

Amtliches Mitteilungsblatt der Universität Bremen

Nr. 2	15. Februar 2021	
-------	------------------	--

Herausgeber: Universität Bremen - Der Rektor, Bibliothekstraße , 28359 Bremen
Redaktion: Referat 01-Rektoratsangelegenheiten / andrea.siemering@vw.uni-bremen.de

Änderungsordnung über den Nachweis deutscher Sprachkenntnisse an der Universität Bremen vom 03. Februar 2021	Seite 23
Ordnung für die Aufnahmeprüfung zum Bachelorstudium des Studienfaches „Musikpädagogik“ an der Universität Bremen vom 27. Januar 2021	Seite 27
Entgeltordnung für Veranstaltungen der wissenschaftlichen Weiterbildung an der Universität Bremen vom 25. Januar 2021	Seite 33
Satzung des Gauß-Olbers Space Technology Transfer Centers an der Universität Bremen vom 27. Januar 2021	Seite 37
Praktikumsordnung für Berufspraktikum im Bachelorstudiengang „Geowissenschaften“ (Vollfach) am Fachbereich Geowissenschaften an der Universität Bremen vom 3. Februar 2021	Seite 45
Praktikumsordnung für Berufspraktikum im Bachelorstudiengang „Marine Geosciences“ (Vollfach) am Fachbereich Geowissenschaften an der Universität Bremen vom 3. Februar 2021	Seite 53

Auf der Grundlage des § 36 Nr. 4 in Verbindung mit § 80 Abs. 1 Bremisches Hochschulgesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 09. Mai 2007 (Brem.GBl. S. 339), zuletzt geändert durch Artikel 8 des Gesetzes vom 22. Juni 2010 (Brem.GBl. S. 375) hat der Akademische Senat am 25.01.2012 die folgende Ordnung beschlossen:

Ordnung über den Nachweis deutscher Sprachkenntnisse an der Universität Bremen vom 25.01.2012¹

§ 1

Anwendungsbereich

Studienbewerber und Studienbewerberinnen, die ihre Hochschulzugangsberechtigung nicht an einer deutschsprachigen Einrichtung erworben haben, müssen vor Beginn eines Studiums an der Universität Bremen den Nachweis erbringen, dass sie die für die erfolgreiche Teilnahme an den Lehrveranstaltungen erforderlichen deutschen Sprachkenntnisse besitzen (sprachliche Studierfähigkeit). Für Studiengänge und Studienprogramme, die ausschließlich fremdsprachig sind, gelten § 3 Absatz 1 Sätze 3 und 4 der Immatrikulationsordnung.

§ 2

Nachweis deutscher Sprachkenntnisse

Sofern kein Befreiungsgrund gem. § 7 vorliegt, werden die deutschen Sprachkenntnisse durch folgende Prüfungen nachgewiesen:

1. „Test Deutsch als Fremdsprache“ – TestDaF (§ 3) oder
2. „Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang“ – DSH (§ 4) oder
3. „Prüfungsteil Deutsch“ der Feststellungsprüfung an Studienkollegs (§ 5)

NEU eingefügt:

4. Goethe- Zertifikat C1 (§ 6)

Die Prüfungen müssen nach Maßgabe der „Rahmenordnung über deutsche Sprachprüfungen für das Studium an deutschen Hochschulen (RO-DT)“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 25.06.2004) in der jeweils geltenden Fassung abgelegt worden sein.

§ 3

Test Deutsch als Fremdsprache (TestDaF)

(1) Ein in allen vier Teilprüfungen mindestens mit dem Ergebnis „TDN 4“ abgelegter Test-DaF gilt als Nachweis der sprachlichen Studierfähigkeit für die uneingeschränkte Zulassung oder Einschreibung zu allen Studiengängen und Studienabschlüssen.

(2) Sofern Teilprüfungen mindestens mit dem Ergebnis „TDN 3“ absolviert worden sind, kann eine Zulassung oder Einschreibung erfolgen, sofern das Gesamtergebnis des Test-DaF mindestens 16 Punkte beträgt. Dabei entspricht das Ergebnis „TDN 3“ drei Punkten, „TDN 4“ vier Punkten und „TDN 5“ fünf Punkten.

¹ In der Fassung der ÄO vom 03.02.2021

§ 4

Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang (DSH)

Die bestandene dreistufige DSH (mindestens mit dem Gesamtergebnis „DSH-2“) gilt als Nachweis der sprachlichen Studierfähigkeit für die uneingeschränkte Zulassung oder Einschreibung zu allen Studiengängen und Studienabschlüssen.

§ 5

Prüfungsteil „Deutsch“ der Feststellungsprüfung an Studienkollegs

Der im Rahmen der Feststellungsprüfung an Studienkollegs bestandene Prüfungsteil „Deutsch“ gilt als Nachweis der sprachlichen Studierfähigkeit für die uneingeschränkte Zulassung oder Einschreibung zu allen Studiengängen und Studienabschlüssen.

Neu eingefügt:

§ 6

Goethe- Zertifikat C1

Das bestandene Goethe- Zertifikat C1 gilt als Nachweis der sprachlichen Studierfähigkeit für die uneingeschränkte Zulassung oder Einschreibung zu allen Studiengängen und Studienabschlüssen der Universität Bremen.

§ 7

Befreiung

Vom Nachweis der sprachlichen Studierfähigkeit sind befreit:

1. Inhaber und Inhaberinnen von Nachweisen deutscher Sprachkenntnisse, die durch bilaterale Abkommen oder sonstige von der Kultusministerkonferenz und Hochschulrektorenkonferenz getroffene Vereinbarungen als für die Aufnahme eines Hochschulstudiums hinreichender Sprachnachweis anerkannt wurden. ¹
2. Inhaber und Inhaberinnen des „Deutschen Sprachdiploms der Kultusministerkonferenz – Stufe II“ (DSD II); (Beschlüsse der KMK vom 16. März 1972 und vom 5. Oktober 1973 in der jeweils geltenden Fassung).
3. Inhaber und Inhaberinnen eines Zeugnisses über die bestandene „Zentrale Oberstufenprüfung“ (ZOP) bzw. des „Goethe- Zertifikats C2“ des Goethe-Instituts, die in Deutschland von einem Goethe-Institut oder im Ausland von einem Goethe-Institut oder einer Institution mit einem Prüfungsauftrag des Goethe-Instituts abgenommen wurde.
4. Inhaber und Inhaberinnen des „Kleinen Deutschen Sprachdiploms“ oder des „Großen Deutschen Sprachdiploms“ bzw. des „Goethe- Zertifikats C2“, die vom Goethe-Institut im Auftrag der Ludwig-Maximilians-Universität München verliehen werden.
5. In begründeten Einzelfällen kann auf Antrag eine Befreiung erteilt werden, wenn der Bewerber oder die Bewerberin über hinreichende Sprachkenntnisse verfügt (z.B. aufgrund eines abgeschlossenen Germanistikstudiums). Für die Überprüfung der angemessenen Sprachfähigkeit ist das Fremdsprachenzentrum zuständig. Die Befreiung kann mit der Auflage verbunden werden, durch den Besuch studienbegleitender Sprachlehrveranstaltungen die sprachliche Studierfähigkeit zu erweitern.
6. In begründeten Ausnahmefällen kann für Studierende ausgewählter Programme mit Partneruniversitäten in Übereinstimmung mit den Fachbereichen die Einschreibung erfolgen, wenn jede Teilprüfung mindestens mit „TDN 3“ absolviert worden ist.

§ 8

Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt mit der Genehmigung durch den Rektor in Kraft. Gleichzeitig tritt die Ordnung für die Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang ausländischer Studienbewerber und Studienbewerberinnen (DSH) an der Universität Bremen vom 15.08.2007 außer Kraft.

Genehmigt durch den Rektor am 15.02.2012.

¹ Beispiele s. Anhang

Anhang

Folgende ausländische Zeugnisse sind derzeit als Nachweis der für die Aufnahme eines Studiums an der Universität Bremen erforderlichen deutschen Sprachkenntnisse anerkannt:

1. Der Deutschnachweis im französischen Diplôme du Baccalauréat, das nach dem Besuch eines zweisprachigen deutsch-französischen Zweigs einer Sekundarschule erworben wurde. (Vereinbarung zwischen der Regierung der Bundesrepublik Deutschland und der Regierung der Französischen Republik vom 10.7.1980)
2. US-Advanced Placement-Prüfung (AP-Prüfung) im Fach Deutsch (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 10./11.9.1992)
3. Abschlusszeugnis der Oberstufe des Sekundarunterrichts aus der Deutschsprachigen Gemeinschaft des Königreichs Belgien
4. Sekundarschulabschlusszeugnisse aus dem Großherzogtum Luxemburg
5. Reifediplome der Schulen mit Deutsch als Unterrichtssprache aus der Autonomen Provinz Bozen-Südtirol (Italien)
6. Abschlusszeugnis der internationalen Sektion deutscher Sprache am Liceo Ginnasio „Luigi Galvani“ in Bologna
7. Das Abschlusszeugnis eines deutsch-irischen zweisprachigen Sekundarschulabschlusses (bilingual Leaving Certificate) an der Deutschen Schule Dublin, St. Kilian's.

