

FAQ – Sprache und Praktikum im Land

1. [Wie viele Stunden müssen die SUS arbeiten?](#)
2. [Welchen Stundenplan müssen die SUS einhalten?](#)
3. [Haben die SUS Anrecht auf den Essensgutschein des Landes?](#)
4. [Können die SUS Zugriff auf das Netzwerk des Amtes erhalten?](#)
5. [Können die SUS eine E-Mail Adresse des Landes erhalten?](#)
6. [Sind die SUS versichert?](#)
7. [Welche Unterlagen muss das Amt vor dem Praktikum vorbereiten?](#)
8. [Was muss der oder die Tutor:in des Amtes tun?](#)
9. [Welche Arbeiten können die SUS verrichten?](#)
10. [Darf man die SUS zu Sitzungen u.Ä. außerhalb des Dienstsitzes mitnehmen?](#)
11. [Was geschieht, wenn die SUS nicht zur Arbeit erscheinen oder sich krank melden?](#)
12. [Wie kann das Amt verstehen, ob die SUS das Praktikum in Verbindung mit Sprache oder ein allgemeines Praktikum machen wollen?](#)

1. In der Regel arbeiten die SUS 35 **Wochenstunden**. Die genaue Anzahl der Stunden wird aber von der jeweiligen Schule bestimmt und in der Vereinbarung festgehalten.
2. Der **Stundenplan** kann mit den SUS vereinbart werden und ist der Schule mitzuteilen.

3. Nein, die SUS haben keinen Anspruch auf die **Essensgutscheine** des Landes.
4. Ja, die SUS dürfen das **Netzwerk** des Amtes verwenden. Der oder die jeweilige IBB muss den Zugriff gewähren.
5. Ja, die SUS können eine **E-Mail-Adresse des Landes** bekommen; dafür müssen ca. 2 Wochen vor Dienstantritt der SUS dem oder der IBB die Daten (Vor- und Nachname der SUS, Steuernummer, Telefonnummer, Zeitspanne) mitgeteilt werden. Die IBB suchen bei der SIAG um einen Account an.
6. JA, die SUS sind über die Schule **versichert**.
7. Die Schule setzt eine **Vereinbarung** auf; diese muss von der Schule und von der / dem Abteilungsdirektor/in unterschrieben werden. Die Schule braucht dafür im Voraus folgende Daten: Vor- und Nachname, Steuernummer und Geburtsdatum/-ort des/der Abteilungsdirektors/-direktorin, Sitz, Bezeichnung und Steuernummer des Praktikumsortes (Autonome Provinz Bozen – Abt. XY – Adresse – Steuernummer)
8. Der/Die **Tutor:in** des Amtes ist die Bezugsperson für die SUS, überwacht die Arbeiten und erstellt am Ende ein „Bewertungsschreiben“. Zeitgleich haben die SUS auch in ihrer Herkunftsschule eine:n Tutor:in. Bei jeglichen Problemen/Fragen bezüglich des Praktikums sollen beide Tutor:innen miteinander kommunizieren.
9. Die SUS sollen **„sinnvolle“ Arbeiten** verrichten, damit sie auch wirklich was lernen. Mit anderen Worten: Sie sollen nicht den ganzen Tag über mechanische Arbeiten wie Kopieren, Kuvertieren usw. erledigen müssen. Typische Arbeiten, die sie übernehmen könnten sind: Protokollführung, Teilnahme an Sitzungen, Besprechungen und dergleichen, Mithilfe bei der Organisation von Projekten/Events usw., Website – Pflege; Texte verfassen, Dateneingabe usw.

Tipp: Der/Die Tutor/in kann vor Beginn des Praktikums die eigenen Kolleginnen und Kollegen bitten, ev. Arbeiten und Tätigkeiten mitzuteilen, die in der Zeitspanne des Praktikums anfallen und von der/dem SUS übernommen werden können. Somit verrichten die SUS Arbeiten für mehrere Mitarbeitende des Amtes oder der Abteilung. Der/Die Tutorin informiert sich im Anschluss daran bei der jeweiligen Kollegin oder dem Kollegen über die erbrachte Leistung.

10. In Absprache mit der Schule dürfen die SUS auch **außerhalb des Dienstsitzes** ihren Dienst leisten.
11. Bei **Krankheit, Verspätung** oder anderen Schwierigkeiten bzw. Fragen sind immer die Tutor:innen an der Schule zu kontaktieren.

12. Das Amt muss die SUS direkt darauf ansprechen. Auf der [Sprachenwebsite](#) sind nur jene Ämter aufgelistet, die ihre Bereitschaft kundgetan haben, an der Initiative „Praktikum und Sprache im Land“ mitzuwirken. Dies heißt aber nicht, dass die Ämter keine anderen SUS aufnehmen dürfen.

SUS...Schüler/Schülerin