

# Checkliste für das Praxissemester

Nr.	To-Do	erledigt
1	<b>Für Praktikumsplatz bewerben</b> – ( <i>Firmenverzeichnis „Mechatronik-Netzwerk Ostbayern“ als Hilfestellung, falls nicht bereits mit einem Unternehmen kooperativ studiert wird</i> )	
2	<b>Vertragsverhandlungen</b> mit dem Praktikumsunternehmen	
3	<b>Anlegen eines Accounts und Eintragen der Daten in die Praktikumsverwaltung im Primuss-Portal</b>	
4	<b>Vertrag mit Unterschrift von Firma und Studierende:r in Primuss hochladen</b> ( <i>bis spätestens eine Woche vor der PLV-1-Woche</i> )	
	<b>Nur für nicht kooperativ Studierende:</b> Vertrag in dreifacher Ausfertigung dem Praktikumsbeauftragten Prof. Wittmann zur Unterschrift vorlegen: eine Ausfertigung für Unternehmen, eine Ausfertigung für Campus Cham und eine Ausfertigung für d. Studierende:n selbst.	
5	<b>Termine zur PLV-1 beachten:</b> verpflichtende Teilnahme ( <i>auch bei Anerkennung des Praxissemesters!</i> )	
6	<b>Praktikum ableisten</b> ( <i>mind. 18 Wochen</i> )	
7	<b>Praktikumsplatzbeurteilung</b> in Primuss ausfüllen	
8	<b>Praktikumsbericht und Praktikumsvortrag</b> eine Woche vor PLV-2-Woche als PDF hochladen	
9	<b>Praktikumszeugnis</b> nach Erhalt als PDF hochladen	
10	<b>Termine zur PLV-2 beachten + Praktikumsvortrag</b> Verpflichtende Teilnahme ( <i>außer bei Anerkennung des Praxissemesters!</i> )	
11	Nach ca. 4 Wochen <b>im Primuss-Portal kontrollieren</b> , ob das Praktikum komplett anerkannt wurde, ggf. Rücksprache mit Studienzentrum ( <i>sz-cham@th-deg.de</i> )	

## Bei Rückfragen:

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



# CHECKLISTE PRAKTIKUM

## 1. Schritt: Art des Praktikums klären

- Pflichtpraktikum (in StuPO vorgeschrieben)
  - Das Praxissemester in den Bachelorstudiengängen ist ein Pflichtpraktikum!
  - In der Regel sozialversicherungsfrei
  - ! Hinzuverdienstgrenzen für Familienversicherung und BAföG beachten
- Freiwilliges Praktikum (nicht in StuPO, Vor-/Nachpraktikum)
  - In der Regel sozialversicherungspflichtig
  - ! Hinzuverdienstgrenzen für Familienversicherung und BAföG beachten

## 2. Schritt: Praktikumsrichtlinien der Fakultät beachten (siehe [www.th-deg.de/praktikum](http://www.th-deg.de/praktikum))

- Teilnahme an 1. PLV abgeschlossen
- Dauer des Pflichtpraktikums beachten (in der Regel 18 Wochen)
- Anforderungen an Praktikumsbetrieb und Praktikumsstelle beachten

## 3. Schritt: Praktikumssuche

- Praktikumsstellen recherchieren und bei mehreren Unternehmen bewerben
  - ! Start: in der Regel 4-6 Monate vor Praktikumsbeginn  
(zu Semesterstart: März/April oder Oktober/November)
  - Unterstützungsangebote des Career Service der THD ([www.th-deg.de/karriere](http://www.th-deg.de/karriere))
    - Online-Karrierebörse ([career.th-deg.de](http://career.th-deg.de)) und wöchentlicher Karrierenewsletter
    - Beratung, Bewerbungsunterlagen-Check, Vorbereitung Vorstellungsgespräch
    - **Ansprechpartnerin am Campus Cham:** [claudia.potter@th-deg.de](mailto:claudia.potter@th-deg.de)
- Nach Zusage: Praktikumsvertrag mit dem Unternehmen abschließen
  - ! Bei Vergütung Hinzuverdienstgrenzen für Sozialversicherung und BAföG beachten