Ordnung für die Aufnahmeprüfung zum Bachelorstudium des Studienfaches „Musikpädagogik“ an der Universität Bremen

Vom 27. Januar 2021

Der Rektor der Universität Bremen hat am 1. Februar 2021 gemäß § 110 Absatz 3 des Bremischen Hochschulgesetzes (BremHG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 9. Mai 2007 (BremGBl. S. 339), zuletzt geändert durch Geschäftsverteilung des Senats vom 20. Oktober 2020 (Brem.GBl. S. 1172), die Ordnung für die Aufnahmeprüfung im Bachelorstudien-gang „Musikpädagogik“ an der Universität Bremen in der nachstehenden Fassung genehmigt:

§ 1

Zweck und Inhalt der Prüfung

(1) Auf Grundlage dieser Ordnung werden durch die Aufnahmeprüfung die musiktheoretischen Vorkenntnisse und Hörfähigkeiten sowie die künstlerischen Fähigkeiten vor Aufnahme des Studiums überprüft, um dieses erfolgreich abschließen und den Beruf der Musiklehrerin bzw. des Musiklehrers an allgemeinbildenden Schulen ausüben zu können. Im Bereich der künstlerischen Fähigkeiten werden neben Gesang nur diejenigen Instrumente zugelassen, die an der Hochschule für Künste Bremen (im Folgenden: HfK) zum Zeitpunkt der Bewerbung für das Studium unterrichtet werden. Eine Liste des zur Wahl stehenden Instrumentalunterrichts findet sich auf der Internetseite des Instituts für Musikwissenschaft und Musikpädagogik im Fachbereich 9 (Kulturwissenschaften) an der Universität Bremen (im Folgenden: Institut für Musikwissenschaft und Musikpädagogik UB).

(2) Das Bestehen der Aufnahmeprüfung ist Immatrikulationsvoraussetzung gemäß § 2 Absatz 1 Nummer 2 der Immatrikulationsordnung der Universität Bremen in der jeweils geltenden Fassung.

(3) Aufnahmeprüfungen finden rechtzeitig vor dem Zulassungsverfahren zum Wintersemester statt. Die Termine werden einvernehmlich von der Universität Bremen (im Folgenden: UB) und der HfK festgelegt und den Studienbewerberinnen und Studienbewerbern auf der Internetseite des Instituts für Musikwissenschaft und Musikpädagogik UB bekannt gegeben.

(4) Für Bewerberinnen und Bewerber mit einer bereits an einer anderen Hochschule abgelegten Eignungsprüfung oder um einen Studienplatz in einem höheren Fachsemester gilt als Immatrikulationsvoraussetzung der Nachweis über eine abgelegte Aufnahme- oder Eignungsprüfung oder Leistungen, die keine wesentlichen Unterschiede in Inhalt, Umfang und Anforderungen zu jenen erkennen lassen, sowie der Nachweis über die Teilnahme an einer obligatorischen Fachstudienberatung und einer Einstufungsprüfung an der UB. Die Einstufungsprüfung dient der Festsetzung des Fachsemesters, in das aufgrund der gezeigten Fähigkeiten eine Immatrikulation erfolgt.

(5) Die Aufnahmeprüfung wird für Studienbewerberinnen und Studienbewerber auf verschiedene Lehrämter entsprechend den Anforderungen des jeweiligen Lehramts durchgeführt. Näheres regelt § 3 Absatz 2.

§ 2

Prüfungskommission

(1) Die Prüfung wird von einer Prüfungskommission abgenommen, welcher Vertreterinnen und Vertreter der HfK und des Instituts für Musikwissenschaft und Musikpädagogik UB angehören. Die Anerkennung erbrachter Leistungen gemäß § 1 Absatz 4 wird ebenfalls durch die Prüfungskommission vorgenommen.

(2) Die Prüfungskommission setzt sich zusammen aus:

- einer Lehrkraft für die Instrumentalbildung,
- einer Lehrkraft für Gesang,
- einer Lehrkraft für das Fach Musiktheorie
(für die schriftliche Prüfung gemäß § 3 Absatz 1 Ziffer 1),
- einer Lehrkraft für Musikpädagogik oder Musikwissenschaft.

Eine studentische, beratende Mitwirkung (ohne Stimmrecht) wird ermöglicht.

(3) Die Lehrkraft für Musikwissenschaft oder Musikpädagogik gehört dem Institut für Musikwissenschaft und Musikpädagogik UB an. Die Mitglieder für die musikpraktischen und musiktheoretischen Prüfungsanteile gemäß § 3 Absatz 1, Ziffer 1, 2 und 3 der vorliegenden Ordnung werden von der HfK bestellt. Für den Anteil gemäß § 3 Absatz 1, Ziffer 4 der vorliegenden Ordnung sowie die studentische Mitwirkung ist das Institut für Musikwissenschaft und Musikpädagogik UB zuständig. Den Vorsitz führt ein Mitglied der UB.

§ 3

Prüfungsanforderungen

(1) Die Prüfung besteht aus vier Teilen:

1. Einstündige schriftliche Prüfung zur musikalischen Hörfähigkeit und Musiktheorie mit den Bestandteilen:
 - a) Allgemeine Musiklehre unter Einschluss der Grundlagen der Partiturlkunde,
 - b) Grundlagen und Grundbegriffe der Funktionstheorie und des Tonsatzes,
 - c) Intervalle hören (simultan und sukzessiv),
 - d) Akkorde hören,
 - e) Melodie- und Rhythmusdiktat.
2. Künstlerische Prüfung im Haupt- und Nebenfach von insgesamt ca. 15 Minuten Dauer mit folgenden Anforderungen, die nach musikalischem Schwerpunkt und Schulart differenzieren:

2.1. Schwerpunkt europäische Kunstmusik des 9. bis 21. Jahrhundert

a) Primarschule, kleines Fach:

Es sind zwei Stücke unterschiedlicher Stile und Epochen auf dem Klavier, der Gitarre oder einem anderen harmoniefähigen Instrument vorzutragen, wobei davon ein Stück aus dem Bereich der europäischen Kunstmusik kommen muss.

b) Primarschule, großes Fach:

- Im Hauptfach sind zwei Stücke unterschiedlicher Stile und Epochen europäischer Kunstmusik vorzutragen.
- Im Nebenfach ist ein Stück freier Wahl vorzutragen.

Ist das Hauptfach ein Melodieinstrument oder Gesang, so muss das Nebenfach Klavier, Gitarre oder ein anderes harmoniefähiges Instrument sein.

c) Oberschule und Gymnasium:

- Im Hauptfach sind drei Stücke vorzutragen, wobei zwei davon unterschiedlichen Stilen und Epochen europäischer Kunstmusik entstammen müssen und ein Stück frei gewählt werden kann.
- Im Nebenfach sind zwei Stücke freier Wahl darzubieten.
- Von den insgesamt fünf darzubietenden Stücken kann maximal ein Stück aus dem Popmusik-Bereich kommen.

Ist das Hauptfachinstrument ein Melodieinstrument oder Gesang, so muss das Nebenfach Klavier, Gitarre oder ein anderes harmoniefähiges Instrument sein.

2.2. Schwerpunkt Jazz

a) Primarschule, kleines Fach:

Es sind zwei Stücke vorzutragen, von denen das eine ein Realbook-Standard inklusive einer selbst erarbeiteten Improvisation sein muss, während das andere aus dem Bereich der europäischen Kunstmusik zu wählen ist. Zu spielen sind die Stücke auf dem Klavier, der Gitarre oder einem anderen harmoniefähigen Instrument.

b) Primarschule, großes Fach:

- Im Hauptfach sind zwei Stücke unterschiedlicher Jazz-Stile vorzutragen, von denen eines ein Realbook-Standard inklusive einer selbst erarbeiteten Improvisation sein muss.
- Im Nebenfach ist ein Stück aus dem Bereich der europäischen Kunstmusik vorzutragen.

Ist das Hauptfach ein Melodieinstrument oder Gesang, so muss das Nebenfach Klavier, Gitarre oder ein anderes harmoniefähiges Instrument sein.

c) Oberschule und Gymnasium:

- Im Hauptfach sind drei Stücke vorzutragen. Zwei dieser Stücke müssen unterschiedliche Stile des Jazz repräsentieren, während ein drittes der europäischen Kunstmusik entstammen muss. Bei einem der beiden Jazz-Stücke muss es sich um einen Realbook-Standard inklusive selbst erarbeiteter Improvisation handeln.
- Im Nebenfach sind zwei Stücke freier Wahl vorzutragen, wobei eines auch aus dem Popmusik-Bereich kommen kann.

Ist das Hauptfachinstrument ein Melodieinstrument oder Gesang, so muss das Nebenfach Klavier, Gitarre oder ein anderes harmoniefähiges Instrument sein.

3. Vokale Prüfung

3.1. Vom-Blatt-Singen („prima vista“) eines unbekanntes Liedes von allen Bewerberinnen und Bewerbern.

3.2. Vortrag eines vorbereiteten Liedes in deutscher Sprache mit einem Tonumfang von etwa einer Oktave ohne Begleitung von den Bewerberinnen und Bewerbern, deren Haupt- oder Nebenfach nicht Gesang ist. Nachgewiesen werden soll eine organisch gesunde, bildungsfähige Sing- und Sprechstimme. Für Bewerberinnen und Bewerber mit Hauptfach Gesang entfällt dieser Liedvortrag.

4. Gespräch mit der Bewerberin bzw. dem Bewerber von ca. 5 Minuten Dauer, in dem das fachliche Wissen über die gespielte Literatur und über Musik in ihrer Vielfalt, die inhaltlichen Ansprüche an das Lehramtsstudium und die beruflichen Vorstellungen reflektiert werden.

