

Inhalt

1. Ansprechpartner, Beratung und Betreuung	1
2. Rechtliche Grundlagen	1
3. Formulare	1
4. Zulassung	1
5. Organisation und Dauer	1
6. Vorbereitung, Suche, Bewerbung	2
7. Genehmigung einer Praktikumsstelle	2
8. Genehmigung und Unterzeichnung des Ausbildungsvertrages	2
9. Regelungen und Ausnahmen zum Praxisseminar und den praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen	3
10. Nachweis und Anerkennung	4
11. Praktischer Arbeitsteil	4
12. Praxisbericht	5
13. Formalia zum Praxisbericht	5
14. Anlagen zum Praxisbericht	5

1. Ansprechpartner, Beratung und Betreuung

Bei der Betreuung des praktischen Studiensemesters haben Sie **drei** Ansprechpartner:

- Beauftragte/r für das praktische Studiensemester (Vorbereitung, Genehmigung der Praxisstelle) des jeweiligen Studienganges).
- Studienbüro (Formulare, Praktikumsstellen, Zulassungsvoraussetzungen)
- Dozent/in im Praxisseminar (Praxisbetreuer; Entgegennahme des Praxisberichts, Anerkennung)

2. Rechtliche Grundlagen

Die rechtlichen Grundlagen, die für dieses Dokument gelten, sind:

- Rahmenprüfungsordnung, RaPO §2
- Allgemeine Prüfungsordnung der TH Nürnberg, APO §18
- Bestimmungen zum Vollzug der praktischen Studiensemester
- Studiengangspezifisch: Studien- und Prüfungsordnung, Studienplan, Modulhandbuch

3. Formulare

Die in diesem Dokument genannten Formulare

- *Meldebogen, Ausbildungsvertrag, Berichtsanerkennung, Zeugnis*

finden Sie unter: <https://intern.ohmportal.de> (Intranet) » [Studienbüro](#) » [Praktikantenangelegenheiten](#) » [Formulare](#)

4. Zulassung

Die Zulassungsvoraussetzungen und die rechtlichen Grundlagen für das praktische Studiensemester regelt die Studien- und Prüfungsordnung des jeweiligen Studienganges.

Wird die Zulassung kurzfristig durch Nichtbestehen einer Prüfung im Vorsemester nicht erreicht, so kann die Prüfungskommission auf begründeten Antrag, insbesondere bei Auslandspraktika, Ausnahmen genehmigen.

5. Organisation und Dauer

Das praktische Studiensemester besteht aus:

- einem **Praxisteil**, der in einem Unternehmen durchgeführt wird,
- einem **Praxisseminar** und
- **praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen**, die i.d.R. an der Hochschule durchgeführt werden.

Die Dauer des Praxisteils beträgt 20 Wochen, die zusammenhängend abzuleisten sind, bei üblicherweise vier Praxisarbeitstagen / Woche. Der fünfte Tag, an dem das Praxisseminar und die praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen an der Hochschule stattfinden (in der Regel Freitag), zählt als Arbeitstag. Die nachzuweisende Dauer des Praktikums beinhaltet keinen Erholungsurlaub.

Der Praxisteil kann im Inland oder im Ausland abgeleistet werden. Wenn aufgrund des Einsatzortes keine regelmäßige Teilnahmemöglichkeit am Praxisseminar und an den praxisbegleitenden Präsenz-Lehrveranstaltungen an einer Hochschule für angewandte Wissenschaften besteht, kann der Zeitraum für den Praxisteil auf Antrag bei der Prüfungskommission auf mindestens 80 Arbeitstage und mindestens 16 Wochen (bei fünf Praxisarbeitstagen pro Woche) verkürzt werden.

Die praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen können als *Präsenz- oder als virtuelle¹ Lehrveranstaltungen* besucht werden.

6. Vorbereitung, Suche, Bewerbung

Planen Sie ausreichend Zeit für die Vorbereitung des Praxissemesters und die Suche einer Praktikumsstelle ein. Für Bewerbungen um eine Praxisstelle können Firmen, die Praktikumsstellen anbieten, aus einer Liste des Studienbüros ausgewählt werden (zu finden im [VirtuOhm](#)). Bewerbungen sind schriftlich oder per E-Mail unter Beilegung der üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, ggf. Notenbestätigung) direkt an die Firmen zu richten.

