diesen unter „Meine Anträge und Nachrichten“ im Bereich „Allgemeines“.

Abzuleistende Praktika:

[Praxissemester anmelden](#)

Daten einpflegen
Anmeldung erst mit
mind. **90 ECTS** möglich

Neues Praktikum anmelden: Vertragsdaten einpflegen: (Firmenliste als Hilfestellung zur Praktikumssuche)

Menu

- Zurück zur Primuss-Übersicht
- Abmelden

Praktikumsverwaltung2

- Übersicht
- Firmenliste
- Dokumente zum Download
- Freie Textnachricht

Übersicht

Schritte 1 – 5 beachten

Erfassen Sie hier bitte Ihre Anträge zur Teilnahme an einem Praktikumssemester.

1. Zuerst tragen Sie alle Daten des Praktikums Online ein. Falls ein Praktikums-Betrieb oder die Praktikums-Einrichtung fehlt, legen Sie diese bitte neu an.
2. Wurden alle erforderlichen Eingaben erfasst, können Sie entweder den ausgefüllten Vertrag herunterladen und digital Unterschreiben oder einen externen Vertrag verwenden.
3. Nachdem Sie und das Unternehmen unterschrieben haben, laden Sie die Vertragsunterlagen hoch und beenden die Anmeldung über den Button Absenden auf dem Reiter Anmeldung der Online Anmeldung.
4. Die Genehmigung (Ablehnung, Nachforderung) finden Sie auch in dem Portal. Sobald sich eine Änderung im Status des eingereichten Praktikums ereignet, erhalten Sie eine E-Mail.
5. Nach erfolgreich beendetem Praktikum muss noch der Bericht und das Zeugnis im Online-Portal unter „Dokumente hochladen“ eingereicht werden. Je nach Studiengang ist zusätzlich ein Referat einzureichen. Wählen Sie hierzu das entsprechende Praktikum an und betätigen Sie den Button Anzeige/Dokumente hochladen. Im Reiter „Dokumente hochladen“ können Sie das Zeugnis (bitte Originalzeugnis der Personalabteilung verwenden) hochladen. Mit dem Hochladen des Zeugnisses ist dieser Prozessschritt beendet. Sie müssen nicht noch einmal die komplette Anmeldung bestätigen.

Hinweis: Vertragslaufzeiten die größer als die vorgeschriebenen Pflichtwochen sind, gelten als „freiwilliges Praktikum“. Hierfür gelten wiederum andere gesetzliche Vorgaben. Inhaltliche Fragen zum Praktikum beantwortet die/der zuständige Praktikumsbeauftragte. Alle anderen Fragen richten Sie an das Studienzentrum bzw. Ihre Studiensassistentz des jeweiligen Studienganges der THD.

Wollen Sie einen Antrag auf Anrechnung von Praxiszeiten stellen, so finden Sie diesen unter „Meine Anträge und Nachrichten“ im Bereich „Allgemeines“.

Abzuleistende Praktika:

Praxissemester anmelden ▼

Dauer: Wochen
Teilerlass Praxis: 18 Wochen
berechnete Dauer: -18 Wochen

Für ihr Praktikum werden folgende Dokumente benötigt:

Das Praktikum findet in Semester **6** statt..

Neues Praktikum anmelden

Firmendaten auswählen oder einpflegen: Möglichkeit den Praktikumsvertrag zu generieren:

Menu **Praxisunternehmen** Betreuung im Unternehmen Dauer des Praktikums Dokumente hochladen Anmeldung

- Zurück zur Primuss-Übersicht
- Abmelden

Praktikumsverwaltung2

- Übersicht
- Firmenliste
- Dokumente zum Download
- Freie Textnachricht

Angaben zum Unternehmen

Suche nach:

in In- und Ausland Inland Ausland

Es wurden 0 Firmen gefunden!

Praxisunternehmen:

Angaben zum Unternehmen

Firmenname: *

Land:

PLZ: *

Ort: *

Straße und Hausnummer: *

Angaben zur Praxisstelle:

Abteilung:

Abteilung/Zusatz: *

PLZ: *

Ort: *

Straße und Hausnummer: *

Wie wurde das Praktikum gefunden: *

Arbeitssprache in der Firma: *

Nach dem Unternehmen suchen

Ist das Unternehmen bereits gelistet dann **auswählen** oder **„Eigene Eingabe“** (teilweise muss ganz nach unten gescrollt werden!!!)

