

Ablauf zur Erstellung des Praktikumsvertrags („convention de stage“)

Vor Beginn des Praktikums müssen einige Vorbereitungen getroffen werden, um einen reibungslosen Ablauf der Praxisphase zu garantieren. Das wichtigste Dokument ist dabei der Praktikumsvertrag, ohne den das Praktikum nicht anerkannt werden kann. Alle Studierenden des DFHI-ISFATES müssen hierfür die Vorlage der Université de Lorraine benutzen. Der Praktikumsvertrag muss von allen Seiten (Université de Lorraine/Unternehmen/Studierender) vor Beginn des Praktikums unterschrieben werden.

Wenn das Praktikum außerhalb Frankreichs stattfindet, kann das Unternehmen darauf bestehen, eine abgeänderte oder eine eigene Version des Praktikumsvertrags zu benutzen. Folgende Situationen können somit auftreten:

1. Praktikumsvertrag UL
2. Praktikumsvertrag UL mit modifizierten Paragraphen und/oder spezifischem Anhang
3. Vertrag des Unternehmens + Praktikumsvertrag UL

Das Hinzufügen eines Anhangs, der die Vorlage der UL eventuell anpasst, hängt oft mit den Bestimmungen und Gesetzen des betreffenden Landes zusammen. Anschließend ist eine Prüfung beim Rechtsdienst der Université de Lorraine erforderlich, um die Zulässigkeit der beantragten Änderungen zu validieren (Überprüfung der Einhaltung der Rechte der Praktikantin/des Praktikanten). Die Antwort der Rechtsdienste ist fast immer positiv.

Hinweis: Das Abkommen der Hochschule ist dazu da, Sie zu schützen und die Einhaltung Ihrer gesetzlichen Rechte zu garantieren.

Die Vorgehensweise für die Erstellung des Praktikumsvertrags ist im Folgenden in drei Schritten dargestellt:

Schritt 1: Die Genehmigungsvorlage

(<https://www.dfhi-isfates.eu/de/studierende/formulare-links/>)

Sie müssen die „Genehmigungsvorlage“ mit dem Unternehmen ausfüllen. In der Genehmigungsvorlage finden sich alle Informationen, die Sie anschließend für das Ausfüllen des Praktikumsvertrags benötigen. Sie schicken die Vorlage an Ihre Studienleitung, damit diese sie unterschreibt:

- Praktikum im Bachelor: deutsche Studienleitung
- Praktikum im Master: französische Studienleitung

Anschließend senden Sie eine Kopie der unterzeichneten Genehmigungsvorlage per E-Mail an Frau Fuchs (sylvie.fuchs@univ-lorraine.fr).

Schritt 2: Der Praktikumsvertrag (<https://platine-e.univ-lorraine.fr/stylesheets/stage/>)

Nachdem Ihre Genehmigungsvorlage bestätigt wurde, können Sie den Praktikumsvertrag ausfüllen. Hierzu gehen Sie auf PStage der Université de Lorraine.

Auf die Frage nach Ihrem Ansprechpartner („Enseignant référent du stagiaire“) geben Sie immer den Namen Ihrer französischen Studienleitung an, da diese in der Datenbank der Université de Lorraine zu finden ist.

Nachdem Sie alle Informationen eingegeben haben, bekommen Sie eine Nummer (numéro de convention). Diese leiten Sie an Frau Fuchs weiter, auch hier setzen Sie Ihre Studienleitung in Kopie. Sie können den Praktikumsvertrag nach der Erstellung nicht selbst bearbeiten oder ausdrucken: Frau Fuchs ist die einzige, die dazu berechtigt ist.

Schritt 3: Die Unterschriften

Der Praktikumsvertrag der UL muss von mehreren Personen unterschrieben werden: von Ihnen, dem Unternehmen (Personalabteilung und/oder BetreuerIn), der Studienleitung, der Direktion des ISFATES. Dabei werden die Unterschriften (unter Beaufsichtigung) von Frau Fuchs per E-Mail eingeholt. Im Falle eines eigenen Vertrags des Unternehmens, besorgen Sie bitte die Unterschriften und lassen beiden Studienleitungen eine elektronische Kopie des Vertrags zukommen. Parallel ist der Praktikumsvertrag der UL (ohne Unterschrift des Unternehmens) mit der UL zu unterschreiben (aus Versicherungsgründen).