7. Genehmigung einer Praktikumsstelle

Falls eine Firma als Praxisstelle gewählt werden möchte, die als Praktikumsfirma noch nicht anerkannt bzw. genehmigt ist (nicht in der Liste des Studienbüros), muss der / die Studierende zunächst, vor dem Abschluss des Ausbildungsvertrags, die Zulassung der Praktikumsstelle schriftlich mit einem **Meldebogen** (□)

-
-
-
-

[Rechtliche Grundlagen](#)) beantragen und vom Beauftragten für das praktische Studiensemester der Fakultät **genehmigen lassen**. Dabei ist folgendermaßen vorzugehen:

Der Meldebogen ist vom Studierenden auszufüllen und der zuzulassenden Firma zur Ergänzung und zur Unterschrift vorzulegen. Anschließend muss der Meldebogen vom Beauftragten für das praktische Studiensemester unterzeichnet und die Stelle muss genehmigt werden.

Die Abgabe des genehmigten Meldebogens erfolgt, zusammen mit dem Ausbildungsvertrag, im Studienbüro.

¹ Im Studiengang BEI können virtuelle Lehrveranstaltungen aus einer Liste gewählt werden, die im Sekretariat der Fakultät ausliegt. Für die anderen Bachelor-Studiengänge muss ein Antrag bei der jeweiligen Prüfungskommission gestellt werden.

Bei Auslandspraktika kann eine Beratung, etwa zu Fördermöglichkeiten, vom „International Office“ in Anspruch genommen werden.

8. Genehmigung und Unterzeichnung des Ausbildungsvertrages

Nach Zusage und ggf. Genehmigung einer Praktikumsstelle ist, vor Beginn des Praxissemesters, der **Ausbildungsvertrag für das praktische Studiensemester** (□

-
-
-
-

Rechtliche Grundlagen) in **dreifacher Ausführung** gemeinsam mit dem Unternehmen auszufüllen und vom Unternehmen zu unterzeichnen.

Ist die Firma **im Inland**, sind die von der Firma und auch vom Studierenden unterzeichneten Vertragsausfertigungen direkt im Studienbüro vorzulegen.

Ein Exemplar, *ggf. zusammen mit dem Meldebogen*, verbleibt im Studienbüro, die beiden weiteren verbleiben bei den Vertragspartnern.

Studierende, die ihr **Praktikum im Ausland** absolvieren, müssen ihre von der Firma unterzeichneten Vertragsausfertigungen beim Beauftragten für das praktische Studiensemester zur Zustimmung bzw. Unterschrift vorlegen. Nach dessen Zustimmung sind die Verträge vom Studierenden zu unterzeichnen. Ein Exemplar wird *zusammen mit dem Meldebogen* im Studienbüro abgegeben, die beiden weiteren verbleiben bei den Vertragspartnern.

Mit Abschluss des Ausbildungsvertrags der TH Nürnberg gewährleistet die Ausbildungsstelle, dass das Praktikum nach dem Ausbildungsplan des entsprechenden Studiengangs durchgeführt wird. Als Ausbildungsplan für das Praktikum gilt der jeweilige Eintrag auf der entsprechenden **Intranetseite** □ [im Modulhandbuch des Studienganges](#).

Die Ausbildungsstelle kann zusätzlich zum Ausbildungsvertrag der Hochschule einen ergänzenden Praktikantenvertrag mit dem Studierenden abschließen. Wesentliche Bestimmungen des Hochschulvertrags dürfen jedoch nicht eingeschränkt werden.

Um die notwendigen Ansprechpartner kurzfristig erreichen zu können, wird dringend empfohlen, alle Unterschriften noch während des Vorlesungsbetriebes und nicht erst in der vorlesungsfreien Zeit einzuholen.

9. Regelungen und Ausnahmen zum Praxisseminar und den praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen

Das praktische Studiensemester besteht aus dem *Praxisteil*, dem *Praxisseminar* und den *praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen*. Das Ausbildungsziel und der Inhalt der praktischen Ausbildung (Ausbildungsplan) ist in den entsprechenden Modulbeschreibungen des jeweiligen Studienganges dokumentiert.

Die praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen können als *Präsenz- oder als virtuelle² Lehrveranstaltungen* besucht werden. Auf Antrag kann die Prüfungskommission in begründeten Ausnahmefällen (siehe Regelungen bei unzumutbarer Anreise und Erlass des Praxisteils) eine Zulassung zur Prüfung der begleitenden Lehrveranstaltungen auch vor der Absolvierung des Praxisteils ab mindestens 60 Leistungspunkten aus den

² Im Studiengang BEI können virtuelle Lehrveranstaltungen aus einer Liste gewählt werden, die im Sekretariat der Fakultät ausliegt. Für die anderen Bachelor-Studiengänge muss ein Antrag bei der jeweiligen Prüfungskommission gestellt werden.

bisher bestandenen Prüfungen genehmigen. Für den Tag, an dem das Praxisseminar und die praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen stattfinden (üblicherweise Freitag), werden die Studierenden vom Arbeitgeber freigestellt.

