

Inhalt

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

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,
- **Praktikumsvertrag**,
- Berichtsankennung,
- **Bestätigung der Praktikumsstelle (Praktikumszeugnis)**

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 einem Auslandspraktikum, 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 **nicht** als **Praxisarbeitstag**. **Insgesamt sind 80 Praxisarbeitstage ohne Fehlzeiten (z.B. Krankheit, Erholungsurlaub etc.) nachzuweisen. In begründeten Ausnahmefällen (z.B. Auslandsaufenthalt) kann der Zeitraum für den Praxisteil auf Antrag bei der Prüfungskommission auf mindestens 16 Wochen (bei fünf Praxisarbeitstagen pro Woche) verkürzt werden.**

Der Praxisteil kann im Inland oder im Ausland abgeleistet werden. Wenn aufgrund des Einsatzortes keine regelmäßige Teilnahmemöglichkeit am **Praxisseminar** besteht, **kann das Seminar entweder an einer anderen Hochschule oder virtuell absolviert werden.**

Die anderen **praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen** können als Präsenz- (gegebenenfalls an einer anderen Hochschule) oder als virtuelle Lehrveranstaltungen besucht werden. **Die Liste der zulässigen virtuellen Lehrveranstaltungen ist auf der efi-Intranetseite zu finden (> „Praxissemester“ > “Zugelassene VHB Veranstaltungen“)**

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 Praktikumsvertrags, die Zulassung der Praktikumsstelle schriftlich mit einem **Meldebogen** beantragen und vom Beauftragten für das praktische Studiensemester der Fakultät **genehmigen lassen** (→ 2. Rechtliche Grundlagen).

Dabei ist folgendermaßen vorzugehen:

Der Meldebogen ist vom/**von der** Studierenden auszufüllen und der zuzulassenden Firma zur Ergänzung und dem Beauftragten für das praktische Studiensemester zur Genehmigung vorzulegen.

Die Abgabe des genehmigten Meldebogens erfolgt, zusammen mit dem Praktikumsvertrag (3 ausgedruckte Exemplare oder 1 Exemplar als pdf-File per E-Mail), im Studienbüro.

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

8. Genehmigung und Unterzeichnung des Praktikumsvertrages

Nach Zusage und ggf. Genehmigung einer Praktikumsstelle ist, vor Beginn des Praxissemesters, der **Praktikumsvertrag für das praktische Studiensemester** (rechtliche Grundlagen siehe Abschnitt 7) gemeinsam mit dem Unternehmen auszufüllen und vom Unternehmen zu unterzeichnen (3 Exemplare).

Ist die Firma **im Inland**, sind die von der Firma und auch vom/von der Studierenden unterzeichneten Vertragsaufbereitungen 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 Vertragsaufbereitungen beim Beauftragten für das praktische Studiensemester zur Zustimmung bzw. Unterschrift vorlegen. Nach dessen Zustimmung sind die Verträge vom/von der Studierenden zu unterzeichnen. Ein Exemplar wird *zusammen mit dem Meldebogen* im Studienbüro abgegeben, die beiden weiteren verbleiben bei den Vertragspartnern.

Mit Abschluss des **Praktikumsvertrags** der TH Nürnberg gewährleistet die **Praktikumsstelle**, dass das Praktikum nach dem **Praktikumsplan** des entsprechenden Studiengangs durchgeführt wird. Als Ausbildungsplan für das Praktikum gilt der jeweilige Eintrag auf der entsprechenden Intranet-Seite → [im Modulhandbuch des Studienganges](#).

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 **Praktikumsziel** und der Inhalt der praktischen Ausbildung (**Praktikumsplan**) ist in den entsprechenden Modulbeschreibungen des jeweiligen Studienganges dokumentiert.

Praxisbegleitende Lehrveranstaltungen

Die praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen können als *Präsenz- oder als virtuelle Lehrveranstaltungen* (siehe Abschnitt 5) 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 genehmigen. Für den Tag, an dem das Praxisseminar und die praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen stattfinden (üblicherweise Freitag), werden die Studierenden vom Arbeitgeber freigestellt.

Praxisseminar

Für das Praxisseminar besteht i.d.R. Anwesenheitspflicht. **Ab dem zweiten Fehlertermin kann ein ärztliches Attest gefordert werden. Das Seminar** wird begleitend zum praktischen Teil abgeleitet.

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 **hat**. 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 unzumutbar¹, so kann der/die Studierende **das Praxisseminar entweder an einer anderen Hochschule oder als virtuelles Praxisseminar ableisten. Die Unzumutbarkeit für die Teilnahme am virtuellen Seminar muss gegenüber dem Seminarleiter nachgewiesen werden.**

Wenn bei einem Auslandspraktikum eine regelmäßige Teilnahme am virtuellen Praxisseminar parallel zur praktischen Tätigkeit nicht möglich ist (z.B. wegen Zeitverschiebung findet das Praxisseminar außerhalb der regulären Arbeitszeiten von 8:00 – 17:00 Uhr statt), dann reicht zur erfolgreichen Teilnahme am Seminar ein

¹ Als Richtwert für die Unzumutbarkeit gilt eine regelmäßige einfache Anreisezeit zur Hochschule mit öffentlichen Verkehrsmitteln von mehr als 90 Minuten.

