



## Kooperationsvertrag

für den Studiengang Technisches Immobilienmanagement dual (B. Eng.)

zwischen

der Hochschule Mainz – University of Applied Sciences; Lucy-Hillebrand-Str. 2, 55128 Mainz

und dem Kooperationsunternehmen

\_\_\_\_\_  
(Name des Kooperationsunternehmens– im folgenden „Kooperationsunternehmen“ genannt –)

ggf. weitere Angaben: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner/in<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_

Funktion: \_\_\_\_\_

Anschrift Straße: \_\_\_\_\_

Anschrift Ort: \_\_\_\_\_

Telefon/Fax: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

zugunsten von

\_\_\_\_\_  
(Name des/der Studierenden)

### § 1 Pflichten der Hochschule

- (1) Die Hochschule Mainz stellt durch die Unterzeichnung dieses Vertrages dem/der Studienbewerber/in, beschäftigt bei dem beteiligten Kooperationsunternehmen, einen Studienplatz im Studiengang Technisches Immobilienmanagement dual (B. Eng.) zur Verfügung. Für den/die Studienbewerber/in beginnt das Studium zum Wintersemester 20\_\_\_\_.
- (2) Für dieses Studium gelten die Studienziele der durchführenden Fachbereiche Technik. Es kommen die für den Fachbereich Technik geltenden entsprechenden Ordnungen zur Anwendung.
- (3) Die Vorlesungszeiten werden von der Hochschule Mainz festgelegt. Studienveranstaltungen finden in der Regel während der Vollzeitsemesters statt.

### § 2 Pflichten der beteiligten Kooperationsunternehmen

- (1) Das Kooperationsunternehmen stellt dem/der Studienbewerber/in einen Praktikumsplatz in einem in der Studienbeschreibung beschriebenen Arbeitsumfeld zur Verfügung. Alternativ hierzu

<sup>1</sup> Falls das Kooperationsunternehmen oder der/die Ansprechpartner/in zur Zahlung des Beitrags abweicht, ist dieses auf Seite 3 des Kooperationsvertrags zu benennen.  
Falls der/die fachliche Ansprechpartner/in abweicht, ist dieses auf Seite 3 des Kooperationsvertrags zu benennen.

stellt das Kooperationsunternehmen, unter Berücksichtigung der betrieblichen Gegebenheiten, für die Dauer des Studiums eine studienrelevante Tätigkeit zur Verfügung. Die durchschnittliche regelmäßige Arbeitszeit beträgt dann mindestens 19,5 Stunden pro Woche.

- (2) Der/die Studienbewerber/in kann die im Studium vorgesehenen Praxisprojekte im Kooperationsunternehmen durchführen. Art, Umfang und Inhalte der Praxisprojekte regelt Anlage 1.
- (3) Das beteiligte Kooperationsunternehmen ermöglicht dem/der Studierenden die Teilnahme an den Studienveranstaltungen und Prüfungen sowie die Vorbereitung zu diesen Prüfungen.
- (4) Das beteiligte Kooperationsunternehmen unterstützt das Studium Technisches Immobilienmanagement dual (B. Eng.) bei seinen Aufgaben in Studium und Lehre pro angefangenem Semester mit einem Betrag von 400, – Euro. Dieser Betrag ist zu Semesterbeginn und sofort nach Erhalt der Zahlungsaufforderung fällig.
- (5) Das Kooperationsunternehmen informiert die Hochschule unverzüglich über eine Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses mit dem/der Studierenden.

### § 3 Laufzeit und Beendigung

- (1) Der Kooperationsvertrag tritt mit Zulassung der/des Studierenden zum Studium der Technisches Immobilienmanagement dual (B. Eng.) an der Hochschule Mainz in Kraft.
- (2) Außer in den Fällen, die die geltenden Ordnungen für die Beendigung des Studiums vorsehen, kann das Studium nur auf Wunsch des/der Studierenden abgebrochen werden.
- (3) Mit Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses gilt der Kooperationsvertrag als aufgelöst.
- (4) Im Übrigen gilt dieser Vertrag bis zum Abschluss oder Beendigung des Studiums Technisches Immobilienmanagement dual (B. Eng.).

