



31/2019

# Mitteilungsblatt / Bulletin

19. September 2019

---

**Praktikumsordnung  
des Masterstudiengangs International Security Management  
des Fachbereichs Polizei und Sicherheitsmanagement  
der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin  
vom 18.06.2019**

**Internship regulations  
for the Master's degree programme International Security Management  
of the Department of Police and Security Management  
of the Berlin School of Economics and Law (HWR Berlin)  
Date: 18.06.2019**

## **Praktikumsordnung des Masterstudiengangs International Security Management des Fachbereichs Polizei und Sicherheitsmanagement der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin vom 18.06.2019**

Aufgrund von § 71 Abs. 1 des Gesetzes über die Hochschulen im Land Berlin (Berliner Hochschulgesetz – BerlHG) in der Fassung vom 26. Juli 2011 (GVBl. S. 379), zuletzt geändert am 2. Februar 2018 (GVBl. S. 160), hat der Fachbereichsrat des Fachbereichs Polizei und Sicherheitsmanagement der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin (HWR Berlin) und in Ergänzung der Rahmenstudien- und -prüfungsordnung der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin die folgende Praktikumsordnung erlassen:

### **Inhalt**

- § 1 Anwendungsbereich
- § 2 Grundsätze und Ziele des Praktikums
- § 3 Praktikumsbeauftragte oder Praktikumsbeauftragter
- § 4 Praktikumsgebende und Einsatzfelder
- § 5 Zeitliche Regelungen und Wechsel von Praktikumsplätzen
- § 6 Zulassung zum Praktikum
- § 7 Erschließung von Praktikumsplätzen
- § 8 Praktikumsplan
- § 9 Praktikumsvertrag und Status der Praktikantinnen und Praktikanten
- § 10 Auswertung des Praktikums
- § 11 Erfolgreiche Absolvierung des Praktikums
- § 12 Wiederholung des Praktikums
- § 13 Inkrafttreten

## § 1 Anwendungsbereich

Diese Praktikumsordnung regelt die Durchführung eines Praktikums in dem Masterstudiengang International Security Management (ISM) am Fachbereich Polizei und Sicherheitsmanagement der Hochschule für Wirtschaft und Recht (HWR Berlin). Sie gilt für alle Studierenden, die ab dem Sommersemester 2020 das Studium aufnehmen.

## § 2 Grundsätze und Ziele des Praktikums

(1) Das Praktikum ist integraler Bestandteil des Masterstudiengangs International Security Management und muss vor der Zulassung zur Masterarbeit mit Erfolg abgeschlossen sein. Es hat das Ziel, die Studierenden mit Problemstellungen in Praxisinstitutionen vertraut zu machen und ihnen zu ermöglichen, unter Anleitung Problemlösungen zu erarbeiten. Das Praktikum dient der Anwendung des im Studium erworbenen Wissens und soll zur vertieften Auseinandersetzung mit sicherheitsrelevanten Themen beitragen. Die Studierenden sollen befähigt werden, spezifische Risiken und Sicherheitsbedarfe zu verstehen sowie adäquate Maßnahmen unter Berücksichtigung der Besonderheiten des jeweiligen Tätigkeitsfeldes zu entwickeln.

(2) Das Praktikum kann nach § 4 Abs. 2 der StudPrüfO/ISM erlassen werden, wenn Studierende während des ersten berufsqualifizierenden Studiums 210 ECTS-Leistungspunkte erworben haben, von denen 30 ECTS-Leistungspunkte aufgrund eines integrierten Praktikums abgeleistet wurden. Es wird empfohlen, die Möglichkeit eines Praktikums im Masterstudiengang International Security Management zu nutzen.

(3) Sofern Studierende vor Studienbeginn bereits einschlägige Berufserfahrung erlangt haben, kann ihnen auf schriftlichen Antrag diese Berufserfahrung als Praktikumsäquivalent anerkannt werden, wenn

1. die Berufserfahrung sowie deren Einschlägigkeit nachgewiesen wurde (z.B. durch Arbeitszeugnis)
2. ein Bericht über die einschlägige Berufserfahrung vorgelegt wird, der den in § 10 niedergelegten Anforderungen an einen Praktikumsbericht entspricht (Transferbericht).

