

To-Do Liste für das Praxissemester

Pos.	Aktion	erledigt
1.	Infoveranstaltung zum Thema „Praxissemester“ besuchen (Anfang vom Semester, Termine werden per Email versendet)	
2.	Bewerben (Firmenliste Schaukasten Bauteil C, neben C203 oder Primuss-Firmenliste als Hilfestellung)	
3.	Vertragsverhandlungen mit dem Praktikumsunternehmen	
4.	Eintragen der Firmendaten in die Primuss – Praktikumsverwaltung (Dualis laden den bereits vorhandenen Vertrag in die Praktikumsverwaltung)	
5.	Vertrag mit Unterschrift Studierende und Unternehmen in die Praktikumsverwaltung hochladen und unter Anmeldung absenden (spätestens eine Woche vor der 1. PLV-Woche)	
6.	Eine Bestätigung/Genehmigung des Praktikumsvertrages erhalten die Studierenden und der Praktikumsbetreuer im Unternehmen per E-Mail über Primuss	
7.	je nach Studiengang Gruppeneinteilung PLV-Woche durchführen (iLearn)	
8.	Termine zur ersten PLV-Woche beachten und teilnehmen (Pflichtveranstaltung, Anwesenheitspflicht)	
9.	Praktikum durchführen (18 Wochen)	
10.	Termine zur zweiten PLV-Woche beachten	
11.	Praktikumsbericht und Referat innerhalb von einem Monat nach Abschluss des Praktikums als PDF-Datei in der Praktikumsverwaltung hochladen	
12.	Praktikumszeugnis nach Erhalt als PDF-Datei in der Praktikumsverwaltung hochladen	
13.	2. PLV-Woche besuchen (Referat auf USB-Stick mitnehmen)	
14.	Nach ca. 4 Wochen in der Praktikumsverwaltung/Primuss kontrollieren, ob das Praxissemester abgeschlossen und 30 ECTS eingetragen wurden	

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:

Prof. Dr. rer. nat. Martin Aust
Praktikumsbeauftragter
Büro C225
Tel.: 0991 3615 317
Email: martin.aust@th-deg.de

oder

Albert Schreiner
Büro C219
Tel.: 0991 3615 352
Email: albert.schreiner@th-deg.de