

# BACHELOR-STUDIENGANG ENERGIE- UND GEBÄUDETECHNOLOGIE



## PRAKTIKUMSLEITFADEN ZUR SPO 20182 & 20222

Auf Grundlage der Studien- und Prüfungsordnung vom 04.07.2018 bzw. vom 21.06.2022

Genehmigt durch den Fakultätsrat im Oktober 2024

# VORBEMERKUNG

Der Studiengang Energie- und Gebäudetechnologie beinhaltet nach aktueller Studien- und Prüfungsordnung eine Vorpraxis sowie ein Praxissemester (praktisches Studiensemester). Der Praktikumsleitfaden gilt auch für die duale Studienvariante mit vertiefter Praxis.

Dieser Praktikumsleitfaden, als Teil des Studienplans, beschreibt die Ziele und Inhalte sowie Form und Organisation der Vorpraxis, des Praxissemesters für Studierende der regulären Studienvariante, die Praxismodule für Studierende der dualen Studienvariante mit vertiefter Praxis und der zugehörigen Allgemeinwissenschaftlichen Praxismodulen (APM).

# INHALT

Vorbemerkung.....	2
Inhalt.....	3
1 Vorpraxis.....	5
1.1 Ausbildungsziel .....	5
1.2 Dauer und Inhalt.....	5
1.2.1 Dauer .....	5
1.2.2 Zeitliche Lage .....	5
1.2.3 Ausbildungsinhalte .....	5
1.3 Durchführung der Vorpraxis .....	7
1.3.1 Ausbildungsstätten .....	7
1.3.2 Anerkennung von Vorleistungen .....	7
1.3.3 Tätigkeitsnachweis .....	7
1.4 Anhang.....	9
2 Praxissemester /Praxisphase .....	10
2.1 Ausbildungsziel .....	10
2.2 Dauer und Inhalt.....	10
2.2.1 Dauer und zeitliche Lage .....	10
2.2.2 Ausbildungsinhalte .....	10
2.2.3 Allgemeinwissenschaftliches Praxismodul (APM) .....	11
2.3 Nachweise.....	11
2.3.1 Praktikantenbericht (Technischer Bericht).....	11
2.3.2 Abgabe des Berichts .....	11
2.3.3 Form und Anordnung des Berichts.....	11
2.3.4 Teilberichte.....	12
2.4 Allgemeinwissenschaftliches Praxismodul (APM) .....	13
2.4.1 Exkursion .....	13
2.4.2 Einführungsblock .....	13
2.4.3 Abschlussblock.....	14
3 Rechtliche Stellung der/des Praktikanten/in.....	15
3.1 Praktikumsvertrag.....	15
3.2 Ausbildungsförderung .....	15
3.3 Versicherungspflicht .....	15

4	PRAXISMODULE (DUALE STUDIENVARIANTE MIT VERTIEFTER PRAXIS) .....	16
4.1	AUSBILDUNGSZIEL, DAUER UND INHALT.....	16
4.2	Nachweise.....	16
4.2.1	Form und Inhalt des Exposé.....	17
4.2.2	Abgabe der der Praxistransferberichte .....	17
4.2.3	Form und Anordnung des Berichts.....	17
4.3	Praxistransferberichte .....	17

# 1 VORPRAXIS

## 1.1 AUSBILDUNGSZIEL

Die Vorpraxis dient dem Erwerb praktischer Grundkenntnisse und Grundfertigkeiten und ist Bestandteil des Studienplans. Ausbildungsziel der Vorpraxis ist das Erlernen grundlegender handwerklicher und technischer Fähigkeiten aus dem Berufsfeld der Energie- und Gebäudetechnologie sowie das frühzeitige Kennenlernen der betrieblichen Arbeitswelt.

## 1.2 DAUER UND INHALT

### 1.2.1 DAUER

Ergänzend zu den Studienleistungen müssen Studierende die Vorpraxis absolvieren. Die Dauer der Vorpraxis beträgt mindestens 10 Wochen.

Die Vorpraxis kann in Teilen und in verschiedenen Betrieben abgeleistet werden.

### 1.2.2 ZEITLICHE LAGE

Die Vorpraxis sollte möglichst vor dem Studium absolviert werden; sie muss spätestens bis zum Beginn des vierten Semesters nachgewiesen werden.