(2) Die Anforderungen in den einzelnen Prüfungsteilen differieren gemäß der gewählten Schulart. Eine Konkretisierung des erwarteten Niveaus und der Inhalte der Aufnahmeprüfung sowie die Form der Durchführung werden durch den Rat des Instituts für Musikpädagogik und Musikwissenschaft UB im Einvernehmen mit der Hochschule für Künste entschieden und frühzeitig auf der Internetseite des Instituts für Musikwissenschaft und Musikpädagogik UB veröffentlicht.

(3) Die Dauer der angegebenen Prüfungszeiten kann auf Beschluss der Kommission verkürzt werden.

§ 4

Prüfungsergebnis und Wiederholungsmöglichkeit

(1) Das Prüfungsergebnis wird von den stimmberechtigten Mitgliedern aus den Teilnoten der einzelnen Prüfungsteile festgelegt (siehe § 3 der vorliegenden Ordnung). Dabei wird aus den Benotungen der einzelnen Kommissionsmitglieder das arithmetische Mittel gebildet.

(2) Die Benotung der Prüfungsteile wird nach folgendem Schlüssel gewichtet:

Prüfungsteile		Gewichtung der Benotung der Prüfungsteile	
		einzel	gesamt
1.	Musiktheorie*	1	2
	Gehörbildung*	1	
2.	Hauptfach*	2	3
	Nebenfach	1	
3.	Liedvortrag*	1	2
	Vom-Blatt-Singen	1	
4.	Gespräch	–	–
Gesamt		7	7

Die mit einem * gekennzeichneten Anteile der Prüfungsteile müssen jeweils mit mindestens ausreichend benotet werden (4,0 oder besser). Eine nicht ausreichende Benotung des Anteils „Musiktheorie“ des 1. Prüfungsteils kann durch die Benotung des Anteils „Gehörbildung“ des 1. Prüfungsteils ausgeglichen werden, sofern sich dadurch eine Benotung des 1. Prüfungsteils von insgesamt mindestens ausreichend (4,0 oder besser) ergibt.

(3) Bewerberinnen und Bewerber, die den 1. Prüfungsteil nicht mit mindestens ausreichend (4,0 oder besser) bestanden haben, können eine mündliche Nachprüfung dieses Prüfungsteils ablegen, wenn ihre Leistung im Anteil „Hauptfach“ des 3. Prüfungsteils mit sehr gut (1,0) benotet worden ist.

(4) Für die Bewertung der Prüfungsleistungen sind folgende Noten zu verwenden:

- 1 = sehr gut = eine hervorragende Leistung;
- 2 = gut = eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt;
- 3 = befriedigend = eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht;
- 4 = ausreichend = eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt;
- 5 = nicht ausreichend = eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel nicht mehr den Anforderungen genügt.

Zur differenzierten Bewertung der Prüfungsleistung können Zwischenwerte durch Erniedrigen oder Erhöhen der Noten um 0,3 gebildet werden; die Noten 4,3 und 4,7 und 5,3 sind dabei ausgeschlossen.

(5) Das Ergebnis der Aufnahmeprüfung wird der Kandidatin bzw. dem Kandidaten schriftlich mitgeteilt.

(6) Die Wiederholung einer insgesamt nicht bestandenen Aufnahmeprüfung ist erst nach einem Jahr möglich.

(7) Die Aufnahmeprüfung gilt nur für eine Bewerbung auf einen Lehramtsstudiengang in der Schulart, für die die Aufnahmeprüfung abgelegt wurde.

§ 5

Inkrafttreten und Gültigkeit

(1) Diese Ordnung tritt nach der Genehmigung durch die Rektorin oder den Rektor in Kraft. Sie wird im Amtlichen Mitteilungsblatt der Universität Bremen veröffentlicht und gilt für die Zulassung ab dem Wintersemester 2021/22.

(2) Eine bestandene Aufnahmeprüfung behält für das Zulassungsverfahren im Jahr der Prüfung und im darauf folgenden Jahr Gültigkeit.

Genehmigt, Bremen, den 1. Februar 2021

Der Rektor
der Universität Bremen

Entgeltordnung für Veranstaltungen der wissenschaftlichen Weiterbildung an der Universität Bremen

Vom 25.01.2021

Der Rektor der Universität Bremen hat am 26.01.2021 gemäß § 110 Abs. 3 des Bremischen Hochschulgesetzes (BremHG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 09. Mai 2007 (Brem.GBl. S. 339), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 14.07.2020 (Brem.GBl. S. 712), die auf Grund von § 109 Abs. 3 und 4 BremHG durch das Rektorat der Universität Bremen am 25.01.2021 beschlossene Entgeltordnung in der nachstehenden Fassung genehmigt:

§ 1

Geltungsbereich

Die Entgeltordnung gilt für alle Angebote der wissenschaftlichen Weiterbildung der Universität Bremen, die gemäß den Bestimmungen des Allgemeinen Teils für Prüfungsordnungen im Weiterbildungsbereich (AT WB) durchgeführt werden. Gemäß § 2 Abs. 1 AT WB unterscheidet die Universität Bremen die Formate „Weiterbildendes Studium mit Masterabschluss“, „Weiterbildendes Studium mit Zertifikatsabschluss“, „Weiterbildungskurs mit Zertifikatsabschluss“ und „Modulstudium“ sowie sonstige weiterbildende Veranstaltungen (Ein- und Mehrtagesseminare).

§ 2

Entgeltspflicht und Festsetzung des Entgelts

- 1) Für die Teilnahme an der wissenschaftlichen Weiterbildung der Universität Bremen wird gemäß § 109 Abs. 3 des Bremischen Hochschulgesetzes ein Entgelt erhoben.
- 2) Das Entgelt wird vor Durchführung der Weiterbildung im Rahmen der Vollkostenberechnung ermittelt. Bei der Festsetzung des Entgelts ist sicherzustellen, dass die Kosten, die durch die wissenschaftliche Weiterbildung entstehen, im Sinne dieser Bestimmungen gedeckt werden. Unterliegt eine in Anspruch genommene Leistung der gesetzlichen Umsatzsteuer, erhöht sich das Entgelt um diesen Betrag entsprechend.
- 3) Sofern ein Angebot der wissenschaftlichen Weiterbildung als wirtschaftliche Tätigkeit im Sinne des EU-Beihilfenrechts einzustufen ist, ist die Einhaltung der trennungsrechtlichen Bestimmungen sicherzustellen.

§ 3

Ermittlung der Kosten

- 1) Die Ermittlung der Kosten ist zu dokumentieren. Bei der Ermittlung der Kosten sind folgende Kosten zu berücksichtigen:
 1. Personalkosten für die Planung, Koordination und Administration:
 - 1.2 Personalkosten für wissenschaftliches Personal aus beteiligten Instituten der Universität
 - 1.3 Personalkosten für wissenschaftliches Personal und für Verwaltungspersonal aus der Akademie für Weiterbildung

- 1.4 Kosten für studentische Hilfskräfte
2. Personalkosten für die Lehre:
 - 2.1 Personalkosten für hauptamtliche Lehrende (z. B. Lektor*innen)
 - 2.2 Honorare für Lehre in Nebentätigkeit und für externe Dozent*innen
 - 2.3 sonstige im Zusammenhang mit der Lehre verursachte Sachkosten (z. B. Reisekosten)
3. Sachkosten:
 - 3.1 Kosten der Akkreditierung (bei weiterbildenden Masterstudiengängen)
 - 3.2 Marketing-Sachkosten
 - 3.3 Lehr- und Lernmaterial
 - 3.4 Pausengetränke
4. Nutzungsentgelte für Veranstaltungsräume
5. Risikorücklage und ggf. Vorlaufkosten
6. Gemeinkosten

§ 4

Entgeltermittlung, Entgelthöhe

- 1) Zur Ermittlung des Entgelts werden die ermittelten Kosten auf die anzunehmende Anzahl von Teilnehmer*innen des Angebots umgelegt. Sind für das Angebot Zuwendungen Dritter zugesagt, z. B. aus Landes- oder Bundesmitteln, so kann das Entgelt entsprechend reduziert werden.
- 2) Sofern das Angebot der wissenschaftlichen Weiterbildung als wirtschaftliche Tätigkeit im Sinne des EU-Beihilfenrechts einzustufen ist, ist sicherzustellen, dass alle Positionen gemäß § 3 durch das Entgelt gedeckt werden.
- 3) Stuft die Universität Bremen das Angebot als nicht-wirtschaftliche Tätigkeit im Sinne des EU-Beihilferrechts ein, so sollen die Entgelte grundsätzlich so bemessen sein, dass die Kosten lt. § 3 gedeckt sind.
- 4) Eine Weiterbildung, deren Entgelte die Kosten lt. 1 bis 3 nicht decken, kann nur mit Genehmigung des Rektorats durchgeführt werden.
- 5) Eine Weiterbildung, deren Entgelte die Kosten lt. 4 bis 6 nicht oder nur teilweise decken, muss durch die Leitung der Mittel bewirtschaftenden Stelle genehmigt werden.
- 6) Gründe für den Verzicht auf eine vollständige Kostendeckung können insbesondere hochschul- oder bildungspolitischer Natur sein. Ein zulässiger Grund ist auch, wenn die vollständige Kostendeckung nur vorübergehend nicht erreicht werden kann.

