

**Verfahrensanweisung
zum Umgang mit
Schulpraktikantinnen
und Schulpraktikanten
im Bereich
Humanmedizin Göttingen**



Impressum

Herausgeber:

Vorstand Bereich Humanmedizin

Konzept:

G3-23 – Personalentwicklung, Herr Haselhorst

G3-22 – Personalmarketing, Frau Dr. Amend-Wegmann und Herr Knäpper

Durchführung:

G3- 2 – Personal

G3-22 – Personalmarketing

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Einleitung	1
2. Aufgaben bei der Betreuung von Schulpraktika	2
2.1 Zuständigkeit für das Praktikum	2
2.2 Bearbeitung der Bewerbung	2
2.2.1 Umgang mit Bewerbungen für andere Berufe	2
2.2.2 Auswahl von Praktikanten/-innen	2
2.3 Maßnahmen bei Praktikumsbeginn	3
2.3.1 Einführung der Praktikanten/-innen	3
2.3.2 Anmeldung im G3-22 – Personalmarketing	4
2.4 Rechtliche Grundlagen und Besonderheiten	4
2.4.1 Regelmäßige Anwesenheitszeiten einschl. Pausenregelung	4
2.4.2 Maßnahmen bei Erkrankung der/des Praktikanten/-in	5
2.4.3 Maßnahmen bei Unfall des/der Praktikanten/-in	5
2.4.4 Ansprechpartner/-innen im Geschäftsbereich 2 Personal	5
3. Unterstützungsleitungen des Sachgebiets Personalmarketing	7
3.1 Bearbeitung von Initiativbewerbungen	7
3.2 Umgang mit Bewerbungsrückläufen aus den Bereichen	7
3.3 Absprachen mit allgemeinbildenden Schulen	8

Anlagenverzeichnis

Anlage 1 - Bearbeitungsschema für Bewerbungen von Schulpraktikanten/-innen	III
Anlage 2 - Vordruck - Absage	IV
Anlage 3 - Vordruck – Zusage	V
Anlage 4 - Anmeldung von Schulpraktikanten/-innen	VI
Anlage 5 - Übersicht über allgemein bildende staatliche Schulen in Göttingen	VII
Anlage 6 - Ansprechpartner/-innen für Schulpraktikumsplätze im BHG	VIII
Anlage 7 - Berufe, für die Praktika im BHG angeboten werden	IX

1 Einleitung

Bildung ist ein tragendes Element der Kultur, die alle Lebens- und Arbeitsformen einer Gesellschaft umfaßt. Ein Teil der Bildung wird im Rahmen von Berufsausbildungen vermittelt. Die anhaltenden Diskussionen um eine Reform der Berufsbildung zeigt, welche Aktualität das Thema betriebliche Ausbildung aufweist.

Einen geeigneten Ausbildungsberuf auszuwählen bzw. zu finden gehört zu den wichtigsten Aufgaben, die junge Menschen bewältigen müssen. Die ersten praktischen Erfahrungen im Berufsleben werden in der Regel in Schulpraktika vermittelt, die derzeit in allgemein bildenden Schulen in der 9. und 11. Jahrgangsstufe absolviert werden müssen.

Der Bereich Humanmedizin Göttingen (BHG) und die Universität Göttingen haben im Hinblick auf die Bereitstellung von Praktikumsplätzen als größter Arbeitgeber der Region Südniedersachsen eine besondere Verpflichtung, junge Menschen dabei zu unterstützen, einen geeigneten Ausbildungsberuf zu finden.

Zeitpunkt und Dauer von Schulpraktika sind von der jeweiligen Schulform abhängig. Üblicherweise wird derzeit in Haupt-, Real- und Gesamtschulen in der Jahrgangsstufe 9 ein dreiwöchiges Berufspraktikum und in Gesamtschulen und Gymnasien in der Jahrgangsstufe 11 ein zweiwöchiges Berufspraktikum absolviert. Ein von der niedersächsischen Landesregierung herausgegebener Erlaß sieht vor, dass in niedersächsischen Hauptschulen zusätzliche Betriebspraktika und Betriebsbesichtigungen in der Jahrgangsstufe 8 ab dem Jahr 2005 realisiert werden sollen.

