

Richtlinien für die Durchführung von Praktika im Rahmen des Europäischen Studienganges Wirtschaft und Verwaltung in der bremischen Verwaltung (ESWV)

1. Geltungsbereich

Diese Richtlinien gelten für die Studierenden des Europäischen Studienganges Wirtschaft und Verwaltung (ESWV), die ein Praktikum in Dienststellen und Betrieben nach § 26 LHO des Landes und der Stadtgemeinde Bremen im Rahmen ihres Praxissemesters durchführen.

2. Ziel des Praktikums

- 2.1 Das Praktikum soll den Studierenden eine auf eigene Erfahrung gegründete, ergänzende praxisbezogene Bildung vermitteln. Es dient dem Erwerb von praktischen Erfahrungen in der Arbeitswelt, der Vorbereitung auf die spätere berufliche Tätigkeit in einem zunehmend internationalisierten Arbeitsmarkt sowie als Orientierungshilfe für das Studium. Im praktischen Studiensemester soll durch die Anwendung der in den einzelnen Fachdisziplinen erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten auf komplexere Probleme der Praxis der Theorie-Anwendungs-Bezug vertieft werden und die Rückkopplung der Praxiserfahrung in die Hochschule (Lehre, Studium, Forschung) erfolgen. Zielsetzung ist die Anregung zur Reflexion über berufliche Qualifikationen, die Anregung für den Erwerb gesellschaftlicher Handlungsorientierung, der Anstoß zu selbstkritischer Reflexion insbesondere hinsichtlich der Studiengestaltung und des Berufszieles und der Anstoß zur Reflexion über die gesellschaftlichen Wirkungen der eigenen Tätigkeiten.
- 2.2 Eine Aufteilung der Praxisphase auf mehrere nicht zusammenhängende Zeiträume ist zulässig, wobei ein Zeitraum von zwei Monaten nicht unterschritten werden soll. Bei einer Teilzeittätigkeit verlängert sich die Dauer des Praktikums entsprechend der Verkürzung der Arbeitszeit. Während des Praktikums besteht grundsätzlich kein Urlaubsanspruch. Fehlzeiten ab dem 15. Arbeitstag müssen – auch bei Krankheit – nachgeholt werden.
- 2.3 Während des Praktikums sammeln die Studierenden praktische Erfahrungen in unterschiedlichen Aufgabenbereichen und Verwaltungsebenen. Es werden ihnen Aufgaben insbesondere in folgenden Arbeitsfeldern übertragen:
- Allgemeine Verwaltung, einschließlich Personalverwaltung
 - Auftragsabwicklung und Verkauf
 - Beschaffung und Lagerhaltung
 - Erstellung betriebswirtschaftlicher Analysen
 - Fertigungswirtschaft (mit Arbeitsvorbereitung)
 - Finanz- und Investitionsplanung
 - Finanz- und Rechnungswesen
 - Finanz-/Haushaltswesen
 - Organisation / Datenverarbeitung
 - Personalwesen
 - Projektmanagement

- Unternehmensplanung und Controlling
- Werbung und Marketing
- Wirtschaftsförderung

3. Aufgaben der Praktikumdienststellen

3.1 Die Praktikumdienststellen haben zur Erreichung der Praktikumsziele die notwendige Vermittlung von Fertigkeiten und Kenntnissen während des Praktikums sicherzustellen.

3.2 Die Praktikumdienststellen

- benennen einen geeigneten Verantwortlichen bzw. eine geeignete Verantwortliche und gewährleisten eine ordnungsgemäße Anleitung,
- stellen den Praktikantinnen und Praktikanten die notwendigen Materialien im erforderlichen Umfang zur Verfügung,
- nehmen die erforderlichen Datenschutz- und Verschwiegenheitsverpflichtungen vor,
- veranlassen im Bedarfsfall die notwendigen ärztlichen bzw. amtsärztlichen Untersuchungen,
- unterweisen - sofern erforderlich - über Unfallverhütungsvorschriften,
- beachten die sinngemäße Anwendung der Integrationsvereinbarung nach SGB IX,
- erstellen nach Ableistung des Praktikums auf Anforderung der/des Studentin/Studenten eine Bescheinigung, aus der die Dauer des Praktikums und der Einsatzbereich der/des Studentin/Studenten hervorgeht.

3.3 Im Falle eines Dienstunfalls ist unverzüglich das Aus- und Fortbildungszentrum (AFZ) auf den Vordrucken der Unfallkasse Bremen zu informieren.

3.4 Die Haftpflichtversicherung für Schäden, die Dritte durch die Praktikantin bzw. den Praktikanten im Rahmen des Praktikums erlitten haben, obliegt der Stadtgemeinde Bremen. Dies schließt eine persönliche Haftung der Praktikantin/des Praktikanten bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit nicht aus. Schäden sind Performa Nord - P 5 - zu melden. Falls sie es für erforderlich halten, weisen die Praktikumdienststellen die Praktikantinnen und Praktikanten auf eine eventuelle persönliche Haftung hin und empfehlen den Abschluss einer Haftpflichtversicherung.

