

EINSTELLUNG PRAKTIKANT*IN

Das Team Personalservice für Tarifbeschäftigte und Beamten, benötigt zur Prüfung, ob eine Person im Praktikum eingestellt werden kann, folgende Informationen/ bzw. Unterlagen:

- **Bewerbungsunterlagen/ Lebenslauf** mit persönl. Daten des/ der jeweiligen Interessenten
- **Anlass** des Praktikums benennen:
z. B. Praktikum freiwillig zur beruflichen Orientierung, Praktikum im Rahmen eines Studiums/ Praxissemester (dann + **Auszug** der Prüfungsordnung oder Bescheinigung beilegen) oder im Rahmen einer Ausbildung
- genaue terminliche **Dauer** des Praktikums, von wann bis wann
- zeitlicher **Umfang** pro Woche (Vollzeitwochenstd. = 39,83 nach TV-L), bei Teilzeit: an **wie vielen/ welchen Wochentagen** findet das Praktikum statt?
Achtung: falls zeitgleich eine Nebentätigkeit (z.B. Hilfskrafttätigkeit) besteht, darf die gesamte Arbeitszeit von Mo- Sa 48 Wochenstunden nicht überschreiten!
- **unentgeltlich/ entgeltlich**- falls Entgelt gezahlt werden soll bitte **Höhe** je Monat angeben
- **Kostenstelle** in jedem Fall angeben, da auch bei unentgeltlichen Praktika ein geringer Beitrag zur Sozialversicherungspauschale vom LBV berechnet wird (ca. 35,- EUR/ Monat)
- **Praktikumsbetreuer** namentlich benennen
- **Lern- und Ausbildungsziele** des Praktikums angeben
- **Bestätigung** über die Einstellung von Dekan*in/ Dezernent*in/ bzw. Leitung (als E-Mail ausreichend)

Von der Person im Praktikum (inkl. den per Mail zugesandten LBV-Formularen und dem unterzeichneten Vertrag) einzureichen:

- **Immatrikulationsbescheinigung bzw. Schulbescheinigung**
- **Kopie Ausweisdokument**
- **Name der Krankenversicherung**

Im Nachgang muss von der Person im Praktikum ein **Praktikumsbericht** geschrieben und eine **Arbeitszeitdokumentation** für die Personalakte eingereicht werden, dies liegt in der Verantwortung der Praktikumsbetreuer. Hierzu folgt eine gesonderte Mail kurz vor Beginn.

Achtung: freiwillige Praktikanten können nur einmal ein Praktikum an der HS D absolvieren!

zuständige Personalsachbearbeiterin:

Brigitte Kesternich
Hochschule Düsseldorf
Team 3.3 Personalservice
Münsterstr.156, Gebäude 02, Raum 004
40476 Düsseldorf

brigitte.kesternich@hs-duesseldorf.de
Tel.: +49 (0) 211/ 4351-8336
Fax: +49 (0) 211/ 14351-8336
www.hs-duesseldorf.de