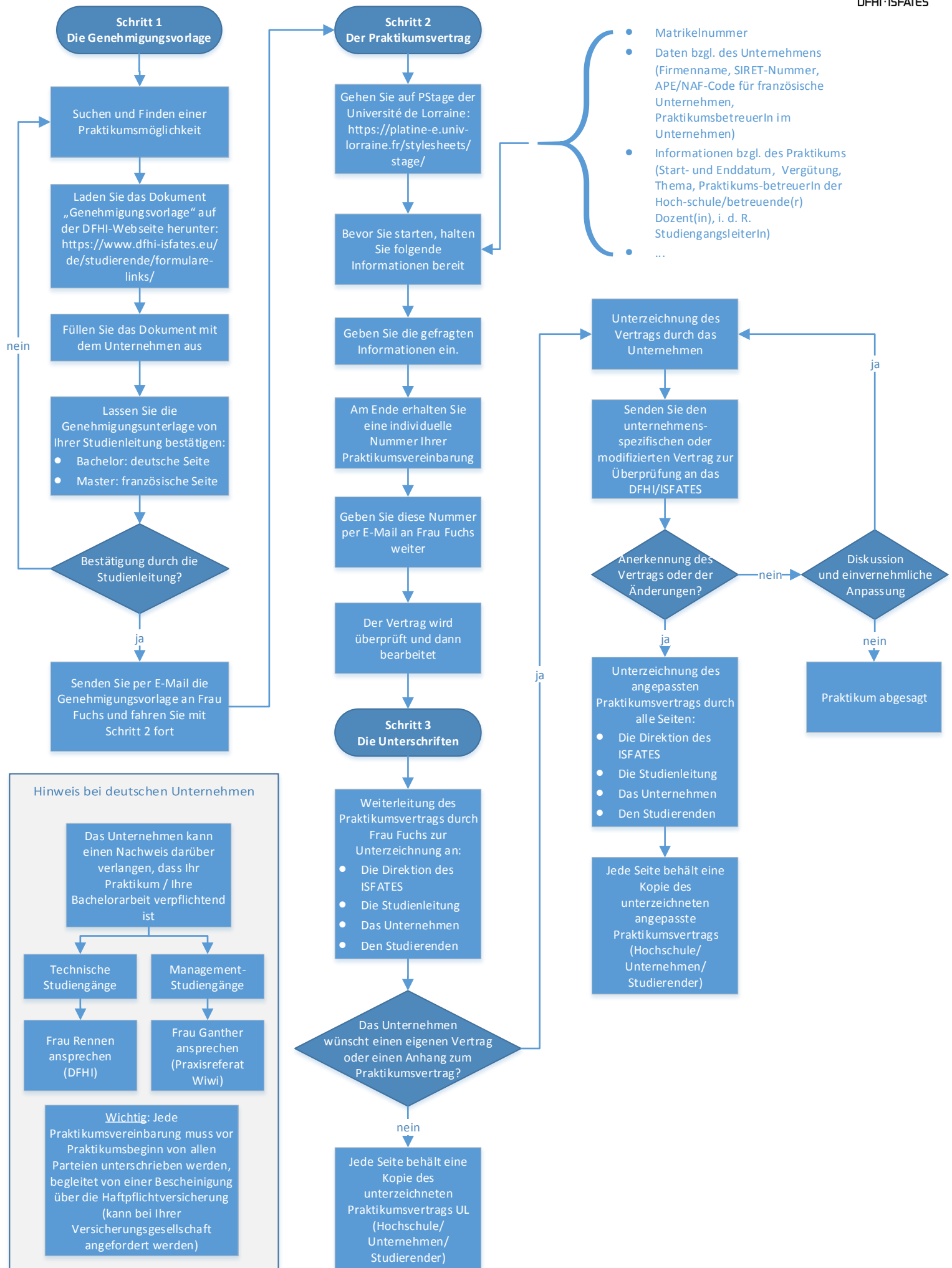
Wichtiger Hinweis: Startdatum des Praktikums und Immatrikulation im richtigen Studienjahr

Wenn Sie nicht im akademischen Jahr, in dem auch Ihr Praktikum beginnt, an der Hochschule eingeschrieben sind, ist es nicht möglich, den Praktikumsvertrag auf PStage der Université de Lorraine abzuschließen. Die Rückmeldung ist grundsätzlich immer ab dem 10. bis 15. Juli möglich. Der von der Université de Lorraine beschlossene Beginn der Immatrikulationen für ein bestimmtes Jahr erfolgt in der Regel frühestens um den 10. Juli (Sommerschließung vom 20. Juli bis 20. August).

Auf der nächsten Seite sind die drei Schritte zur Erstellung des Praktikumsvertrags visuell dargestellt.

Vorgehensweise zur Erstellung eines Praktikumsvertrags (Bachelor und Master)

Stand: 24.09.2020



Hinweis bei deutschen Unternehmen

Das Unternehmen kann einen Nachweis darüber verlangen, dass Ihr Praktikum / Ihre Bachelorarbeit verpflichtend ist

Technische Studiengänge	Management-Studiengänge
Frau Rennen ansprechen (DFHI)	Frau Ganther ansprechen (Praxisreferat Wiwi)

Wichtig: Jede Praktikumsvereinbarung muss vor Praktikumsbeginn von allen Parteien unterschrieben werden, begleitet von einer Bescheinigung über die Haftpflichtversicherung (kann bei Ihrer Versicherungsgesellschaft angefordert werden)

Kontaktdaten

Dorothee Rennen

+49 (0) 681 58 67 – 262

Dorothea.Rennen@htwsaar.de

Administrative Ansprechpartnerin für Praktika der technischen Studiengänge am DFHI in Saarbrücken

Sarah Ganther

+49 (0) 681 58 67 – 378

Sarah.Ganther@htwsaar.de

Administrative Ansprechpartnerin für Praktika der betriebswirtschaftlichen Studiengänge am DFHI in Saarbrücken

Sylvie Fuchs

+33 3 72 74 88 89

sylvie.fuchs@univ-lorraine.fr

Administrative Ansprechpartnerin für Praktika aller Studiengänge am ISFATES in Metz