



PRAKTIKA IM RAHMEN VON BILDUNGSEINRICHTUNGEN ORGANISIERTEN KURSEN

LEITLINIEN

1. Definition

Verschiedene von Bildungseinrichtungen organisierte Kurse sehen im Rahmen des Lehrgangs die Absolvierung von Betriebspraktika vor.

Die Kursteilnehmer werden von den genannten Einrichtungen versichert (Unfall- und Haftpflichtversicherung).

2. Fristen und Modalitäten für die Einreichung der Gesuche um Absolvierung eines Praktikums im Rahmen von Bildungseinrichtungen organisierten Kursen

Die Gesuche um Absolvierung eines Praktikums im Rahmen von Bildungseinrichtungen organisierten Kursen bei der Handelskammer Bozen und den Sonderbetrieben müssen ausschließlich bei der Personalverwaltung auf dem eigens dafür vorgesehenen Vordruck (Anlage A) **innerhalb von zwei Monaten vor Beginn des Praktikums** (z.B. bei Beginn 1. September innerhalb 30. Juni) eingereicht werden.

Falls eine Bildungseinrichtung oder der Kursteilnehmer direkt mit einem Kammeramt Kontakt aufnimmt, muss der Amtsdirektor das Praktikums gesuch direkt an das Amt Personalverwaltung weiterleiten, ohne direkt ein Praktikum zu vereinbaren.

TIROCINI NELL'AMBITO DI CORSI ORGANIZZATI DA AGENZIE EDUCATIVE

LINEE GUIDA

1. Definizione

Diversi corsi organizzati da istituzioni formative prevedono lo svolgimento di stage aziendali.

I partecipanti al corso vengono assicurati tramite le citate istituzioni (contro gli infortuni e assicurazione di responsabilità civile verso terzi).

2. Termine e modalità per la presentazione delle richieste di svolgimento di tirocini nell'ambito di corsi organizzati da agenzie educative

Le richieste di svolgimento di tirocini presso la Camera di commercio di Bolzano e le aziende speciali camerale nell'ambito di corsi organizzati da agenzie educative devono essere presentate esclusivamente all'ufficio Amministrazione del personale, su apposito modulo (allegato A) **entro due mesi precedenti l'inizio del tirocinio** (es.: inizio tirocinio 1° settembre, scadenza domanda 30 giugno).

Qualora l'agenzia educativa o il partecipante al corso prenda contatto direttamente con un ufficio camerale, il direttore dovrà indirizzare la domanda all'ufficio Amministrazione del personale, senza accordarsi direttamente per l'accoglimento del tirocinio.



3. Anzahl der Praktikanten

Die Handelskammer kann bis zu einer Höchstanzahl von 10% der Stammrollenbediensteten zum 1. Jänner des Bezugsjahres (Jahr 2011 = 12) Praktikanten gleichzeitig beschäftigen.

4. Überprüfung der Verfügbarkeit innerhalb der Handelskammer

Das Amt Personalverwaltung nimmt mittels e-mail Kontakt mit den einzelnen Amtsdirektoren auf und stellt fest, ob die Verfügbarkeit besteht, den Studenten aufzunehmen. Gegebenenfalls arbeitet es dabei mit der Dienststelle „Schule-Wirtschaft“ zusammen.

5. Vereinbarung und Beziehungen zur Bildungseinrichtung

Das Amt Personalverwaltung

- schließt die Vereinbarung mit der Bildungseinrichtung ab und kümmert sich darum, die Verwaltungsbeziehungen zur selben zu pflegen (die vom Verantwortlichen der Bildungseinrichtung unterschriebene Vereinbarung muss mindestens 20 Tage vor Praktikumsbeginn einlangen); falls Dienste außerhalb des Kammersitzes vorgesehen sind, muss dies explizit in der Projektbeschreibung angeführt werden;
- sorgt für die Übermittlung der Kopie der Arbeitszeiten der Kammerbediensteten an die Schule;
- bringt den Tutor des Kurses und jenen des Betriebes in Kontakt;
- händigt dem Betriebstutor eine Kopie der unterschriebenen Vereinbarung sowie das Original des Bewertungsbogens des Praktikanten (falls vorgesehen) aus;

3. Numero dei tirocinanti

La Camera di commercio può ospitare contemporaneamente fino ad un massimo del 10% dei dipendenti in ruolo al 1° gennaio dell'anno di riferimento (anno 2011 = 12).

4. Individuazione disponibilità all'interno della CCIAA

L'ufficio Amministrazione del personale prende contatto con i singoli direttori d'ufficio, tramite e-mail, verificando la disponibilità ad accogliere lo studente. In caso di necessità sarà richiesta la collaborazione del servizio "scuola-economia".