§ 5

Sozialrabatt

- 1) Bei nachgewiesenen sozialen Gründen eines Teilnehmers oder einer Teilnehmerin kann im Einzelfall das Entgelt ermäßigt werden.
- 2) Mögliche Gründe für eine Entgeltherabsetzung und deren Umfang sollen dem jeweiligen Beschlussorgan für die Weiterbildung zur Genehmigung vorgelegt werden. Wird eine Ermäßigung gewährt, ist dies zu dokumentieren.

§ 6

Zuständigkeit, Fälligkeit

- 1) Über das Entgelt entscheidet die mittelbewirtschaftende Stelle im Rahmen dieser Entgeltordnung.
- 2) Das Entgelt wird mit der Anmeldung oder Zulassung des Teilnehmers oder der Teilnehmerin fällig. Alles Weitere regeln die Teilnahmebedingungen für Veranstaltungen der wissenschaftlichen Weiterbildung der Universität Bremen.

§ 7

Mittelverwendung, Controlling

- 1) Die Einnahmen aus Veranstaltungen der wissenschaftlichen Weiterbildung sind zweckgebunden für Ausgaben der wissenschaftlichen Weiterbildung zu verwenden.
- 2) Die Mittel bewirtschaftende Stelle berichtet regelmäßig gegenüber dem Rektorat über die Wirtschaftlichkeit der durchgeführten Weiterbildungen.

§ 8

Inkrafttreten

Die Entgeltordnung tritt mit der Genehmigung durch den Rektor in Kraft. Gleichzeitig tritt die Entgeltordnung vom 17.12.2001 außer Kraft.

Bremen, den 26.01.2021

Der Rektor der Universität Bremen

Satzung des Gauß-Oibers Space Technology Transfer Centers (GOC)

Der Rektor hat am 27.01.2021 gemäß § 110 Abs. 3 des Bremischen Hochschulgesetzes (BremHG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 09. Mai 2007 (Brem.GBl. S. 339), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 14.07.2020 (Brem.GBl. S. 712), die auf Grund von § 87 i.V.m. § 91 BremHG von den Dekanaten der Fachbereiche 01 und 03 genehmigte Satzung in der nachstehenden Fassung genehmigt:

§1

Rechtsstellung

Das „Gauß-Oibers Space Technology Transfer Center“ (GOC) ist ein Institut der Fachbereiche 01 (Federführung) und 03 der Universität Bremen gem. § 91 des Bremischen Hochschulgesetzes (BremHG).

§2

Zielsetzung und Aufgaben

Das GOC ist ein wissenschaftliches Institut der Universität Bremen, welches die Erforschung, die Entwicklung und den bidirektionalen Transfer von Wissen und Technologien der Raumfahrt für verschiedene Anwendungsfelder in der Region Bremen und darüber hinaus zum Ziel hat. Die Aufgaben des GOC sind insbesondere:

- a. *Forschung und Entwicklung von Raumfahrtstechnologien* durch Projekte, die von der Grundlagenforschung über die angewandte Forschung bis hin zu Entwicklungsaufträgen reichen,
- b. *Transfer von Forschungs- und Entwicklungsergebnissen von Raumfahrtstechnologien in die Wirtschaft, Gesellschaft und Politik* durch Kooperationen mit Unternehmen und Organisationen z.B. Forschungsprojekte, gemeinsame Forschungsinfrastruktur sowie strategische Abstimmungen und wissenschaftliche Beratungen mit politisch-wirtschaftlichen Gremien und Organen der Gesellschaft,
- c. *Beitrag zur strukturellen Entwicklung Bremens*, z.B. durch Ausgründungen, Technologie-Dienstleistungen und Unterstützung von Entscheidungsträgern bei technologischen Fragen,
- d. *Entwicklung neuer wissenschaftlicher Forschungsfragen und -themen* aus Problemstellungen der betrieblichen Praxis,
- e. *Koordinierung und Angebot von Ausbildungsaktivitäten* durch ein wissenschaftlich-wirtschaftlich kooperatives Lehrangebot z.B. Industrieseminare oder Lehrbeauftragte aus Unternehmen und dem Einbringen von Forschungsergebnissen in das Lehrangebot der Universität Bremen.

§3

Mitgliedschaft

- (1) Das GOC besteht aus regulären und assoziierten Mitgliedern. Zu den regulären Mitgliedern zählen die Gründungsmitglieder, die in der Anlage 1 aufgeführt sind.
- (2) Reguläre Mitglieder können aktive Personen in den organisatorischen Einrichtungen des GOC gemäß § 4 werden, diese müssen Mitglieder der Universität Bremen gemäß §5 BremHG sein.
- (3) Weitere Personen und Einrichtungen können als assoziierte Mitglieder aufgenommen werden.
 - a. Sie können nicht Mitglied im Direktorium sein.
 - b. Die Mitarbeit in den Organen §4 (c)-(e) ist auf Einladung der Vorsitzenden/ des Vorsitzenden des einladenden Organs möglich.
 - c. Sie haben beratende Funktion ohne Stimmrecht.
- (4) Neue Mitglieder werden nach einem formlosen Antrag auf Vorschlag des Direktoriums und durch Beschluss der Mitgliederversammlung aufgenommen.
- (5) Die Beendigung der regulären Mitgliedschaft erfolgt
 - a. mit Ausscheiden aus der Universität Bremen (BremHG §5),
 - b. auf eigenen Wunsch durch schriftliche Mitteilung an das Direktorium mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende,
 - c. nach zwei Jahren nicht-aktiver Tätigkeit im GOC,
 - d. auf Beschluss (2/3 Quorum) der Mitgliederversammlung,
 - e. bei schwerwiegendem Fehlverhalten mit sofortiger Wirkung auf Beschluss des Direktoriums (2/3 Mehrheit), die Mitgliederversammlung ist über den Vorgang zu informieren.
- (6) Die Beendigung der assoziierten Mitgliedschaft erfolgt
 - a. auf eigenen Wunsch durch schriftliche Mitteilung an das Direktorium mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende,
 - b. nach zwei Jahren nicht-aktiver Tätigkeit in einem der Organe des GOC,
 - c. auf Beschluss (2/3 Quorum) der Mitgliederversammlung,
 - d. bei schwerwiegendem Fehlverhalten mit sofortiger Wirkung auf Beschluss des Direktoriums (2/3 Mehrheit), die Mitgliederversammlung ist über den Vorgang zu informieren.
- (7) Reguläre und assoziierte Mitglieder außerhalb des Direktoriums des GOC sind nicht befugt, Erklärungen, Stellungnahmen und Meinungen im Namen des GOC abzugeben.

§4

Organisation und Organe

- (1) Das GOC hat folgende Organe
 - a. die Mitgliederversammlung (§5).
 - b. das Direktorium (§6),

- c. die/der geschäftsführende Direktorin/Direktor (§7)
 - d. die Koordinierungsstelle (§8),
 - e. der wissenschaftliche Lenkungskreis (§9),
- (2) Das GOC gliedert sich in die drei Bereiche Forschung, Ausbildung und Begleitforschung. Innerhalb dieser Bereiche werden interdisziplinäre Felder definiert, über die die beteiligten Mitglieder die jeweiligen Aufgaben und Ziele des GOC umsetzen.

§5

Mitgliederversammlung

- (1) Der Mitgliederversammlung gehören alle Mitglieder gemäß §3(1) dieser Satzung an.
- (2) Die Mitgliederversammlung ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist.
- (3) Aufgaben der Mitgliederversammlung sind u.a.:
- a. Abstimmung über die Aufnahme neuer Mitglieder,
 - b. Entscheidung über Ausschluss von Mitgliedern gemäß §3(5)
 - c. Bestimmung der Anzahl der Direktoren vor der Wahl (unter Einhaltung der Hochschullehrermehrheit gem. § 97 BremHG),
 - d. Wahl des Direktoriums für die Dauer von 2 Jahren (nach der Etablierungsphase),
 - e. Diskussion über grundlegende Forschungsausrichtungen und Strategien des GOC und Aussprechen von Empfehlungen an den Lenkungskreis,
 - f. Entscheidung über Satzungsänderungen mit 2/3 Mehrheit.
- (4) Alle Mitglieder des GOC sind mindestens einmal im Jahr von der/des geschäftsführenden Direktorin/Direktors unter Angabe von Zeit, Ort und Tagesordnung zu einer Mitgliederversammlung mindestens zehn Tage vorher schriftlich einzuladen.
- (5) Darüber hinaus können außerordentliche Mitgliederversammlungen auf Antrag von einem Viertel der Mitglieder, der/des geschäftsführenden Direktorin/Direktors oder der/des stellvertretenden Direktorin/Direktors stattfinden. Die Einladung hierzu erfolgt wiederum unter Angabe von Zeit, Ort und Tagesordnung und mindestens zehn Tage vorher schriftlich durch die/den geschäftsführende/geschäftsführenden Direktorin/Direktor oder die/den stellvertretenden Direktorin/Direktor.
- (6) Weitere Anträge zur Tagesordnung können von den Mitgliedern schriftlich spätestens drei Tage vor der Sitzung, in begründeten Ausnahmefällen auch noch mündlich zu Beginn und während der Sitzung gestellt werden.
- a. Über die Zulassung entscheidet die Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder.
 - b. Beschlüsse zu solchen Anträgen dürfen auf der Sitzung nur gefasst werden, wenn die Mehrheit der anwesenden Mitglieder zustimmt.
- (7) Die Beschlussfähigkeit stellt der Vorsitzende vor Eintritt in die Tagesordnung fest.
- (8) Bei Beschlussunfähigkeit kann in der nächsten Sitzung über den Gegenstand der Abstimmung auch dann beschlossen werden, wenn die erforderliche Mehrheit nicht anwesend ist. Hierauf muss in der Einladung zur nächsten Sitzung besonders hingewiesen werden.
- (9) Anträge und Beschlüsse können akkumuliert behandelt werden. Auf Verlangen eines der anwesenden Stimmberechtigten sind die Anträge und Beschlüsse separiert durchzuführen.