### 1.2.3 AUSBILDUNGSINHALTE

Der Ausbildungsinhalt der Vorpraxis muss **mindestens zwei der folgenden vier Fachgebiete** umfassen:

- Installations- und Heizungstechnik
- Elektrotechnik
- Maschinenbau
- Bauwesen

Die Ausbildungsinhalte bzw. die praktischen Tätigkeiten der Fachgebiete sind in nachfolgender Tabelle gelistet.

Die **Dauer eines Inhaltsabschnitts muss mindestens 4 Wochen** betragen. Ziel ist es, einen breiten Bereich der angestrebten Ausbildungsinhalte abzudecken.

### Installations- und Heizungstechnik

Mitarbeit bei der Installation und Wartung von haustechnischen Anlagen. Dazu zählen insbesondere

- Heizungsanlagen
- Sanitärtechnische Anlagen
- Wasserver- und entsorgungsanlagen
- Gasversorgungsanlagen
- Lüftungs- und Kältetechnikanlagen

### Elektrotechnik

- Elektroinstallation und Montage:  
Inbetriebnahme von Maschinen, Anlagen oder Netzen, Verlegen von Kabeln und Leitungen
- Fertigung:  
Herstellung von Bauelementen, Zusammenbau von Schaltgruppen und Geräten, Herstellung von Platinen (Erstellen, Bestücken, Verdrahten)
- Technologische Prüfung:  
Messen und Prüfen elektrischer und elektronischer Bauteile und Anlagenteile mit elektrischen Messgeräten
- Instandhaltung:  
Prüfung, Wartung und Reparatur elektrischer Geräte oder Anlagen

### Maschinenbau

- Spanende Fertigungsverfahren:  
z.B. Bohren, Drehen, Fräsen, Sägen, Feilen, Schleifen, Polieren
- Umformende Fertigungsverfahren:  
z.B. Stanzen, Biegen, Kanten, Richten, Hämmern
- Thermische Füge- und Trennverfahren und Wärmebehandlung:  
z.B. Autogen-, Lichtbogen- und Widerstandsschweißen, Brennschneiden, Löten
- Werkzeug- und Vorrichtungsbau
- Instandhaltung, Wartung, Reparatur
- Qualitätskontrolle:  
z.B. Messen, Prüfen

### Bauwesen

Baustellentätigkeit im Bauhauptgewerbe:

- Mitarbeit beim Schalen, Bewehren, Betonieren, Mauern
- Mitarbeit bei Erd- und Grundbau, Kanalbau, Wasserbau, Verkehrsbau, Massivbau, Stahl- und Holzbau, Fertigteilbau, Hochbau und Bauwerkserhaltung

## 1.3 DURCHFÜHRUNG DER VORPRAXIS

### 1.3.1 AUSBILDUNGSSTÄTTEN

Als Ausbildungsstätten kommen Handwerksbetriebe und Firmen aus den oben genannten Branchen in Betracht, die die genannten Ausbildungsinhalte vermitteln.

Ein Platz für die Vorpraxis ist von der Bewerberin, dem Bewerber selbst zu suchen.

Die Betreuung sollte durch eine erfahrene Meisterin bzw. einen erfahrenen Meister oder Ingenieurin bzw. Ingenieur erfolgen.

### 1.3.2 ANERKENNUNG VON VORLEISTUNGEN

Als Vorpraxis können

- eine einschlägige abgeschlossene Berufsausbildung,
- der Abschluss eines technischen Zweigs einer Fachoberschule (FOS),
- der Abschluss eines technischen Zweigs einer Berufsoberschule (BOS),
- langjährige praktische Tätigkeiten

anerkannt werden, soweit Inhalt und Zielsetzung dem Ausbildungsziel und den Ausbildungsinhalten der Vorpraxis entsprechen.

### 1.3.3 TÄTIGKEITSNACHWEIS

Der Nachweis der Vorpraxis oder adäquater Vorleistungen, wie unter 1.3.2 erläutert, erfolgt durch Einreichung einer Sammelmappe **in den ersten beiden Wochen** eines Semesters im Praktikantenamt.

