

**Ausbildungsvertrag
für das praktische Studiensemester
im Studiengang „Öffentliche Verwaltung“ der HWR Berlin
(Praktikumsvertrag)**

Zwischen

(Name der Behörde / des Betriebs/ der Einrichtung)

(Adresse der Behörde/ des Betriebs/ der Einrichtung)

- nachfolgend Praktikumsbetrieb genannt - ,

und

Frau/ Herrn

(Vor- und Zuname)

Studierende bzw. Studierender im Bachelorstudiengang Öffentliche Verwaltung der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin (HWR Berlin), Fachbereich Allgemeine Verwaltung

geboren am _____

in _____

wohnhaf in _____
Straße, PLZ, Ort

- nachfolgend der Studierende oder die Studierende genannt - ,

wird der folgende **Praktikumsvertrag** geschlossen.

§ 1 Allgemeines

Die Studierende/der Studierende absolviert im _____ Semester 20__ ein in der Studien- und Prüfungsordnung des Bachelorstudiengangs Öffentliche Verwaltung vorgesehene praktisches Studiensemester. Die Ausgestaltung des praktischen Studiensemesters einschließlich des Praktikums richtet sich nach der für den Studiengang erlassenen Ordnung für die Durchführung des praktischen Studiensemesters (Praktikumsordnung).

§ 2 Pflichten der Vertragspartner

1) Der Praktikumsbetrieb verpflichtet sich, den Studenten/die Studentin im Umfang von insgesamt 26 Wochen, verteilt auf die folgenden Zeitabschnitte, im Rahmen eines Praktikums auszubilden. Dabei soll eine Praxisphase vier Wochen nicht unterschreiten.

vom _____ bis _____ (= ____ Wochen) zwischen dem 1. und 2. Semester

vom _____ bis _____ (= ____ Wochen) zwischen dem 2. und 3. Semester

vom _____ bis _____ (= ____ Wochen) zwischen dem 4. und 5. Semester

vom _____ bis _____ (= ____ Wochen) zwischen dem 5. und 6. Semester

Er verpflichtet sich darüber hinaus

- a. für jeden Praktikumsplatz einen aussagekräftigen und laufbahnadäquaten Praktikumsplan zu erarbeiten, der Arbeitsgebiete und Aufgaben des Praktikums regelt (vgl. Anhang dieses Vertrages: „Hinweise zur Erstellung des Praktikumsplanes“);
- b. für die Dauer des Praktikums einen persönlichen Ansprechpartner/eine persönliche Ansprechpartnerin im Betrieb zu benennen;
- c. für die Dauer des Praktikums einen adäquat eingerichteten Arbeitsplatz zur Verfügung zu stellen,
- d. die Studierende/den Studierenden entsprechend dem Praktikumsplan zu beschäftigen und weiterzubilden;
- e. der/dem Studierenden die Teilnahme an Nachprüfungen an der Hochschule zu ermöglichen,
- f. der/dem Studierenden die Teilnahme an den praktikumsbegleitenden Lehrveranstaltungen an der Hochschule zu ermöglichen; die praktikumsbegleitenden Lehrveranstaltungen gelten als Teil der täglichen Sollarbeitszeit;
- g. der/dem Studierenden das Formblatt zu den festgestellten Fehlzeiten auszufüllen und zu übergeben;
- h. den von der/dem Studierenden zu erstellenden Praktikumsbericht zu überprüfen und abzuzeichnen;
- i. der/dem Studierenden zum Abschluss des Praktikums ein qualifiziertes Zeugnis auszustellen, das sich auf Dauer, Inhalt und Erfolg des Praktikums bezieht.

(2) Die Studierende/der Studierende verpflichtet sich, sich dem Ausbildungszweck entsprechend zu verhalten, insbesondere

- a. die gebotenen Arbeits- und Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen,

- b. die im Rahmen des Praktikumsplanes übertragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen,
- c. den im Rahmen des Praktikums erteilten Anordnungen des Praktikumsbetriebs und der von ihm beauftragten Personen nachzukommen,
- d. die für den Praktikumsbetrieb geltenden Ordnungen, insbesondere Arbeitsordnungen und Unfallverhütungsvorschriften sowie Vorschriften insbesondere über die Schweigepflicht bzgl. Dienstgeheimnisse zu beachten,
- e. dem Praktikumsbetrieb und dem zuständigen Praktikantenamt des FB 3 ein Fernbleiben vom Praktikumsplatz unter Angabe der Gründe unverzüglich anzuzeigen (Arbeitsunfähigkeit ist spätestens am vierten Tag durch ärztliches Attest zu belegen),
- f. einen Praktikumsbericht zu erstellen, aus dem Inhalt, Ablauf und Ergebnisse des Praktikums ersichtlich werden und diesen Bericht von der Praxisanleiterin/dem Praxisanleiter der Behörde unterzeichnen zu lassen.

§ 3 Betriebliche Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner (Praktikumsanleiterin oder Praktikumsanleiter nach § 5 Abs. 2 Praktikumsordnung)

Der Praktikumsbetrieb benennt

Frau/Herrn _____

Telefon: _____ E-Mail: _____

als betriebliche Ansprechpartnerin/betrieblichen Ansprechpartner (Praktikumsanleiterin bzw. Praktikumsanleiter) der/des Studierenden während des Praktikums.