(10) Abstimmungen sind grundsätzlich offen. Auf Antrag mind. eines der anwesenden Stimmberechtigten sind die Abstimmungen geheim durchzuführen.

(11) Die Mitgliederversammlung ist nicht öffentlich.

(12) Gäste können mit Mehrheitsbeschluss des Direktoriums oder der Mitgliederversammlung eingeladen werden.

§6

Direktorium

(1) Zusammensetzung

- a. Das Direktorium besteht aus der/dem geschäftsführenden Direktorin/Direktor und weiteren Direktorinnen und Direktoren.
- b. Für die ersten 5 Jahre bis Ende 2025 (Etablierungsphase) stellen die Gründungsmitglieder die Direktoren.
- c. Nach Abschluss der Etablierungsphase entscheidet die Mitgliederversammlung alle 2 Jahre über die Größe des Direktoriums und wählt die Direktoren.
- d. Das Direktorium besteht mehrheitlich aus Hochschullehrerinnen/Hochschullehrern.
- e. Bei Ausscheiden eines Direktors/einer Direktorin kann auf Beschluss des Direktoriums die Nachbesetzung durch die Mitgliederversammlung für die verbleibende Amtszeit des Direktoriums erfolgen.

(2) Aufgaben

- a. Das Direktorium berät über alle Fragen des GOC und bereitet Entscheidungen vor.
- b. Das Direktorium wählt die/den geschäftsführende/n Direktorin/Direktor und eine/n Stellvertreterin/Stellvertreter.
- c. Die Mitglieder des Direktoriums berichten den Mitgliedern von GOC regelmäßig über ihre Tätigkeit.
- d. Die Mitglieder des Direktoriums arbeiten vertrauensvoll zusammen. Sie führen ihr Amt in eigener Verantwortung und unparteiisch zum Wohle des GOC.
- e. Die Mitglieder des Direktoriums sind befugt, Erklärungen, Stellungnahmen und Meinungen des GOC abzugeben. Ihnen obliegt es, Auskünfte über Beschlüsse des GOC zu geben. Sie können diese Befugnis im Einzelfall auf ein reguläres Mitglied übertragen.
- f. Dem Direktorium obliegt insbesondere:
 - das Vorschlagsrecht zur Aufnahme neuer Mitglieder §3 (4),
 - eine mehrheitliche (2/3 Quorum) Festlegung des jährlichen Haushaltsplans,
 - eine mehrheitliche (2/3 Quorum) Entscheidung über die Besetzung der Funktionsstellen (Leiter/innen der Bereiche und Felder, Koordinierungsstelle),
 - eine mehrheitliche (2/3 Quorum) Entscheidung über die strategischen Ziele und deren Umsetzung,
 - eine mehrheitlich (2/3 Quorum) Entscheidung über die Einrichtung und Auflösung von Bereichen und deren Felder.
- g. Das Direktorium beschließt und kontrolliert den Haushalt.

- h. Das Direktorium kann sich bei einstimmigem Beschluss eine Geschäftsordnung geben und intern Verantwortlichkeiten festlegen.

(3) Sitzungen des Direktoriums

- a. Das Direktorium ist mindestens viermal im Jahr von der/des geschäftsführenden Direktorin/Direktors unter Angabe von Zeit, Ort und Tagesordnung zu Sitzungen des Direktoriums mindestens zehn Tage vorher schriftlich einzuladen. Die/der geschäftsführende Direktorin/Direktor muss das Direktorium einberufen, wenn mehr als ein Drittel der Mitglieder des Direktoriums es verlangt. In begründeten Fällen kann die/der geschäftsführende Direktorin/Direktor formlos und ohne Einhaltung einer Frist einberufen, jedoch nicht, wenn Wahlen stattfinden sollen.
- b. Das Direktorium ist beschlussfähig wenn mindestens 2/3 der stimmberechtigten Mitglieder des Direktoriums anwesend ist.
- c. Weitere Anträge zur Tagesordnung können von den Direktorinnen/Direktoren schriftlich spätestens drei Tage vor der Sitzung, in begründeten Ausnahmefällen auch noch mündlich zu Beginn und während der Sitzung gestellt werden. Über die Zulassung entscheidet das Direktorium mit Stimmenmehrheit der anwesenden Direktorinnen/Direktoren.
- d. Anträge können akkumuliert behandelt werden. Auf Verlangen einer/eines der anwesenden Stimmberechtigten sind die Anträge separiert durchzuführen.
- e. Die Sitzungen des Direktoriums sind nicht öffentlich.
- f. Gäste können mit Mehrheitsbeschluss des Direktoriums eingeladen werden.
- g. Die/der geschäftsführende Direktorin/Direktor kann weitere Personen einladen.

§7

Geschäftsführende Direktorin/Direktor und Stellvertreterin/Stellvertreter

- (1) Die/der geschäftsführende Direktor/in leitet das GOC im Rahmen der Beschlüsse des Direktoriums und der Mitgliederversammlung nach Maßgabe der Regelungen in §91 BremHG
- (2) Ihr/ihm obliegt insbesondere:
 - a. die Vorbereitung und Leitung (Aufstellung der Tagesordnung und Einladung zu den Sitzungen) der Sitzungen des Direktoriums, der Mitgliederversammlung und der Koordinierungsstelle
 - b. die Führung des Schriftverkehrs, insbesondere die Unterzeichnung von Schreiben,
 - c. die Vertretung des GOC gegenüber den Organen, Gremien, der Leitung der Universität sowie die Vertretung des GOC im Rahmen der wissenschaftlichen Zwecksetzung nach außen,
 - d. die Vorbereitung zu Wahlen etwa im Direktorium oder der Mitgliederversammlung,
 - e. die Weiterleitung der Wahlergebnisse,
 - f. die Führung der laufenden Geschäfte des GOC,
 - g. die Erstellung des Haushaltsplans.
- (3) Sie/er kann ihre/seine Befugnisse auf ein anderes Mitglied des Direktoriums übertragen.
- (4) Bei Verhinderung der/des geschäftsführenden Direktorin/Direktors vertritt die/der Stellvertreterin/Stellvertreter die/den geschäftsführende/n Direktorin/Direktor.

- (5) Bei Ausscheiden der/des geschäftsführenden Direktorin/Direktors ist die/der Stellvertreterin/Stellvertreter tätig bis zur Neu- bzw. Nachwahl einer/eines geschäftsführenden Direktorin/Direktors.

§8

Koordinierungsstelle

- (1) Die Koordinierungsstelle ist der/dem geschäftsführenden Direktorin/Direktor unterstellt und unterstützt als zentrale Einrichtung die Organe des GOC bei der Erfüllung ihrer Aufgaben.
- (2) Die Koordinierungsstelle führt
- a. die im Rahmen einer Zielvereinbarung festgelegten laufenden Geschäfte des GOC, z.B. die Verwaltung der dem GOC zugewiesenen Mittel,
 - b. die Koordination der GOC -Aktivitäten im Technologietransfer,
 - c. weitere Aufgaben in der Akquisition und Außendarstellung,
 - d. die Planung von Veranstaltungen,
 - e. die Herausgabe der Publikationen des GOC.
- (3) Zur Leitung der Koordinierungsstelle wird gemäß §6 (2)f. durch das Direktorium eine/ein Leiterin/Leiter eingesetzt werden.
- (4) Die/Der Leiterin/Leiter nimmt als Gast an den Sitzungen des Direktoriums teil.
- (5) Die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Koordinierungsstelle treffen sich regelmäßig zur Abstimmung ihrer Tätigkeiten.

§9

Wissenschaftlicher Lenkungskreis

- (1) Dem wissenschaftlichen Lenkungskreis gehören an
- a. die Direktorinnen/Direktoren,
 - b. Leiterin/Leiter der Koordinierungsstelle,
 - c. Leiterinnen/Leiter der Bereiche und deren Felder.
- (2) Der Lenkungskreis kann auf mehrheitlichen Beschluss (einfache Mehrheit) Gäste ohne Stimmrecht einladen.
- (3) Der Lenkungskreis wählt alle zwei Jahre eine/einen Vorsitzende/Vorsitzenden (einfache Mehrheit).
- (4) Aufgaben des Lenkungskreises sind
- a. Abstimmung übergeordneter fachlich-wissenschaftlicher Fragestellungen,
 - b. Initiierung und Diskussion neuer Impulse,
 - c. Erarbeitung von Empfehlungen und Entscheidungsgrundlagen für das Direktorium,
 - d. Umsetzung der Beschlüsse des Direktoriums in den nachgeschalteten Strukturen.