Dies wird dazu führen, dass zukünftig ein höherer Bedarf an Praktikumsplätzen im BHG entstehen wird. Der BHG strebt an, dem steigenden Bedarf an Schulpraktikantenplätzen durch die Bereitstellung einer entsprechenden Anzahl an Plätzen gerecht zu werden. Die vorliegende Verfahrensanweisung soll dieses Ziel durch die Festlegung eines geregelten Umgangs mit Schulpraktikanten/-innen unterstützen.

Im Bereich der Fachschulen und Fachoberschulen sind zudem mehrwöchige betriebliche Praktika erforderlich. Hier ist in jedem Fall vor Beginn des Praktikums der Geschäftsbereich Personal zu informieren, da der Abschluss eines Praktikantenvertrags erforderlich sein kann.

Die zur Erstellung dieser Verfahrensanweisungen notwendigen Informationen wurden in den Bereichen erfragt, die Praktikumsplätze anbieten. Dabei wurden die Wünsche, Anregungen und Vorstellungen der Bereiche aufgenommen und sind in die Verfahrensanweisung mit eingeflossen.

2. Aufgaben in der Betreuung von Schulpraktikanten/-innen

Der im Leitbild des BHG festgelegte professionelle Umgang mit Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen soll auch beim Umgang mit Praktikanten/-innen Anwendung finden. Die Verfahrensanweisung soll als Hilfestellung verstanden werden, um einen geregelten Umgang mit Schulpraktikanten/-innen sicher zu stellen. In der Anweisung wird grundsätzlich geregelt, wer für die Praktikumsabwicklung zuständig ist, wie mit Bewerbungen umgegangen werden soll, worauf beim Beginn des Praktikums geachtet werden muss und welche Maßnahmen in besonderen Fällen zu treffen sind.

2.1 Zuständigkeit für das Praktikum

Die Zuständigkeit über die Vergabe von Praktikumsplätzen liegt bei den jeweiligen Abteilungsleitern/-innen, Geschäftsbereichsleitern und Leitern von Betriebseinheiten (folgend Bereichsleiter/-innen genannt). Eine zentrale Vergabe von Schulpraktikantenplätzen ist nicht vorgesehen, da bei der zentralen Vergabe die Belange der Bereiche und die Personal- bzw. Ausbildungskapazitäten nicht hinreichend berücksichtigt werden können. Hieraus ergibt sich die Notwendigkeit, dass der gesamte Einstellungsvorgang der Schulpraktikanten durch die Bereichsleiter/-innen, oder durch die von ihnen bevollmächtigten Personen durchzuführen ist.

2.2 Bearbeitung der Bewerbungen

Die Bearbeitung der Bewerbung sollte nach einem feststehenden Bearbeitungsschema erfolgen. In der Anlage 1 ist ein Bearbeitungsschema abgebildet, das eine systematische Auswahl von Schulpraktikanten sicherstellen soll. Dieses Schema ist in drei wesentliche Abschnitte untergliedert, die folgend vorgestellt werden.

2.2.1 Umgang mit Bewerbungen für andere Berufe

In den Abteilungen eingehende Bewerbungen sollen zunächst darauf überprüft werden, ob der Beruf, für den sich der/die Schüler/-in beworben hat, im Bereich anzutreffen ist. Ist dies nicht der Fall, ist die Bewerbung an den G3-22 - Personalmarketing (Herr Knäpper G3-223) weiterzuleiten, damit dort geklärt werden kann, ob das Praktikum in einem anderen Bereich des Klinikums durchgeführt werden kann.

2.2.2 Auswahl von Praktikanten/-innen

Sollten die Inhalte des Berufs vermittelt werden können, muss in der Abteilung überprüft werden, ob während des Praktikumszeitraums Betreuer/-innen zur Verfügung stehen. Wenn dieses bejaht wird, ist zu klären, ob der/die Bewerber/-in geeignet ist das Praktikum im BHG zu absolvieren. Hierbei sollten neben den fachlichen auch die persönlichen Eigenschaften des/der Bewerbers/-in berücksichtigt werden.

Soweit die Prüfung ergibt, dass entweder die Ausbildungskapazität nicht ausreicht, oder der/die Bewerber/-in die Voraussetzungen für den Beruf nicht erfüllt, muss die angeschriebene Abteilung eine Absage erstellen (vgl. Muster in der Anlage 2) und diese zusammen mit den Bewerbungsunterlagen zurücksenden. Üblicherweise wird das Bewerbungsanschreiben nicht mit zurückgeschickt.