Für das Praxisseminar besteht i.d.R. Anwesenheitspflicht und es wird begleitend zum praktischen Teil abgeleistet.

Das Praxisseminar wird mit Erfolg bewertet, wenn der/die Studierende einen Kurzvortrag über ein frei wählbares technisches Thema (bevorzugt in Englisch) und einen Fachvortrag über die praktische Tätigkeit in einem Praxisseminar gehalten. Der genaue Seminarablauf und Details werden durch den betreuenden Dozenten festgelegt.

- Regelungen bei unzumutbarer Anreise

Ist der regelmäßige Besuch eines Praxisseminars aufgrund der Anreisezeit und der damit verbundenen Kosten unzumutbar³, so kann der/die Studierende von der Prüfungskommission auf Antrag von der regelmäßigen Teilnahme am Praxisseminar befristet befreit werden. Das Praxisseminar wird mit Erfolg bewertet, wenn der/die Studierende zwei Vorträge⁴ in einem Praxisseminar (z.B. im Folgesemester) gehalten hat und einen Praxisbericht bei dem Dozenten des Praxisseminars abgegeben hat. Dem betreuenden Dozenten ist der Befreiungsbescheid der Prüfungskommission unaufgefordert vorzulegen.

- Regelungen bei Erlass des Praxisteils

Wurde der Praxisteil, z.B. aufgrund einer einschlägigen Berufsausbildung erlassen, so wurde mit Beschluss des Studiausschusses vom 22.01.2014 vereinbart, dass der/die Studierende von der regelmäßigen Teilnahme am Praxisseminar befreit ist, keine Vorträge halten muss und keinen Praxisbericht erstellen muss. Im Fall einer Anerkennung wird das anerkannte Semester auf die maximale Studiendauer angerechnet, so dass sich dieses dann um ein Semester reduziert. Eine praktische Tätigkeit kann nicht auf die praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen angerechnet werden. Diese sind also auch im Falle der Anrechnung einer praktischen Tätigkeit noch zu absolvieren.

10. Nachweis und Anerkennung

Zum Nachweis der praktischen Tätigkeit ist von der Ausbildungsfirma nach vorgegebenem Muster ein **Zeugnis** (Formular) auszustellen. Der Studierende erstellt einen **Praxisbericht** (deutsch oder englisch), den er zusammen mit der **Berichtsankennung** (Formular) von der Ausbildungsfirma abzeichnen lassen muss.

Zur Anerkennung des praktischen Studiensemesters ist der Nachweis der geforderten Ausbildungszeit erforderlich. Ausfallzeiten aus persönlichen oder betrieblichen Gründen wie Krankheit, Kurzarbeit, Streik, müssen nachgeholt werden. Von der Nachholung von Unterbrechungen der Praxiszeiten kann auf Antrag des Studierenden durch den Beauftragten für das Praxissemester ausnahmsweise abgesehen werden, wenn die durch Unterbrechungen aufgetretenen Fehltage sich insgesamt über nicht mehr als fünf Arbeitstage erstrecken, der Studierende dies nicht selbst zu vertreten hat und das Ausbildungsziel nicht beeinträchtigt ist. Die Anerkennung des praktischen Studiensemesters erfolgt durch den jeweiligen Dozenten **im Praxisseminar**.

³ Die Unzumutbarkeit muss nachgewiesen werden. Als Richtwert für die Unzumutbarkeit gilt eine regelmäßige einfache Anreisezeit zur Hochschule mit öffentlichen Verkehrsmitteln von mehr als 90 Minuten. Im Falle der Zumutbarkeit kann der/die Studierende alternativ auch an einer Hochschule vor Ort sein Praxisseminar absolvieren.

⁴ Wurde der Praxisteil im nicht deutschsprachigen Ausland durchgeführt, so ist i.d.R. nur der Fachvortrag zu halten.

Das praktische Studiensemester ist erfolgreich absolviert, wenn

- die Ableistung durch ein **Zeugnis** der Ausbildungsstelle belegt wird, das dem von der Technischen Hochschule Nürnberg Georg-Simon-Ohm vorgegebenen Muster entspricht.
- die sachgerechte Tätigkeit durch einen **Praxisbericht** des / der **Studierenden mit der Berichtsankennung** durch die Firma nachgewiesen ist und der Praxisbericht vom jeweiligen Dozenten mit dem Prädikat „mit Erfolg“ bewertet wurde.
- der Studierende an den **praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen** des Praxissemesters mit Erfolg teilgenommen hat.