(4) Der Antrag auf Anerkennung ist spätestens zu Beginn des 2. Semesters schriftlich beim Prüfungsamt zu stellen. Dem Antrag sind die Nachweise nach Abs. 3 Nr. 1 sowie der Transferbericht nach Abs. 3 Nr. 2 beizufügen. Die Entscheidung über den Antrag trifft die oder der Praktikumsbeauftragte. Sie oder er beteiligt den Prüfungsausschuss an der Entscheidungsfindung in Zweifels- und Grundsatzfragen.

## § 3 Praktikumsbeauftragte oder Praktikumsbeauftragter

Für die Sicherstellung der Organisation und Durchführung des Praktikums sowie für Repräsentations- und übergreifenden Koordinierungsaufgaben gegenüber den Praktikumsstellen beauftragt der Fachbereichsrat eine Praktikumsbeauftragte bzw. einen Praktikumsbeauftragten sowie eine stellvertretende Praktikumsbeauftragte bzw. einen stellvertretenden Praktikumsbeauftragten aus dem Kreis der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer. Die Hochschulverwaltung unterstützt die Praktikumsbeauftragte oder den Praktikumsbeauftragten bei allen das Praktikum betreffenden Verwaltungsaufgaben und bei der Akquirierung von Praktikumsplätzen.

## § 4 Praktikumsgebende und Einsatzfelder

(1) Das Praktikum ist in der Regel in einem Unternehmen oder in einer Behörde bzw. Organisation mit einem Bezug zu Sicherheitsaufgaben zu absolvieren.

(2) Die Praktikumsgebenden müssen bereit sein, die Studierenden für die Dauer des Praktikums nach einem vorab vereinbarten Praktikumsplan zu beschäftigen und weiterzubilden sowie für die Dauer des Praktikums persönliche Ansprechpersonen zu benennen. Die Tätigkeit soll sich auf Arbeitsbereiche erstrecken, die einen engen Bezug zu den Studieninhalten aufweisen.

(3) Das Praktikum kann im Inland oder im Ausland absolviert werden.

## **§ 5 Zeitliche Regelungen und Wechsel von Praktikumsplätzen**

(1) Das Praktikum dauert mindestens sechs Monate und findet in der Regel im 3. Fachsemester statt. Soweit das Praktikum zu einem anderen als dem empfohlenen Zeitpunkt absolviert wird, gehen negative Folgen hinsichtlich des weiteren Studienverlaufs nicht zu Lasten der HWR Berlin. Insbesondere bestehen keine Ansprüche auf Studierbarkeit bestimmter Lehrveranstaltungen zu einem bestimmten Zeitpunkt, wenn das Praktikum nicht im dritten Semester absolviert wird.

(2) In der Regel soll das Praktikum ohne Unterbrechung und ohne Wechsel der Praktikumsstelle absolviert werden. Eine Aufteilung des Praktikums auf zwei mindestens drei Monate dauernde Praktika bei unterschiedlichen Praktikumsgebenden ist nach Absprache mit der oder dem Praktikumsbeauftragten in Ausnahmefällen möglich.

(3) Ein Wechsel der Praktikumsstelle über die in Abs. 2 getroffene Regelungen hinaus, ist nur in Ausnahmefällen und nur mit Zustimmung der oder des Praktikumsbeauftragten zulässig.

(4) Die Arbeitszeit während des Praktikums entspricht der bei der Praktikumsstelle üblichen regelmäßigen Arbeitszeit (Vollzeit). Aus triftigen Gründen kann mit Zustimmung der oder des Praktikumsbeauftragten auch eine Teilzeittätigkeit vereinbart werden, wobei sich die Praktikumsdauer proportional verlängert.

(5) Fehlzeiten während des Praktikums, die über fünf Fehltage hinausgehen, müssen von den Praktikantinnen und Praktikanten bei der Praktikumsstelle nachgeholt werden, soweit die Dauer des Praktikums dadurch insgesamt weniger als sechs Monate beträgt.

(6) Die Praktikantinnen und Praktikanten haben innerhalb der Mindestdauer des Praktikums keinen Urlaubsanspruch. Die Praktikumsstelle kann jedoch einen Urlaub von bis zu 14 Tagen gewähren.

