

# **RICHTLINIE ZUM PRAKTISCHEN STUDIENSEMESTER**

**BACHELOR  
BAUMANAGEMENT**

**PROF. DR.-ING. GERD MAURER**  
Praktikumsbeauftragter Bachelor Baumanagement

*Diese Richtlinie gilt für Studierende mit Studienstart ab/nach Oktober 2024*

Stand: 24. September 2025

# 1. DAS PRAKTISCHE STUDIENSEMESTER

Ein praktisches Studiensemester ist ein in das Studium integriertes, von der Hochschule geregeltes, inhaltlich bestimmtes, betreutes und mit Lehrveranstaltungen vorbereitetes und begleitetes Studiensemester, das in der Regel **in einem Betrieb oder in einer anderen Einrichtung der Berufspraxis außerhalb der Hochschule abgeleistet** wird und einer bereits deutlich berufsbezogenen Tätigkeit gewidmet ist.

Das praktische Studiensemester ist in der **Studien- und Prüfungsordnung** für den Bachelorstudiengang Baumanagement<sup>1</sup> der Technischen Hochschule Deggendorf in Verbindung mit der Allgemeinen Prüfungsordnung der Technischen Hochschule Deggendorf<sup>2</sup> geregelt.

Das praktische Studiensemester umfasst einschließlich der praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen einen zusammenhängenden Zeitraum vom mindestens 20 bis maximal 24 Wochen. Darin sind ein **Praktikum in einem Unternehmen im Umfang von mind. 18 Wochen** sowie sogenannte Praxisbegleitende Lehrveranstaltungen (**PLV**) mit **insgesamt zwei Wochen Dauer** beinhaltet.

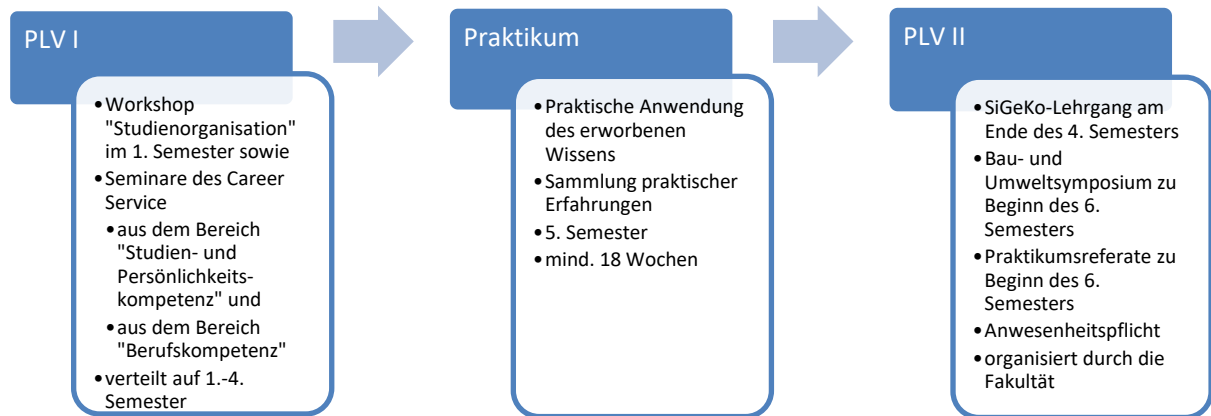
Als unternehmerische Hochschule fördert die THD gezielt Selbständige und Startups. Wir möchten Studierende dazu ermutigen, selbständig tätig zu sein und eigene Gründungsvorhaben zu starten. In Kooperation mit dem Startup Campus erkennen wir daher diese Tätigkeiten als Pflichtpraktikum an, wenn dieses vom Startup Campus der THD gefördert und betreut werden oder eine gleichwertige Förderung respektive Betreuung anerkannt wird.

---

<sup>1</sup> Verfügbar unter <https://www.th-deg.de/hochschulrecht#spo>

<sup>2</sup> Verfügbar unter <https://www.th-deg.de/hochschulrecht#spo>

Der zeitliche Ablauf des praktischen Studiensemesters gliedert sich damit in die in folgender Abbildung dargestellten drei Teile:



## 2. PRAXISBEGLEITENDE LEHRVERANSTALTUNG I (PLV I)

Die erste Praxisbegleitende Lehrveranstaltung (PLV 1) besteht aus dem **fakultätsinternen Workshop „Studienorganisation“** sowie aus insgesamt **fünf Seminaren des Career Service** der Technischen Hochschule Deggenndorf.<sup>3</sup> Für alle Veranstaltungen der PLV I besteht Anwesenheitspflicht.