## CHECKLISTE PRAKTIKUM

### 4. Schritt: Unterschrift d. Praktikumsbeauftragten & Praktikumsverwaltung

- Prof. Dr. Tim Weber - Praktikumsbeauftragter für Campus Cham: [tim.weber@th-deg.de](mailto:tim.weber@th-deg.de)  
([www.th-deg.de/de/studierende/antraege-und-organisatorisches#praxissemester](http://www.th-deg.de/de/studierende/antraege-und-organisatorisches#praxissemester))
- Vertrag von Praktikumsbeauftragten unterschreiben lassen  
→ Anzahl der benötigten Exemplare berücksichtigen  
→ Kooperativ Studierende: bereits unterschriebenen Vertrag aus Primuss-Portal verwenden
- Unterschriebenen Vertrag in der Praktikumsverwaltung in **Primuss** hochladen.

### 5. Schritt: Nachbereitung Praktikum

- Praktikumszeugnis in Praktikumsverwaltung hochladen
- Praktikumsbericht schreiben und in Praktikumsverwaltung hochladen
- 2. PLV-Woche besuchen (Infos und Organisation durch Campus Cham)  
**!** Die Anrechnung der ECTS im Primuss Portal erfolgt, sobald beide PLVs bestanden und alle Dokumente in der Praktikumsverwaltung hochgeladen sind.

## Kontakt für Campus Cham:

Stefanie Liegl, M.Sc. / Nina Weidner, B.A.

[studium-cham@th-deg.de](mailto:studium-cham@th-deg.de)

09971 997673 -29/-21

Büro 0.23 (Badstraße 21)

### KONTAKT

#### Career Service

B-Gebäude, B218 / B219

✉ [career-service@th-deg.de](mailto:career-service@th-deg.de)

☎ 0991 3615-223

### Technische Hochschule Deggendorf

Dieter-Görlitz-Platz 1

94469 Deggendorf

## Praktikumsverwaltung in 7 Schritten

### Schritt 1:

#### **Praktikumsvertragsdaten digital erfassen, Bestätigungsschreiben des Betriebs über Praxistätigkeit bzw. Praktikumsvertrag hochladen**

Vor der Abgabe des Praktikumsvertrags müssen Sie Ihre persönlichen Daten und die Praktikumsvertragsdaten (Firmendaten, Praktikumsbeginn usw.) digital erfassen:

<https://pmit-ext.th-deg.de/pv/> (ehemaliges Tool: Praktikumsverwaltung / jetzt: Primuss)

Für weitere Informationen:

<https://www.th-deg.de/de/studierende/antraege-und-organisatorisches#praxissemester>

### Schritt 2:

#### **PLV-1-Woche besuchen**

Der Zeitplan und die Inhalte der PLV-1-Woche werden rechtzeitig auf der Website bzw. per E-Mail bekanntgegeben. Alle Veranstaltungen der PLV-1-Woche sind verpflichtend, auch wenn Sie sich Ihr Praxissemester erfolgreich anrechnen haben lassen!

### Schritt 3:

#### **Praktikumsbericht in Praktikumsverwaltung/Primuss hochladen**

Der Praktikumsbericht soll, neben einer Gliederung/Deckblatt, 18 DIN A4 Seiten umfassen und mit einem Textverarbeitungsprogramm geschrieben werden (DIN A4, Schriftgröße 12, Zeilenabstand 1,5). Der Praktikumsbericht soll folgende Gliederung aufweisen:

- Beschreibung des Ausbildungsbetriebes (1-2 Seiten)
- Ausführlicher Tätigkeitsbericht über das Praktikum. Dabei soll dargestellt werden, welche Tätigkeiten Sie als Praktikant:in ausgeführt und welche Kenntnisse/Fertigkeiten Sie im Praktikum erworben haben. Allgemeine Ausführungen sind nicht erwünscht, sondern vielmehr eine Beschreibung dessen, was Sie im Praktikum tatsächlich gemacht haben.

➔ Der vollständige Bericht ist als PDF-Dokument via Praktikumsverwaltung/Primuss hochzuladen.