Daten des Praktikumsbetreuers angeben (alternativ Ansprechpartner vom HRM angeben)

Menu

- Zurück zur Primuss-Übersicht
- Abmelden

Praktikumsverwaltung2

- Übersicht
- Firmenliste
- Dokumente zum Download
- Freie Textnachricht

[Praxisunternehmen](#)[Betreuung im Unternehmen](#)[Dauer des Praktikums](#)[Dokumente hochladen](#)[Anmeldung](#)

Familiennamen: *

Tester

Vorname: *

testerin

Telefon:

000000

E-Mail: *

Test@test.de

[Speichern und weiter](#)

Dauer des Praktikums

Menu

- Zurück zur Primuss-Übersicht
- Abmelden

Praktikumsverwaltung2

- Übersicht
- Firmenliste
- Dokumente zum Download
- Freie Textnachricht

Daten wurden gespeichert! ×

Praxisunternehmen

Betreuung im Unternehmen

Dauer des Praktikums

Dokumente hochladen

Anmeldung

Angaben zur Zeitdauer:

Beginn des Praktikums: *

15 . 03 . 2023

Ende des Praktikums: *

19 . 07 . 2023

=> ergibt rechnerisch 18 Wochen und 1 Tage

Auslandspraktikum:

Praktikum findet nicht im Ausland statt ▼

Speichern und weiter

Praktikumsvertrag hochladen, sonst keine Anmeldung möglich

Menu

- Zurück zur Primuss-Übersicht
- Abmelden

Praktikumsverwaltung2

- Übersicht
- Firmenliste
- Dokumente zum Download
- Freie Textnachricht

Daten wurden gespeichert!

[Praxisunternehmen](#)
[Betreuung im Unternehmen](#)
[Dauer des Praktikums](#)
[Dokumente hochladen](#)
[Anmeldung](#)

Weitere Dokumente hochladen:

Vertrag erst nach Unterschrift Student:innen und Firma hochladen.

Dokument	vom	Status
 Vertrag	ii	<input type="button" value="hochladen"/>
 Praktikumsbericht	ii	<input type="button" value="hochladen"/>
 Zeugnis	ii	<input type="button" value="hochladen"/>
 Referat	ii	<input type="button" value="hochladen"/>

Legende:

- i** = Muss vor Anmeldung hochgeladen werden
- ii** = Muss nach Anmeldung hochgeladen werden
- i** = Hinweistext

Vorlagen und Dokumente zum Download

- [Muster für ein Deckblatt des Praktikumsberichtes DE/EN](#)
- [Muster für ein Praktikumszeugnis DE/EN](#)
- [Praktikumsvertrag DE/EN](#)

Vertrag muss nach Unterschrift Student:innen und Unternehmen hochgeladen werden

Vertrag kann auf Wunsch des Unternehmens hier generiert werden, falls das Unternehmen den Praktikumsvertrag der THD verwenden möchte

Anmeldung absenden (Status jederzeit einsehbar)



Angemeldet als aschreiner für Test-MK, MK 20202



Menu

- Zurück zur Primuss-Übersicht
- Abmelden

Praktikumsverwaltung2

- Übersicht
- Firmenliste
- Dokumente zum Download
- Freie Textnachricht

Daten wurden gespeichert!

- Praxisunternehmen
- Betreuung im Unternehmen
- Dauer des Praktikums
- Dokumente hochladen
- Anmeldung

Absenden

Impressum ♦ Datenschutzerklärung ♦ Kontakt: info auf th-deg punkt de ♦ Version: 0.000



Angemeldet als aschreiner für Test-MK, MK 20202



Menu

- Zurück zur Primuss-Übersicht
- Abmelden

Praktikumsverwaltung2

- Übersicht
- Firmenliste
- Dokumente zum Download
- Freie Textnachricht

Praktikum wurde erfolgreich angemeldet und zur Bearbeitung weitergeleitet. Den Status können Sie in der Übersicht jederzeit einsehen.