Sollten sowohl ausreichend Betreuer/-innen während der Praktikumszeit zur Verfügung stehen, als auch der/die Bewerber/-in geeignet sein, muss dem/der Bewerber/-in mitgeteilt werden, dass die Bewerbung erfolgreich gewesen ist. Hierzu sollte man eine Zusage erstellen (vgl. dazu Musterzusage Anlage 3). In der Zusage sollte neben der Mitteilung, dass die Bewerbung erfolgreich gewesen ist auch ein/e Ansprechpartner/-in für Rückfragen sowie die Uhrzeit und der Ort, an dem der/die Praktikant/-in sich an seinem ersten Praktikumstag einfinden soll, festgehalten werden.

2.3 Maßnahmen bei Praktikumsbeginn

Da die Praktikanten/-innen im Rahmen ihres Praktikums zum ersten Mal berufliche Erfahrungen sammeln, sollte eine geregelte Begrüßung vorgenommen werden. Hierzu könnte z.B. gehören, dass der/die Praktikant/-in an einem zuvor vereinbarten Ort im BHG abgeholt wird. Außerdem sollte er/sie in der Abteilung, in der er/sie sein/ihr Praktikum leistet, den Betreuer/-innen und Mitarbeiter/-innen vorgestellt werden.

2.3.1 Einführung und Information der Praktikanten/-innen

Dem/der Praktikanten/-in sollte möglichst am ersten Tag seines Praktikums ein erster Überblick über den gesamten BHG, den Bereich bzw. die Abteilung und den Arbeitsplatz an dem das Praktikum zunächst oder auch überwiegend abzuleisten ist, gewährt werden. Der/die Praktikant/-in muss dabei insbesondere über **Hygienevorschriften, Arbeitsschutzbestimmungen und Datenschutzbestimmungen** (siehe Anlage) im vorgesehenen Einsatzbereich belehrt werden.

2.3.2 Anmeldung im G3-22 - Personalmarketing

Danach muss der Anmeldebogen für Praktikanten (Anlage 4) durch den Ausbildungsverantwortlichen komplett ausgefüllt sowie von ihm selbst und dem Praktikanten unterschrieben werden. Die Anmeldung ist erforderlich, um versicherungsrechtlichen Vorgaben zu entsprechen. Die Anmeldung ist anschließend **umgehend** dem Sachbearbeiter im Personalmarketing (Herrn Knäpper G3-223) zuzusenden.

2.4 Rechtliche Grundlagen und Besonderheiten

Bei der Bereitstellung von Praktikumsplätzen sind einige rechtliche Besonderheiten zu beachten. Für die Einhaltung dieser rechtlichen Bestimmungen ist der/die Bereichsleiter/in oder der/die von ihm bestimmte Betreuer/-in verantwortlich.

2.4.1 Regelmäßige Anwesenheitszeit einschl. Pausenregelung

Die regelmäßige Anwesenheitszeit ist davon abhängig, ob eine Einzelverabredung mit der entsendenden Schule besteht. Liegt eine solche Einzelverabredung nicht vor, können die Praktikanten ihre Hospitation wie vollbeschäftigte Arbeitnehmer wahrnehmen. Das bedeutet, dass Schülerpraktikanten/-innen wöchentlich bis zu 40,0 Stunden und täglich bis 8,5 Stunden anwesend sein können. Minderjährige Schüler/-innen dürfen außerdem nur an maximal fünf Tagen in der Woche anwesend sein. Sie dürfen zudem nur zwischen 06:00 und 20:00 Uhr und nicht vor Ablauf einer ununterbrochenen Freizeit von mindestens zwölf Stunden dem Praktikum nachgehen.

Bei volljährigen Praktikanten/-innen gelten die allgemeingültigen Pausenregelungen. Bei einer sechsständigen Arbeitszeit müssen mindestens 30 Minuten als Pause und bei einer neunständigen Arbeitszeit mindestens 45 Minuten als Pause gewährt werden.

Soweit die Praktikanten/-innen noch nicht volljährig sind, muss analog bei einer Anwesenheitszeit von mehr als viereinhalb bis sechs Stunden eine 30-minütige Arbeitspause gewährt werden. Das bedeutet, dass minderjährige Praktikanten/-innen nicht länger als viereinhalb Stunden ohne Pause beschäftigt werden dürfen. Bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden muss dem/der Praktikanten/-in eine 60-minütige Pause gewährt werden. Die Pausenzeiten können unterteilt werden, wobei als Ruhezeit nur eine Unterbrechung gilt, die mindestens 15 Minuten beträgt.