Der Tätigkeitsnachweis umfasst folgende Formblätter (vergleiche auch nächste Seite):

- *Deckblatt Praktikumsbericht* (dort „Vorpraxis“ ankreuzen)
- *Formblatt „Ausbildungsgang“*
- *Praktikantenzeugnis – Vordruck für die Praktikantenstelle* oder alternativ  
Gesellenbrief/Abschlusszeugnis

Alle Formblätter sind auf der Homepage abzurufen.

<https://www.th-rotenheim.de/studium-und-weiterbildung/im-studium/studienorganisation/praxissemester-und-vorpraxis>

Aus den Unterlagen muss die Art und Dauer der Tätigkeit klar hervorgehen. Ein zusätzlicher schriftlicher Bericht ist nicht erforderlich.

Das Studienamt entscheidet, inwieweit die praktische Tätigkeit der Praktikumsordnung entspricht und daher als Vorpraxis anerkannt werden kann. Ausbildungszeiten, über die unvollständig oder unverständlich abgefasste Berichte vorliegen, können nicht oder nur teilweise anerkannt werden.

Die Prüfung erfolgt in der ersten Semesterhälfte.



## 1.4 ANHANG

### Liste einschlägiger Berufsausbildungen in

- Wasser- und Abwassermechanik
- Anlagenmechanik und Fertigungsmechanik (Betriebsschlosserei)
- Anlagenmechanik (Installateur) für Sanitär-, Heizungs- und Klimatechnik
- Bautechnik
- Dachdeckerei
- Elektroinstallateurin bzw. Elektroinstallateur
- Elektromechanik und Elektrotechnik
- Elektronik für Automatisierungstechnik, Betriebstechnik, Energieanlagen, Industrieanlagen, Fernmeldeanlagen, Feingeräte, Funkgeräte, Nachrichtengeräte
- Feinmechanik
- Feuerungs- und Schornsteinbau, Zentralheizungs-, Ofen- und Lüftungsbau
- Fluggerätemechanik und Flugzeugbau
- Mechatronik
- Mess- und Regelungsmechanik
- Schornsteinfegerin bzw. Schornsteinfeger
- Trockenbaumontage
- Zimmerei

## 2 PRAXISSEMESTER / PRAXISPHASE

### 2.1 AUSBILDUNGSZIEL

Das Praxissemester ermöglicht den Studierenden einen Einblick in die berufliche Praxis einer Ingenieurin und eines Ingenieurs und soll sie durch konkrete Aufgabenstellungen und praktische Mitarbeit in Unternehmen Studierende an die spätere berufliche Tätigkeit heranzuführen.

Folgende Fähigkeiten sollen während des Praxissemesters gefordert und gefördert werden:

- selbständige Problemerkennung und Findung von Lösungsansätzen
- Vorbereitung von Entscheidungen zur Umsetzung der Lösung unter Berücksichtigung technischer, organisatorischer und wirtschaftlicher Gesichtspunkte
- zeitnahe und optimale Umsetzung von technischen oder organisatorischen Lösungen
- einfache Durchführung der Erfolgskontrolle von Lösungen

Des Weiteren soll der/die Studierende Einblick und Kenntnisse in folgenden Gebieten gewinnen:

- Zusammenhänge energetischer Vorgänge im, bzw. für Gebäude
- Arbeitsweisen von Maschinen und Anlagen
- Arbeitsorganisation und Führung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Überwachung und Optimierung von Betriebsabläufen, etc.

### 2.2 DAUER UND INHALT

#### 2.2.1 DAUER UND ZEITLICHE LAGE

- 18 Wochen als praktische Ausbildung im 5. Semester
- 2 Wochen als Allgemeinwissenschaftliches Praxismodul (APM) im 3. und 4. Semester inkl. der Abschlusspräsentation nach der praktischen Ausbildung

#### 2.2.2 AUSBILDUNGSINHALTE

Besonders geeignet sind Tätigkeiten, die einen breiten Einblick in die Tätigkeit einer Ingenieurin und eines Ingenieurs in den nachfolgend genannten Bereichen vermitteln:

- Energieberatung
- Planung und Entwicklung energietechnischer Anlagen
- Technischer Vertrieb und Marketing
- Bau- oder Projektleitung für Montag und Ausführung
- Projekt- oder Abteilungsleitung für Angebotswesen und Auftragsbearbeitung

### 2.2.3 ALLGEMEINWISSENSCHAFTLICHES PRAXISMODUL (APM)

Die praktische Ausbildung wird durch einen vorbereitenden Einführungsblock vor dem praktischen Studiensemester und einen Abschlussblock nach dem Praxissemester begleitet. Nähere Informationen hierzu siehe Kap 2.4.

