

Praktikumsvereinbarung
freiwilliges studentisches Praktikum
(§ 22 Abs. 1 Ziff. 3 MiLoG)

Zwischen der
Humboldt-Universität zu Berlin
vertreten durch

Name | Fakultät/Abteilung/ZE

und der Praktikantin/dem Praktikanten

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
Praktikumszeit von ____ Stunden/Tag.

Das entspricht einer wöchentlichen Praktikumszeit 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 Praktikumszeit passt sich der betrieblichen Arbeitszeitregelung an, sofern keine andere Vereinbarung getroffen wird.

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 Versicherungen und Unterlagen liegen erforderlichenfalls in Kopie vor: Krankenversicherung, Haftpflichtversicherung, Immatrikulationsbescheinigung, Pass und gültiges Visum bei Nicht-EU-Ausländerinnen/-Ausländern sowie die Erklärung B.

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

(ggf. Erziehungsberechtigte/r)

Verwaltungsleitung
des Bereichs

Mentorin/Mentor

* Wenn nicht zutreffend, streichen

Name, Vorname der Praktikantin/des Praktikanten	
Eingang des Antrages	
Zeitraum des Praktikums	
Dauer	
Praktikumsort	

Nr.	Praktikumsart		Kürzel
1	Studentisches Praktikum		
2	Praktikant/in von außerhalb der EU	ja nein	

Anfrage an Bereiche zur Aufnahme einer/s Praktikanten/in		
Praktikumsvereinbarung (PV) zusenden		
WV der ausgefüllten PV		

Kontrolle auf Vollständigkeit der Angaben und Rechtssicherheit (Versicherung)		
Studentenausweis/Immabescheinigung liegt vor Gilt nur im Fall 1		
Kopie eines gültigen Passes und eines gültigen Visums Gilt nur im Fall 2		
Haftpflichtversicherung, Nachweis liegt vor		
Krankenversicherung, Nachweis liegt vor		
Erklärung B liegt vor		

1. Mentorin/Mentor	2. Praktikant/in	3. Verwaltungsleitung
Kontrolle Zeugnis		
Absenden der abgeschlossenen Akte an IIIIE5 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