- Praxisunternehmen
- Betreuung im Unternehmen
- Dauer des Praktikums
- Dokumente hochladen
- Anmeldung

Absenden

Impressum ♦ Datenschutzerklärung ♦ Kontakt: info auf th-deg punkt de ♦ Version: 0.000

Übersicht – Anzeige - Bearbeitungsstatus

Abzuleistende Praktika:

[Praxissemester anmelden](#)

Angemeldete Praktika ¹

Testfirma
Praxissemester

Zeitraum 15.03.2023 – 19.07.2023

Dauer des Praktikums 18 Wochen und 1 Tage

Vorgangstatus In Bearbeitung

Bearbeiterstatus Der Antrag ist vollständig ausgefüllt. Anmeldung/Vertrag/ Bericht/Zeugnis von Pflichtpraktika laden Sie im Primuss-Portal hoch. (dies gilt nicht für freiwillige Praktika)

Anzeige

Vorlagen und Dokumente zum Download:

- Muster für ein Deckblatt des Praktikumsberichtes DE/EN
- Muster für ein Praktikumszeugnis DE/EN
- Praktikumsvertrag DE/EN



Angemeldet als **aschreiner** für Test-MK, MK 20202



Menu

- Zurück zur Primuss-Übersicht
- Abmelden

Praktikumsverwaltung2

- Übersicht
- Firmenliste
- Dokumente zum Download
- Freie Textnachricht

Übersicht

Erfassen Sie hier bitte Ihre Anträge zur Teilnahme an einem Praktikumssemester.

Abzuleistende Praktika:

[Praxissemester anmelden](#) ▼

Angemeldete Praktika ¹

Testunternehmen
Praxissemester

Zeitraum 04.01.2022 – 12.05.2022

Dauer des Praktikums 18 Wochen und 3 Tage

Vorgangstatus In Bearbeitung

Bearbeiterstatus Ihr Praktikum wurde genehmigt.

Anzeige

Vorlagen und Dokumente zum Download:

- Muster für ein Deckblatt des Praktikumsberichtes DE/EN
- Muster für ein Praktikumszeugnis DE/EN
- Praktikumsvertrag DE/EN
- Vertrag Bestaetigung

Bestätigung Praktikumsvertrag

[Impressum](#) [Datenschutzerklärung](#)

Bestätigung Praktikumsvertrag



Bestätigung Praktikumsvertrag

Daten Antragsteller

Name	<input type="text" value="Test-MK"/>	Vorname	<input type="text" value="MK 20202"/>
Matrikelnummer	<input type="text" value="12200948"/>	Studiengang	<input type="text" value="MK"/>
Praktikumsbeauftragter	<input type="text" value="Herr Prof. Dr. Aust"/>	ECTS	<input type="text" value="180"/>

Daten Praktikum

Name Praktikumsfirma	<input type="text" value="Testfirma"/>		
Zeitraum von	<input type="text" value="15.03.2023"/>	bis	<input type="text" value="19.07.2023"/>
Name Ansprechpartner	<input type="text" value="testerin Tester"/>		

Der Antrag wurde genehmigt von: am

Bitte beachten Sie:

Bei diesem Praktikum handelt es sich um ein Pflichtpraktikum im Rahmen der SPO.
Diese Bestätigung wurde maschinell erstellt und trägt daher keine Unterschrift.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an den Genehmiger oder direkt an:
THD - Technische Hochschule Deggendorf
Dieter-Görlitz-Platz 1
94469 Deggendorf
Tel.: +49 (0)991 3615-0
E-Mail: info@th-deg.de



Nach der Anmeldung erhält der Praktikumsbeauftragte den Vertrag zur Genehmigung. Wird der Vertrag von der Studierenden und dem Unternehmen unterschrieben, wird er an die THD übergeben.

J Wittmann
2023-11-13 15:09:48

Ich bzw. TH Deg ist kein Vertragspartner. Dich unterschreibe explizit nur "zur Kenntnis genommen" (das ist keine Genehmigung)

Falls eine originale Unterschrift vom Unternehmen gefordert wird, kann diese im Studienzentrum eingeholt werden.

Praktikumsbericht, Referat, Zeugnis hochladen

Menu

- Zurück zur Primuss-Übersicht
- Abmelden

Praktikumsverwaltung2

- Übersicht
- Firmenliste
- Dokumente zum Download
- Freie Textnachricht

Praxisunternehmen

Betreuung im Unternehmen

Dauer des Praktikums

Dokumente hochladen

Anmeldung

Weitere Dokumente hochladen:

Vertrag erst nach Unterschrift Student:innen und Firma hochladen.