## 2.3 NACHWEISE

- Ausbildungsvertrag entsprechend der Vorgabe des Praktikantenamts (Vertragsabgabe im Praktikantenamt = Anmeldung für das Praktische Studiensemester)
- Praktikantenbericht **als technischer Bericht**
- Zeugnis des Betriebs über den Erfolg der Ausbildung

### 2.3.1 PRAKTIKANTENBERICHT (TECHNISCHER BERICHT)

Aufgrund der „Rahmenprüfungsordnung für Fachhochschulen in Bayern (RaPO)“ ist die Studentin bzw. der Student verpflichtet, fristgerecht einen Bericht nach Maßgabe der Fakultät zu erstellen, aus dem der Verlauf der praktischen Ausbildung ersichtlich ist.

Die fristgerechte Vorlage sowie die Form und der Inhalt des Berichts werden bei der Entscheidung über die erfolgreiche Ableistung des praktischen Studiensemesters gewürdigt.

### 2.3.2 ABGABE DES BERICHTS

Zu dem im Zeitplan des Praktikantenamts genannten Termin ist der Bericht spätestens einzureichen an:

**Technische Hochschule Rosenheim**  
**Praktikantenamt**  
**Hochschulstraße 1**  
**83024 Rosenheim**

### 2.3.3 FORM UND ANORDNUNG DES BERICHTS

Der Bericht ist innerhalb einer kurzen Bearbeitungsfrist durch das Praktikantenamt und den Dozentinnen und Dozenten in festgelegten Abschnitten zu prüfen. Aus diesem Grund muss die äußere Form für eine schnelle Aufteilung geeignet sein:

1. In einer beschrifteten Umschlagmappe (bitte „Jurismappe“ verwenden, **keine** Ordner), Format DIN A4 sind in folgender Reihenfolge einzulegen:
2. Vordruck *Deckblatt* (Formular Deckblatt Gesamtbericht)
3. Vordruck(e) *Zeugnis* der Ausbildungsstelle(n)
4. Eine Seite Firmen- und Tätigkeitsbeschreibung <sup>1</sup> in **zweifacher Ausfertigung**
5. Teilnahmeliste der APM-Termine

---

<sup>1</sup> Die Firmen-/Tätigkeitsbeschreibung soll die wichtigsten Angaben / Kenndaten über den Ausbildungsbetrieb enthalten. Weiterhin werden hier stichwortartig die wichtigsten Tätigkeiten aufgeführt, mit denen der/die Studierende beschäftigt war (Hinweis auf den jeweiligen Teilbericht). Als Abschluss erfolgt eine kurze Stellungnahme zur Firma und zum Praktikum aus Sicht des Studierenden. Diese Seite wird vom Ausbildungsbetrieb nicht abgezeichnet.

6. Zwei selbstständig verfasste **Teilberichte**, deren Inhalt sich auf **zwei verschiedene** Fachgebiete bezieht. **Mindestens einer** der beiden Berichte ist **in englischer Sprache** zu verfassen (nähere Informationen siehe *Nr. (3) Teilberichte*).

Abgabe der Teilberichte inkl. Anhang in **gedruckter** als auch **elektronischer Version** (CD, Zip-Datei, etc.) im PDF-Format. Die Benennung der elektronischen Speicherdaten soll folgenden Muster entsprechen: *Jahr\_Name\_Vorname\_Matrikelnummer*

Die Vordrucke bzw. Formulare finden Sie unter:

[Praxissemester und Vorpraxis : Technische Hochschule Rosenheim \(th-rosenheim.de\)](http://th-rosenheim.de)

### 2.3.4 TEILBERICHTE

Die beiden Teilberichte sind technische Berichte über von den Studierenden selbst ausgewählten Fragestellungen der praktischen Tätigkeit. Sie dienen der Überprüfung, ob die Praktikantin bzw. der Praktikant sich entsprechend der Zielsetzung mit ingenieurwissenschaftlichen Fragestellungen der Praxis vertieft befasst hat. Die Berichte müssen erkennen lassen, dass es sich bei der Durchführung der Aufgabe um eine überwiegend selbstständige, ingenieurmäßige Tätigkeit handelt (keine allg. Beschreibungen und Literaturzitate!). Es wird vorausgesetzt, dass die Teilberichte den Anforderungen an wissenschaftliches Arbeiten entsprechen.