2.4.3 Maßnahmen bei Erkrankung der/des Praktikanten/-in

Erkrankt ein/eine Praktikant/-in, muss er/sie dies unmittelbar seinem/ihrem Betreuer/-in im BHG mitteilen. Ihm/Ihr sollte daher bereits bei der Begrüßung mitgeteilt werden, unter welcher Telefonnummer der/die Betreuer/-in des BHG zu erreichen ist. Sollte die Krankmeldung ausbleiben, muss dies der entsprechenden Schule mitgeteilt werden. Die Kontaktdaten der Projektlehrer/-innen und der Schulsekretariate (S) sind in der Anlage 5 zu finden.

2.4.4 Maßnahmen bei Unfall der/des Praktikanten/-in

Praktikanten sind während ihres Praktikums grundsätzlich über ihre Schule versichert. Sollte ihnen im Rahmen ihres Praktikums ein Unfall zustoßen, ist umgehend die Schule hierüber zu informieren. Über den Unfall muss zwar seitens des BHG keine Unfallmeldung erstellt werden, es könnte jedoch erforderlich sein, dass der/die von der Schule beauftragte Projektlehrer/-in eine Unfallmeldung erstellen muss. Diese/r sollte im Bedarfsfall von dem/der Betreuer/-in des BHG über das Unfallgeschehen informiert werden. Es bietet sich daher an, dass der/die Betreuer/-in des BHG eine kurze formlose Notiz über den Unfall erstellt, aus der der wesentliche Ablauf des Unfalls mit Uhrzeiten und ggf. Zeugen hervorgeht. Der Bereich Personalmarketing G3-22 ist ebenfalls zu informieren.

2.4.5 Ansprechpartner/-innen im Geschäftsbereich Personal

Der GB 2 - Personal unterstützt die Bereiche in allen personalrechtlichen und allgemeinen Fragen. Soweit Fragen aus dem **personalrechtlichen** Bereich auftreten, stehen den Bereichen die Sachbearbeiter/-innen des G3-21 - Personalservice zur Verfügung.

Besteht darüber hinaus ein Klärungsbedarf über grundsätzliche Fragen der Praktikums-gestaltung, oder gehen Bewerbungen für Berufe ein, die in diesem Bereich nicht ausgebildet werden, ist das Sachgebiet G3-22 - Personalmarketing zu kontaktieren.

Ansprechpartner im Geschäftsbereich Personal/ Sachgebiet Personalmarketing:

G3-223

Thomas Knäpper

Telefon: 39-8675

Telefax: 39-19561

Mobil: 0171-1228332

E-Mail: knaepper@med.uni-goettingen.de

Dienstgebäude: Kreuzbergring 48
37075 Göttingen

3. Unterstützungsleitungen des Sachgebiets Personalmarketing

Das Sachgebiet Personalmarketing unterstützt die Bereiche des BHG, die Schulpraktikantenplätze anbieten, durch eine systematische Weitergabe der Bewerbungen in die jeweiligen Bereiche. Hierbei müssen sowohl Initiativbewerbungen weitergereicht werden, als auch Bewerbungen, die in Bereiche eingegangen sind, in denen der beworbene Beruf nicht angeboten wird. Das regelmäßige Erstellen von Zu- oder Absagen soll hingegen nicht durch den G3-223 erfolgen. Im G3-223 sollen lediglich Absagen für Bewerbungen für die Praktikumsplätze erstellt werden, die im gesamten BHG nicht angeboten werden.

3.1 Bearbeitung von Initiativbewerbungen

Bei Initiativbewerbungen klärt der G3-22 mit den in Frage kommenden Ansprechpartnern/-innen ab, ob das gewünschte Praktikum in dem jeweiligen Bereich angeboten werden kann. Die Ansprechpartner/-innen sind in Anlage 6 abgedruckt. Die im BHG angebotenen Schulpraktikumsstellen sind zudem in der Anlage 7 zu finden.