4. Praktikumverhältnis

- 4.1 Ein Praktikumverhältnis wird auf der Basis eines von der Praktikumdienststelle übersandten Meldebogens (Anlage 1) durch eine schriftliche Vereinbarung zwischen dem Aus- und Fortbildungszentrum (AFZ) - Sachgebiet "Berufliche Ausbildung und Praktika" - und der Studentin bzw. dem Studenten begründet. Voraussetzung ist, dass sich die Studierenden mindestens 4 Wochen vor dem Beginn des Praktikums beim AFZ um einen Praktikumsplatz bewerben.
- 4.2 Ein Praktikumverhältnis gegen Entgelt ist in der Regel nur abzuschließen, wenn das Praktikum als integrierter Bestandteil des Studiums vorgeschrieben ist, die Studierenden das Vorpraktikum abgeleistet haben und sie dies durch eine entsprechende Bescheinigung der Hochschule Bremen nachweisen. Für diese schriftliche Vereinbarung wird die Anlage 2 verwendet.
- 4.3 Die Studierenden, die eine Vereinbarung nach 4.2 abgeschlossen haben, erhalten für ihr Praktikum bei Vollzeitbeschäftigung ein Entgelt von monatlich Euro 511,30 brutto vom AFZ. Bei einer Teilzeitbeschäftigung wird das Entgelt anteilig gezahlt.
- 4.4 Die Begründung eines Praktikumverhältnisses gegen Entgelt steht unter dem Vorbehalt des Haushaltsgesetzes.
- 4.5 Zwingende und unabdingbare Voraussetzung für die Durchführung eines Praktikums ist, dass von den Studierenden vor Beginn des Praktikums dem AFZ die Immatrikulationsbescheinigung sowie ein Nachweis über die Mitgliedschaft in einer Krankenkasse vorgelegt werden.
- 4.6 Von den Studierenden ist eine Erklärung abzugeben (Anlage 3), mit der sie auf die Einhaltung der Pflichten aus dem Praktikumverhältnis verpflichtet werden. Bei einer Zuwiderhandlung haben die Praktikumdienststellen mit dem AFZ Kontakt aufzunehmen.
- 4.7 Die wöchentliche Arbeitszeit richtet sich nach den entsprechenden tariflichen Bestimmungen. Das Praktikum kann in begründeten Fällen auch in Teilzeit abgeleistet werden. Das Praktikum ist dann entsprechend der Reduzierung der Arbeitszeit zu verlängern. Arbeitszeitregelungen der Dienststellen sind anzuwenden.
- 4.8 Im Krankheitsfall gilt das Entgeltfortzahlungsgesetz in der jeweils geltenden Fassung. Eine Arbeitsunfähigkeit ist unverzüglich der Praktikumdienststelle anzuzeigen. Ärztliche Bescheinigungen sind bereits vom ersten Tag der Erkrankung an vorzulegen.

5. Zuständigkeiten

5.1 Die Durchführung des Praktikums obliegt den Praktikumdienststellen.

5.2 Das AFZ schließt die vertragliche Vereinbarung mit der oder dem Studierenden ab.

6. Sonstige Rechtsvorschriften

Sonstige Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

7. In-Kraft-Treten

Diese Richtlinien treten am 1. Januar 2007 in Kraft. Gleichzeitig treten die Richtlinien vom 17. Dezember 2002 außer Kraft.

Bremen, den 2. Januar 2007

Der Senator für Finanzen

Anlage 1

Meldebogen für Praktikanten/innen des Europäischen Studienganges für Wirtschaft und Verwaltung, die ein Praktikum in der bremischen Verwaltung durchführen möchten

| | |
|-----------------------|-----------------------------------|
| Name, Vorname | <u>Geschlecht</u> |
| Geburtsname | Familienstand |
| Straße | |
| Postleitzahl, Ort | |
| Geburtsdatum | Geburtsort |
| Staatsangehörigkeit | Grad einer Schwerbehinderung in % |
| Name der Krankenkasse | Sozialversicherungsnummer |

Der/die o.g. Praktikant/in kann vom bis in einem Praktikantenverhältnis mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden in unserer Dienststelle eingesetzt werden.

