**PRAXISVEREINBARUNG**

Abgeschlossen in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

zwischen PraktikantIn: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

und PraxissgeberIn: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

für die Dauer vom (Datum)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ im folgenden

Stundenausmaß gesamt: \_\_\_\_\_\_\_\_ davon *(Angabe in Stunden oder Prozenten)*

a) Ausbildungsteil: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ b) Verwertbare Leistungen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Praxissziel**

Zweck der in den Curricula des Masterstudiums Übersetzen und des Masterstudiums Übersetzen und Dialogdolmetschen vorgeschriebenen einschlägigen Praxis im Mindestausmaß von 4 ECTS-Anrechnungspunkten (ca. 100 Arbeitsstunden) ist einerseits die Heranführung der PraktikantInnen an die Berufspraxis durch die Weitergabe des Wissens und der Erfahrungen der PraxisgeberInnen an die PraktikantInnen, andererseits die Erbringung von verwertbaren Tätigkeiten und Leistungen durch dir PraktikantInnen für die PraxisgeberInnen. Die PraktikantInnen bekommen dadurch Einblick in verschiedene Aspekte des Berufsfeldes Translation; die PraxisgeberInnen bekommen Unterstützung und die Möglichkeit, im Sinne der Zukunftssicherung des Berufsstandes, Nachwuchskräfte kennen zu lernen.

1. **Rahmenbedingungen**

Die ideelle Basis für die Ausgestaltung der einschlägigen Praxis ist das Memorandum of Understanding des ELIA Exchange Programms.

Die Praxis besteht aus einem Ausbildungsteil und aus von den PraktikantInnen erbrachten verwertbaren Leistungen; beide Teile sollen berufsrelevant sein, auf die Fähigkeiten der PraktikantInnen abgestimmt sein und die Weiterentwicklung dieser Fähigkeiten zum Ziel haben.

Während der Praxis steht den PraktikantInnen eine Betreuungsperson zur Verfügung, die dafür Sorge trägt, dass klare Arbeitsanweisungen erteilt werden, Fragen beantwortet und den PraktikantInnen regelmäßig Feedback zu ihren Leistungen gegeben wird. Diese Person nimmt auch aktiv an der Praxisvorbesprechung und am Abschlussgespräch teil. Nach Beendigung der Praxis stellen die PraxisgeberInnen über die Dauer der Praxis eine Bestätigung aus, in der die von den PraktikantInnen durchgeführten Aufgaben und der Kompetenzerwerb der PraktikantInnen beschrieben werden.

Die PraktikantInnen erfüllen die ihnen anvertrauten Aufgaben mit hoher Motivation und unter Einsatz all ihrer Fähigkeiten, zeigen Offenheit und Lernbereitschaft und verpflichten mit ihrer Unterschrift zur Wahrung des Datengeheimnisses (Punkt 4 der vorliegenden Praxisvereinbarung). Sie führen über ihre Tätigkeiten Protokoll und lassen dieses in regelmäßigen Abständen, jedenfalls jedoch am Ende der Praxiszeit von den PraxisgeberInnen gegenzeichnen. Dieses Tätigkeitsprotokoll ist Teil des Praxisberichts, der zur Vergabe der ECTS-Anrechnungspunkte dem/der Curriculakommissionsvorsitzenden vorzulegen ist (s. Vorlage: Praxisbericht).

1. **Tätigkeitsbereiche**
2. **Ausbildungsteil**

Dieser soll mindestens ein Viertel der gesamten Praxiszeit betragen und kann folgende Tätigkeiten umfassen:

* Vor- und Nachbesprechung von Aufgaben
* Korrektur von Übersetzungen der PraktikantInnen
* Einschulung in die Verwendung von CAT-Tools, Datenbanken, etc.
* Ermöglichung der Teilnahme an Besprechungen mit KundInnen und KollegInnen, etc.
* Ermöglichung von Stage-Einsätzen der PraktikantInnen bei Dolmetschaufträgen
1. **Verwertbare Leistungen**

Für die im Rahmen einer einschlägigen Praxis erbrachten Leistungen wird ein Stundensatz von EUR 10,-- empfohlen. Diese Leistungen können auch im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung erbracht werden. Zu Beginn der Praxis wird vereinbart, zu welchem Zeitpunkt und in welcher Form die Bezahlung erfolgt. Grundlage dafür ist das Tätigkeitsprotokoll der PraktikantInnen.

 **Mögliche Aufgaben**

Pr**ojekt- und Auftragsmanagement**

* Suche und Auswahl von ÜbersetzerInnen/DolmetscherInnen/RevisorInnen, Teamzusammenstellung
* Erstellung oder Pflege von Datenbanken/Aufzeichnungen zur Auftragsverwaltung, Kundenverwaltung, KooperationspartnerInnen
* Kommunikation mit KundInnen und KooperationspartnerInnen
* Angebotserstellung, Kostenvoranschläge, Aufwandsschätzungen
* Terminplanung und -überwachung
* Archivierung von Übersetzungen/Projekt-, Auftragsmaterialien/ Dolmetschunterlagen etc.

**Rechnungswesen**

* Ausstellung/Prüfung von Rechnungen/Honorarnoten
* Management von Zahlungserinnerungen, Mahnungen

**Marketing & Werbung**

* KundInnenakquise
* Auftragsakquise
* Planung und Durchführung von Marketingmaßnahmen (Websiteverwaltung, Aussendungen, Social-Media-Auftritte etc.)

**Übersetzen**

* Textanalyse, Textaufbereitung, Vorbereitung für die Übersetzungstätigkeit
* Mitarbeit bei Übersetzungen als ÜbersetzerIn
* Mitarbeit bei Übersetzungen als RevisorIn (Qualitätskontrolle, Korrektur lesen, Kontrolle von Zahlenangaben, Überprüfung von Vollständigkeit etc.)
* Vorbereitung/Erstellung/Verwaltung/Pflege von Translation Memories
* Konvertierung und Layout/Formatierung von Ausgangstexten und Zieltexten
* Terminologiemanagement: Terminologieextraktion, Erstellung von Term-Datenbanken, Glossaren
* Korrekturlesen und Revision, Überprüfen von Übersetzungen auf Vollständigkeit
* Post-Editing von maschinell erstellten Übersetzungen oder CAT-Tool-basierten Vorübersetzungen

**Dolmetschen**

* Thematische Vorbereitung von Dolmetscheinsätzen: Erstellung von Glossaren
* Organisation von technischer Ausstattung
* Unterstützung bei Dolmetscheinsätzen
* Stage-Einsätze mit Eigenleistung

**SONSTIGE**

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Unterschrift Praxisgeber/in) (Unterschrift Praktikant/in)**

**Anhang**

**Geheimhaltungsverpflichtung**

**Ich \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  verpflichte mich als Praktikant/in hiermit, sämtliche Informationen, die ich Im Rahmen meiner Praxis erhalte, streng vertraulich zu behandeln nicht an Dritte weiterzugeben und diese weder für eigene noch für fremde Zwecke zu verwenden. Dies gilt auch für sämtliche Informationen, die mir in Zusammenhang mit der Tätigkeit bei der/dem oder für den/die Praxisgeber/in zur Kenntnis gelangen. Ich verpflichte mich zudem durch angemessene Vorkehrungen zu verhindern, dass sich unbefugte Personen Zugang zu den Daten des/der Praxisgeber/in verschaffen können. Die vorstehenden Verpflichtungen gelten auch für die Zeit nach Beendigung der Praxis.

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(Unterschrift Praktikant/in)**