

[Zurück](#)

[ENGLISH VERSION BELOW](#)

## **Ablauf des Pflichtpraktikums für die Studiengänge BBW, BWINFO, BWING, MCM, MPM, MWINFO und MWING**

1. Der Studierende meldet sich im HIS für das Praktikum an.
2. Der Studierende füllt den Laufzettel mit seinen Daten aus und bestätigt die Anmeldung im HIS mit seiner (digitalen) Unterschrift.
3. Der Studierende kontaktiert Betreuer der Hochschule und vereinbart die zu erbringende Praktikumsleistung.
4. Der Betreuer prüft, ob die Voraussetzungen zur Durchführung des Praktikums (Mindestanzahl Credits/Semester und Inhalt des Praktikums) erfüllt sind und trägt seinen Namen sowie die zu erbringende Leistung in den Laufzettel ein und bestätigt die Angaben mit seiner (digitalen) Unterschrift.
5. Der Studierende kontaktiert das Praktikumsunternehmen und lässt die Daten des Unternehmens, den Praktikumszeitraum sowie die Tätigkeiten im Rahmen des Praktikums in den Laufzettel eintragen und per (digitaler) Unterschrift bestätigen.
6. Der Studierende führt das Praktikum durch.
7. Der Studierende lässt sich nach Ablauf des Praktikums vom Unternehmen auf dem entsprechenden Bereich des Laufzettels bescheinigen, dass das Praktikum im geforderten Umfang erbracht worden ist. Das Unternehmen stellt zudem ein Praktikumszeugnis aus, in dem nochmals die durchgeführten Tätigkeiten beschrieben und bestätigt werden.
8. Der Studierende fertigt den zu Beginn mit dem HS-Betreuer vereinbarten Nachweis an (schriftlicher Praxisbericht, Präsentation oder beides) und legt diesen beim Betreuer vor.
9. Nach erfolgreicher Abnahme des vereinbarten Nachweises, bestätigt der HS-Betreuer dies auf dem Laufzettel per (digitaler) Unterschrift und trägt die Leistung ins HIS ein.

[Diese Seite als PDF Dokument zum Download](#)

## Procedure of the mandatory internship for the study programs BBW, BWINFO, BWING, MCM, MPM, MWINFO and MWING

1. The student registers for the internship in HIS.
2. The student fills out the routing slip with his data and confirms the registration in the HIS with his (digital) signature.
3. The student contacts the supervisor at the university and arranges the internship work to be done.
4. The supervisor at the university checks whether the requirements for carryin out the internship (minimum number of credits/semester and content of the internship) are met and enters his name and the work to be performed in the routing slip and confirms the information with his (digital) signature.
5. The Student contacts the internship company and has the data of the company, the internship period and the activities during the internship entered into the routing slip and confirmed by (digital) signature.
6. The student carries out the internship.
7. After the end of the internship, the student has the company certify on the appropriate section of the routing slip that the internship has been completed to the required extent. The company also issues an internship certificate in which the activities carried out are described and confirmed again.
8. The student completes the proof agreed with the university supervisor at the beginning of the internship (written practical report, presentation or both) and presents it to the supervisor.
9. After successful acceptance of the agreed proof, the university supervisor confirms this on the routing slip by (digital) signature an enters the performance into HIS.

[Download this page as PDF document](#)

[Back](#)