



# Checkliste Praktikum

## 1. Schritt: Art des Praktikums klären

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

## 2. Schritt: Praktikumsrichtlinien der Fakultät beachten

- Teilnahme an 1. PLV sollte abgeschlossen sein
- Abhängig von Studiengang:
  - 1. PLV des Career Service: Anrechnung der Career Service Seminare als PLV
  - 1. PLV über Fakultät: Studiengangsspezifisch, alle Infos sind in den Praktikumsrichtlinien des jeweiligen Studiengangs zu finden
  - Abgabe der Bestätigung zur erfolgreichen Ableistung der 1. PLV erfolgt in beiden Fällen über Primuss
- Dauer des Pflichtpraktikums beachten (regulär mind. 20 - max. 24 Wochen inkl. PLV)
- 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
- Nach Zusage: Praktikumsvertrag mit dem Unternehmen abschließen
  - ! Bei Vergütung Hinzuverdienstgrenzen für Sozialversicherung und BAföG beachten



# Checkliste Praktikum

## 4. Schritt: Genehmigung des Praktikumsbeauftragten & Praktikumsverwaltung

- Praktikum über Praktikumsverwaltung PRIMUSS anmelden (Mein Studium / Praktikumsverwaltung)  
(<http://www.primuss.de/portal-thd>)
- Erforderliche Dokumente hochladen  
(Automatische Übermittlung an den Praktikumsbeauftragten)
- Dual Studierende (ab Studienstart WS 24/25) müssen keine Praktikumsakte anlegen. Alle weiteren geforderten Unterlagen sind trotzdem hochzuladen (z.B. Bestätigung PLV, Praktikumsbericht usw.)

## 5. Schritt: Abschluss Praktikum

- weitere Dokumente, die nach dem Praktikum gefordert werden, hochladen  
(ersichtlich in PRIMUSS)
- ! *Die Anrechnung der ECTS erfolgt, sobald der Praktikumsbeauftragte das Praxissemester als vollständig abgeleistet bestätigt.*

### HILFREICHE LINKS

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

**PRIMUSS:** <http://www.primuss.de/portal-thd>

### KONTAKT

(BEI FRAGEN ZUR 1. PLV DES CAREER SERVICE & ZUR PRAKTIKUMSSUCHE)

#### Career Service

B-Gebäude, B218 / 219

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

☎ 0991 3615-223

### KONTAKT

(BEI FRAGEN ZUR PRAKTIKUMSVERWALTUNG)

#### Studienzentrum

B-Gebäude, B005 / 006

<https://www.th-deg.de/studienzentrum-ansprechpersonen>