Der **Umfang** jedes Teilberichts beträgt mind. 10 Seiten, max. 15 Seiten DIN A4 bei Maschinenschrift. Hierin können auch Dokumente enthalten sein, die die Praktikantin, die der Praktikant selbstständig für den Ausbildungsbetrieb angefertigt hat (mind. jedoch 5 Seiten neue Ausarbeitung entsprechend o.g. Gliederung). In der Anlage des Teilberichts können durchaus Firmen- und Bürounterlagen (Informationsschriften, Prospekte, Pläne u.ä.) ergänzt werden. Hierbei ist, wie bei der Abfassung der Teilberichte, darauf zu achten, dass die Geheimhaltungspflicht nicht verletzt wird. Derartige Ergänzungen werden jedoch auf den geforderten Mindestumfang des Gesamtberichts nicht angerechnet. Alle Unterlagen eines Teilberichts sind auf dem Deckblatt aufzuführen.

Die Teilberichte bauen auf das Fachwissen am Ende des 4. Semesters auf; d.h. aus dem Studium bekannte Zusammenhänge sind nicht zu wiederholen, sondern können beim Leser vorausgesetzt werden.

Für die Abfassung der Teilberichte wird folgende **Gliederung** empfohlen:

- Aufgabenstellung und Zielsetzung
- Vorarbeiten (Auswertung von Literatur und Normen, Datenbeschaffung, Arbeitsmittel, Planung der Durchführung)
- Ausführung der Aufgabe
- Ergebnisse und Erkenntnisse
- Kritische Stellungnahme, Schlussfolgerung, ggf. Ausblick (Verbesserungsvorschläge)
- Literatur- und Quellenangaben

Jeder Teilbericht erhält ein eigenes **Deckblatt** (Formular – Deckblatt Teilbericht) mit mind. folgenden Angaben:

- Name der Praktikantin bzw. des Praktikanten
- Praktikumsfirma, Abteilung, Betreuung
- Thema des Berichts sowie zugehöriges Modul aus dem Curriculum

- Unterschrift der bzw. des Ausbildungsbeauftragten / Betreuung der Firma

Für die Teilberichte gibt es keine verpflichtende Formatvorlage. Es ist auf folgende **Merkmale** zu achten:

- fachlich klare, knappe Formulierungen
- Qualität der Sprache, die auch im späteren Berufsleben von einer Ingenieurin und einem Ingenieurs in leitender Position erwartet wird
- Textseiten DIN A4, max. Schriftgröße 12, Zeilenabstand 1.5
- übersichtliche graphische Darstellungen und Tabellen;
- Zeichnungen (CAD oder saubere Handzeichnungen / -skizzen) mit Schriftfeld, auf DIN A4 gefaltet

## 2.4 ALLGEMEINWISSENSCHAFTLICHES PRAXISMODUL (APM)

Die praktische Ausbildung wird durch einen vorbereitenden Einführungsblock vor dem praktischen Studiensemester und einen Abschlussblock nach dem praktischen Studiensemester begleitet.

Der Einführungsblock dient der Vermittlung der Themengebiete Präsentationstechnik, Arbeitstechniken und Denkmodelle zur Durchführung ingenieurmäßiger Tätigkeiten, sowie der Vermittlung von „Soft Skills“ im Berufsalltag. Des Weiteren ist in dem Einführungsblock eine i.d.R. einwöchige Exkursion im 4. Semester enthalten. Hier sollen die Studierenden einen Einblick in die praktischen Tätigkeiten der Unternehmen Einblick erhalten.

Im Abschlussblock wird eine **20-minütige Präsentation** mit anschließender fachlicher Diskussion über die Tätigkeiten in der praktischen Ausbildung verlangt.

Eine **erfolgreiche Teilnahme an allen drei Teilen** ist Voraussetzung zur Anerkennung des praktischen Studiensemesters!