Um den **Workshop „Studienorganisation“ im 1. Semester** erfolgreich abzuschließen, sind alle sechs Termine zu besuchen. Eine Anmeldung ist nicht notwendig, da der Workshop im Stundenplan des 1. Semesters integriert ist. Für nähere Informationen zum Workshop wenden Sie sich bitte an Frau Michaela Stemplinger ([michaela.stemplinger@th-deg.de](mailto:michaela.stemplinger@th-deg.de)).

Die Seminare des Career Service können frei im Laufe des 1. bis 4. Fachsemesters abgeleistet werden. **Alle fünf Seminare müssen jedoch bis spätestens vor Beginn des Praktikums im 5. Semester erfolgreich absolviert sein.**<sup>4</sup>

Die Studierenden wählen **zwei Seminare der Rubrik „Studien- und Persönlichkeitskompetenz“** und **drei Seminare der Rubrik „Berufskompetenz“** in beliebiger Reihenfolge.

Folgende Seminare sind im Studiengang Baumanagement **verpflichtend** vorgeschrieben: Präsentationstechniken im Bereich der Studien- und Persönlichkeitskompetenz sowie das Berufsforum (als fester Termin im 3. Semester) im Bereich der Berufskompetenz.

---

<sup>3</sup> Dual Studierende absolvieren abweichende PLV-Seminare – s. Kapitel 5

<sup>4</sup> Über Ausnahmen entscheidet der Praktikumsbeauftragte auf Antrag

**Die Anmeldung** für die Seminare des Career Service erfolgt unter [www.th-deg.de/seminare](http://www.th-deg.de/seminare). **Innerhalb eines Semesters sind maximal vier Seminaranmeldungen möglich!** Es gelten die Teilnahmebedingungen des Career Service.

Die Studierenden erhalten nach jedem Seminar, das sie besucht haben, jeweils eine Unterschrift des Dozenten auf dem **Bestätigungsformular** (siehe Muster Anhang A.1 – Download über iLearn). Bei Online-Seminaren erhalten Sie im Nachgang eine Unterschrift des Career Service. Das Bestätigungsformular der Seminare ist eigenständig spätestens zwei Wochen vor Beginn des 5. Semesters vollständig unterschrieben in der Praktikumsdatenbank im **PRIMUSS-Portal**<sup>5</sup> hochzuladen. Der Career Service überprüft das Bestätigungsformular nach Richtigkeit und Vollständigkeit und bestätigt die Abgabe anschließend in der Praktikumsverwaltung. Die Studierenden sind für das Absolvieren der fünf Seminare und des Workshops bis zum Beginn des Praktikums selbst verantwortlich.

Formular für die Bestätigung der Seminare (für regulär Studierende) siehe [Anhang A.1](#).

---

<sup>5</sup> <https://www.primuss.de/portal-thd> unter Mein Studium > Praktikumsverwaltung

## 3. PRAKTIKUM

### 3.1 Regelungen für das Praktikum

Ziel des Praktikums ist die Vermittlung von ingenieurtechnischen Praxiskenntnissen. Die Studierenden sollen ihr späteres berufliches Umfeld kennenlernen, Ingenieursaufgaben ausführen, umsetzen, beurteilen und bewerten lernen, praktische Projekte in Firmen oder Ingenieurbüros entwickeln und durchführen sowie die im Studium erworbenen Kenntnisse an praktischen Fragestellungen anwenden. Dabei verbessern die Studierenden insbesondere ihre Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit und erwerben Problemlösungskompetenz.

Der Eintritt in das Praktikum setzt voraus, dass **mindestens 65 ECTS-Kreditpunkte** erzielt sowie **alle fünf Seminare der PLV I absolviert** wurden<sup>6</sup>.

Das **Praktikum** umfasst als Pflichtpraktikum **mindestens 18 Wochen**<sup>7</sup>.

Ist das Ausbildungsziel nicht beeinträchtigt, wird von der Nachholung von **Unterbrechungen** der Praxiszeiten ausnahmsweise abgesehen, wenn die Studierenden diese nicht zu vertreten haben (z. B. Betriebsruhe, Krankheit) und die durch die Unterbrechung aufgetretenen Fehltage sich insgesamt **nicht** über **mehr als fünf Arbeitstage** erstrecken. Bei der Ableistung einer Wehrübung wird von der Nachholung abgesehen, wenn diese nicht mehr als 10 Arbeitstage dauert. Die Studierenden müssen nachweisen, dass sie die Unterbrechung nicht zu vertreten haben. Erstrecken sich die Unterbrechungen

---

<sup>6</sup> Abweichende Regelungen für dual Studierende siehe folgende Ausführungen.