- (5) Der Lenkungskreis ist in der Regel vierteljährlich durch die/den Vorsitzende/Vorsitzenden des Lenkungskreises einzuberufen. Darüber hinaus auf Antrag von mind. der Hälfte der Mitglieder des Lenkungskreises. Die Einladung hierzu kann schriftlich oder per E-Mail durch die/den Vorsitzende/Vorsitzenden oder der/des Stellvertretenden erfolgen.
- (6) Der Lenkungskreis ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist.

§10

Protokoll

- (1) Über jede Sitzung des Direktoriums, des Lenkungskreises und der Mitgliederversammlung ist ein Ergebnisprotokoll anzufertigen.
- (2) Es enthält Ort, Beginn und Ende der Sitzung, eine Liste der Anwesenden, die gefassten Beschlüsse mit Abstimmungsergebnis und den wesentlichen Verlauf der Sitzung und der Mitgliederversammlung.
- (3) Das Protokoll ist auf der jeweiligen nächsten Sitzung mit einfacher Mehrheit zu genehmigen.

§11

Ausstattung

- (1) Die für die Aktivitäten des GOC erforderlichen Ausstattungen werden von den am GOC beteiligten Hochschullehrer/inne/n eingebracht, soweit diese Ausstattungen nicht speziell zugunsten des GOC finanziert werden.
- (2) Die Ausstattungen der Hochschullehrer/innen werden weiterhin durch die jeweiligen Fachbereiche bewirtschaftet. Darüber hinaus wird der Fortbestand des GOC durch die Einwerbung von Drittmittelprojekten gesichert.

§12

Inkrafttreten

Diese Satzung tritt mit der Genehmigung durch den Rektor / die Rektorin in Kraft.

Bremen, den 27.01.2021

Der Rektor der Universität Bremen

**Anlage zur Satzung
des Gauß-Olbers Space Technology Transfer Centers (GOC)**

Gründungsmitglieder des GOC sind:

Prof. Dr. Armin Dekorsy, Prof. Dr. Christof Büskens, Prof. Dr. Claus Lämmerzahl, Dipl.-Ing.
Frank Bittner

**Praktikumsordnung für das Berufspraktikum
im Bachelorstudiengang „Geowissenschaften“ (Vollfach)
am Fachbereich Geowissenschaften an der Universität Bremen**

Vom 3. Februar 2021

INHALT

§ 1	Allgemeines
§ 2	Ziele des Berufspraktikums
§ 3	Rechtsverhältnis
§ 4	Zeitpunkt und Dauer des Berufspraktikums
§ 5	Vorbereitung, Anmeldung und Betreuung
§ 6	Praktikumsbescheinigung, Zeugnis und Praktikumsbericht
§ 7	Leistungsnachweis und Bewertung, Anerkennung
§ 8	Information und Evaluation
§ 9	Konfliktregelung
§ 10	Inkrafttreten

§ 1

Allgemeines

(1) Gemäß der fachspezifischen Prüfungsordnung des Bachelorstudiengangs „Geowissenschaften“ sind die Studierenden verpflichtet, ein Berufspraktikum zu absolvieren.

(2) Die Praktikumsordnung regelt in Ergänzung zur Prüfungsordnung die Ziele und das Verfahren zur Durchführung des Berufspraktikums. Sie dient den Betrieben und Institutionen (Praktikumsträgern) zugleich als Information und Empfehlung.

§ 2

Ziele des Berufspraktikums

(1) Im Berufspraktikum sollen die Studierenden

1. den fachspezifischen Arbeitsmarkt und die Berufswirklichkeit kennenlernen,
2. Kenntnisse über Arbeitsweise, Organisation und Ökonomie eines geowissenschaftlichen Berufs- bzw. Tätigkeitsfelds erlangen,
3. die im Studium erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten in die Praxis umsetzen,
4. ihr Kommunikations- und Kooperationsvermögen ausbauen,
5. Kontakte zu geowissenschaftlich tätigen Praktikumssträgern aufbauen.

(2) Im Berufspraktikum sollen Studierende Arbeitssituationen und Arbeitsanforderungen in einem einschlägigen beruflichen Tätigkeitsfeld außerhalb der Universität erleben. Sie sollen dabei lernen, die jeweils tätigkeitsspezifisch anfallenden Probleme und Aufgaben auf der Basis ihrer bisher erworbenen fachlichen Qualifikationen zu definieren und zu analysieren sowie Lösungsmöglichkeiten zu erarbeiten und zu realisieren.

(3) Die Tätigkeiten im Berufspraktikum sollen sich von den in Forschung und Lehre am Fachbereich Geowissenschaften üblichen Arbeitsformen deutlich unterscheiden. Praktika sollen daher bevorzugt in Wirtschaft oder Verwaltung absolviert werden. Einschlägige Einsatzgebiete

sind beispielsweise Ingenieurbüros, Bau- und Rohstoffindustrie, Geologische Landesämter, Naturparkverwaltungen, Museen. Das Berufsfeld kann auch weiter definiert werden (z.B. Wissenschaftsjournalismus, Softwareentwicklung oder Versicherungswesen), wenn ein deutlicher Bezug zu den Geowissenschaften gegeben ist.

(4) Das Praktikum kann auch im Ausland absolviert werden.

§ 3

Rechtsverhältnis

(1) Das Berufspraktikum ist in der Regel ein befristetes Ausbildungs- oder Beschäftigungsverhältnis zwischen einer oder einem Studierenden und einem Praktikumssträger.

(2) Das Praktikantenverhältnis wird durch einen Praktikumsvertrag begründet. Im Praktikumsvertrag werden die gegenseitigen Rechte und Pflichten festgelegt. Ein Vertragsmuster ist als Anlage beigelegt.

§ 4

Zeitpunkt und Dauer des Berufspraktikums

(1) Das Berufspraktikum wird während der veranstaltungsfreien Zeit absolviert und ist formal dem 5. Studiensemester zugeordnet. Es kann vorgezogen werden.

(2) Das Berufspraktikum hat eine Dauer von mindestens 4 Wochen und wird mit der beim Praktikumssträger üblichen wöchentlichen Arbeitszeit abgeleistet.

§ 5

Vorbereitung, Anmeldung und Betreuung

(1) Das Finden der Praktikumsstelle, inhaltliche Absprachen und der Vertragsabschluss mit dem Praktikumssträger liegen in der Eigenverantwortung der oder des Studierenden.

(2) Die Betreuung der Praktikumsstätigkeit erfolgt durch eine oder einen für diese Aufgabe im Praktikumsvertrag benannte Vertreterin bzw. benannten Vertreter des Praktikumssträgers.

(3) Die oder der Beauftragte für das Praktikum (Praktikumsberaterin oder -berater) des Fachbereichs überprüft die Vereinbarkeit des geplanten Berufspraktikums mit den Vorschriften dieser Praktikumsordnung und genehmigt dieses durch ihre bzw. seine Unterschrift auf dem Praktikumsvertrag. Die Praktikumsberaterin oder der Praktikumsberater wird in dieser Funktion durch die oder den Vorsitzenden des Bachelorprüfungsausschusses vertreten.

(4) Sollten sich im Verlauf des Berufspraktikums zwischen den Vertragspartnern Fragen oder Unstimmigkeiten ergeben, berät und vermittelt die Praktikumsberaterin oder der Praktikumsberater des Fachbereichs.

§ 6

Praktikumsbescheinigung, Zeugnis und Praktikumsbericht

(1) Der Praktikumssträger bescheinigt die Durchführung des Berufspraktikums und stellt der oder dem Studierenden in der Regel zusätzlich ein Zeugnis aus, aus dem Dauer und Art der Tätigkeit sowie eventuelle Fehlzeiten hervorgehen. Die Bestätigung des Praktikumssträgers kann durch ein Arbeitszeugnis ersetzt werden, wenn zuvor ein Arbeitsvertrag abgeschlossen wurde.

(2) Nach Beendigung des Berufspraktikums verfasst die oder der Studierende einen Kurzbericht in vorgegebener Form, der Angaben über Arbeitsweise und Struktur des Praktikumssträgers, die Beschreibung der eigenen Tätigkeiten und wesentliche Arbeitsergebnisse sowie eine Reflexion über die gewonnenen Erfahrungen enthält.

(3) Kunden- und mitarbeiterbezogene Angaben sind im Bericht zu anonymisieren. Die Einsichtnahme anderer Studierender und Lehrender in die Praktikumsberichte ist mit Einwilligung der Praktikantinnen oder Praktikanten möglich.

(4) Eine Veröffentlichung von Berichten kann nur mit Einwilligung des Praktikumssträgers erfolgen. Ausgewählte Praktikumsberichte können nach Absprache in einer fachbereichsinternen Datenbank verfügbar gemacht werden.

(5) Die Praktikumsbescheinigung und der Praktikumsbericht sind bei der Praktikumsberaterin oder dem Praktikumsberater des Fachbereichs zeitnah nach Beendigung des Berufspraktikums vorzulegen.

§ 7

Leistungsnachweis und Bewertung, Anerkennung

(1) Die Praktikumsberaterin oder der Praktikumsberater des Fachbereichs prüft Praktikumsbescheinigung und Praktikumsbericht und bewertet den Bericht.

(2) Ein bereits in einem anderen Studiengang absolviertes geowissenschaftliches Berufspraktikum kann auf Antrag und nach Vorlage entsprechender Unterlagen vom Prüfungsausschuss anerkannt werden. Gleiches gilt für berufliche Tätigkeiten, sofern diese als fachlich einschlägig bewertet werden können. Diese Form der Anerkennung befreit nicht von der Vorlage eines Praktikumsberichts.