Mainz, \_\_\_\_\_

Für die Hochschule Mainz:

Für das Kooperationsunternehmen:

\_\_\_\_\_  
Prof. Thomas Giel  
(Studiengangsleitung  
Technisches Immobilienmanagement dual (B. Eng.))

\_\_\_\_\_  
(Name und Funktion)



Prof. Dr. Susanne Weissman  
(Präsidentin)

Stempel und Unterschrift

Angabe ggf. abweichender Ansprechpartner zu Seite 1 des Kooperationsvertrags

Abweichende/r/s Unternehmen/Ansprechpartner/in zur Zahlung des Beitrags

---

(Name Kooperationsunternehmendem Kooperationsunternehmen)

ggf. weitere Angaben: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner/in: \_\_\_\_\_

Funktion: \_\_\_\_\_

Anschrift Straße: \_\_\_\_\_

Anschrift Ort: \_\_\_\_\_

Telefon/Fax: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Abweichende/r fachliche/r Ansprechpartner/in

---

(Name der Behörde)

ggf. weitere Angaben: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner/in: \_\_\_\_\_

Funktion: \_\_\_\_\_

Anschrift Straße: \_\_\_\_\_

Anschrift Ort: \_\_\_\_\_

Telefon/Fax: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

## Anlage 1

### Die Praxisprojekte:

- (1) Diese Anlage enthält die speziellen Bestimmungen für die Praxisprojekte des Bachelor-Studiengangs Technisches Immobilienmanagement Dual.
- (2) Diese Anlage ergänzt die jeweils aktuelle Fachprüfungsordnung für das Bachelor-Studium Technisches Immobilienmanagement im Fachbereich Technik (FPO-Ba-TIMdual) an der Hochschule Mainz.

### Ausbildungsziel und Zweck

- (1) Das Bachelor-Studium beinhaltet die Praxisprojekte als eine von der Hochschule fachlich begleitete Prüfungsleistung innerhalb einer qualifizierten und studienrelevanten Praxistätigkeit. In ihrem Rahmen soll das während des Studiums erworbene Wissen angewandt, vertieft und den Erfordernissen der Praxis angepasst werden. Die Hochschule berät bei der thematisch-inhaltlichen Ausgestaltung der Praxisprojekte. Basis der Inhalte sind die jeweiligen Modulbeschreibungen.
- (2) Die Praxistätigkeit soll einschlägige, studiengangspezifische Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen der beruflichen Praxis vermitteln und zum Verständnis von planerischen, technischen, wirtschaftlichen, sozialen und rechtlichen Zusammenhängen und Wechselwirkungen der Betriebsabläufe beitragen.
- (3) Ziele der Praxisprojekte sind:
  - Einblicke in die Gegebenheiten und Abläufe betrieblicher Arbeitsprozesse,
  - Aufschlüsse der Berufsfelder, Arbeitsbereiche und Tätigkeiten, auf die das Studium vorbereitet, und damit verbunden Lernen aus Erfahrung,
  - Kennenlernen der Komplexität von Projekten, Techniken und Verfahren sowie das Beurteilen von deren Auswirkungen und Folgen,
  - Erkennen der sozialen und berufsständigen Indikatoren, um das notwendige Verständnis und Problembewusstsein für Planungs- und Arbeitsprozesse zu erlangen,
  - Kenntnisse von den gebräuchlichen Informations- und Dokumentationssystemen.

### Dauer

- (1) Die Bearbeitungszeit für das Praxisprojekt umfasst in Vollzeitform mindestens 8 Wochen für die Praxistätigkeit sowie für die Ausarbeitung des Praxisberichts und die Präsentation.
- (2) Im Einzelfall kann die Praxistätigkeit in Teilzeitform mit mindestens 16 Wochenarbeitsstunden vereinbart werden. In diesem Fall verlängert sich die Praxistätigkeit in einer ununterbrochenen Dauer bis zum Erreichen der Regelbearbeitungszeit in Vollzeit.



