

**Ausbildungsvertrag
für das praktische Studiensemester
im Bachelor-Studiengang „Recht für die 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)

Studierender/Studierende im Bachelorstudiengang Recht für die öffentliche Verwaltung der
Hochschule für Wirtschaft und Recht 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

Der/die Studierende absolviert im _____ Semester 20__ ein in der Studien- und Prüfungsordnung des Bachelorstudiengangs Recht für die öffentliche Verwaltung vorgesehenes praktisches Studiensemester, dessen Ausgestaltung sich nach der für den Studiengang erlassenen Praktikumsordnung richtet.

§ 2 Pflichten der Vertragspartner

(1) Der Praktikumsbetrieb verpflichtet sich, den Studierenden/die Studierende in der Zeit

vom _____ bis _____ * (= ____ Wochen)

mit _____ Stunden/Woche

* Im Falle eines Vertragsabschlusses für das Schnellstudium des Praktikums II sind die einzelnen Praktikumsabschnitte als Anhang zum Vertrag aufzuführen

im Rahmen eines Praktikums auszubilden; er verpflichtet sich darüber hinaus

- a. 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. den Studierenden/die Studierende entsprechend dem Praktikumsplan zu beschäftigen und weiterzubilden;
- e. dem/der Studierenden die Teilnahme an den praktikumsbegleitenden Lehrveranstaltungen an der Hochschule zu ermöglichen; diese Zeiten gelten als Teil der täglichen Sollarbeitszeit;
- f. dem/der Studierenden das Formblatt zu den festgestellten Fehlzeiten auszufüllen und zu übergeben;
- g. den von dem/der Studierenden zu erstellenden Praktikumsbericht zu überprüfen und abzuzeichnen;
- h. dem/der Studierenden zum Abschluss des Praktikums ein qualifiziertes Zeugnis auszustellen.

(2) Der/die 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 über die Schweigepflicht einzuhalten,
- e. dem Praktikumsbetrieb ein Fernbleiben vom Praktikumsplatz unter Angabe der Gründe unverzüglich anzuzeigen (Arbeitsunfähigkeit ist spätestens am vierten Tag durch ärztliches Attest zu belegen).

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

Der Praktikumsbetrieb benennt

Frau/Herrn _____

Telefon: _____ E-Mail: _____

als betriebliche Ansprechpartnerin/betrieblichen Ansprechpartner (Praktikumsanleiterin/ 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 ist zwischen Studierenden/Studierender und Praktikumsbetrieb ein Urlaub von bis zu zwölf Tagen zu vereinbaren (vgl. § 6 Abs. 4 PrakO). Eine Übertragung von nicht genommenen Urlaubstagen in Praktikum I auf das Praktikum II ist nicht möglich.

(2) Der/die Studierende kann beim Praktikumsbetrieb bis zu vier Tage Freistellung zur Anfertigung des Praktikumsberichts beantragen. Die Studierenden sind für die Teilnahme an den praktikumsbegleitenden Lehrveranstaltungen und Nachprüfungen an der Hochschule freizustellen. Des Weiteren können Freistellungen für Studierende erfolgen, die sich in Angelegenheiten der Hochschulselbstverwaltung engagieren. 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 bzw. § 2 Abs. 1 Nr. 1 SGB VII).

Im Versicherungsfall übermittelt der Praktikumsbetrieb der Personalabteilung der HWR Berlin einen Abdruck der Unfallanzeige.

(2) Das Haftpflichtrisiko der/des Studierenden 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 Recht für die öffentliche Verwaltung vom 08.04.2020, geändert am 08.06.2022, Mitteilungsblatt 72/2022 der HWR Berlin vom 12.08.2022, auszulegen.

Der/die 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

Das Studium eröffnet den Absolventinnen und Absolventen den Zugang zu Verwaltungstätigkeiten der gehobenen Sachbearbeitung und mittleren Führungsfunktion der öffentlichen Verwaltung und vermittelt im Regelfall die Laufbahnbefähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst des Landes Berlin.

Die Tätigkeitsfelder umfassen neben der Staats- und Selbstverwaltung auch öffentliche Unternehmen, gemeinnützige, kirchliche und sonstige Organisationen sowie privatwirtschaftliche Unternehmen, die selbst öffentliche Aufgaben wahrnehmen oder als Dienstleister für Träger öffentlicher Aufgaben tätig sind.

Das Praktikum muss sich auf Aufgabenbereiche erstrecken, die für die zukünftige Tätigkeit typisch sind und daher **insbesondere die Problemlösungsfähigkeit in der öffentlichen Verwaltung, die Qualifikation der Rechtsanwendung**, vermitteln.

Merkmale „laufbahnadäquater“ Anforderungen an Praktika

Damit die 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“ sind beispielhaft und nicht abschließend gemeint. Sie sollen zur Orientierung bei der Erstellung des Praktikumsplanes dienen.

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.