

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