

# Durchführung eines betrieblichen Praktikums MIDMM Vollzeit und Teilzeit

Dieses Formular dient ausschließlich internen Zwecken der Hochschule. Der eigentliche Praktikumsvertrag, der das rechtliche Verhältnis regelt, wird zwischen Praktikant\*in und Unternehmen geschlossen. Die Vorgehensweise für das Praktikum ist auf dem [Merkblatt](#) zu finden.



---

## Vor dem Praktikum (von Studierenden auszufüllen)

### Angaben Praktikant\*in

Name, Vorname

Matrikelnummer

Telefonnummer

E-Mail Adresse

Betreuer\*in Hochschule

Datum Abgabe Praktikumsbeleg

### Angaben Praktikumsunternehmen

Institut / Organisation / Firma

Adresse

Praktikumszeitraum

Name Betreuer\*in

Telefonnummer Betreuer\*in

E-Mail Adresse Betreuer\*in

Datum

Datum

Datum

Unterschrift  
Student\*in

Unterschrift  
Praktikumsunternehmen

Unterschrift  
betreuende Dozent\*in

**Das Formular verbleibt während des Praktikums beim Studierenden und wird mit dem Praktikumsbeleg an den/die Betreuer\*in an der HS abgegeben. Die Abgabe erfolgt über die Sekretariate.**

---

## Nach dem Praktikum (von betreuenden Dozent\*innen an Hochschule auszufüllen)

Hiermit wird die termingerechte Abgabe von Praktikumsbeleg und -bescheinigung im FB WIW bestätigt.

Unterschrift Dozent\*in

---

## Weiteres Vorgehen (betreuende Dozent\*innen)

Weiterleitung des Formulars an Frau Albrecht im Prüfungsamt Dez. 2 (HG/F/1/09), bzw.  
[ines.albrecht@hs-merseburg.de](mailto:ines.albrecht@hs-merseburg.de)