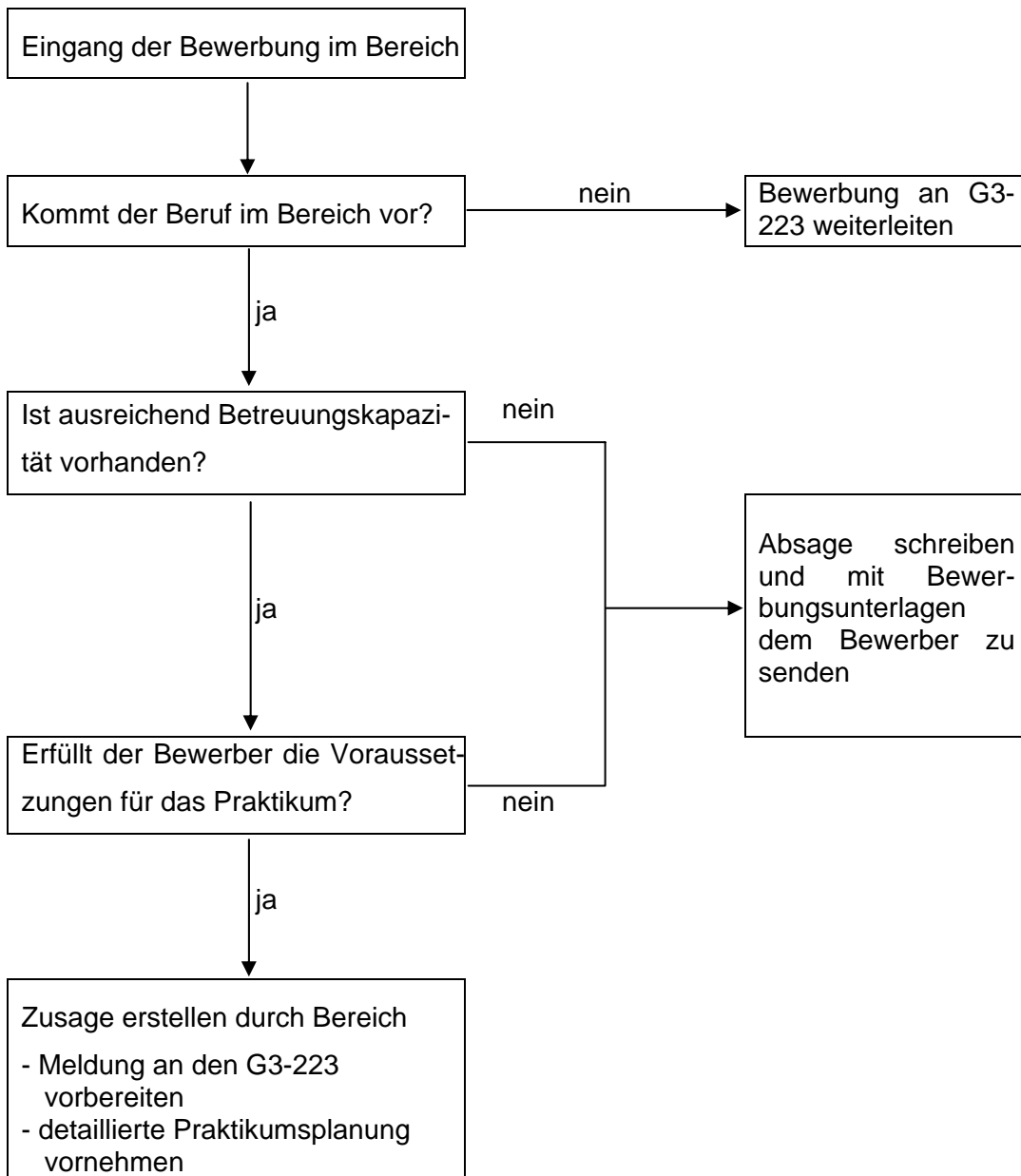
3.2 Umgang mit Bewerbungsrückläufen aus den Bereichen

Sollte in einem Bereich eine Bewerbung für eine Praktikumsstelle eingegangen sein, die in diesem Bereich nicht angeboten wird, wird die Bewerbung an den G3-223 übergeben. Der G3-223 klärt wiederum mit anderen in Frage kommenden Bereichen ab, ob das gewünschte Praktikum dort angeboten werden kann. Eine Zu- oder Absage ist entsprechend zu erstellen.

3.3 Absprachen mit allgemeinbildenden Schulen

Soweit Absprachen mit allgemeinbildenden Schulen bezüglich Schulpraktikumsstellen, Betriebspraktika oder Anforderungen an die Praktika zu treffen sind, steht der G3-223 als Ansprechpartner des BHG zur Verfügung. Hierbei muss der G3-223 die Interessen der Bereiche des BHG nach Außen vertreten und die Inhalte der Absprachen nach Innen kommunizieren.