## **§ 6 Zulassung zum Praktikum**

(1) Voraussetzung für die Zulassung zum Praktikum ist

- der erfolgreiche Abschluss sämtlicher Module des ersten Fachsemesters,
- die Vorlage eines Praktikumsvertrages und eines Praktikumsplans spätestens vier Wochen vor dem vorgesehenen Beginn des Praktikums.

(2) Über Ausnahmen entscheidet die oder der Praktikumsbeauftragte.

(3) Die Zulassung zum Praktikum erteilt die oder der Praktikumsbeauftragte.

## § 7 Erschließung von Praktikumsplätzen

- (1) Die Studierenden des Studiengangs sind verpflichtet, sich spätestens im Verlauf des 2. Fachsemesters um einen angemessenen Praktikumsplatz zu bemühen. Die Angemessenheit des Praktikumsplatzes wird von der oder dem Praktikumsbeauftragten überprüft. Die Bestätigung und Anerkennung des Praktikumsplatzes erfolgt durch Zulassung zum Praxissemester.
- (2) Ob ein Praktikumsplatz den nach dieser Praktikumsordnung zu stellenden Anforderungen entspricht, entscheidet die oder der Praktikumsbeauftragte.

## § 8 Praktikumsplan

- (1) Der Praktikumsplan beschreibt die auf die jeweilige Praktikantin oder den jeweiligen Praktikanten bezogenen Tätigkeits-/Einsatzbereiche bei der Praktikumsstelle. Er stellt sicher, dass die geplanten Tätigkeiten den allgemeinen Zielen des Praxissemesters gemäß § 2 Abs. 1 entsprechen.
- (2) Der Praktikumsplan ist von der Praktikumsstelle mit der zukünftigen Praktikantin oder dem zukünftigen Praktikanten abzusprechen und der Praktikumsbeauftragten mit dem Praktikumsvertrag zu übermitteln.

## § 9 Praktikumsvertrag und Status der Praktikantinnen und Praktikanten

- (1) Vor Beginn des Praktikums schließen die Studierenden und die Praktikumsgebenden einen Vertrag über das Praktikum (Praktikumsvertrag) ab.
- (2) Der Praktikumsvertrag regelt insbesondere
1. die Verpflichtung der Studierenden,
    - a) die gebotenen Arbeits- und Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen,
    - b) die im Rahmen des Praktikumsvertrages übertragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen,
    - c) den Anordnungen der Praktikumsgebenden und der beauftragten Personen nachzukommen,
    - d) die für die Praktikumsgebenden geltenden Ordnungen, insbesondere Arbeitsordnungen und Unfallverhütungsvorschriften sowie Vorschriften über die Schweigepflicht zu beachten,
  2. die Verpflichtung des Praktikumsgebenden,
    - a) den Studierenden für die Dauer ihres Praktikums persönliche Ansprechpartnerinnen und -partner bei den Praktikumsgebenden zu benennen,
    - b) die Studierenden entsprechend dem Praktikumsvertrag zu beschäftigen,
    - c) den Studierenden die Teilnahme an Nachprüfungen zu ermöglichen,
    - d) den Studierenden zum Abschluss der Praktika Zeugnisse auszustellen, die sich auf Dauer, Inhalt und Erfolg der Praktika beziehen,
  3. Art und Umfang einer etwaigen Vergütung der Studierenden,
  4. den Status der Studierenden während der Praktika (siehe Abs. 4).

Die Ansprechpartnerinnen und -partner (Satz 1 Nr. 2a) werden in den Praktikumsverträgen namentlich aufgeführt.

- (3) Von den Praktikumsverträgen erhalten, neben den Vertragspartnerinnen und -partnern, auch die Hochschule Ausfertigungen durch die Studierenden.

(4) Durch die Praktikumsverträge werden keine Arbeitsverhältnisse begründet. Die Studierenden bleiben während des Praktikums Immatrikulierte der Hochschule mit allen Rechten und Pflichten.

(5) Ein Muster für diesen Praktikumsvertrag wird von der Hochschule auf Deutsch und Englisch zur Verfügung gestellt.