## Organisation

- (1) Die fachliche Betreuung des Praxisberichts übernehmen Professoren, Professorinnen oder Lehrbeauftragte im Studiengang Technisches Immobilienmanagement Dual.
- (2) Aus organisatorischen Gründen können die Lehrveranstaltung zur Vorbereitung und das Kolloquium zum Abschluss jeweils in mehrere Pflichtveranstaltungen geteilt werden. Diese Veranstaltungsreihe beginnt in der Regel ein Studienplansemester vor den Praxisprojekten und beinhaltet
  1. die Einführungsveranstaltung zur Vorbereitung der Durchführung des Praxisprojekts und des Praxisberichts;
  2. das Kolloquium zum Abschluss des Praxisprojekts. Darin stellen die Studierenden die Inhalte ihrer Praxisberichte vor und vertreten diese.
- (3) Das Kolloquium wird von der den Praxisbericht fachlich Betreuenden und dem Praxispartner gemeinsam durchgeführt.

## Meldung und Zulassung

- (1) Das Praxisprojekt setzt die Meldung mit dem dafür jeweils aktuellen Meldeblatt voraus.
- (2) Die Meldung zum Praxisprojekt ist vor Beginn des jeweiligen Praxisprojektes im Prüfungsamt abzugeben. Die Meldung setzt die Genehmigungen durch den Studiengangsleiter voraus.
- (3) Die Praxisprojekte sind in der nach dem Studienverlaufsplan zu erbringen.

## Praxisstelle / Praxisbericht

- (1) Die Praxisstelle ist aufzufordern, eine geeignete Person zur fachlichen Betreuung des oder der Studierenden zu benennen, die über die entsprechend qualifizierte Berufsbefähigung verfügt, Weisungsbefugnis gegenüber den Studierenden besitzt und für sie regelmäßig erreichbar ist.
- (2) Das Praxisprojekt gilt als geeignet, wenn sich die Studierenden mit fachspezifischen Tätigkeiten aus der Modulbeschreibung des jeweiligen Praxisprojektes beschäftigen.
- (3) Die Praxisstelle ist berechtigt, Vorschläge zu Aufgabengebiet und Inhalt des Praxisprojekts zu unterbreiten. Die Studierenden haben den Projektgegenstand sowie Inhalt und Umfang des Praxisberichts zwischen der Praxisstelle und der fachlich betreuenden Person des Studiengangs abzustimmen.
- (4) Die Beschreibung des Themas für den Praxisbericht ist jeweils von der fachlich betreuenden Person der Praxisstelle und der fachlich betreuenden Person des Studiengangs genehmigen zu lassen und spätestens bis Ablauf eines Drittels der Praxistätigkeit bei der den Praxisbericht betreuenden Person des Studiengangs schriftlich und in digitaler Form abzugeben. Die Abgabe ist aktenkundig zu machen.
- (5) Der Praxisbericht ist fristgemäß bei dem Prüfungsamt abzugeben. Bei der Abgabe haben die Studierenden auf dem Titelblatt den fachlich Betreuenden zu benennen

und anhand einer Verfassererklärung schriftlich zu versichern, dass sie ihre Arbeit selbstständig und im Einvernehmen mit der Praxisstelle verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt haben. Der Abgabezeitpunkt ist aktenkundig zu machen. Wird der Praxisbericht ohne triftige Gründe nicht fristgerecht abgeliefert, gilt das Praxisprojekt als nicht bestanden.

- (6) Der Praxisbericht ist von der fachlich betreuenden Person des Studiengangs zu bewerten.
- (7) Die Verfasser und die Hochschule haben das Recht, den Praxisbericht für den vorgesehenen Zweck (z.B. Abschlusskolloquium) zu nutzen. Die Schweigepflicht nach Vorgabe der Praxisstelle und das Urheberrecht der Praxisstelle bleiben unberührt.

Thomas Giel