

Praktikumsvereinbarung

Freiwilliges Praktikum Minderjähriger (§22 Abs. 1 Ziff. 2 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, ggf. Pass und gültiges Visum bei Nicht-EU-Ausländerinnen/-Ausländern sowie die Erklärung C.



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

(ggf. Erziehungsberechtigte/r)

* Wenn nicht zutreffend, streichen

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

Nr.	Praktikumsart		Kürzel
1	Praktikum Minderjährige/r		
2	minderjährige/r Praktikant/in 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)		
Kontrolle auf Unterschrift des Erziehungsberechtigten		
Kopie eines gültigen Passes und eines gültigen Visums Gilt nur im Fall 2		
Haftpflichtversicherung, Nachweis liegt vor		
Krankenversicherung, Nachweis liegt vor		
Erklärung C 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