## **§ 10 Praktikumsbericht**

(1) Die Auswertung des Praktikums erfolgt schriftlich anhand eines in englischer Sprache abgefassten Praktikumsberichtes. Hierbei sollen die Studierenden unter Bezugnahme auf das im Studium erworbene Wissen reflektieren, welche Bedeutung die im Praktikum gemachten Erfahrungen für das fachtheoretische Studium an der Hochschule haben und umgekehrt.

(2) Der Praktikumsbericht ist von den Studierenden während des Praktikums kontinuierlich fortzuschreiben. Er muss spätestens zwei Wochen nach Beginn der Vorlesungszeit des auf dem Praktikum folgenden Semesters bei der oder dem Praktikumsbeauftragten in Schriftform abgegeben werden. § 9 der Studien- und Prüfungsordnung des Masterstudiengangs International Security Management des Fachbereichs Polizei und Sicherheitsmanagement der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin gilt entsprechend.

(3) Der Praktikumsbericht soll einen Umfang von etwa 3.500 Wörtern (exklusive Deckblatt, Gliederung, Literaturverzeichnis, Anlagen o.ä.) haben. Er muss in Form und Inhalt den Anforderungen an wissenschaftliche Ausarbeitungen genügen.

(4) Der Praktikumsbericht muss folgenden Inhalt haben:

1. Kurze Darstellung der Einrichtung, in der das Praktikum absolviert wurde,
2. Überblick über Art und Umfang der Tätigkeiten während des Praktikums,
3. Umfassende, jedenfalls 1/3 des Gesamtumfangs einnehmende Darstellung der Aufgaben oder des Projekts bzw. der Projekte, die überwiegend selbständig von den Studierenden durchgeführt wurden, sowie
4. Erläuterung der Erkenntnisse, die im Praktikum gewonnen wurden.

(5) Der Praktikumsbericht soll in anonymisierter Form eingereicht werden. Die personenbezogenen Daten des bzw. der Studierenden sowie die konkrete Bezeichnung der Einrichtung in welcher das Praktikum durchgeführt wurde, sollen nur auf dem Deckblatt des Praktikumsberichts genannt werden. Dieses ist separat vom Praktikumsbericht einzureichen.

## **§ 11 Erfolgreiche Absolvierung des Praktikums**

(1) Das Pflichtpraktikum ist erfolgreich absolviert, wenn

1. eine Bescheinigung der Praktikumsstelle gemäß § 9 Abs. 2 Nr. 2 d vorliegt, die den erfolgreichen Abschluss des Praktikums dokumentiert und
2. ein Praktikumsbericht vorliegt, der den in § 10 festgelegten Anforderungen entspricht.

(2) Die oder der Praktikumsbeauftragte prüft und entscheidet, ob die in Absatz 1 genannten Voraussetzungen vorliegen.

(3) Für das erfolgreich absolvierte Praktikum werden 30 ECTS-Leistungspunkte vergeben.

## **§ 12 Wiederholung des Praktikums**

Ist das Praktikum ohne Erfolg absolviert worden, so kann es einmal wiederholt werden. § 5 gilt entsprechend.

## **§ 13 Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt / Bulletin der HWR Berlin in Kraft:

**Internship regulations  
for the Master's degree programme International Security Management  
of the Department of Police and Security Management  
of the Berlin School of Economics and Law (HWR Berlin)  
Date: 18.06.2019<sup>1</sup>**

In accordance with § 71 section 1 of the *Gesetz über die Hochschulen im Land Berlin (Berliner Hochschulgesetz – BerlHG)* in the version from 26 July 2011 (GVBl. p. 379), revised on 2 February 2018 (GVBl. p. 160) the department council of the Department of Police and Security Management of the Berlin School of Economics and Law (*HWR Berlin*) issued the following Internship regulations to supplement the Framework Study and Examination Regulations of the Berlin School of Economics and Law:

**Contents**

- § 1 Scope of application
- § 2 Principles and aims of the internship
- § 3 The Work Experience Supervisor
- § 4 The internship provider and the operational areas
- § 5 Timetabling regulations and changing internships
- § 6 Admission to an internship
- § 7 Acquiring internships
- § 8 The internship plan
- § 9 The internship agreement and the status of the intern
- § 10 The internship report
- § 11 Completing the internship
- § 12 Repeating the internship
- § 13 Commencement

---

<sup>1</sup> The English translation is for information purposes only. The German version is the original and constitutes the sole legally-binding version of this text.