5. Convenzione e rapporti con l'agenzia educativa

L'ufficio Amministrazione del personale

- stipula la convenzione con l'agenzia educativa e si occupa di intrattenere i rapporti amministrativi con la stessa (la convenzione sottoscritta dal responsabile dell'agenzia educativa dovrà pervenire almeno 20 giorni prima dell'inizio del tirocinio); i servizi fuori dalla sede camerale devono essere espressamente indicati nel progetto del tirocinio;
- provvede all'invio all'agenzia di copia dell'orario di lavoro dei dipendenti camerale;
- mette in contatto il tutor del corso con quello aziendale;
- consegna al tutor aziendale copia della convenzione stessa, dopo la sottoscrizione, nonché l'originale della scheda di valutazione del tirocinante (qualora sia prevista);



- informiert das Rechenzentrum über das Praktikum für die eventuelle Installation des PCs und des Telefons sowie den Verantwortlichen des Arbeitsschutzdienstes für die Schulung im Bereich Arbeitssicherheit. Dem Praktikanten wird in der Regel keine E-mail-Adresse zur Verfügung gestellt; falls der Amtsdirektor dies wünscht, muss er sich direkt ans Rechenzentrum wenden.

Die Verwandten und Verschwägerten der Bediensteten der Kammer und der Sonderbetriebe, ganz gleich in welchen Verwandtschaftsgrad, dürfen das Praktikum nicht im selben Amt absolvieren.

6. Vorbereitung des Praktikums

Vor Beginn des Praktikums trifft sich der Betriebstutor mit der Bezugsperson des Kurses und den Kursteilnehmer, um die Ziele zu definieren und die dem Studenten zuzuweisenden Aufgaben festzusetzen.

7. Durchführung des Praktikums

Bei Praktikumsbeginn vereinbart der Betriebstutor mit dem Praktikanten die Arbeitszeiten, welche derselbe einzuhalten hat und bittet ihn, die Eingangs- und Ausgangszeiten zu notieren, damit die tägliche Anwesenheit berechnet werden kann. Diese Aufstellung muss am Ende des Praktikums, unterschrieben vom zuständigen Betriebstutor, bei der Personalverwaltung abgegeben werden.

Der Praktikant hat Anrecht auf **einen Mensagutschein pro Tag im Wert von € 5,00**. Es ist kein Taschengeld vorgesehen.

- informa il CED per la predisposizione di un eventuale PC ed apparecchio telefonico, nonché il responsabile del "Servizio di prevenzione e protezione". Al tirocinante non è assegnata, di prassi, una casella di posta elettronica; qualora il direttore d'ufficio la ritenga necessaria, dovrà richiederla direttamente al CED..

I parenti ed affini dei dipendenti camerali e delle aziende speciali, di qualsiasi ordine e grado, non potranno svolgere il tirocinio nel medesimo ufficio.

6. Preparazione del tirocinio

Prima dell'inizio del tirocinio il tutor aziendale incontra il tutor del corso nonché il corsista al fine di individuare gli obiettivi e definire i compiti da assegnare al tirocinante.

7. Svolgimento del tirocinio

All'inizio del tirocinio formativo il tutor aziendale concorda con il tirocinante l'orario di lavoro che lo stesso dovrà seguire, invitandolo ad annotarsi gli orari di entrata ed uscita, per calcolare la presenza giornaliera. Tale riepilogo è consegnato, al termine del tirocinio, all'ufficio amministrazione del personale sottoscritto dal tutor aziendale.

Il tirocinante ha diritto ad **un buono pasto al giorno del valore di € 5,00**. Non è previsto il pagamento di alcun compenso/sussidio.



Der Betriebstutor muss dem Praktikanten über die Regeln des Datenschutzes, der Sicherheit am Arbeitsplatz und über die Verwendung der elektronischen Geräte informieren.

8. Bewertung des Praktikanten (falls vorgesehen)

Die Bewertung des Praktikanten am Ende des Praktikums wird vom Betriebstutor ausgefüllt und muss der Personalverwaltung ausgehändigt werden, welche für die Übermittlung des selben an die Bildungseinrichtung sorgt. Falls die Bewertung zusammen mit der Bezugsperson der Bildungseinrichtung erfolgt oder direkt dem selben ausgehändigt wird; muss der Betriebstutor bei der Personalverwaltung eine Kopie abgeben.

9. Bewertung des Praktikums durch den Kursteilnehmers

Am Ende des Praktikums hat der Praktikant einen Fragebogen für die Bewertung der Erfahrung auszufüllen (Anlage B).

Das Original ist bei der Personalverwaltung abzugeben.

Il tutor aziendale informa il tirocinante sulla tutela dei dati personali, sulla sicurezza sul posto di lavoro e sull'utilizzo delle attrezzature elettroniche.

8. Valutazione del tirocinante (qualora prevista)

La valutazione del tirocinante al termine dello stage è redatta dal tutor aziendale e consegnata all'amministrazione del personale che provvede alla sua trasmissione alla scuola. Qualora la valutazione sia redatta in collaborazione con il tutor dell'agenzia educativa e consegnata direttamente allo stesso, il tutor aziendale ne fa pervenire una copia all'amministrazione del personale.

9. Valutazione dello tirocinio da parte del partecipante al corso

Al termine del tirocinio lo stagista compila un questionario per la valutazione dell'esperienza (allegato B).

L'originale deve pervenire all'ufficio Amministrazione del personale.