### 2.4.1 EXKURSION

Zu Beginn des Sommersemesters (4. Semester) wird eine einwöchige Exkursion zu verschiedenen Firmen und Baustellen der Branchen rund um die Energie- und Gebäudetechnologie und verwandter Bereiche (z.B. Zulieferindustrie) durchgeführt.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Exkursion sind diejenigen Studierenden, die sich im Sommersemester im 3. (Wiederholer) und 4. Studiensemester befinden. Die Teilnahme an der Exkursion ist Voraussetzung für den Eintritt in das praktische Studiensemester. In Sonderfällen (z.B. nachgewiesene Krankheit) kann die Exkursion nach dem praktischen Studiensemester nachgeholt werden.

Die Exkursion wird durch zwei Dozentinnen bzw. Dozenten, welche im Studiengang Energie- und Gebäudetechnologie lehren, begleitet. Die Organisation der Exkursion obliegt jedoch in erster Linie den Studierenden selbst. Die begleitenden Lehrenden koordinieren und überwachen die Organisation, welche regelmäßig im Verlauf des vorausgehenden Wintersemesters erfolgt.

### 2.4.2 EINFÜHRUNGSBLOCK

Der Einführungsblock dient der Vorbereitung auf die Tätigkeit im praktischen Studiensemester. Die nachgewiesene Teilnahme ist Voraussetzung für den Eintritt in das praktische Studiensemester. Es besteht aus folgenden Teilen:

- Teilnahme am Abschlussblock der Studierenden des vorausgegangenen praktischen Studiensemesters zu Beginn des 3. und 4. Semesters
- Teilnahme an den APM-Terminen im Laufe des 4. Semesters zu verschiedenen, auf die praktische Tätigkeit vorbereitende Themen. Die Auswahl der Themen erfolgt in jedem Semester neu. Beispielhaft seien hier einige Themen genannt:
  - Präsentationstechniken
  - Wissenschaftliche Arbeitstechniken / Literatur- u. Datenbankrecherche
  - Zeitmanagement, Korrespondenz
  - diverse Fachvorträge, etc.

Alle Veranstaltungen des Einführungsblocks werden rechtzeitig über die Stundenplanung bzw. den Learning Campus bekannt gegeben. Des Weiteren müssen sich die Studierenden die Teilnahme an den Veranstaltungen bestätigen lassen (Teilnahmelisten).

Die persönlich zu pflegende Teilnahmeliste erhalten die Studierenden zu Semesterbeginn (Einführungsveranstaltung APM) vom Praktikantenbeauftragten.

Die Teilnahmeliste der APM Termine ist den Praktikumsberichten (siehe dazu Kap. 2.3) beizulegen.

### 2.4.3 ABSCHLUSSBLOCK

Im Abschlussblock präsentieren die Studierenden nach ihrem praktischen Studiensemester Ihre Erfahrungen in Form eines 15-minütigen Referats (10 Min. Präsentation, 5 Min. Diskussion). Üblicherweise findet der Abschlussblock in der letzten Woche der Semesterferien (ca. 2 Tage in der 2. Märzwoche) statt.

Voraussetzung für die erfolgreiche Teilnahme am Abschlussblock ist:

- eine mindestens ausreichende Bewertung des technischen Berichts und des Referats

Im Rahmen des **Referats** soll kurz über den Betrieb und ausführlicher über die dort gesammelten Erfahrungen berichtet werden. Hierbei sollen die Projekte vorgestellt werden, an denen die Praktikantin bzw. der Praktikant beteiligt war, sowie die Tätigkeiten der Praktikantin bzw. des Praktikanten während der Ausbildungszeit. Es ist üblich, die bereits im technischen Bericht dargestellt Themengebiete im Referat ausführlicher zu erläutern. Dabei ist auf folgende Punkte zu achten:

- Einhaltung der Vortragszeit (10 Min.)
- Unterstützung des Vortrags durch Folien, Musterstücke, PC-Präsentation, etc.
- klare, logische Gliederung des Referats

Das Referat kann wahlweise in Deutsch oder Englisch gehalten werden.

## 3 RECHTLICHE STELLUNG DER PRAKTIKANTIN UND DES PRAKTIKANTEN

### 3.1 PRAKTIKUMSVERTRAG

Das Praktikantenverhältnis wird rechtsverbindlich durch den zwischen dem Betrieb und der Praktikantin bzw. dem Praktikanten abzuschließenden Ausbildungsvertrag. Im Vertrag sind alle Rechte und Pflichten der Praktikantin und des Praktikanten und des Ausbildungsbetriebes sowie Art und Dauer des Praktikums festgelegt.