## § 1 Scope of application

These internship regulations regulate the internships pursued within the scope of the Master's degree programme International Security Management (ISM) from the Department of Police and Security Management at the Berlin School of Economics and Law (*HWR Berlin*). These regulations apply to all students commencing their studies from summer semester 2020.

## § 2 Principles and aims of the internship

(1) The internship is an integral part of the International Security Management Master's degree programme. Its successful completion is a prerequisite to registration for a Master's thesis. The internship is intended to introduce its students to practice-based problems within real-world institutions and provide training in their solution. The internship provides students with the opportunity to apply the theoretical knowledge which they have acquired in the course of their studies; it also enables them to attain in-depth experience of security-relevant issues. The students will learn to understand specific risks and security needs and develop adequate responses to them taking into account the specific circumstances of each context.

(2) § 4 section 2 of Study and Examination Regulations for the Master's degree programme International Security Management (*Studien- und Prüfungsordnung des Masterstudiengangs International Security Management - StudPrüfo/ISM*) stipulates that students having acquired 210 ECTS credits (of which 30 were awarded for the completion of an internship integrated into the degree programme) within the scope of their first university degree qualifying its holder for professional entry are able to opt out of the internship requirement. We recommend taking advantage of the opportunity to complete an internship in the field of International Security Management.

(3) Students with relevant professional experience pre-dating the commencement of their studies can submit a written application that their professional experience be credited as equivalent to an internship. The requirement for this is:

1. They prove that they hold this professional experience and that it is actually relevant to the degree programme (e.g. references).
2. They submit a written report outlining the scope and nature of this professional experience and which complies with the requirements of an internship report as outlined in § 10 (transfer report).

(4) The application for credit transfer is to be submitted to the examination office in writing by the start of the second semester at the latest. The proof in accordance with section 3 no. 1 and the transfer report in accordance with section 3 no 2 are to be submitted together with the application. The decision pertaining to the application is to be taken by the Work Experience Supervisor. They will involve the examination board in decisions in complex cases.

## § 3 The Work Experience Supervisor

The Department Council appoints university lecturers to the post of Work Experience Supervisor and deputy. They are responsible for organizing and ensuring the running of internships and liaising with the internship providers to perform representative and co-ordination tasks. The university administration will provide the Work Experience Supervisor with the necessary administrative support in conducting these activities and in procuring internships.

#### **§ 4 The internship provider and the operational areas**

- (1) As a rule, the internship is performed in a private sector company or a public sector agency operating in a security-related field.
- (2) The provider of the internship must be prepared to provide the intern with employment and training as specified by a pre-agreed internship plan for the duration of the agreed internship. The provider of the internship is to nominate a personal contact person. The activities of the internship should incorporate the entire range of the work areas touching on security issues.
- (3) The internship can be completed either in Germany or outside Germany.

#### **§ 5 Timetabling regulations and changing internships**

- (1) The internship has a minimum duration of six months and is usually conducted in the third subject-specific semester. Any negative impact on the student's degree progression resulting from the decision to undertake the internship at a point other than in the third semester will not be borne by the *HWR Berlin*. Students not undertaking their internship during the third semester do not have any claim to study a specific course at a specific time.
- (2) As a rule, the internship should be completed without interruption and at the same internship provider. After consultation with the Work Experience Supervisor, under exceptional circumstances, the internship can be divided into two three-month internships (minimum period) at different internship providers.
- (3) Changing the internship under circumstances other than those specified in Section 2 is only permitted in exceptional cases and requires the permission of the Work Experience Supervisor.
- (4) The working hours during an internship corresponds to the usual full-time conditions established by the internship provider. Given a valid reason and with the permission of the Work Experience Supervisor, the internship can be performed as a part-time activity; the duration of the internship increases proportionally.
- (5) Absences of more than 5 days from the internship must be made up at the end of the internship period as far as the duration of the internship is under six months.
- (6) The intern does not have any holiday entitlement during the minimum duration of the internship. Nevertheless, the internship provider can grant 14 days holiday.

#### **§ 6 Admission to an internship**

- (1) Students wishing to apply for and be granted an internship are first required to have successfully completed all the modules of the first subject-specific semester, have obtained an internship agreement and be in possession of an internship plan no later than four weeks before the intended start of the internship.
- (2) The Work Experience Supervisor will make all decisions relating to exceptions.