### Schritt 4:

#### **Praktikumsplatzbeurteilung via Praktikumsverwaltung abgeben**

Sie müssen eine Beurteilung über Ihren Praktikumsbetrieb abgeben. Die Beurteilung ist mithilfe der Formularfelder in der Praktikumsverwaltung/im Primuss-Portal digital vorzunehmen.

### Schritt 5:

#### **Praktikumszeugnis des Betriebs hochladen**

Beim Praktikumszeugnis des Ausbildungsbetriebes (mit Nachweis der Praktikumsdauer) soll es sich um ein „qualifiziertes Zeugnis“ handeln, in dem die Tätigkeit bescheinigt und Praktikant:innen gewürdigt werden.

→ Das Zeugnis ist ebenfalls als PDF-Dokument digital über die Praktikumsverwaltung/Primuss einzureichen und kann ggf. mit Begründung nachgereicht werden, wenn es bis zur PLV-2-Woche noch nicht vorliegt.

### Schritt 6:

#### **Praxisvortrag/Referat vorbereiten, präsentieren & hochladen**

Das Thema des Referats muss eine Zusammenfassung über das Praktikum beinhalten. Das Referat sollte zwischen 10 und 15 Minuten gestaltet werden, sodass Kommilitonen mit dem Thema vertraut werden. Eine kurze Diskussion schließt das Referat ab.

**Dauer:** circa 10-15 Minuten; Präsentation im PowerPoint-Format.

→ Das Referat ist ebenfalls als PDF-Version via Praktikumsverwaltung/Primuss hochzuladen.

### Schritt 7:

#### **PLV-2-Woche besuchen**

In dieser Woche sollen Sie über Ihr Praktikum bzw. Ihren speziellen Fachbereich innerhalb des Praktikums referieren (Praxisvortrag: siehe Schritt 6). Zusätzliche Lehrveranstaltungen runden die PLV-2-Woche ab.

Am Ende der PLV-2-Woche wird das endgültige Bestehen des Praktikums festgestellt.

Zur Anrechnung des Praktikums sind die Unterlagen bis zur PLV-2-Woche über die Praktikumsverwaltung/Primuss digital einzureichen.

Alle erforderlichen Unterlagen müssen selbstständig und fristgerecht im Praktikumsverwaltungsprogramm/Primuss-Portal hochgeladen werden:

<https://www.th-deg.de/de/studierende/antraege-und-organisatorisches#praxissemester>

# 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 Praktikumsuche)

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

Familienname: \*

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		hochladen
Praktikumsbericht		hochladen
Zeugnis		hochladen
Referat		hochladen

**Vertrag muss nach Unterschrift Student:innen und Unternehmen hochgeladen werden**

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

- Vorlagen und Dokumente zum Download
- Muster für ein Deckblatt des Praktikumsberichtes DE/EN
  - Muster für ein Praktikumszeugnis DE/EN
  - Praktikumsvertrag DE/EN

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

**Speichern und weiter**

# 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 <sup>1</sup>

**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 <sup>1</sup>

**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 genehmigt, erhält der Studierende und der Praktikumsbetreuer im Unternehmen die Genehmigung per E-Mail.

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	<b>ii</b>	10.03.2022 09:24	in Bearbeitung
Praktikumsbericht	<b>ii</b>		hochladen
Zeugnis	<b>ii</b>		hochladen
Referat	<b>ii</b>		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:

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

Vorlagen und Dokumente zum Download

Speichern und weiter

# Praktikum bestanden - Statusabfrage

Menu
<ul style="list-style-type: none"> <li>Meine Daten</li> <li>Meine E-Mail</li> <li>Mein Studium</li> <li>Meine Prüfungen</li> <li>Hochschu-Links</li> <li>Mein Account</li> <li>Abmelden</li> </ul>
Praktikumsverwaltung2
<ul style="list-style-type: none"> <li>Übersicht</li> <li>Firmenliste</li> <li>Dokumente zum Download</li> <li>Freie Textnachricht</li> </ul>

## 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 <sup>1</sup>

ADLink Technology GmbH  
Praxissemester

---

**Zeitraum** 01.04.2022 – 30.04.2022

**Dauer des Praktikums** 4 Wochen und 1 Tage

**Vorgangstatus** Bestanden

**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.**