Vortrag. Dies ist beim jeweiligen Seminarleiter zu beantragen. Als Nachweis dient die Vorlage eines entsprechenden Arbeitsvertrages.

Regelungen bei Erlass des Praxisteils

Der Antrag auf Anerkennung einer einschlägigen Berufsausbildung als Ersatz des Praxisteils ist in den ersten 4 Wochen des Semesters mit Hilfe entsprechender Ausbildungsnachweise (wie z.B. Abschluss- und Arbeitszeugnisse, Lebenslauf, Arbeitsproben) im Studienbüro einzureichen. Ansonsten erfolgt die Anerkennung u. U. erst im Folgesemester. Im Fall einer vollen Anerkennung des praktischen Teils reduziert sich die maximale Studiendauer um ein Semester.

Eine praktische Tätigkeit kann nicht auf die praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen und das Praxisseminar angerechnet werden. Diese Lehrveranstaltungen und das Seminar sind also auch im Falle der Anrechnung einer praktischen Tätigkeit noch zu absolvieren. Zudem ist ein Praxisbericht beim Betreuer des Praxisseminars abzugeben. Bei Anerkennung beruflicher Leistungen ersetzt der Anerkennungsbescheid die Unterschrift des Firmenbetreuers auf der Berichtsankennung (siehe Abschnitt 10).

10. Nachweis und Anerkennung

Zum Nachweis der praktischen Tätigkeit ist von der Praktikumsstelle nach vorgegebenem Muster eine **Bestätigung (Praktikumszeugnis)** auszustellen. Der/Die Studierende erstellt einen **Praxisbericht** (deutsch oder englisch), den er zusammen mit der **Berichtsankennung (Formular "Deckblatt für den Bericht"²)** von der Praktikumsfirma abzeichnen lassen muss. Die Berichtsankennung erfolgt durch den jeweiligen Dozenten im Praxisseminar.

Zur Anerkennung des praktischen Studiensemesters ist der Nachweis der geforderten Praktikumszeit 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/der Studierenden durch den Beauftragten für das Praxissemester ausnahmsweise abgesehen werden, wenn die durch Unterbrechungen aufgetretenen Fehltag sich insgesamt über nicht mehr als fünf Arbeitstage erstrecken, der/die Studierende dies nicht selbst zu vertreten hat oder das Praktikumsziel nicht beeinträchtigt ist.

Wurde der praktische Teil z.B. aufgrund einer einschlägigen Berufsausbildung erlassen, so dienen als Nachweis und Anerkennung einer adäquaten praktischen Leistung der Anerkennungsbescheid und ein vom Studenten anzufertigender Praxisbericht. Der Anerkennungsbescheid ist der Berichtsankennung in Kopie beizulegen und ersetzt dort die Firmenunterschrift.

Das praktische Studiensemester ist erfolgreich absolviert, wenn

- die Ableistung durch eine **Bestätigung der Praktikumsstelle** belegt wird, das dem von der Technischen Hochschule Nürnberg Georg-Simon-Ohm vorgegebenen Muster entspricht oder berufliche Leistungen durch die Prüfungskommission oder durch den Praxissemesterbeauftragten angerechnet wurden.
- der/die Studierende am Praxisseminar mit Erfolg teilgenommen hat und die sachgerechte Tätigkeit durch einen **Praxisbericht des/der Studierenden mit der Berichtsankennung** nachgewiesen ist und der Praxisbericht vom jeweiligen Dozenten mit dem Prädikat „mit Erfolg“ bewertet wurde.
- der/die Studierende an den **praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen** des Praxissemesters mit Erfolg teilgenommen hat.

² Die Berichtsankennung/das Formular "Deckblatt für den Bericht" ersetzt nicht die Titelseite des Praktikumsberichts (siehe Abschnitt 13).

Die Abgabe des Praxisberichts erfolgt beim Dozenten des Praxisseminars i.d.R. am Ende des Semesters. Weiterhin ist zu beachten, dass die **Bestätigung der Praktikumsstelle (Praktikumszeugnis)** 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 **Praktikumsbetriebs** 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 **Praktikumsbetrieb** vorgestellt wird³ (max. 3 Seiten). Dann werden 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. 12 pt, 1,5-zeiligen Zeilenabstand Rechter Randabstand: ca. 2 cm Linker Randabstand (Heftrand): ca. 3 cm
Heftung	In Absprache mit dem Dozenten
Anordnung:	Titelseite, Kopie der Berichtsankennung (Formular " Deckblatt für den Bericht "), Inhaltsverzeichnis, Einleitung, ..., Zusammenfassung, Literaturverzeichnis, Abkürzungs- und Symbolverzeichnis (optional), Anhang (optional).

³ 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

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 "Deckblatt für den Bericht"). Die Berichtsankennung ist sorgfältig auszufüllen und vom Betreuer in der Firma gegenzuzeichnen. **Bei Anerkennung beruflicher Leistungen ersetzt der Anerkennungsbescheid die Unterschrift des Firmenbetreuers.** 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.