Die Abgabe des Praxisberichts erfolgt beim Dozenten des Praxisseminars i.d.R. am Ende des Semesters. Weiterhin ist zu beachten, dass das Zeugnis von den Studierenden direkt an das Studienbüro weitergeleitet werden muss.

11. Praktischer Arbeitsteil

Im praktischen Teil des Praxissemesters soll das ingenieurmäßige Arbeiten kennengelernt und daher nach Möglichkeit ein zusammenhängendes Projekt bearbeitet werden. Das Projekt selbst kann Tätigkeiten umfassen, die in verschiedenen Themenbereichen angesiedelt sind, z.B. kann ein Projekt sowohl aus Hard- als auch aus Softwarearbeiten bestehen. Je nach Organisationsform des Ausbildungsbetriebs können diese Tätigkeiten auch in verschiedenen Abteilungen durchgeführt werden. Der Bezug zum Projekt sollte aber immer erkennbar bleiben.

12. Praxisbericht

Der Praxisbericht ist selbständig, sorgfältig und gewissenhaft auszuführen. Übliche wissenschaftliche Standards (Literatur- und Quellenverzeichnis) und Zitierrichtlinien sind einzuhalten. Der anzufertigende Praxisbericht beschreibt das im Praxissemester bearbeitete Projekt und interpretiert die gewonnenen Ergebnisse.

Der Praxisbericht ist so aufgebaut, dass zunächst kurz der Ausbildungsbetrieb vorgestellt wird⁵ (max. 3 Seiten). Dann wird die Aufgabenstellung, Umfeld, Zielsetzung und Lösungswege in einer auch dem Laien verständlichen Form dargestellt. Baut die Arbeit auf Vorarbeiten auf, sind auch diese zu zitieren, soweit es zum Verständnis notwendig ist. Gibt es Alternativlösungen, ist anzugeben, aus welchen Gründen die ausgeführte Lösung gewählt wurde. Dann ist diese Lösung detailliert zu beschreiben und - soweit erforderlich - durch Berechnungen, Schaltpläne und Konstruktionszeichnungen zu erläutern. Das Endergebnis soll kritisch analysiert werden. Auf die Darstellung der selbst verrichteten und beobachteten Tätigkeiten ist besonderer Wert zu legen. Die Information am Arbeitsplatz soll durch Literaturstudien ergänzt und vertieft werden.

13. Formalia zum Praxisbericht

Für den Praxisbericht gilt folgende äußere Form:

Format:	DIN A4, einseitig beschrieben
Umfang:	ca. 20 Seiten (ohne Tabellen, Graphiken, Formblätter etc.)
Satzspiegel:	Schrifttyp in Absprache mit dem Dozenten, Schriftgröße i.d.R.

⁵ Benennung des Betriebes und ggf. die Zuordnung zu einem übergeordneten Unternehmen, Rechtsform des Betriebes/ Unternehmens; Angabe des Unternehmenszweckes (Art der Produkte bzw. Dienstleistungen, ungefähre Zahl der Produktgruppen, Wert der Produkte); Größenordnung des Betriebes (Zahl der Beschäftigten, Umsatz); die Aufgabenverteilung der Abteilungen erfolgt zweckmäßigerweise mit Hilfe eines Organigramms

	<p>12 pt, 1,5-zeiligen Zeilenabstand Rechter Randabstand: ca. 2 cm Linker Randabstand (Heftrand): ca. 3 cm</p>
Hftung	In Absprache mit dem Dozenten
Anordnung:	Deckblatt (<i>Kopie der Berichtsankennung</i>), Inhaltsverzeichnis, Einleitung, ..., Zusammenfassung, Literaturverzeichnis, Abkürzungs- und Symbolverzeichnis (optional), Anhang (optional).
Nummerierung:	Das Deckblatt zählt als Seite 1 (nicht nummeriert), Inhaltsverzeichnis zählt als Seite 2 (nicht nummeriert). Die folgenden Textseiten werden mit der Seitenzählung <Seite> von <Seiten> versehen.

14. Anlagen zum Praxisbericht

Lose beigelegt werden:

- a. das Original der **Berichtsankennung** (Formular).
Die Berichtsankennung ist sorgfältig auszufüllen, vom Studierenden zu unterschreiben und vom Betreuer in der Firma gegenzuzeichnen. Der Seminarbetreuer bestätigt die Berichtsankennung nach Begutachtung des Berichts.
- b. Das ausgefüllte Formular **Bewertung der Praktikumsstelle**

Bitte geben Sie Ihren Praktikumsbericht mit den Anlagen bei Ihrem Praxisseminarbetreuer ab.