

Informationsblatt zur Einbindung ausländischer Praktikant*innen an der TH Rosenheim

Optionen

- Option A: Einschreibung in einen (internationalen) Studiengang in Kombination mit einer Einstellung als studentische Hilfskraft (SHK) in Teilzeit
- Option B: Einreise und Tätigkeit als Praktikant*in Vollzeit

Option A: Einschreibung in Studiengang / Arbeit als SHK in Teilzeit (max. 20 Stunden pro Woche)

Der/die Studierende bewirbt sich über das reguläre [Bewerbungsverfahren für einen \(internationalen\) Studiengang](#) oder wird als [internationale\(r\) Austauschstudierende\(r\) einer Partner-Hochschule](#) für ein Studiensemester an der TH Rosenheim aufgenommen.

Der/die betreuende Professor*in klärt mit der Personalabteilung (Herr Dreu) die Details zu einer Anstellung als SHK und reicht die erforderlichen Unterlagen in der Personalabteilung ein.

Option B: Vollzeitpraktikum (max. 6 Monate, Mindestlohnpflicht)

Kontaktieren Sie bitte Claudia Bayer (claudia.bayer@th-rosenheim.de) vom Zentrum für Forschung, Entwicklung und Transfer mit einer **Vorlaufzeit von mindestens 6 Monaten** und klären Sie folgende Punkte:

- Jede(r) Praktikant*in benötigt eine*n wissenschaftlichen Betreuer*in auf professoraler Ebene; von dem/der Betreuer*in wird ein [Praktikumsplan](#) (S.2) erstellt.
- Über den/die betreuende(n) Professor*in werden [Immatrikulationsbescheinigung der Heimathochschule](#), Passkopie und Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf des/r Studierenden an die F&E-Abteilung geschickt.
- Wenn eine Freistellung von der Arbeitsgenehmigungspflicht notwendig ist, bereitet die F&E-Abteilung alle [erforderlichen Dokumente](#) in Zusammenarbeit mit dem/der betreuenden Professor*in, der Personalabteilung und dem/der Studierenden vor und reicht diese bei der Koordinierungsstelle für praktische Studiensemester [Koby](#) in Bayern ein. Die Koby überprüft den Antrag und reicht ihn bei der [ZAV](#) ein, die ZAV erstellt eine Bestätigung über das Einvernehmen.
- Die für den Praktikantenvertrag erforderlichen Dokumente werden von der F&E-Abteilung bei dem/der Studierenden angefragt und an die Personalabteilung (Frau Mallon) geschickt. Der Praktikumsvertrag wird (zunächst) digital unterschrieben, im Rahmen eines Freistellungsantrags wird das Dokument auch bei der Koby eingereicht.
- Falls der/die Praktikant*in ein Visum benötigt, stellt das Zentrum für Forschung, Entwicklung und Transfer gerne eine Bestätigung zum geplanten Praktikum ("Letter of Acceptance") aus.

Bitte klären Sie rechtzeitig vor dem Praktikum folgende Dinge ab:

- In welchem Büro/Labor soll der/die Praktikant*in sitzen/arbeiten?
- Braucht der/die Praktikant*in eine Hochschulkennung und/oder eine Rosenheimer Mailadresse (die Zugangsdaten werden in der Regel per Brief verschickt und benötigen eine dementsprechend lange Vorlaufzeit)?

- Falls ein Computer benötigt wird, muss im Vorfeld geklärt werden, ob ein Rechner verfügbar ist und welche Programme benötigt werden (etwa zwei Wochen Vorlaufzeit).

Spätestens bei Ankunft an der TH Rosenheim muss ein Praktikantenvertrag mit Unterschriften des/r Praktikant*in, der Personalabteilung und der F&E-Abteilung abgeschlossen werden.

Generelle Hinweise

- **Beantragung von Visum und Versicherungen**

Der/die Studierende kümmert sich mit erhaltener Bestätigung über die Aufnahme in einen Studiengang um ein Studentenvisum (Option A) bzw. mit schriftlicher Einladung der TH Rosenheim und ggf. Bestätigung zur Freistellung von der Arbeitsgenehmigungspflicht um ein Arbeitsvisum (Option B).

Es ist die Verantwortung der Praktikant*innen bzw. Studierenden, eine angemessene Kranken-, Unfall- und Privathaftpflichtversicherung abzuschließen. Unter Umständen kann ein [Kombiversicherung über den DAAD](#) abgeschlossen werden. Weiter Informationen zu [Visabestimmungen und der Registrierung in Rosenheim](#) sowie zur [Krankenversicherung](#) sind auf den Seite des International Office (IO) aufgeführt.

- **Unterkunft**

Das [Lehrinstitut Rosenheim](#) bietet für Gäste eine nahe und relativ kostengünstige (ca. 400 € pro Monat) Möglichkeit zur Unterkunft. Weitere [Optionen zur Unterbringung](#) sind auf den Seiten des International Office (IO) aufgeführt.