Anlage 1 - Bearbeitungsschema für Bewerbungen von Schulpraktikanten/-innen



Anlage 2 – Vordruck - Absage

Soweit der nachfolgende Text in den Kopfbogen des jeweiligen Bereiches eingefügt wird, steht allen Bereichen ein einheitlicher Absagevordruck für Schülerpraktikanten/-innen zur Verfügung.

Ihre Bewerbung vom als

Sehr geehrter Herr ,

ich danke Ihnen für Ihr Interesse an einem Praktikumsplatz im Bereich Humanmedizin der Universität Göttingen, muß Ihnen zu meinem Bedauern aber mitteilen, dass derzeit kein in Betracht kommender Praktikumsplatz zur Verfügung steht.

Sollten sie zum Thema Schulpraktika im Bereich Humanmedizin grundsätzliche Fragen haben oder weitere Informationen wünschen, können sich gerne an Herrn Knäpper (Sachgebiet Personalmarketing G3-223) unter Tel. 0551-39 8675 wenden.

Ihre Bewerbungsunterlagen reiche ich zu meiner Entlastung zurück und wünsche Ihnen für Ihre weitere Berufswahl alles Gute.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

()

Anlage: Ihre Bewerbungsunterlagen

Anlage 3 – Vordruck - Zusage

Soweit eine Zusage für eine/n Bewerber/-in erstellt werden soll, kann der nachfolgende Text in den Kopfbogen des jeweiligen Bereiches eingefügt werden. Hierdurch kann ein einheitliches Zusage-schreiben im BHG ermöglicht werden.

Ihre Bewerbung vom als

Sehr geehrter Herr ,

ich danke Ihnen für Ihr Interesse an einem Praktikumsplatz im Bereich Humanmedizin der Uni-versität Göttingen.

Es freut mich Ihnen mitteilen zu können, dass wir Ihrem Praktikumswunsch in der Zeit von bis entsprechen können. Ich bitte Sie daher, sich am um Uhr am einzufinden. Dort werden Sie von abgeholt. Sollten Sie Fragen bezüglich Ihres Praktikums haben, können sie wochentags telefonisch unter 0551/39 - in der Zeit von bis Uhr erreichen.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

()

Anlage 4 - Anmeldung von Schulpraktikanten/-innen

Georg-August-Universität Göttingen • Stiftung Öffentlichen Rechts
Bereich Humanmedizin • Universitätsklinikum • Medizinische Fakultät
Ressort Wirtschaftsführung und Administration
Geschäftsbereich Personal



Anmeldung von Schulpraktikanten/-innen

Name, Vorname der Praktikantin /
des Praktikanten

Geschäftsbereich / Betriebseinheit /
Abteilung

Berufsfeld

Vorgesetzter / Betreuer
in dem Bereich des BHG

Dienstliche Tel.-Nr.

Praktikumszeitraum

Private Anschrift der Praktikantin /
des Praktikanten

Private Tel.-Nr. / Notfall Tel.-Nr.

Anschrift der Schule

Tel.-Nr. der Schule / der/des Betreu-
ers/-in

Bemerkung

.....
Datum

.....
Unterschrift (Praktikant/in)

.....
Unterschrift (Vorgesetzte/r)

Bitte umgehend an den Bereich Personalmarketing (G3-223) weiterleiten!



Hinweise zur Schweigepflicht für Praktikanten/-innen

Patientendaten unterliegen der ärztlichen Schweigepflicht und weiteren datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Aus diesem Grund ist ein/eine Praktikant/in in Bezug auf alle während des Praktikums in der zur Kenntnis gebrachten Informationen, die vertraulich und nicht auf andere Weise allgemein bekannt sind, zur Verschwiegenheit verpflichtet und darf persönliche Daten von Patienten Dritten nicht ohne Zustimmung zugänglich machen. Die Verschwiegenheit ist auch nach Beendigung des Praktikums zu bewahren. Insbesondere sind

- das Erteilen von Auskünften an Angehörige oder sonstige klinikfremde Personen
- sowie jegliche Weitergabe von Informationen an Dritte über den Aufenthalt eines Patienten in der Klinik

nicht zulässig. Ein Verstoß gegen die Schweigepflicht wird mit Freiheitsstrafen bis zu einem Jahr oder mit Geldstrafe bestraft.

Ich wurde über die Schweigepflicht belehrt und verpflichte mich zu deren Einhaltung.