§ 8

Information und Evaluation

(1) Die Praktikumsberaterin oder der Praktikumsberater informiert die Studierenden über Praktikumsmöglichkeiten und Praktikuserfahrungen und berät beim Abschluss von Praktikumsverträgen. Weiterhin stehen für die Beratung und Fachinformation zum Berufspraktikum die Studiendekanin oder der Studiendekan, das Studien- und Praxisbüro und die Lehrenden des Fachbereichs zur Verfügung.

(2) Studiendekanin bzw. Studiendekan und Studienkommission gewährleisten die Evaluation und ggf. erforderliche Anpassung der Organisation und Ausgestaltung des Berufspraktikums.

§ 9

Konfliktregelung

Bei Konflikten zwischen den Verfahrensbeteiligten über Auslegung und Anwendung dieser Ordnung entscheidet der Prüfungsausschuss.

§ 10

Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt nach Genehmigung durch die Rektorin oder den Rektor in Kraft und ersetzt die Praktikumsordnung vom 27. April 2016. Sie wird in den Amtlichen Mitteilungen der Universität Bremen veröffentlicht.

Genehmigt, Bremen, den 12. Februar 2021

Der Rektor
der Universität Bremen

Anlage:

Muster für einen Praktikumsvertrag

Praktikumsvertrag

zwischen

.....
(Praktikumsträger)

.....
(vertreten durch)

.....
(Adresse)

und Frau/Herrn/Divers

.....
(Name, Vorname)

.....
(Adresse)

studierend an der Universität Bremen, Fachbereich Geowissenschaften,
im Bachelorstudiengang „Geowissenschaften“,

wird folgender Vertrag geschlossen:

§ 1

Allgemeines

Grundlage dieses Praktikumsvertrages sind die aktuelle Prüfungs- und Praktikumsordnung des Bachelorstudiengangs „Geowissenschaften“ im Fachbereich Geowissenschaften der Universität Bremen.

§ 2

Dauer des Vertragsverhältnisses

Die bzw. der Studierende leistet in der Zeit vom bis beim
Praktikumsträger ein Berufspraktikum in einem Umfang von Stunden pro Woche ab.

§ 3

Aufgaben

Herr/Frau/Divers wird im Rahmen des Praktikums mit folgenden Aufgaben
betraut:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

§ 4

Pflichten des Praktikumssträgers

1. Der Praktikumssträger verpflichtet sich, der bzw. dem Studierenden eine ausfüllende und fachlich einschlägige Tätigkeit und eine verlässliche Betreuung zu gewährleisten und einen Einblick in den betrieblichen Ablauf zu ermöglichen.
2. Der Praktikumssträger benennt als Betreuerin bzw. Betreuer während des Berufspraktikums.
3. Der Praktikumssträger gibt der bzw. dem Studierenden die Gelegenheit, krankheitsbedingte Fehlzeiten nachzuholen.
4. Der Praktikumssträger stellt der bzw. dem Studierenden eine Praktikumsbescheinigung oder, im Falle eines Arbeitsverhältnisses, ein Arbeitszeugnis aus. Er bestätigt damit, dass nach seinem Ermessen das Berufspraktikum mit Erfolg absolviert wurde. Wurde das Praktikum nicht erfolgreich absolviert, informiert er die Praktikumsberaterin bzw. den Praktikumsberater des Fachbereichs.
5. Über die wahrgenommenen Tätigkeiten wird vom Praktikumssträger am Ende des Praktikums ein Zeugnis erteilt, aus dem die Dauer und Art der Tätigkeit sowie die Fehlzeiten hervorgehen.

§ 5

Pflichten der oder des Studierenden

1. Die bzw. der Studierende verpflichtet sich, die im Rahmen des Berufspraktikums übertragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen und die geltenden Ordnungen, insbesondere Arbeitsordnungen, Unfallverhütungsvorschriften sowie die Vorschriften der Schweigepflicht zu beachten.
2. Ein Fernbleiben aufgrund von Krankheit o.ä. ist dem Praktikumssträger unverzüglich anzuzeigen. Bei Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit ist am dritten Tag eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.
3. Der Abschluss einer privaten Haftpflichtversicherung wird empfohlen.

§ 6

Kostenerstattung und Aufwandsentschädigung

Der Praktikumssträger zahlt der bzw. dem Studierenden zur pauschalen Abgeltung ihres oder seines Aufwands für die Dauer des Praktikums eine Bruttovergütung in Höhe von

..... EURO.

§ 7

Unfallversicherungsschutz

Der gesetzliche Unfallversicherungsschutz richtet sich nach dem Sozialgesetzbuch. Zuständiger Versicherungsträger ist die Berufsgenossenschaft, bei der der Praktikumssträger Mitglied ist.

§ 8

Auflösung des Vertrages

Der Vertrag kann beidseitig aus einem wichtigen Grund ohne Einhaltung einer Frist, bei Aufgabe oder Änderung des Praktikumsplanes mit einer Frist von vier Wochen, schriftlich aufgelöst werden.

§ 9

Inkrafttreten

Dieser Vertrag tritt mit der Unterzeichnung durch beide Vertragspartner in Kraft.

.....
(Ort, Datum)

.....
(für den Praktikumssträger)

.....
(Studierende bzw. Studierender)

Der Fachbereich Geowissenschaften der Universität Bremen, vertreten durch die Praktikumsberaterin bzw. den Praktikumsberater, stimmt dem obigen Praktikumsvertrag zu:

Name

Telefon und Email-Adresse

Unterschrift

Bitte in dreifacher Ausfertigung unterschreiben.

**Praktikumsordnung für das Berufspraktikum
im Bachelorstudiengang „Marine Geosciences“ (Vollfach)
am Fachbereich Geowissenschaften an der Universität Bremen**

Vom 3. Februar 2021

INHALT

§ 1	Allgemeines
§ 2	Ziele des Berufspraktikums
§ 3	Rechtsverhältnis
§ 4	Zeitpunkt und Dauer des Berufspraktikums
§ 5	Vorbereitung, Anmeldung und Betreuung
§ 6	Praktikumsbescheinigung, Zeugnis und Praktikumsbericht
§ 7	Leistungsnachweis und Bewertung, Anerkennung
§ 8	Information und Evaluation
§ 9	Konfliktregelung
§ 10	Inkrafttreten

§ 1

Allgemeines

- (1) Gemäß der fachspezifischen Prüfungsordnung des Bachelorstudiengangs „Marine Geosciences“ sind die Studierenden verpflichtet, ein Berufspraktikum zu absolvieren.
- (2) Die Praktikumsordnung regelt in Ergänzung zur Prüfungsordnung die Ziele und das Verfahren zur Durchführung des Berufspraktikums. Sie dient den Betrieben und Institutionen (Praktikumsträgern) zugleich als Information und Empfehlung.

§ 2

Ziele des Berufspraktikums

- (1) Im Berufspraktikum sollen die Studierenden
 1. den fachspezifischen Arbeitsmarkt und die Berufswirklichkeit kennenlernen,
 2. Kenntnisse über Arbeitsweise, Organisation und Ökonomie eines marinen geowissenschaftlichen Berufs- bzw. Tätigkeitsfelds erlangen,
 3. die im Studium erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten in die Praxis umsetzen,
 4. ihr Kommunikations- und Kooperationsvermögen ausbauen,
 5. Kontakte zu meeresgeowissenschaftlich tätigen Praktikümsträgern aufbauen.
- (2) Im Berufspraktikum sollen Studierende Arbeitssituationen und Arbeitsanforderungen in einem einschlägigen beruflichen Tätigkeitsfeld außerhalb der Universität erleben. Sie sollen dabei lernen, die jeweils tätigkeitsspezifisch anfallenden Probleme und Aufgaben auf der Basis ihrer bisher erworbenen fachlichen Qualifikationen zu definieren und zu analysieren sowie Lösungsmöglichkeiten zu erarbeiten und zu realisieren.
- (3) Die Tätigkeiten im Berufspraktikum sollen sich von den in Forschung und Lehre am Fachbereich Geowissenschaften üblichen Arbeitsformen deutlich unterscheiden. Praktika sollen

daher bevorzugt in Wirtschaft oder Verwaltung absolviert werden. Einschlägige Einsatzgebiete sind beispielsweise Ingenieurbüros, Bau- und Rohstoffindustrie, Geologische Landesämter, Naturparkverwaltungen, Museen, Forschungseinrichtungen. Das Berufsfeld kann auch weiter definiert werden (z.B. Wissenschaftsjournalismus, Softwareentwicklung oder Versicherungswesen), wenn ein deutlicher Bezug zu den marinen Geowissenschaften gegeben ist.

(4) Das Praktikum kann auch im Ausland absolviert werden.

§ 3

Rechtsverhältnis

(1) Das Berufspraktikum ist in der Regel ein befristetes Ausbildungs- oder Beschäftigungsverhältnis zwischen einer oder einem Studierenden und einem Praktikumssträger.

(2) Das Praktikantenverhältnis wird durch einen Praktikumsvertrag begründet. Im Praktikumsvertrag werden die gegenseitigen Rechte und Pflichten festgelegt. Ein Vertragsmuster ist als Anlage beigefügt.