<sup>7</sup> Wird ein Praktikum (ohne PLV-Wochen) mit einer Dauer von mehr als 22 Wochen angestrebt, können die zusätzlichen Wochen als „freiwilliges Praktikum“ absolviert werden. Auf dem Praktikumsvertrag muss dabei klar ersichtlich sein, welcher Zeitraum als „Pflichtpraktikum“ und als „freiwilliges Praktikum“ gilt.

auf mehr als 5 bzw. 10 Arbeitstage, so sind die Fehltage insgesamt nachzuholen. Geleistete Überstunden können – nach Genehmigung durch das Unternehmen – auf Unterbrechungen angerechnet werden.

**Information zu Status und Versicherung** während des Praktikums finden Sie auf der Website <https://www.th-deg.de/de/studierende/antraege-und-organisatorisches#praxissemester>

Die **Inhalte des Praktikums** sollen im Bereich des Bau- und Projektmanagements liegen. Die Studierenden sollen in aktuelle Projekte des Betriebs eingebunden werden. Mögliche Bereiche für ein Praktikum sind:

- Bau- und Projektleitung: Unterstützung bei der Projektorganisation (z. B. Strukturpläne, Terminpläne, Ressourcenplanung), Mitwirkung bei der Erstellung von Ausschreibungsunterlagen, Zuarbeit bei Kostenschätzungen, Budgetplanung und Bauzeitenplänen, Überwachung von Bauprozessen, Teilnahme an Baubesprechungen, Aufmaß und Abrechnung von Bauleistungen, Koordination der Gewerke, Qualitätskontrolle und Dokumentation.
- Bauverwaltung: Mitarbeit in Bauämtern oder Straßenbauverwaltungen, Einblicke in und Unterstützung von Genehmigungsverfahren, Mitwirkung an Ausschreibungen und Vergaben.
- BIM-Management: Mitarbeit an 3D-Bauwerksmodellen, Einfügen oder Aktualisieren von Bauteilinformationen, Unterstützung bei der Modellkoordination, Mitarbeit bei der Erstellung oder Pflege von BIM-Abwicklungsplänen und Modellierungsrichtlinien, Unterstützung bei der Datenextraktion aus Modellen, Mithilfe bei der Verknüpfung von Zeit-(4D) oder Kosteninformationen (5D) mit dem Modell, Erstellung von Auswertungen oder Berichten auf Basis der Modellinformationen.
- Projektmanagement: Mitarbeit bei der Koordination von Bauvorhaben, Terminplanung, Risikoanalysen, Kostenkontrolle, Controlling, Rechnungsprüfung und Nachtragsmanagement, Baustellenlogistik, Kommunikation mit Bauherren, Behörden und Planern.
- Lean Management: Beobachtung und Dokumentation von Arbeitsabläufen (z. B. auf der Baustelle), Identifikation von Verschwendung (z. B. Wartezeiten, Überproduktion, Nacharbeit), Vorbereitung von Optimierungsvorschlägen, Unterstützung bei der Umsetzung von Lean-Maßnahmen, Erhebung von Kennzahlen, Erstellung

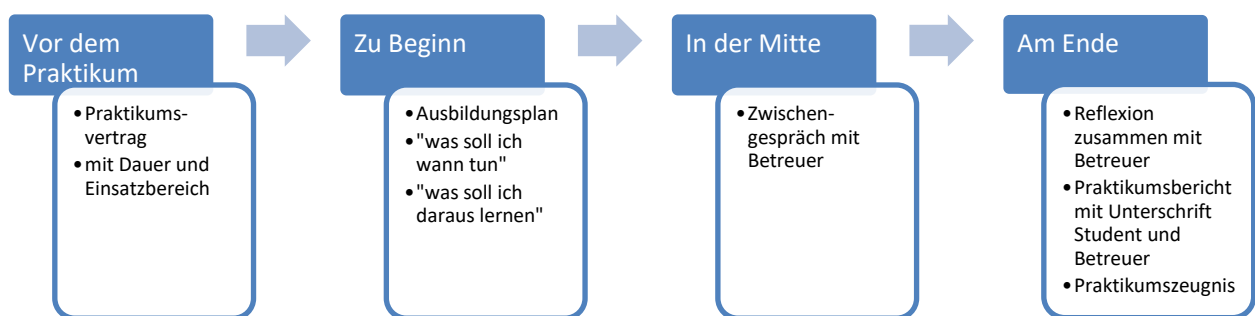
von Schulungsunterlagen zu Lean-Prinzipien, Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Workshops.

- Geotechnik: Untersuchung des Baugrunds, Probenahme und Laborversuche im Bereich Bodenmechanik, Erstellen von Bodenanalysen und Sicherheitsnachweisen, Gründungsempfehlungen.
- Vermessungstechnik: Durchführung von Geländevermessungen, Auswertung und Darstellung von Messergebnissen, Erstellung digitaler Geländemodelle.
- Bauzeichnen/CAD: Erstellung von Entwurfs-, Genehmigungs- und Ausführungsplänen mit CAD-Software, Unterstützung bei der Erstellung von Leistungsverzeichnissen.

