

# Merkblatt Praktikum

## 1 Praktikantenamt

Dipl.-Ing. Heidi Sutter-Schurr

Helmholtzstr. 10, 5. Etage, Ostflügel, Raum 565

Tel. : 0351/463-34818

e-mail : [Heidi.Sutter-Schurr@mailbox.tu-dresden.de](mailto:Heidi.Sutter-Schurr@mailbox.tu-dresden.de)

Sprechzeit : Donnerstag, 9.30 – 11.30 Uhr

## 2 Praktikumsordnung

Die in der **Studienordnung enthaltenen Praktikumsordnung** ist nicht mehr gültig! Die überarbeitete Fassung kann als PDF heruntergeladen werden und ist überdies in gedruckter Form bei Frau Löser (Raum 452) und im Praktikantenamt während der Sprechzeiten erhältlich.

## 3 Die wichtigsten Anforderungen an das Praktikum

*Ausbildungsinhalte:*

Sie müssen den Anforderungen der Praktikumsordnungen entsprechen.

*Lehre:*

Eine Lehre im Garten- und Landschaftsbaubetrieb ersetzt das 12-wöchige Praktikum im Grundstudium vollständig. Ausbildungen im Gemüse- oder Zierpflanzenbau können nicht anerkannt werden, in Baumschulen, Staudengärtnereien etc. nur bis zu 8 Wochen. Die Anerkennung des Freiwilligen Ökologischen Jahrs (FÖJ) wird im Einzelfall geprüft; sie richtet sich danach, in wie weit die Ausbildungsinhalte der Praktikumsordnung entsprechen.

*Dauer des Praktikums:*

Die Praktika können in mehreren Abschnitten absolviert werden, deren Dauer aber mindestens 4 Wochen betragen muss. Abschnitte unter vier Wochen können lt. Praktikumsordnung auch dann nicht anerkannt werden, wenn sie im gleichen Betrieb oder Büro abgeleistet werden!

## 4 Praktikumsplätze

Aktuelle Angebote für Praktikumsplätze werden am "Praktikumsbrett" im Institut für Landschaftsarchitektur ausgehängt (Helmholtzstr. 10, 5. Etage, Ostflügel, letzte Stellwand rechts, Vorder- und Rückseite).

Studierende, die sich über geeignete Betriebe und Büros für Praktika informieren möchten, können die Erfahrungsberichte anderer Studierender während der Sprechzeit im Praktikantenamt einsehen.

## 5 Vertragsmuster

Wir empfehlen, vor Beginn eines Praktikums einen Vertrag zwischen Studierenden und Büro/Betrieb/Behörde o.ä. abzuschließen. **Vertragsmuster** gibt es als PDF und in Papierform im Praktikantenamt oder bei Frau Löser (Raum 452) zu den Sprechzeiten.

## 6 Versicherung

### *Sozialversicherung:*

Eingeschriebene Studenten sind während ihres Praktikums in der Bundesrepublik sozialversicherungsfrei. Nähere Auskünfte erteilen die zuständigen Ortskrankenkassen.

### *Unfallversicherung:*

Studierende sind für die Dauer des Praktikums grundsätzlich beim für die TU Dresden zuständigen Träger der Unfallversicherung versichert. Davon ausgenommen sind Auslandspraktika: Bisher ist die TU Dresden (wie die meisten Universitäten) nicht bereit, Studierende, die ihr Praktikum im Ausland absolvieren, zu versichern. Bei einem Praktikum im Ausland empfiehlt sich daher, eine private Unfallversicherung abzuschließen bzw. generell selbst für den notwendigen und angemessenen Versicherungsschutz zu sorgen.

### *Haftpflichtversicherung:*

Der Abschluss einer Praktikanten-Haftpflichtversicherung durch den Studierenden wird empfohlen, sofern die Ausbildungsstelle nicht ohnehin eine solche Versicherung verlangt oder das Haftpflichtrisiko nicht bereits durch eine von der Ausbildungsstelle abgeschlossene Versicherung abgedeckt ist.

## 7 Praktikumsbericht

Für das Anfertigen eines Praktikumsberichts gibt es zwei Gründe (abgesehen davon, dass er nach § 5 Abs. 2 der Praktikumsordnung gefordert wird) :

1. Die Studierenden vergegenwärtigen sich noch einmal, was sie während ihrer Praktika gearbeitet und gelernt haben (und was nicht). So wird möglicherweise auch deutlich, wo noch Lücken sind und wo man – im eigenen Interesse – vielleicht noch "nachbessern" sollte.
2. Diese Berichte werden gesammelt und stehen für Studierende, die auf der Suche nach einem Praktikumsplatz sind, zur Einsicht bereit, damit sie sich über verschiedene Büros oder Betriebe informieren können.

Deshalb ist von jedem/r Praktikanten/Praktikantin ein maschinen/computergeschriebener Praktikumsbericht von  $\pm$  1 Seite je Praktikum anzufertigen. Dies gilt auch für Studierende, die bereits eine Lehre absolviert haben!

Dieser Bericht soll beinhalten (sofern Angaben dazu möglich sind):

- Name, Adresse, Tel.-Nr., Ansprechpartner des Betriebs/Büros (für andere Interessierte)
- Name, Tel.-Nr. oder e-mail-Adresse des Praktikanten (für Rückfragen von Interessierten)
- Angabe, ob es sich um ein Büro- oder um ein Betriebspraktikum handelt
- ausführliche Beschreibung der Aufgaben/Arbeiten, die während des Praktikums durchgeführt wurden
- Größe des Betriebs/Büros/Behörde (Mitarbeiterzahl)
- Aufgabenspektrum des Betriebs/Büros/Behörde – Schwerpunkte
- Betreuung: Werden die PraktikantInnen angeleitet, betreut oder sich selbst überlassen?
- Berufsabschluss der Betreuer/Mitarbeiter (besonders wichtig im Betriebspraktikum, ob man von einem Meister, Techniker oder Hilfsarbeiter angeleitet wurde)

- Qualität der Ausbildung, Lerneffekt im Praktikum etc.
- Vergütung: Die Höhe der Vergütung ist nachrangig, wichtig ist aber, ob es eine Vergütung gab oder nicht. Für Praktikanten ist so ein Anhaltspunkt ganz hilfreich, da sich sonst nicht jede/r traut, danach zu fragen.

## **8 Anerkennung von Praktika**

Zur Anerkennung (während der Sprechzeit oder nach Vereinbarung!) sind erforderlich :

- Kopie der Bestätigung der Ausbildungsstätte (nicht der Vertrag!) über
  - Name des Praktikanten, der Praktikantin
  - Zeitraum des Praktikums
  - Tätigkeiten des Praktikanten, der Praktikantin (in Stichworten)
- Praktikumsbericht(e) des Praktikanten, der Praktikantin (s.o.)
- "Laufzettel" = Das sind die Bögen zur Bestätigung von Exkursionen, Seminaren, Praktika etc., die es bei Frau Löser/Raum 452 gibt
  - für Betriebspraktikum/Vordiplom: "Antrag auf Zulassung zur Diplom-Vorprüfung ...";
  - für Büropraktikum/Hauptdiplom: "Antrag auf Zulassung zur Diplomprüfung ..."

04.08.2005

Heidi Sutter-Schurr, Praktikumsbeauftragte