§ 4

Zeitpunkt und Dauer des Berufspraktikums

(1) Das Berufspraktikum wird während der veranstaltungsfreien Zeit absolviert und ist formal dem 5. Studiensemester zugeordnet. Es kann vorgezogen werden.

(2) Das Berufspraktikum hat eine Dauer von mindestens vier Wochen und wird mit der beim Praktikumssträger üblichen wöchentlichen Arbeitszeit abgeleistet.

§ 5

Vorbereitung, Anmeldung und Betreuung

(1) Das Finden der Praktikumsstelle, inhaltliche Absprachen und der Vertragsabschluss mit dem Praktikumssträger liegen in der Eigenverantwortung der oder des Studierenden.

(2) Die Betreuung der Praktikumsstätigkeit erfolgt durch eine oder einen für diese Aufgabe im Praktikumsvertrag benannte Vertreterin bzw. benannten Vertreter des Praktikumssträgers.

(3) Die oder der Beauftragte für das Praktikum (Praktikumsberaterin oder -berater) des Fachbereichs überprüft die Vereinbarkeit des geplanten Berufspraktikums mit den Vorschriften dieser Praktikumsordnung und genehmigt dieses durch ihre bzw. seine Unterschrift auf dem Praktikumsvertrag. Die Praktikumsberaterin oder der Praktikumsberater wird in dieser Funktion durch die oder den Vorsitzenden des Bachelorprüfungsausschusses vertreten.

(4) Sollten sich im Verlauf des Berufspraktikums zwischen den Vertragspartnern Fragen oder Unstimmigkeiten ergeben, berät und vermittelt die Praktikumsberaterin oder der Praktikumsberater des Fachbereichs.

§ 6

Praktikumsbescheinigung, Zeugnis und Praktikumsbericht

- (1) Der Praktikumssträger bescheinigt die Durchführung des Berufspraktikums und stellt der oder dem Studierenden in der Regel zusätzlich ein Zeugnis aus, aus dem Dauer und Art der Tätigkeit sowie eventuelle Fehlzeiten hervorgehen. Die Bestätigung des Praktikumssträgers kann durch ein Arbeitszeugnis ersetzt werden, wenn zuvor ein Arbeitsvertrag abgeschlossen wurde.
- (2) Nach Beendigung des Berufspraktikums verfasst die oder der Studierende einen Kurzbericht in vorgegebener Form, der Angaben über Arbeitsweise und Struktur des Praktikumssträgers, die Beschreibung der eigenen Tätigkeiten und wesentliche Arbeitsergebnisse sowie eine Reflexion über die gewonnenen Erfahrungen enthält.
- (3) Kunden- und mitarbeiterbezogene Angaben sind im Bericht zu anonymisieren. Die Einsichtnahme anderer Studierender und Lehrender in die Praktikumsberichte ist mit Einwilligung der Praktikantinnen oder Praktikanten möglich.
- (4) Eine Veröffentlichung von Berichten kann nur mit Einwilligung des Praktikumssträgers erfolgen. Ausgewählte Praktikumsberichte können nach Absprache in einer fachbereichsinternen Datenbank verfügbar gemacht werden.
- (5) Die Praktikumsbescheinigung und der Praktikumsbericht sind bei der Praktikumsberaterin oder dem Praktikumsberater des Fachbereichs zeitnah nach Beendigung des Berufspraktikums vorzulegen.

§ 7

Leistungsnachweis und Bewertung, Anerkennung

- (1) Die Praktikumsberaterin oder der Praktikumsberater des Fachbereichs prüft Praktikumsbescheinigung und Praktikumsbericht und bewertet den Bericht.
- (2) Ein bereits in einem anderen Studiengang absolviertes meeresgeowissenschaftliches Berufspraktikum kann auf Antrag und nach Vorlage entsprechender Unterlagen vom Prüfungsausschuss anerkannt werden. Gleiches gilt für berufliche Tätigkeiten, sofern diese als fachlich einschlägig bewertet werden können. Diese Form der Anerkennung befreit nicht von der Vorlage eines Praktikumsberichts.

§ 8

Information und Evaluation

- (1) Die Praktikumsberaterin oder der Praktikumsberater informiert die Studierenden über Praktikumsmöglichkeiten und Praktikumsverfahren und berät beim Abschluss von Praktikumsverträgen. Weiterhin stehen für die Beratung und Fachinformation zum Berufspraktikum die Studiendekanin oder der Studiendekan, das Studien- und Praxisbüro und die Lehrenden des Fachbereichs zur Verfügung.
- (2) Studiendekanin bzw. Studiendekan und Studienkommission gewährleisten die Evaluation und ggf. erforderliche Anpassung der Organisation und Ausgestaltung des Berufspraktikums.

§ 9

Konfliktregelung

Bei Konflikten zwischen den Verfahrensbeteiligten über Auslegung und Anwendung dieser Ordnung entscheidet der Prüfungsausschuss.

§ 10

Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt nach Genehmigung durch die Rektorin oder den Rektor in Kraft. Sie wird in den Amtlichen Mitteilungen der Universität Bremen veröffentlicht.

Genehmigt, Bremen, den 12. Februar 2021

Der Rektor
der Universität Bremen

Anlage:

Muster für einen Praktikumsvertrag

Praktikumsvertrag

zwischen

.....
(Praktikumsträger)

.....
(vertreten durch)

.....
(Adresse)

und Frau/Herr/Divers

.....
(Name, Vorname)

.....
(Adresse)

studierend an der Universität Bremen, Fachbereich Geowissenschaften,
im Bachelorstudiengang „Marine Geosciences“,

wird folgender Vertrag geschlossen:

§ 1

Allgemeines

Grundlage dieses Praktikumsvertrages sind die aktuelle Prüfungs- und Praktikumsordnung des Bachelorstudiengangs „Marine Geosciences“ im Fachbereich Geowissenschaften der Universität Bremen.

§ 2

Dauer des Vertragsverhältnisses

Die bzw. der Studierende leistet in der Zeit vom bis beim
Praktikumsträger ein Berufspraktikum in einem Umfang von Stunden pro Woche ab.

§ 3

Aufgaben

Herr/Frau/Divers wird im Rahmen des Praktikums mit folgenden Aufgaben
betraut:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

§ 4

Pflichten des Praktikumsträgers

1. Der Praktikumsträger verpflichtet sich, der bzw. dem Studierenden eine ausfüllende und fachlich einschlägige Tätigkeit und eine verlässliche Betreuung zu gewährleisten und einen Einblick in den betrieblichen Ablauf zu ermöglichen.
2. Der Praktikumsträger benennt als Betreuerin bzw. Betreuer während des Berufspraktikums.
3. Der Praktikumsträger gibt der bzw. dem Studierenden die Gelegenheit, krankheitsbedingte Fehlzeiten nachzuholen.
4. Der Praktikumsträger stellt der bzw. dem Studierenden eine Praktikumsbescheinigung oder, im Falle eines Arbeitsverhältnisses, ein Arbeitszeugnis aus. Er bestätigt damit, dass nach seinem Ermessen das Berufspraktikum mit Erfolg absolviert wurde. Wurde das Praktikum nicht erfolgreich absolviert, informiert er die Praktikumsberaterin bzw. den Praktikumsberater des Fachbereichs.
5. Über die wahrgenommenen Tätigkeiten wird vom Praktikumsträger am Ende des Praktikums ein Zeugnis erteilt, aus dem die Dauer und Art der Tätigkeit sowie die Fehlzeiten hervorgehen.

§ 5

Pflichten der oder des Studierenden

1. Die bzw. der Studierende verpflichtet sich, die im Rahmen des Berufspraktikums übertragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen und die geltenden Ordnungen, insbesondere Arbeitsordnungen, Unfallverhütungsvorschriften sowie die Vorschriften der Schweigepflicht zu beachten.
2. Ein Fernbleiben aufgrund von Krankheit o.ä. ist dem Praktikumsträger unverzüglich anzuzeigen. Bei Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit ist am dritten Tag eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.
3. Der Abschluss einer privaten Haftpflichtversicherung wird empfohlen.

§ 6

Kostenerstattung und Aufwandsentschädigung

Der Praktikumssträger zahlt der bzw. dem Studierenden zur pauschalen Abgeltung ihres oder seines Aufwands für die Dauer des Praktikums eine Bruttovergütung in Höhe von

..... EURO.

§ 7

Unfallversicherungsschutz

Der gesetzliche Unfallversicherungsschutz richtet sich nach dem Sozialgesetzbuch. Zuständiger Versicherungsträger ist die Berufsgenossenschaft, bei der der Praktikumssträger Mitglied ist.

§ 8

Auflösung des Vertrages

Der Vertrag kann beidseitig aus einem wichtigen Grund ohne Einhaltung einer Frist, bei Aufgabe oder Änderung des Praktikumsplanes mit einer Frist von vier Wochen, schriftlich aufgelöst werden.

§ 9

Inkrafttreten

Dieser Vertrag tritt mit der Unterzeichnung durch beide Vertragspartner in Kraft.

.....
(Ort, Datum)

.....
(für den Praktikumssträger)

.....
(Studierende bzw. Studierender)

Der Fachbereich Geowissenschaften der Universität Bremen, vertreten durch die Praktikumsberaterin bzw. den Praktikumsberater, stimmt dem obigen Praktikumsvertrag zu:

Name

Telefon und Email-Adresse

Unterschrift

Bitte in dreifacher Ausfertigung unterschreiben.