Der **Bezug zum Studienfach** muss aus der Beschreibung der Tätigkeit hervorgehen und ein **Unterschied zu Hilfstätigkeiten<sup>8</sup> muss erkennbar sein**. Es wird empfohlen, sich an den Praktikumsbeauftragten zu wenden, falls Unklarheit darüber besteht, ob das Praktikum inhaltlich passend zu den Anforderungen der Studien- und Prüfungsordnung ist.

## 3.2 Zeitlicher Ablauf des Praktikums

Zeitlicher Ablauf zur Orientierung:



- Im **Praktikumsvertrag** muss ein klarer Bezug der **Praktikumsinhalte** zum Studienfach gegeben sein. Zudem muss Ihnen ein Ausbildungsbetreuer seitens des Unternehmens zugeordnet werden.

<sup>8</sup> Damit ist auch eine Abgrenzung des Praktikums zu einer Werkstudententätigkeit gegeben.



- **Zu Beginn** des Praktikums soll zusammen mit dem Ausbildungsbetreuer im Unternehmen ein **Ausbildungsplan** über den gesamten Zeitraum des Praktikums erarbeitet werden. Aus dem Plan soll hervorgehen, was Sie wann **tun** sollen und was Sie daraus **lernen** sollen. Eine Formvorgabe gibt es nicht. Änderungen sind möglich, sollten aber dokumentiert werden. Hinweise zur Ausformulierung eines Ausbildungsplans finden Sie in [Anhang B](#).
- In der Mitte des Praktikumszeitraums wird ein **Zwischengespräch** innerhalb der Firma mit dem Ausbildungsbetreuer **empfohlen**. Ggf. ist eine Anpassung des Ausbildungsplans erforderlich.
- **Zum Ende des Praktikums** muss eine **Reflexion** zusammen mit dem Ausbildungsbetreuer im Unternehmen in Form eines **Abschlussgespräches** erfolgen. Die Reflexion des Plans soll später in den Praktikumsbericht einfließen.
- **Zum Abschluss des Praktikums** muss Ihnen der Ausbildungsbetrieb ein **Praktikumszeugnis** ausstellen. Zudem müssen Sie einen **Praktikumsbericht** verfassen.

### 3.3 Erforderliche Nachweise für das Praktikum

Folgende Leistungen und Unterlagen sind zum erfolgreichen Bestehen des Praktikums nachzuweisen:

#### **Vor Antritt des Praktikums:**

Vor Antritt des Praktikums ist ein vom Unternehmen / dem Ausbildungsbetrieb unterschriebener **Praktikums- / Ausbildungsvertrag** nachzuweisen.<sup>9</sup> Dieser wird über PRIMUSS vom Praktikumsbeauftragten genehmigt.

---

<sup>9</sup> Bei Bedarf steht eine Vorlage zum Download zur Verfügung: <https://www.th-deg.de/de/studierende/antraege-und-organisatorisches#praxissemester>

Der Vertrag muss über das **PRIMUSS-Portal** hochgeladen und per Workflow an den Praktikumsbeauftragten weitergegeben werden. Nach der Genehmigung wird eine automatische Bestätigung per E-Mail Sie und ggf. den Ausbildungsbetreuer der Firma versandt.

Bitte beachten Sie, dass auf dem Vertrag eindeutig ersichtlich sein muss, für welche konkrete **Dauer** ein Pflichtpraktikum absolviert wird (siehe auch Kap. 3.1). Er soll eine Kurzbeschreibung des **Einsatzgebietes** oder der geplanten Tätigkeit enthalten.

### **Nach Abschluss des Praktikums:**

**Bis 14. März** muss über das PRIMUSS-Portal ein Praktikumszeugnis sowie ein Praktikumsbericht hochgeladen werden.

Beim **Praktikumszeugnis** des Ausbildungsbetriebes mit Nachweis der Praktikumsdauer soll es sich um ein „qualifiziertes Zeugnis“ handeln, in dem die Tätigkeit bescheinigt und der/die Praktikant/in gewürdigt wird. Die Anzahl der Fehltage sind aufzuführen.

Der **Praktikumsbericht** soll neben dem Deckblatt mindestens 6 bis maximal 10 DIN A4-Seiten umfassen (Schriftgröße 12, Zeilenabstand 1,5). Er ist als pdf-Datei einzureichen.

