

**Praktikumsvereinbarung**  
**vorgeschriebenes Pflichtpraktikum Vor-/ Nachpraktikum**  
**(§ 22 Abs 1 Ziff. 1 MiLoG)**

Zwischen der  
Humboldt-Universität zu Berlin  
vertreten durch

und der Praktikantin/dem Praktikanten

Name   Fakultät/Institut/Abteilung
------------------------------------

Name, Vorname
---------------

PLZ Ort   Straße Hausnummer
-----------------------------

Mentorin/Mentor:
------------------

Geburtsdatum
--------------

wird die Vereinbarung zum Praktikum mit den Schwerpunkten

abgeschlossen.

Die Praktikumszeit beträgt \_\_\_\_\_ Tage/ \_\_\_\_\_ Wochen/ \_\_\_\_\_ Monate bei einer  
Tätigkeitszeit von \_\_\_\_\_ Stunden/Tag.

Das entspricht einer wöchentlichen Tätigkeitszeit von \_\_\_\_\_ Stunden.

Das Praktikum beginnt am: \_\_\_\_\_ und endet am: \_\_\_\_\_

**1. Die Humboldt-Universität zu Berlin gewährleistet eine solche Praktikumsgestaltung, dass Fertigkeiten und Kenntnisse auf folgenden Gebieten erworben werden:**

**2. Die Tätigkeitszeit** passt sich der betrieblichen Arbeitszeitregelung an.

### **3. Die Humboldt-Universität zu Berlin (HU) verpflichtet sich:**

- vor Beginn des Praktikums eine Unterweisung zu den Vorschriften des Unfall- und Gesundheitsschutzes durchzuführen;
- für einen effektiven Ablauf des Praktikums Sorge zu tragen und hierbei der Praktikantin/dem Praktikanten Einblicke in die Organisation zu gewähren;
- ihr/ihm die Möglichkeit zur selbständigen Anwendung erworbener Kenntnisse zu geben;
- nach Beendigung des Praktikums eine schriftliche Einschätzung zur Gesamt- und Detailleistung vorzunehmen und umgehend zu übersenden.

### **4. Die Praktikantin/Der Praktikant verpflichtet sich:**

- die übertragenen Aufgaben und Arbeiten gewissenhaft und sorgfältig auszuführen;
- den Anweisungen des betreuenden Personals Folge zu leisten, soweit diese mit den Zielen des Praktikums übereinstimmen;
- über Fehlzeiten unverzüglich die Beschäftigungsstelle zu informieren;
- betriebliche Bestimmungen und Vorschriften zur Unfallverhütung einzuhalten;
- über das betriebliche Betätigungsfeld im Sinne der Einhaltung des Datenschutzes keine Auskünfte zu erteilen und über Tatsachen und Erkenntnisse auch nach Beendigung des Praktikums Stillschweigen zu wahren.

### **5. Versicherung/Haftung/Unterlagen:**

**Die Praktikantin/Der Praktikant hat dafür zu sorgen, dass sie/er während der Praktikumszeit ausreichenden Versicherungsschutz genießt. Sie/Er haftet für Schäden durch Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit gegenüber der HU.**

Die Sozialversicherungspflicht regelt sich nach den geltenden Vorschriften. Für die Dauer des Praktikums ist die Praktikantin/der Praktikant während der Arbeitszeit über die Humboldt-Universität zu Berlin unfallversichert (zuständige Berufsgenossenschaft: Unfallkasse Berlin).

Folgende Nachweise liegen in Kopie vor: Krankenversicherung und Haftpflichtversicherung. Die Bestätigung der Hochschule das dies ein vorgeschriebenes Pflichtpraktikum ist und die Erklärung A.

### **6. Kündigung:**

Die Praktikumsvereinbarung kann ohne Einhalten einer Kündigungsfrist aufgehoben werden.

### **7. Entgelt:**

Ein Entgelt wird nicht gezahlt.

### **8. Sonstige Vereinbarungen:**

Berlin, den

---

Praktikantin/Praktikant

Verwaltungsleitung  
des Bereichs

Mentorin/Mentor

Name, Vorname der Praktikantin/des Praktikanten		
<b>Eingang des Antrages</b>		
<b>Zeitraum des Praktikums</b>		
<b>Dauer</b>		
<b>Praktikumsort</b>		
Pflichtpraktikum - Vor / Nachpraktikum - / Bestätigung der Hochschule liegt vor		<b>Kürzel</b>
Anfrage an Bereiche zur Aufnahme einer/s Praktikanten/in		
Praktikumsvereinbarung (PV) zusenden		
WV der ausgefüllten PV		
Kontrolle auf Vollständigkeit der Angaben und Rechtssi- cherheit (Versicherung)		
Haftpflichtversicherung, Nachweis liegt vor		
Krankenversicherung, Nachweis liegt vor		
Bestätigung der Hochschule liegt vor Erklärung A liegt vor		
Unterzeichnen der PV		
1. Mentor/Mentorin	2. Praktikant/in	3. Verwaltungsleitung
Kontrolle Zeugnis		
Absenden der abgeschlossenen Akte an IIIE5 Frau Alpermann		

**ACHTUNG!** Der Abschluss einer Praktikumsvereinbarung kann erst nach Vorlage **aller** Unterlagen (u. a. Versicherungsnachweise) erfolgen.

Ansprechpartnerin: Frau Christine Alpermann  
Abteilung für Personal und Personalentwicklung  
Referat Besondere Personalangelegenheiten  
Berufliche Weiterbildung  
Tel.: 2093 5310  
E-Mail: [christine.alpermann@uv.hu-berlin.de](mailto:christine.alpermann@uv.hu-berlin.de)