

EINSTELLUNG EINER/EINES SCHÜLERPRAKTIKANT*IN; ODER PRAKTIKANT*IN IM RAHMEN EINER (SCHULISCHEN) AUSBILDUNG

Das Team Personalservice 3.3, Frau Kesternich, benötigt vorab folgende Informationen:

- **Anlass** des Praktikums benennen:
z. B. Schülerpraktikum im Rahmen einer schulischen Veranstaltung oder schulischen Ausbildung (vorgeschriebenes Praktikum) oder Schülerpraktikum freiwillig zur beruflichen Orientierung
- bei Praktikant*innen im Rahmen einer Schulveranstaltung reichen **private Daten**, bei freiwilligen Praktika kurze Bewerbungsunterlagen und Zeugnisse einreichen
- **Schulbescheinigung oder Kopie Schülerschein** anfordern
- genaue terminliche **Dauer** des Praktikums
- zeitlicher **Umfang** pro Woche (Vollzeitwochenstd.= 39,83 oder Teilzeitstd.= ..)
Achtung: bei unter 18-Jährigen gelten besondere Arbeitszeiten nach JArbSchG
- muss unentgeltlich sein, wenn es sich um eine schulische Veranstaltung/ um ein vorgeschriebenes Praktikum handelt;
bei freiwilligen Praktika, die entgeltlich oder unentgeltlich durchgeführt werden, bitte **Entgelthöhe und Kostenstelle** angeben
- **Praktikumsbetreuer** als Ansprechpartner benennen
- **Lern- und Ausbildungsziel** des Praktikums benennen
- **Bestätigung** über die Einstellung von Dezenten/ Dekan/ Leitung

ACHTUNG:

- bei **minderjährigen**, bitte gesondert darauf aufmerksam machen; hier muss zwingend das JArbSchG eingehalten werden

- freiwillige Praktikant*innen können nur einmal ein Praktikum an der HS D absolvieren

Von hier aus wird danach folgendes veranlasst:

- bei Bedarf Erstellung eines Einstellungsschreibens bei vorgeschriebenen Schülerpraktikant*innen
- Erstellung eines Praktikantenvertrages bei freiwilligen Praktikant*innen

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich gerne an:

Brigitte Kesternich
Hochschule Düsseldorf
University of Applied Sciences
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/ 4351-18336
www.hs-duesseldorf.de