Der Praktikumsbericht soll folgende Gliederung aufweisen:

- Deckblatt (mit Namen, Matrikelnummer, Ausbildungsbetrieb, Kontaktdaten Betreuer, Zeitraum) – siehe Muster [Anhang C](#) (Download über Praktikumsverwaltung)
- Kurze Beschreibung des Ausbildungsbetriebs und des konkreten Einsatzbereiches im Praktikum (ca. 1 Seite)

- Ausführlicher, individueller Tätigkeitsbericht über das Praktikum. Dabei soll dargestellt werden, welche Tätigkeiten Sie als Praktikant/in konkret ausgeführt („**was habe ich getan**“) und welche Kenntnisse und Fähigkeiten Sie erworben haben („**was habe ich gelernt**“). Allgemeine Ausführungen z.B. zu Abläufen oder Produkten des Betriebs sind nicht erwünscht, sondern vielmehr eine kompakte und präzise Beschreibung dessen, was Sie im Praktikum tatsächlich bearbeitet und gelernt haben. Sie können sich hierbei am Ausbildungsplan orientieren (vgl. Anhang B) und ggf. auch einen Soll-Ist Vergleich darstellen.
- Der Praktikumsbericht ist von Ihnen und vom Betreuer der Firma zu **unterschreiben**.

Nutzen Sie für die **Einreichung der Dokumente** den Workflow in Ihrem **PRIMUSS-Portal**.

## 4. PRAXISBEGLEITENDE LEHRVERANSTALTUNG II (PLV II)

Den Abschluss des praktischen Studiensemesters bildet die Praxisbegleitende Lehrveranstaltung II. Die PLV II der Fakultät Bauingenieurwesen und Umwelttechnik besteht aus **mehreren Veranstaltungen**, die zu unterschiedlichen Zeiten stattfinden. Für alle Veranstaltungen der PLV II besteht Anwesenheitspflicht.

Im Studiengang Baumanagement setzt sich die PLV II wie folgt zusammen:

- Mehrtägiger **SiGeKo-Lehrgang** (sicherheitstechnische Ausbildung, inkl. Prüfung) im Sommer **nach den Prüfungen des 4. Semesters**
- Teilnahme am **Bau- und Umweltsymposium Mitte März** am letzten Freitag des Wintersemesters (5. Semester) oder am ersten Freitag des Sommersemesters (6. Semester)
- Abnahme der **Praktikumsreferate Mitte März** am ersten Vorlesungstag des Sommersemesters (6. Semester) - (Leistungsnachweis, inkl. Abgabe einer schriftlichen Kurzfassung des Referats im Umfang von zwei DIN A4 Seiten (s. Muster [Anhang D](#)))

Die **Anmeldung** zum SiGeKo-Lehrgang und zum Bau- und Umweltsymposium läuft nach erfolgter Einladung über die Fakultät.

Für das erfolgreiche Bestehen der **Praktikumsreferate** ist ein Referat mit Präsentation von 10 bis 15 Minuten Dauer zu halten. Das Thema des Referats soll aus einem während des Praxissemesters bearbeiteten Themengebiets gewählt werden. Zeit und Ablauf der Referate und der Abgabe der Kurzfassung werden rechtzeitig durch die Fakultät bekannt gegeben.

Nach erfolgreicher Teilnahme an allen Veranstaltungen der PLV II erhalten die Studierenden eine **Bescheinigung** über das erfolgreiche Bestehen der PLV II und seinen Bestandteilen. Dieses Schreiben ist spätestens zwei Wochen nach Ausgabe in der Praktikumsdatenbank im **PRIMUSS-Portal**<sup>10</sup> hochzuladen. Die Fakultät überprüft den Eintrag und bestätigt die Abgabe anschließend in der Praktikumsverwaltung. Die Studierenden sind für das Absolvieren der PLV II und der Abgabe der dazugehörigen Dokumente selbst verantwortlich.

---

<sup>10</sup> <https://www.primuss.de/portal-thd> unter Mein Studium > Praktikumsverwaltung

## 5. BESONDERE REGELUNGEN FÜR DUAL STUDIERENDE (DUALES STUDIUM)

Folgende besonderen Richtlinien gelten **nur für dual Studierende im Verbundstudium oder im Studium mit vertiefter Praxis**:

- Die PLV I ist abweichend geregelt, siehe unten, und wird zur Differenzierung als „Future Skills“ bezeichnet.
- Das Pflichtpraktikum wird im Rahmen des Anstellungsverhältnisses im Betrieb absolviert. In der Regel wird dies im Ausbildungsvertrag zu Beginn des Studiums festgehalten und genehmigt. Nach Immatrikulation erhalten dual Studierende eine automatisch generierte Praktikumsakte, die den genehmigten Ausbildungsvertrag als Nachweis für den Praktikumsvertrag enthält.
- Ein Praktikumsbericht ist anzufertigen.
- Ein Praktikumszeugnis oder eine Bestätigung des Unternehmens ist einzureichen.
- Eine Teilnahme an der PLV II ist erforderlich (keine abweichenden Regelungen für dual Studierende).