Anleiterin/Anleiter:

Beschäftigungsdienststelle

Sachbearbeiterin/ Sachbearbeiter

Ort, Datum, Unterschrift

Vereinbarung über die Durchführung eines Praktikums in der bremischen Verwaltung im Rahmen des Europäischen Studienganges Wirtschaft und Verwaltung der Hochschule Bremen gegen Entgelt

Zwischen dem Aus- und Fortbildungszentrum

und

Frau/Herrn

geboren am

wohnhaft in

Studentin/ Student der Hochschule Bremen, Europäischer Studiengang Wirtschaft und Verwaltung

wird folgende Vereinbarung geschlossen:

§ 1

Das Praktikum findet im Rahmen des Europäischen Studienganges Wirtschaft und Verwaltung in der Zeit vom bis in folgender Dienststelle statt: . Anleiter/in ist Frau/Herr

§ 2

(1) Die Dienststelle verpflichtet sich das Praktikum entsprechend der Richtlinien für die Durchführung von Praktika für Studentinnen/Studenten des Europäischen Studienganges Wirtschaft und Verwaltung in der bremischen Verwaltung sicherzustellen.

(2) Die/Der Studentin/Student verpflichtet sich die gebotenen Praktikummöglichkeiten wahrzunehmen, die übertragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen, den Anordnungen der Dienststelle und der weisungsberechtigten Personen nachzukommen und die tägliche Arbeitszeit einzuhalten.

§ 3

(1) Das Aus- und Fortbildungszentrum zahlt an die/den Studentin/Studenten ein Entgelt von monatlich 511,30 € brutto. Bei einer Teilzeitbeschäftigung wird das Entgelt anteilig gezahlt.

(2) Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit richtet sich nach den entsprechenden tariflichen Bestimmungen. Die/Der Studentin/Student verpflichtet sich, die Arbeitszeitregelungen der Dienststelle anzuwenden.

(3) Bei einer durch Krankheit oder Unfall verursachten Arbeitsunfähigkeit wird die auf diesen Zeitraum entfallende Vergütung bis zum Ende der 6. Woche der Arbeitsunfähigkeit, jedoch nicht über die Beendigung des Praktikums hinaus, weitergezahlt.

(4) Die Arbeitsunfähigkeit ist unverzüglich anzuzeigen und durch die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung ab dem ersten Tag nachzuweisen. Wird ein solcher Nachweis nicht erbracht, liegt eine vergütungsauslösende Arbeitsunfähigkeit nicht vor.

(5) Die Studentin/der Student ist während des Praktikums kraft Gesetzes gegen Unfall versichert.

§ 4

(1) Die Vereinbarung über die Durchführung des Praktikums kann nach Anhörung der Dienststelle und der Studentin/dem Studenten aus einem wichtigen Grund ohne Einhaltung einer Frist durch das Aus- und Fortbildungszentrum aufgelöst werden.

(2) Das Recht zu Auflösung der Vereinbarung aus einem wichtigen Grund ohne Einhaltung einer Frist steht auch der Studentin/ dem Studenten zu.

§ 5

Die Praktikumdienststelle erstellt nach Ableistung des Praktikums auf Anforderung der Studentin/des Studenten eine Bescheinigung, aus der die Dauer des Praktikums und der Einsatzbereich der Studentin/des Studenten hervorgeht.

§ 6

Diese Vereinbarung wird in drei gleichen Ausfertigungen unterzeichnet. Jede/r Vertragspartner/in und die Dienststelle erhalten jeweils eine Ausfertigung.

Bremen, den

Aus- und Fortbildungszentrum

Studentin/Student

Verpflichtungserklärung für Praktikantinnen/Praktikanten zur Ausführung der praktischen Tätigkeiten, der Weisungsgebundenheit und der Verschwiegenheitspflicht während eines Praktikums

Zur Abgabe einer Verpflichtungserklärung zur Durchführung eines Praktikums erschien

Frau/ Herr

und erklärte, dass

sie/er sich zur ordnungsgemäßen und sorgfältigen Durchführung der ihr/ihm im Rahmen des Praktikums aufgetragenen Verrichtungen verpflichtet und Maschinen und sonstige Einrichtungen pfleglich behandelt,

sie/er den Weisungen folgt, die im Rahmen des Praktikums von den Anleiterinnen / Anleitern oder von anderen weisungsberechtigten Personen gegeben werden,

sie/er die in der Praktikumdienststelle geltenden Vorschriften und Dienstanweisungen beachtet,

sie/er darüber belehrt wurde, dass es nach dem Bremischen Datenschutzgesetz untersagt ist, geschützte personenbezogene Daten unbefugt zu einem anderen als dem zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten, bekannt zu geben, zugänglich zu machen oder sonst zu nutzen,

sie/er über ein Dienstgeheimnis, das ihr/ihm im Rahmen des Praktikums anvertraut worden ist, Stillschweigen wahrt,

sie/er darauf hingewiesen wurde, dass bei Zuwiderhandlung mit der Hochschule Kontakt aufgenommen wird und dass es im Einzelfall zum sofortigen Abbruch des Praktikums kommen kann.

sie/er darauf hingewiesen wurde, dass die Verpflichtungen hinsichtlich des Datenschutzes und des Dienstgeheimnisses auch nach Beendigung des Praktikums fortbestehen

v.g.u

Unterschrift der/des Verpflichteten

geschlossen

Unterschrift des Verpflichtenden