(Name in Druckschrift)

(Datum, Unterschrift)

(Name, Unterschrift des Verpflichtenden)

Anlage 5 - Übersicht über allgemein bildende staatliche Schulen in Göttingen

Schule Telefon-Nr. und Anschrift	Ansprechpartner	Länge	Klas- se	Zeitraum	Besonderheiten
Hauptschulen					
Heinrich Heine 400-5360 Backhausstr. 14	Fr. Becker (S) Fr. Stockburger- Brunner	1 Wo. 3 Wo.	8 9	Februar	Firmenbesuche in der 8. Klasse, keine Praktika
Käthe Kollwitz 400-5115 Stadtstieg 15	Fr. Albrecht (S)	2 Wo. 3 Wo.	8 9	März	Zeiträume müs- sen noch festge- legt werden
Realschulen					
Voigtschule 400-2906 Bürgerstr. 15	Fr. Hennessen (S) Hr. Zimmermann 400-2907	3 Wo.	9		
Personnschule 400-4721 Theodor-Heuß-Str. 29	Fr. Höpel (S)	3 Wo.	9	Februar	
Gesamtschulen					
Georg Christoph Lichtenberg 400-5134 Schulweg 22	Fr. Olschewski (S) Fr. Wurtinger 400-5139	3 Wo. 2 Wo.	9 11	März April / Mai	
Geschwister Scholl 400-5312 Kurt-Huber-Weg 1-5	Fr. Wiese (S) Hr. Lowien 400-5314	3 Wo. 2 Wo.	9 11	März April	
Gymnasien					
Felix Klein 400-2909 Böttingerstr. 17	Fr. Kupstel (S)	2 Wo.	11	November	
Hainberg 400-2913 Friedländer Weg 19	Fr. Dannenberg (S) Fr. Seiler (stv. L.)	2 Wo.	11	Februar	
Max Planck 400-4900 Theaterplatz 10	Fr. Burckhardt (S) Fr. Scheuermann	2 Wo.	11	nach Herbst- ferien	
Theodor Heuss 400-5012 Grotefendstr. 1	Fr. Werne (S) Fr. Herting 400-5015	2 Wo.	11	nach Weih- nachts- ferien	
Otto Hahn 400-5380 Carl-Zeiss-Str. 6	Fr. Klabunde (S) Fr. Hartung	2 Wo.	11	Januar	

Stand: 08.09.2005

Anlage 6 – Ansprechpartner/-innen für Schulpraktikumsplätze im BHG

Bereich	Ansprechpartner	Telefon	Beruf
G3-3 Gebäudemanagement	Hr. Kiene	2724 / 3333	Bauzeichner Raumausstatter Tischler Maler Architekt Bauingenieur / Bautechniker
G3-4 Technik	Hr. Aeilts	2510	Elektrotechniker Anlagenmechaniker Mechatroniker Mechaniker / Schlosser
G3-5 Materialwirtschaft	Hr. Grillemeyer	4281 / 2540	Fachkraft für Lagerwirtschaft Kaufleute im Gesundheitswesen
G3-6 Hotelleistungen	Hr. Schierschke Hr. Schierschke Hr. Schierschke Hr. Walther	12899 12899 12899 8214	Kaufleute im Gesundheitswesen Köche Systemgastronomen Hauswirtschaftler
G2-1 Apotheke	Hr. Dr. Bohn	6890 / 6891	Pharmazeutisch - Kaufmännische Assistenten, Pharmazeutisch -Technische Assistenten
BE Physiotherapie/Krankengymnastik	Hr. Hilker/ Hr. Ogon	8487 / 919-1725	Physiotherapeut
BE Physiotherapie/Ergotherapie	Fr. Horstmann	8408 / 919-1741	Ergotherapeut
G1-12 Wiss. Werkstätten	Hr. Wegener	5323	Feinwerktechniker / Feinmechaniker
G1-13 Tierexp. Einrichtungen	Hr. Dr. Nebendahl/ Fr. Radtke	8269 / 919-1901	Tierpfleger
G3-76 IT Service-Center	Hr. Rassmann / Hr. Brinkwerth	13148 / 8218	Fachinformatiker
Klin. Chemie	Hr. Engelmayer	12698	Technische Assistenten
Zentrum Zahn-, Mund- und Kieferheilkunde	Hr. Prof Dr. Attin	2884	Zahntechniker
Abt. Neuro- und Sinnesphysiologie	Hr. Nägel	5910	Elektroniker für Geräte und Systeme
Diagnostische Radiologie	Hr. Funke	6188 919-1402	MTRA
Geschäftseinheit Pflegedienst – Zentralbüro	Fr. Scharf	8442	Gesundheits- und Krankenpfleger
Gastroenterologie und Endokrinologie - Diabetesambulanz -	Fr. Schäfer	6358	Ernährungsberatung

