



Hinweise zum Praktikum für die Praktikumeinrichtung

Wichtige Änderungen

Durch die Richtlinie der Tarifgemeinschaft deutscher Länder über die Durchführung von Praktika vom 01.06.2016 sind einige wichtige Änderungen eingetreten. Ab sofort ist vom Praktikanten ein Praktikumsbericht zu verfassen und ein neues Merkblatt über die allgemeinen Pflichten und Rechte von Praktikanten im öffentlichen Dienst wurde erstellt.

1. **Der Praktikumsbericht** ist verpflichtend und vom Praktikanten zu erstellen. Formvorschriften existieren nicht, das beigefügte Formular dient zur Orientierung/Empfehlung. Die Kopie des von beiden Parteien unterzeichneten Berichtes reichen Sie bitte an das Personaldezernat weiter.
2. **Das neue Merkblatt** informiert nur über allgemeine Rechte und Pflichten der Praktikanten. Bitte führen Sie zum Praktikumsbeginn unbedingt die **Belehrung** zu **speziellen** Arbeitsschutz-/Datenschutz- und Unfallverhütungsvorschriften und anderer einrichtungsspezifischer Vorschriften wie z. B. Hausordnung mit dem Praktikanten durchführen.
3. Die Pausen gehören nicht zur Arbeitszeit. Bei **Jugendlichen unter 18 Jahren** und einer täglichen Arbeitszeit von **mehr als 4,5 bis 6 Stunden** beträgt die **Pausenzeit mind. 30 min**, bei **mehr als 6 Stunden** Arbeitszeit **mind. 60 Minuten**. Bei **Erwachsenen** beträgt die Pausenzeit bei **mehr als 6 Stunden** Arbeitszeit **mind. 30 min**, bei **mehr als 9 Stunden** Arbeitszeit **45 Minuten**. Nach spätestens 6 Stunden ununterbrochener Arbeit muss eine Pause erfolgen. Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 15 Minuten.
4. Vom Betreuer ist die Arbeitszeit sowie die **Einhaltung der Pausen** zu überwachen. Bei Praktikanten mit Vergütung im Falle einer Krankheit bitte die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung an das Personaldezernat schicken. Bei Praktikanten ohne Vergütung informieren sie ihre Praktikumeinrichtung und vermerken die Fehlzeit in der Arbeitszeitliste.
5. Unfälle müssen bitte unverzüglich mit dem Unfallmeldungsformular dem Personaldezernat bekannt gegeben werden.
6. **Aufgrund der Richtlinie muss die Anwesenheit in Form einer Arbeitszeitliste schriftlich geführt werden.**
7. Bei einem **Schülerpraktikum** bitte das beigefügte **Zertifikat** zusammen mit der Praktikumsbeurteilung im Abschlussgespräch übergeben.
8. **WICHTIG!** Folgende Unterlagen sind **zeitnah** nach Beendigung des Praktikums an das Personaldezernat, SG Ausbildung zu schicken:
 - **Praktikumsbericht**
 - **Arbeitszeitliste**
 - **Kopie von Beurteilungsbögen/Zeugnissen**

Bei Problemen oder Fragen zum Praktikum helfen wir Ihnen gerne weiter.