- (3) The Work Experience Supervisor issues admission to the internship.

## **§ 7 Acquiring internships**

(1) Students are required to begin with the acquisition of a suitable internship within the course of the second subject-specific semester at the latest. The suitability of the internship is to be checked by the Work Experience Supervisor. Confirmation and recognition of an internship is provided via admission to the internship semester.

(2) The Work Experience Supervisor will take all decisions pertaining to the suitability of the internship and its satisfaction of the requirements of these regulations.

## **§ 8 The internship plan**

(1) The internship plan sets out the areas of deployment during the internship. It ensures that all the planned tasks comply with the general aims of the internship semester as defined by § 2 section 3.

(2) The student is to agree the internship plan with the internship provider and then communicate it to the Work Experience Supervisor.

## **§ 9 The internship agreement and the status of the intern**

(1) The student and the internship provider are to conclude an internship agreement before commencing the internship.

(2) In particular, the internship agreement regulates:

1. The obligations of the student
  - a) To take advantage of the working and training provided.
  - b) To perform with care, the tasks allotted to them within the scope of the internship agreement.
  - c) To follow the instructions of the internship provider and those persons who are tasked to supervise them.
  - d) To observe and comply with all valid regulations, especially work regulations and accident protection regulation and those relating to confidentiality.
2. The obligations of the internship provider
  - a) To nominate a contact partner to the student for the duration of the internship.
  - b) To provide employment for the student for the duration of the internship agreement.
  - c) To enable the student to participate in repeat examinations.
  - d) To provide the student with a transcript certifying the duration of the internship, the tasks performed within the scope of the internship, the degree of success with which the student has completed the internship.
3. The nature and scope of any payment for the tasks performed.
4. The status of the student during the internship (see section 4).

The contact partner (sentence 1 no. 2a) is specified by name in the internship agreement.

(3) The student is to submit a copy of the agreement to the *HWR Berlin*.

(4) The internship agreement does not constitute an employment contract. The student remains enrolled at the *HWR Berlin* during the course of the internship and is subject to all the associated rights and obligations.

(5) The *HWR Berlin* will provide template agreements in both German and English.

## **§ 10 The internship report**

(1) The student is to evaluate their work experience gathered within the scope of their internship in an internship report composed in English. The students should reflect on the theoretical knowledge gained within the scope of their studies, relating it to the practical experience of their internship (and vice versa).

(2) The student is to compose the internship report based on diary-style entries. It is to be submitted in writing to the Work Experience Supervisor two weeks after the start of the teaching period of the semester immediately following the internship. § 9 of the study and examination regulations for the Master's degree programme International Security Management taught by the Department of Police and Security Management at the *Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin* also applies.

(3) The internship report should be c. 3,500 words in length, not counting the cover sheet, contents page, bibliography, appendices etc. It must satisfy the formal and content requirements placed on academic working practice.

(4) The internship report must contain the following:

1. A short presentation of the institution in which the internship was performed.
2. An overview of the nature and scope of activities completed during the internship.
3. A comprehensive description (at least 1/3 of the total scope) of the tasks performed or the project(s) completed for which they were predominantly required to work independently.
4. A presentation of the lessons learned from the internship.

(5) The internship report should be submitted in anonymous form. The student's personal data and the specific institution in which the internship was completed should only be recorded on the cover sheet of the internship report. This is to be submitted separately to the internship report.

## **§ 11 Completing the internship**

(1) The compulsory internship is taken as having been completed successfully if the students have submitted:

1. Certification from the internship provider in accordance with § 9 section 2 no. 2 d demonstrating successful completion of the internship.
2. An internship report fulfilling the requirements established in § 10.

(2) The Work Experience Supervisor will conduct a review to ascertain whether the requirements of section 1 have been fulfilled.

(3) 30 ECTS credits are awarded for a successfully completed internship.

## **§ 12 Repeating the internship**

If the internship was completed unsuccessfully, it can be repeated once. § 5 applies accordingly.

## **§ 13 Commencement**

These regulations take effect on the day after their publication in the *Mitteilungsblatt / Bulletin der HWR Berlin*.