### 3.2 AUSBILDUNGSFÖRDERUNG

Das Praktikum gilt als Ausbildung im tertiären Bildungsbereich und ist daher förderungsfähig nach BAföG. Die Praktikantin und der Praktikant wende sich zwecks Gewährung an die zuständige Behörde seines Wohnortes.

### 3.3 VERSICHERUNGSPFLICHT

Auf die Kranken- und Unfallversicherungsschutz ist zu achten. Fragen der Versicherungspflicht regeln die entsprechenden Gesetze.

## 4 PRAXISMODULE (DUALE STUDIENVARIANTE MIT VERTIEFTER PRAXIS)

### 4.1 AUSBILDUNGSZIEL UND INHALT

Die drei Praxismodule befähigen die Studierenden, ein Projekt systematisch zu planen und durchzuführen. Der Gegenstand des Praxismoduls I ist die Situations- und Problemanalyse. Der Schwerpunkt liegt auf der Beschreibung eines bestimmten Zustandes oder eines Prozesses im Unternehmen. Die dabei gewonnenen Ergebnisse fließen direkt in das Praxismodul II ein. Ziel dieses Moduls ist die Planung eines ausführungsfähigen Projekts. Im Praxismodul III wird dieses Projekt umgesetzt. Detaillierte Informationen zu den Zielen und den Inhalten der Praxismodule können dem Modulhandbuch entnommen werden.

### 4.2 DAUER UND ABLÄUFE

Die geplanten zeitlichen Lagen der Praxismodule ist im Bildungsvertrag geregelt:

- Praxismodul I (4. Semester, 01.08 bis 31.08); Dauer 4 Wochen
- Praxismodul II (5. Semester 01.10. bis 31.10.); Dauer 4 Wochen
- Praxismodul III (5. Semester 01.11. bis 14.03); Dauer: 16 Wochen

Zur organisatorischen Abwicklung ist es zwingen notwendig die genauen, aktuellen zeitlichen Daten der Praxismodule dem Praktikantenamt mitzuteilen. Diese können, wenn es die Sachlage erfordert, von den oben aufgelisteten Zeiten abweichen. Das vom Praktikantenamt zur Verfügung gestellte Formblatt ist dabei für die Anmeldung zu verwenden. Das Formblatt ist mit dem Praxispartner gemeinsam ausfüllen. Die Themen der Praxismodule sind mit der Hochschule abzustimmen. Von den Studierenden ist für das Praxismodul I ein Exposé zu erstellen. Der Abstimmungsprozess zur Themenfindung wird mit einem Kursraum in LC begleitet.

Die Praxismodule werden von dem Allgemeinwissenschaftlichen Praxismodul (APM) begleitet. Die Dauer ist 2 Wochen im 3. und 4. Semester inkl. der Abschlusspräsentation nach dem Praxismodul III: Nähere Informationen hierzu siehe Kapitel 2.4.

### 4.3 NACHWEISE

- Formblatt zur Anmeldung der Praxismodule beim Praktikantenamt
- Exposés zu dem Praxismodul I
- Praxistransferberichte zu den Praxismodulen I, II und III.

### 4.3.1 FORM UND INHALT DES EXPOSÉS

Das Exposé ist schriftlich auszuarbeiten und soll folgende Punkte enthalten:

- Titel
- Fragestellung /Ziel
- Beschreibung der Problemstellung
- Zeitplan

### 4.3.2 ABGABE DER DER PRAXISTRANSFERBERICHTE

Zu dem vom Praktikantenamt genannten Termin ist der Praxistransferbericht spätestens einzureichen an:

**Technische Hochschule Rosenheim**  
**Praktikantenamt**  
**Hochschulstraße 1**  
**83024 Rosenheim**

### 4.3.3 FORM UND ANORDNUNG DES BERICHTS

Der Bericht ist innerhalb einer kurzen Bearbeitungsfrist durch das Praktikantenamt und den Dozentinnen und Dozenten in festgelegten Abschnitten zu prüfen. Aus diesem Grund muss die äußere Form für eine schnelle Aufteilung geeignet sein:

1. In einer beschrifteten Umschlagmappe (bitte „Jurismappe“ verwenden, **keine** Ordner), Format DIN A4 sind in folgender Reihenfolge einzulegen:
2. Vordruck *Deckblatt* (Formular Deckblatt Gesamtbericht)
3. Teilnahmeliste der APM-Termine
4. Selbstständig verfasste **Praxistransferberichte** zu den freigegebenen Aufgabenstellungen. Abgabe der Teilberichte inkl. Anhang in **gedruckter** als auch **elektronischer Version** (CD, Zip-Datei, etc.) im PDF-Format. Die Benennung der elektronischen Speicherdaten soll folgenden Muster entsprechen: *Jahr\_Name\_Vorname\_Matrikelnummer*

Die Vordrucke bzw. Formulare finden Sie unter:

<https://www.th-rosenheim.de/studium-und-weiterbildung/im-studium/studienorganisation/praxissemester-und-vorpraxis>

## 4.4 PRAXISTRANSFERBERICHTE

Die Praxistransferberichte sind technische Berichte über Umsetzung der im den Exposés abgestimmten Aufgabenstellungen. Sie dienen der Überprüfung, der angestrebten Lernergebnisse der Praxismodule. Die Berichte müssen erkennen lassen, dass es sich bei der Durchführung der Aufgabe um eine überwiegend selbstständige, ingenieurmäßige Tätigkeit handelt (keine allg. Beschreibungen und Literaturzitate!). Es wird vorausgesetzt, dass die Praxistransferberichte den Anforderungen an wissenschaftliches Arbeiten entsprechen.

Der **Umfang** der Praxistransferprojekte ist wie folgt geregelt:

- Praxismodul I und Praxismodul II: Jeder Bericht beträgt mind. 10 Seiten, max. 15 Seiten DIN A4 bei Maschinschrift ohne Quellenverzeichnis und Anhang.
- Praxismodul III: Jeder Bericht beträgt mind. 20 Seiten, max. 40 Seiten DIN A4 bei Maschinschrift ohne Quellenverzeichnis und Anhang.

In der Anlage des Praxistransferberichts können durchaus Firmen- und Bürounterlagen (Informationsschriften, Prospekte, Pläne u.ä.) ergänzt werden. Hierbei ist, wie bei der Abfassung der Praxistransferberichte, darauf zu achten, dass die Geheimhaltungspflicht nicht verletzt wird. Derartige Ergänzungen werden jedoch auf den geforderten Mindestumfang des Gesamtberichts nicht angerechnet. Alle Unterlagen eines Praxistransferberichts sind auf dem Deckblatt aufzuführen.

Die Praxistransferberichte bauen auf das Fachwissen am Ende des 4. Semesters auf; d.h. aus dem Studium bekannte Zusammenhänge sind nicht zu wiederholen, sondern können beim Leser vorausgesetzt werden.

Für die Abfassung der Praxistransferberichte wird folgende **Gliederung** empfohlen:

- Aufgabenstellung und Zielsetzung
- Vorarbeiten (Auswertung von Literatur und Normen, Datenbeschaffung, Arbeitsmittel, Planung der Durchführung)
- Ausführung der Aufgabe
- Ergebnisse und Erkenntnisse
- Kritische Stellungnahme, Schlussfolgerung, ggf. Ausblick (Verbesserungsvorschläge)
- Literatur- und Quellenangaben

Jeder Praxistransferbericht erhält ein eigenes **Deckblatt** (Formular – Deckblatt Teilbericht) mit mind. folgenden Angaben:

- Name der Praktikantin bzw. des Praktikanten
- Praktikumsfirma, Abteilung, Betreuung
- Thema des Berichts sowie zugehöriges Modul aus dem Curriculum
- Unterschrift der bzw. des Ausbildungsbeauftragten / Betreuung der Firma

Für die Berichte gibt es keine verpflichtende Formatvorlage. Es ist auf folgende **Merkmale** zu achten:

- fachlich klare, knappe Formulierungen
- Qualität der Sprache, die auch im späteren Berufsleben von einer Ingenieurin bzw. einem Ingenieur in leitender Position erwartet wird
- Textseiten DIN A4, max. Schriftgröße 12, Zeilenabstand 1.5
- übersichtliche graphische Darstellungen und Tabellen;
- Zeichnungen (CAD oder saubere Handzeichnungen / -skizzen) mit Schriftfeld, auf DIN A4 gefaltet