### **Gesonderte Regelung für dual Studierende für die PLV I:**

Die PLV I für dual Studierende setzt sich aus zwei Teilen zusammen:

1. fakultätsinterner **Workshop „Studienorganisation“** (sechs Termine) im 1. Semester gemäß Stundenplan (weitere Infos unter Kapitel 2)
2. insgesamt **drei Seminare aus dem Bereich der Studien- und Persönlichkeitskompetenzen** des Career Service der Technischen Hochschule Deggendorf

Die drei Seminare des Career Service können frei im Laufe des 1. bis 4. Fachsemesters abgeleistet werden. **Alle drei Seminare müssen jedoch bis spätestens vor Beginn des Praktikums im 5. Semester erfolgreich absolviert sein.**<sup>11</sup>

**Die Anmeldung** für die Seminare des Career Service erfolgt unter [www.th-deg.de/seminare](http://www.th-deg.de/seminare). Es gelten die Teilnahmebedingungen des Career Service.

Die Studierenden erhalten nach jedem Seminar, das sie besucht haben, jeweils eine Unterschrift des Dozenten auf dem **Bestätigungsformular** (siehe Muster Anhang A.2 – Download über iLearn). Bei Online-Seminaren erhalten Sie im Nachgang eine Unterschrift des Career Service. Das Bestätigungsformular der Seminare ist eigenständig spätestens zwei Wochen vor Beginn des 5. Semesters vollständig unterschrieben in der Praktikumsdatenbank im **PRIMUSS-Portal**<sup>12</sup> hochzuladen. Der Career Service überprüft das Bestätigungsformular nach Richtigkeit und Vollständigkeit und bestätigt die Abgabe anschließend in der Praktikumsverwaltung. Die Studierenden sind für das Absolvieren der drei Seminare und des Workshops bis zum Beginn des Praktikums selbst verantwortlich.

Formular für die Bestätigung der Seminare (für dual Studierende) siehe [Anhang A.2](#).

---

<sup>11</sup> Über Ausnahmen entscheidet der Praktikumsbeauftragte auf Antrag

<sup>12</sup> <https://www.primuss.de/portal-thd> unter Mein Studium > Praktikumsverwaltung

## 6. ANERKENNUNGSMÖGLICHKEITEN

Auf Antrag können Zeiten nach einer Berufsausbildung oder der praktischen beruflichen Tätigkeit auf das Praktikum angerechnet werden, soweit deren Inhalt und Zielsetzung den Ausbildungszielen des praktischen Studiensemesters entsprechen. Dazu ist ein **Antrag auf Anerkennung** an den Praktikumsbeauftragten per E-Mail bzw. künftig via PRIMUSS-Workflow zu stellen. Diesem sind alle Unterlagen beizufügen, die Art, Umfang und Abschluss der Berufsausbildung/beruflichen Tätigkeit lückenlos beschreiben (i.d.R. durch Zeugnisse nachzuweisen).

Für die Anerkennung des Praktikums gilt folgende **unverbindliche** Orientierungshilfe, die finale Entscheidung obliegt dem Praktikumsbeauftragten:

- Ein vollständiger Erlass des Pflichtpraktikums im Umfang von 18 Wochen ist möglich, falls mehr als 12 Monate einschlägige Berufspraxis nach einer abgeschlossenen Berufsausbildung nachgewiesen werden. Eine anteilige Verkürzung ist nicht möglich. Eine Berufsausbildung ist Voraussetzung.
- Eine Tätigkeit als Werkstudent oder ein freiwilliges Praktikum erfüllt nicht die Anforderungen an das Industriepraktikum und kann daher in der Regel nicht anerkannt werden.
- Freiberufliche Tätigkeit wird stets durch den Praktikumsbeauftragten als Einzelfallentscheidung geprüft.

Eine Anerkennung für Seminare der **PLV I** ist unter bestimmten Voraussetzungen möglich. Hierzu ist ein Antrag auf Anerkennung von Prüfungsleistungen an den Career Service zu stellen.<sup>13</sup> Für Seminare der PLV

---

<sup>13</sup>Verfügbar unter <https://www.th-deg.de/de/studierende/antraege-und-organisatorisches#antraege>



I können z.B. industrielle **Zertifikate** außerhalb des Hochschulbereichs anerkannt werden, wenn diese fachlich einschlägig sind, den nötigen zeitlichen Umfang und das notwendige Niveau aufweisen, i.d.R. nicht älter als 5 Jahre sind und sich nicht (zu stark) mit den Inhalten des Curriculums überschneiden.

Bitte beachten Sie, dass eine Anerkennung der **PLV II** (insbesondere des Bau- und Umweltsymposiums und der Praktikumsreferate) **in der Regel nicht möglich** ist.