Dokument		vom	Status
 Vertrag	 	10.03.2022 09:24	in Bearbeitung
 Praktikumsbericht			hochladen
 Zeugnis			hochladen
 Referat			hochladen

Hochladen der Dokumente spätestens eine Woche vor Beginn der 2. PLV: (Wichtig: jeweils nur eine PDF-Datei, max. 8 MB):

- **Praktikumsbericht**
- **Referat**
- **Zeugnis (nach Erhalt nachreichen!)**

Legende:

-  = Muss vor Anmeldung hochgeladen werden
-  = Muss nach Anmeldung hochgeladen werden
-  = Hinweistext

Vorlagen und Dokumente zum Download

Speichern und weiter

Praktikum bestanden - Statusabfrage

Menu
Meine Daten
Meine E-Mail
Mein Studium
Meine Prüfungen
Hochschul-Links
Mein Account
Abmelden
Praktikumsverwaltung2
Übersicht
Firmenliste
Dokumente zum Download
Freie Textnachricht

Übersicht

Erfassen Sie hier bitte Ihre Anträge zur Teilnahme an einem Praktikumssemester.

1. Zuerst tragen Sie alle Daten des Praktikums Online ein. Falls ein Praktikums-Betrieb oder die Praktikums-Einrichtung fehlt, legen Sie diese bitte neu an.
2. Wurden alle erforderlichen Eingaben erfasst, können Sie entweder den ausgefüllten Vertrag herunterladen und digital Unterschreiben oder einen externen Vertrag verwenden.
3. Nachdem Sie und das Unternehmen unterschrieben haben, laden Sie die Vertragsunterlagen hoch und beenden die Anmeldung über den Button Absenden auf dem Reiter Anmeldung der Online Anmeldung.
4. Die Genehmigung (Ablehnung, Nachforderung) finden Sie auch in dem Portal. Sobald sich eine Änderung im Status des eingereichten Praktikums ereignet, erhalten Sie eine E-Mail.
5. Nach erfolgreich beendetem Praktikum muss noch der Bericht und das Zeugnis im Online-Portal unter „Dokumente hochladen“ eingereicht werden. Je nach Studiengang ist zusätzlich ein Referat einzureichen. Wählen Sie hierzu das entsprechende Praktikum an und betätigen Sie den Button Anzeige/Dokumente hochladen. Im Reiter „Dokumente hochladen“ können Sie das Zeugnis (bitte Originalzeugnis der Personalabteilung verwenden) hochladen. Mit dem Hochladen des Zeugnisses ist dieser Prozessschritt beendet. Sie müssen nicht noch einmal die komplette Anmeldung bestätigen.

Hinweis: Vertragslaufzeiten die größer als die vorgeschriebenen Pflichtwochen sind, gelten als „freiwilliges Praktikum“. Hierfür gelten wiederum andere gesetzliche Vorgaben. Inhaltliche Fragen zum Praktikum beantwortet die/der zuständige Praktikumsbeauftragte. Alle anderen Fragen richten Sie an das Studienzentrum bzw. Ihre Studiensassistentz des jeweiligen Studienganges der THD.

Wollen Sie einen Antrag auf Anrechnung von Praxiszeiten stellen, so finden Sie diesen unter „Meine Anträge und Nachrichten“ im Bereich „Allgemeines“.

Abzuleistende Praktika:

Praxissemester anmelden

Angemeldete Praktika ¹

ADLink Technology GmbH
Praxissemester

Zeitraum 01.04.2022 – 30.04.2022

Dauer des Praktikums 4 Wochen und 1 Tage

Vorgangstatus

Bearbeiterstatus Ihr Praktikum wurde anhand von Bericht + Zeugnis genehmigt.

Anzeige

Vorlagen und Dokumente zum Download:

- Muster für ein Deckblatt des Praktikumsberichtes DE/EN
- Muster für ein Praktikumszeugnis DE/EN
- Praktikumsvertrag DE/EN
- Vertrag Bestaetigung



Wenn beide PLV-Wochen erfolgreich abgeschlossen und Praktikumsbericht, Referat und Zeugnis hochgeladen sind, erfolgt die Prüfung der Unterlagen. Anschließend werden 30 ECTS in Primuss für das Praxissemester eingetragen.