

Erläuterungen zur verpflichtenden Praxis für das Bachelorstudium Rohstoffingenieurwesen

Die für die verpflichtende Praxis jeweils geltenden Bestimmungen sind den entsprechenden Curricula zu entnehmen. Diese sind in den Mitteilungsblättern der Montanuniversität veröffentlicht und können [hier](#) abgerufen werden. Zusätzlich sind die Studienpläne auch in MUonline aufrufbar ([Link](#)).

Praxiseinheiten können nur in ganzzahligen Vielfachen von 20 Arbeitstagen (Vollzeitbasis) angerechnet werden, wobei 20 Arbeitstage einem der vier notwendigen Praxisblöcke im Umfang von jeweils 7,5 ECTS entsprechen. Darüber hinausgehende Praxistage, mit denen nicht zumindest eine weitere Praxiseinheit von 20 Arbeitstagen erreicht wird, können nach Absolvieren der nächsten Praxiseinheit berücksichtigt werden.

Unabhängig vom gewählten Betrieb muss die Praxistätigkeit laut Curriculum einen eindeutigen Bezug zur Studienrichtung aufweisen.

Für die Anerkennung der absolvierten Praxis sind folgende Unterlagen bei der oder dem Studiengangsbeauftragten einzureichen:

- a) das Praxisformular „**Bestätigung verpflichtende Praxis**“ ([Link](#)) und
- b) ein ausführlicher **Tätigkeitsbericht** ([Link](#))

Praxisformular und Tätigkeitsbericht sind als PDF-Dokumente per E-Mail an das Sekretariat oder an die laut MUonline zuständige Person (Lehrveranstaltungsleitung „Verpflichtende Praxis“) einzureichen.

Das **Praxisformular** dient der Bestätigung des geleisteten Arbeitsumfangs und der Arbeitsinhalte durch die Firma. Bei Teilzeitarbeit oder anderen bzw. unregelmäßigen Arbeitszeiten ist der Arbeitsumfang entsprechend auf Vollzeitbasis umzurechnen und die Umrechnung im Formular anzuführen (Summe aller geleisteten Arbeitsstunden dividiert durch 8).

- Unter „Studium“ ist die Bezeichnung des Bachelorstudiums inklusive der Studienplanversion anzugeben (z. B. Rohstoffingenieurwesen, 2026), für das die Anrechnung beantragt wird.
- Das Formular muss sowohl von der Firma (inklusive Stempel) als auch von der oder dem Studierenden unterzeichnet werden.
- Eine Zuordnung zu einem Praxisschwerpunkt ist nicht zwingend erforderlich.
- Der unterste Block im Formular ist von der oder dem Studiengangsbeauftragten auszufüllen.

Der **Tätigkeitsbericht** umfasst 300-800 Wörter pro Praxisblock mit 20 Arbeitstagen und soll vor allem auf folgende Punkte eingehen:

- Allgemeine Informationen über den Betrieb
 - Branche
 - Größe
 - Wirtschaftliches und technologisches Umfeld des Betriebes
- Beschreibung der Tätigkeitsbereiche in der Abteilung, in der gearbeitet wurde
 - Herstellung von Produkten
 - Erbringung von Dienstleistungen
 - Prozessabläufe etc.
- Welche Tätigkeiten wurden von Ihnen im Unternehmen durchgeführt?
 - Geleistete Arbeit, Auflistung der eigenen Tätigkeiten im Zuge des Praktikums

- Kommentar zu den Arbeitsabläufen (technische Probleme, Betriebsklima etc.)
- Bewertung
 - Welche Erfahrungen und Kompetenzen wurden durch die Tätigkeit erworben?
 - Worin besteht der ergänzende Bezug der Tätigkeit zum Studium?
 - Welche Relevanz hat die Praxis bei diesem Unternehmen für das Studium?

Es ist seitens des/der Studierenden darauf zu achten, dass der Bericht keine gegebenenfalls im Dienstvertrag für die Praxis enthaltenen Vertraulichkeitsbestimmungen verletzt!

Der Tätigkeitsbericht kann in deutscher oder englischer Sprache verfasst werden.

Der Tätigkeitsbericht ist von der oder dem Studierenden zu unterzeichnen.

Guidance on Compulsory Internship for the Bachelor's Degree Programme in Mineral Resources Engineering

The regulations applicable to compulsory internship are set out in the relevant curricula. These are published in the official University Gazette of Montanuniversität Leoben and can be accessed [here](#) (German only). The curricula are also available [here](#).

Internships can only be recognised in whole units of 20 working days (on a full-time basis). Twenty working days correspond to one of the four required internship units, each worth 7.5 ECTS credits. Any additional days of internship that are insufficient to constitute a further unit of 20 working days may be taken into account after completion of the next internship unit.

Irrespective of the company or organisation chosen, the internship must, in accordance with the curriculum, be clearly related to the degree programme.

For completed internships to be recognised, the following documents must be submitted to the degree programme coordinator:

- a) the **Confirmation of Compulsory Internship** form ([Link](#)); and
- b) a detailed **activity report** ([Link](#))

The **confirmation of compulsory internship** form and the activity report must be submitted as PDF documents by email to the relevant administrative office or to the person responsible according to MUonline (course coordinator).

The **internship confirmation form** serves as confirmation by the company of the amount and nature of the work completed. In the case of part-time work or other or irregular working hours, the total amount of work must be converted to a full-time equivalent. The calculation must be stated on the form (total number of hours worked divided by 8).

- Under “Study program”, the name of the Bachelor's degree program, including the applicable curriculum version, must be stated (e.g. Mineral Resources Engineering, 2026) for which recognition is being sought.
- The form must be signed by both the company (including company stamp) and the student.
- Assignment to a particular practical training specialisation is not mandatory.
- The final section of the form must be completed by the degree program coordinator.

The **activity report** must comprise 300–800 words per internship unit of 20 working days and should address the following points in particular:

- General information about the company or organisation
 - industry/sector
 - size
 - economic and technological environment of the company or organisation
- Description of the activities undertaken by the department in which the student worked
 - manufacture of products
 - provision of services
 - processes and workflows
- What activities did you carry out within the company or organisation?
 - work performed and a list of the student's own activities during the internship

- comments on workflows and working processes (technical problems, working environment, etc.)
- Evaluation
 - What experience and skills were gained through the internship?
 - How did the internship complement the study program?
 - How was the internship at this company or organisation relevant to the study program?

Students must ensure that their report does not breach any confidentiality provisions that may be contained in their employment contract or agreement relating to the internship.

The activity report may be submitted in either German or English.

The activity report must be signed by the student.