## ANHANG A.1

Fakultät  
Bauingenieurwesen  
& Umwelttechnik



### PLV Berufs- und Persönlichkeitskompetenzen Projektmanagement im Bauingenieurwesen

Name, Vorname:  Matrikelnr.:

#### Bestätigung für den Workshop Studienorganisation

☐ Studienorganisation  
(verpflichtend im 1. Semester)  
Bestehend aus sechs Terminen.  
Unterschrift nach Teilnahme an  
allen Terminen\*

Unterschrift Dozierender

#### Bestätigung für 2 Seminare aus dem Bereich Studien- und Persönlichkeitskompetenzen

☐ Präsentationstechniken  
(verpflichtend)

Datum Seminar

Unterschrift Dozierender

☐ Thema frei wählbar

Name und Datum Seminar

Unterschrift Dozierender

#### und 3 Seminare aus dem Bereich Berufskompetenzen

☐ Berufsforum  
(verpflichtend im 3. Semester)

Datum Seminar

Unterschrift Dozierender

☐ Thema frei wählbar

Name und Datum Seminar

Unterschrift Dozierender

☐ Thema frei wählbar

Name und Datum Seminar

Unterschrift Dozierender

Anmeldung für Seminare des Career Service unter [www.th-deg.de/seminare](http://www.th-deg.de/seminare) (**Maximal vier Seminaranmeldungen pro Semester möglich**). Eine Unterschrift für Online-Seminare erhalten Sie im Nachgang vom Career Service ([career-service@th-deg.de](mailto:career-service@th-deg.de)).

\*Eine Unterschrift für das Seminar „Studienorganisation“ erhalten Sie von Frau Stemplinger ([michaela.stemplinger@th-deg.de](mailto:michaela.stemplinger@th-deg.de)).

Beachten Sie, dass Sie sich für das Seminar „Studienorganisation“ nicht anmelden müssen, da dies in den Stundenplan des ersten Semesters integriert wird. Bitte laden Sie nach Ableisten aller Seminare das vollständig unterschriebene **Bestätigungsformular** in **PRIMUSS** hoch (Mein Studium / Praktikumsverwaltung).

## ANHANG A.2

Fakultät  
Bauingenieurwesen  
& Umwelttechnik

PLV „Future Skills“ für dual Studierende  
Projektmanagement im Bauingenieurwesen

Name, Vorname:

Matrikelnr.:

Bestätigung für den Workshop **Studienorganisation**

☐ Studienorganisation  
(verpflichtend im 1. Semester)  
Bestehend aus sechs Terminen.  
Unterschrift nach Teilnahme an  
allen Terminen\*

Unterschrift Dozierender

Bestätigung für **3 Seminare** aus dem Bereich **Studien- und Persönlichkeitskompetenzen**

☐ Thema frei wählbar

Name und Datum Seminar

Unterschrift Dozierender

☐ Thema frei wählbar

Name und Datum Seminar

Unterschrift Dozierender

☐ Thema frei wählbar

Name und Datum Seminar

Unterschrift Dozierender

Anmeldung für Seminare des Career Service unter [www.th-deg.de/seminare](http://www.th-deg.de/seminare) (**Maximal vier Seminaranmeldungen pro Semester möglich**). Eine Unterschrift für Online-Seminare erhalten Sie im Nachgang vom Career Service ([career-service@th-deg.de](mailto:career-service@th-deg.de)).

\*Eine Unterschrift für das Seminar „**Studienorganisation**“ erhalten Sie von Frau Stemplinger ([michaela.stemplinger@th-deg.de](mailto:michaela.stemplinger@th-deg.de)). Beachten Sie, dass Sie sich für das Seminar „Studienorganisation“ nicht anmelden müssen, da dies in den Stundenplan des ersten Semesters integriert wird. Bitte laden Sie nach Ableisten aller Seminare das vollständig unterschriebene **Bestätigungsformular** in **PRIMUSS** hoch (Mein Studium / Praktikumsverwaltung).

## ANHANG B

### HINWEISE FÜR DIE FORMULIERUNG EINES AUSBILDUNGSPLANS

Der Ausbildungsplan soll aufzeigen,

- **was Sie wann im Unternehmen tun werden** und
- **was Sie daraus lernen werden** bzw. nach dem Praktikum in der Lage sind zu tun (sog. Lernergebnisse).

Der Ausbildungsplan soll lückenlos den gesamten Zeitraum des Praktikums umfassen, kann und sollte aber **auf konkrete Zeiträume (d.h. z.B. auf einzelne Wochen oder einzelne Monate) heruntergebrochen** werden, um Tätigkeiten und Lernergebnisse konkret zu machen.

Lernergebnisse konzentrieren sich darauf, was der Studierende **erreicht** hat und am Ende des Praktikums tatsächlich nachweisen kann. Führen Sie lieber eine **überschaubare Anzahl wichtiger Lernergebnisse** an als viele oberflächliche Lernergebnisse. Idealerweise formulieren Sie jedes Lernergebnis in einem Satz.

