

**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 \_\_\_\_\_

wohnhaft 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 vorgesehenes 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, die Studierende/den Studierenden in der Zeit

vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ \* (= \_\_\_\_ Wochen)

mit \_\_\_\_\_ Stunden/Woche

im Rahmen eines Praktikums auszubilden; 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 Praxistransferbericht 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 ein Fernbleiben vom Praktikumsplatz unter Angabe der Gründe unverzüglich anzuzeigen (Arbeitsunfähigkeit ist spätestens am vierten Tag durch ärztliches Attest zu belegen),
- f. einen Praxistransferbericht zu erstellen, aus dem Inhalt, Ablauf und Ergebnisse des Praktikums ersichtlich werden und diesen Bericht von der Praxisanleiterin/dem Praxisanleiter des Praktikumsbetriebs unterzeichnen zu lassen.

### **§ 3 Betriebliche Ansprechpartnerin/ betrieblicher Ansprechpartner (Praktikumsanleiterin/ Praktikumsanleiter nach § 5 Abs. 2 Praktikumsordnung)**

Der Praktikumsbetrieb benennt

Frau/Herrn \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_

als betriebliche Ansprechpartnerin/betrieblichen Ansprechpartner (Praktikumsanleiter/in) 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. 5 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**

Eine fristlose Kündigung des Praktikumsvertrags ist nur aus wichtigem Grund möglich und bedarf der vorherigen Anhörung des/der Praktikumsbeauftragten der Hochschule. Bei Konflikten mit den Studierenden ist auf eine einvernehmliche Lösung hinzuwirken. Hierbei ist die von der HWR Berlin zugeteilte Praktikumsbetreuerin oder der zugeteilte Praktikumsbetreuer als vermittelnde Person hinzuzuziehen.

### **§ 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 zwei gleichlautenden Ausfertigungen unterzeichnet. Jeder Vertragspartner erhält eine Ausfertigung. Dem zuständigen Praktikumsbüro der HWR Berlin sind Praktikumsvertrag und Praktikumsplan auf elektronischem Weg zu übermitteln.

### **§ 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 17.10.18, zuletzt geändert am 16.11.22 (Mitteilungsblatt HWR Berlin 07/2023), auszulegen.

Die/der Studierende erhält für die Laufzeit des Vertrages eine monatliche Aufwandsentschädigung 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) u.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