-X-

Abt Humangenetik	Fr. Albers	7589	MTA / BTA Biologielaborant
Abt. Med. Informatik	Hr. Dr. Sax	8227	Fachinformatiker
Stabstelle Kranken- haushygiene und Infek- tionskontrolle	Hr. Dr. Merge- ryan	4375	Krankenhaushygiene

Stand: 11.01.2006

Anlage 7 – Berufe, für die Schulpraktika im BHG angeboten werden

	Beruf	Ansprechpartner	Bereiche
1	Anlagenmechaniker/-in	Hr. Aeilts	G3-4 Technik
2	Architekt/-in	Hr. Kiene	G3-3 Gebäudemanagement
3	Bauingenieur / Bautechniker/-in	Hr. Kiene	G3-3 Gebäudemanagement
4	Bauzeichner/-in	Hr. Kiene	G3-3 Gebäudemanagement
5	Biologielaborant/-in	Fr. Albers	Abt. Humangenetik
6	Elektroniker/-in für Geräte und Systeme	Hr. Nägel	Abt. Neuro- und Sinnesphysiologie
7	Elektrotechniker/-in	Hr. Aeilts	G3-4 Technik
8	Ergotherapeut/-in	Fr. Horstmann	BE Physiotherapie - Ergotherapie
9	Ernährungsberater/-in	Fr. Schäfer	Gastroenterologie und Endokrinologie - Diabetesambulanz
10	Fachinformatiker/-in	Hr. Brinkwerth / Hr. Dr. Sax	G3-76 IT Service-Center / Abt. Medizinische Informatik
11	Fachkraft für Lagerwirtschaft	Hr. Grillemeyer	G3-5 Materialwirtschaft
12	Feinwerktechniker/-in/ Feinmechaniker/-in	Hr. Wegener	G1-12 Wiss. Werkstätten
13	Gesundheits- und Krankenpfleger/-in	Fr. Scharf	Geschäftseinheit Pflegedienst - Zentralbüro
14	Hauswirtschafter/-in	Hr. Walther	G3-61 Hotelleistungen - Hauswirtschaftlicher Dienst
15	Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen	Hr. Grillemeyer / Hr. Schierschke	G3-5 Materialwirtschaft / G3-62 Hotelleistungen - Verpflegungsbetriebe
16	Koch/Köchin	Hr. Schierschke	G3-62 Hotelleistungen - Verpflegungsbetriebe
17	Krankenhaushygiene	Hr. Dr. Mergeryan	Stabstelle Krankenhaushygiene und Infektionskontrolle
18	Maler/-in	Hr. Kiene	G3-3 Gebäudemanagement
19	Mechaniker/-in	Hr. Aeilts	G3-4 Technik
20	Mechatroniker/-in	Hr. Aeilts	G3-4 Technik
21	Medizinisch-technische/-r Assistent/-in (MTA) Biologisch-technische/-r Assistent/-in (BTA)	Fr. Albers	Abt. Humangenetik
22	Medizinisch-technische/-r Radiologieassistent/-in (MTRA – Röntgendiagnostiker/-in)	Hr. Funke	Diagnostische Radiologie

23	Physiotherapeut/-in Krankengymnastik	Hr. Hilker/ Hr. Ogon	BE Physiotherapie
24	Pharmazeutisch - Kaufmännische Assistenten (PKA), Pharmazeutisch -Technische Assistenten (PTA)	Hr. Dr. Bohn	G2-1 Apotheke
25	Raumausstatter/-in	Hr. Kiene	G3-3 Gebäudemanagement
26	Schlosser/-in	Hr. Aeilts	G3-4 Technik
27	Systemgastronom/-in	Hr. Schierschke	G3-62 Hotelleistungen - Verpflegungsbetriebe
28	Technische/r Assistenten/-in	Hr. Engelmayer	Abt. Klin. Chemie
29	Tierpfleger/-in	Fr. Radtke	G1-13 Tierexp. Einrichtungen
30	Tischler/-in	Hr. Kiene	G3-3 Gebäudemanagement
31	Zahntechniker/-in	Hr. Prof. Dr. Attin	ZMK-Heilkunde

Stand: 11.01.2006