Es bietet sich folgendes Schema als Formulierungshilfe an:

#### 1. Tätigkeit

(Zeitraum, Einsatzort und Tätigkeitsbeschreibung)



#### 2. Lernergebnisse

(Beschreibung und Einstufung gem. Erkenntnisstufen)

„Herr / Frau ... wird von ... bis ... im Bereich X eingesetzt.

Dort erstellt er / sie technische Zeichnungen (2D und 3D) mithilfe von CAD-Software ...

... und ist danach in der Lage ...

... Baupläne präzise zu erstellen und zu interpretieren sowie sicher mit CAD-Software umgehen zu können.

Er / sie erhält einen Einblick in die Erstellung von Leistungsverzeichnissen, Mengenberechnungen und die Kostenkontrolle ...

... VOB (Teil B und C) anzuwenden, die Grundlagen der Baukalkulation zu verstehen und AVA-Software zu nutzen.“

## ANHANG C

- Muster für Deckblatt Praktikumsbericht –  
- Sample cover sheet for internship report -

THD - Technische Hochschule Deggendorf  
DIT – Deggendorf Institute of Technology

Fakultät (faculty):

Dieter-Görlitz-Platz 1  
DE – 94469 Deggendorf

### Deckblatt zum Praktikumsbericht (cover sheet for internship report)

#### - Angaben zum Studierenden (details about the student) -

Name, Vorname (name, first name):

Straße (street):

PLZ, Ort (post-code, city):

Matrikelnr. (matriculation number):

E-Mail-(email):

Studiengang (course):

Stud.beg. (start of study):

#### - Angaben zum Praktikumsbetrieb (details about the internship company) -

Firma (company):

Ansprechpartner (contact person):

Straße (street):

PLZ, Ort (post-code, city):

#### - Praktikumsdaten (internship data)-

Praktikumzeitraum von – bis (internship from - to):

Dauer in Wochen (duration in weeks):

Das Schwergewicht meines Praktikums lag in Abteilung/Funktion  
(The focus of my internship was in department/function):

## ANHANG D

### **Titel des Vortrages**

Name der Studentin/des Studenten

### **Zusammenfassung des Referats**

Tragen Sie bitte hier eine Zusammenfassung Ihres Referates im Umfang von ca. 100 Wörtern ein.

### **1 Titel der Gliederungsebene 1**

Tragen Sie hier den Inhalt Ihrer Gliederungsebene 1 ein.

### **2 Titel der Gliederungsebene 2**

Tragen Sie hier den Inhalt Ihrer Gliederungsebene 2 ein.

Ordnen Sie Bilder in Seitenmitte an und nummerieren Sie die Bilder fortlaufend durch (verwenden Sie den letzten Gliederungspunkt für die Literaturangaben).

### **Literatur**

- [1] H. Meier: Die Brücke über die Straße von Messina. Der Bauingenieur (1999),  
Seiten 85-88
- [2] F. Huber: Der Turm von Babylon. Die Bautechnik (1999), Seite

## ANHANG E

### Checkliste für das Bestehen des praktischen Studienseesters

Das praktische Studienseester (30 ECTS) im Bachelorstudiengang Baumanagement gilt als bestanden, wenn folgende Leistungen absolviert und/oder folgende Unterlagen in PRIMUSS hochgeladen sind:

	Leistung	Frist	Nachweis
<input type="checkbox"/>	Absolvieren der PLV I-Seminare des Career Service und des Workshops der Fakultät	Vor Beginn des Praktikums, 1. bis 4. Semester	Vollständig ausgefülltes und unterschriebenes <b>Bestätigungsformular</b> (Upload in PRIMUSS)
<input type="checkbox"/>	Praktikumsvertrag für das Praktikum	Vor Antritt des Praktikums	<b>Praktikumsvertrag</b> (Upload in PRIMUSS)
<input type="checkbox"/>	Praktikumsbericht für das Praktikum	Nach Ende des Praktikums (bis 14.3.)	<b>Praktikumsbericht</b> (Upload in PRIMUSS)
<input type="checkbox"/>	Praktikumszeugnis für das Praktikum	Nach Ende des Praktikums (bis 14.3.)	<b>Praktikumszeugnis</b> (Upload in PRIMUSS)
<input type="checkbox"/>	Absolvieren der PLV II-Termine (SiGeKo-Lehrgang mit Prüfung, Teilnahme Bau- und Umweltsymposium, Praktikumsreferat inkl. 2seitige Kurzfassung)	Ende 4. Semesters (SiGeKo), Anfang 6. Semester (Symposium und Referat)	<b>2seitige Kurzfassung</b> (Upload in PRIMUSS)  Von der Fakultät ausgestelltes <b>Bestätigungsformular</b> (Upload in PRIMUSS)