§ 4 Kostenerstattungsansprüche

Dieser Vertrag begründet für den Praktikumsbetrieb keinen Anspruch auf Erstattung von Kosten, die bei der Erfüllung dieses Vertrages entstehen. Dies gilt nicht, soweit es sich um Schadensfälle handelt, die in die Haftpflicht der/des Studierenden fallen.

§ 5 Urlaub und Freistellung

(1) Bezogen auf eine sechsmonatige Praktikumszeit wird zwischen Studierender/Studierendem und Praktikumsbetrieb ein Urlaub von zwölf Tagen vereinbart (vgl. § 6 Abs. 4 PrakO).

(2) Die/der Studierende kann beim Praktikumsbetrieb bis zu vier Tage Freistellung zur Formulierung des Praktikumsberichts beantragen. Die Freistellung darf seitens des Praktikumsbetriebs nur mit Hinweis auf eine hierdurch verursachte Störung des Betriebsablaufs verweigert werden.

§ 6 Auflösung des Vertrages

Der Praktikumsvertrag kann vorzeitig aufgelöst werden

a) aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Frist,

b) bei Gefährdung, Änderung oder Aufgabe des Ausbildungszieles mit einer Frist von vier Wochen.

Die Auflösung des Praktikumsvertrags erfolgt durch einseitige schriftliche Erklärung gegenüber dem Vertragspartner und bedarf der vorherigen Anhörung der/des Praktikumsbeauftragten der Hochschule.

§ 7 Versicherungsschutz

(1) Die/der Studierende ist während des praktischen Studiensemesters kraft Gesetzes gegen Unfall versichert (§ 2 Abs. 1 Nr. 8 lit. c) SGB VII).

Im Versicherungsfall übermittelt der Praktikumsbetrieb der/dem Praktikumsbeauftragten des Studienganges einen Abdruck der Unfallanzeige.

(2) Das Haftpflichtrisiko der Studentin oder des Studenten am Praktikumsplatz ist für die Laufzeit des Vertrages durch die allgemeine Betriebshaftpflichtversicherung des Praktikumsbetriebs gedeckt.

§ 8 Vertragsausfertigungen

Dieser Vertrag wird in drei gleichlautenden Ausfertigungen unterzeichnet. Jeder Vertragspartner sowie das zuständige Praktikantenamt des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung erhalten eine Ausfertigung.

§ 9 Sonstige Vereinbarungen

Ein Arbeitsverhältnis wird durch diesen Vertrag nicht begründet.

Diese vertraglichen Vereinbarungen sind im Zweifelsfall im Sinne der Regelungen der Praktikumsordnung des Bachelorstudiengangs Öffentliche Verwaltung vom 17.10.2018, Mitteilungsblatt/Bulletin 50/2018 vom 27.11.2018, auszulegen.

Die/der Studierende erhält für die Laufzeit des Vertrages eine monatliche Vergütung in Höhe von _____ €

Die sich hieraus ergebenden steuerlichen Verpflichtungen gehen zu Lasten der/des Studierenden.

Ort, Datum

Praktikumsbetrieb

Studierende/Studierender

Anhang

Hinweise zur Erstellung des Praktikumsplanes

Vertragsbestandteil ist, wie unter § 2 (1) a. geregelt, der Praktikumsplan, der die vom Praktikumsbetrieb geplanten Praktikumsinhalte und Praktikumsaufgaben der/des Studierenden darstellt.

Damit unsere Studierenden mit dem Praktikum die Voraussetzungen der Anerkennung für die Laufbahngruppe 2 im ersten Einstiegsamt im allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienst erfüllen können, muss das Aufgabenniveau laufbahnadäquat sein.

Die im Folgenden aufgeführten „Merkmale laufbahnadäquater Anforderungen an Praktika“ sollen Ihnen beispielhaft und nicht abschließend gemeint zur Orientierung bei der Erstellung des Praktikumsplanes dienen.

Merkmale „laufbahnadäquater“ Anforderungen an Praktika

-Selbstständige Bearbeitung von Aufgaben in Schlüsselbereichen von Wirtschaft und Verwaltung

- Gehobene, selbständige Sachbearbeitung;
- Selbständige Projektplanung und -durchführung;
- Selbständige Anwendung gesetzlicher Vorschriften bei der Bearbeitung und Erledigung von dienstlichen oder geschäftlichen Vorgängen.

-Organisation von Arbeitsabläufen

- Selbständige Planung,
- Entscheidung,
- Durchführung und
- Kontrolle.

-Informationsverarbeitung

- Selbständige Informationssammlung, Auswertung und Weitergabe im dienstlichen oder geschäftlichen Arbeitsablauf;
- Präsentation von Arbeitsergebnissen;
- Anwendung von IT-Verfahren.

-Kundenorientiertes Handeln und Kommunikation

- Entgegennahme von Anforderungen interner und externer Kunden;
- Anbieten von Dienstleistungen für interne und externe Kunden;
- Informieren, beraten und betreuen interner und externer Kunden im dienstlichen oder geschäftlichen Arbeitsablauf.