



## *Informationen für Praktikanten und Praktikantinnen*

### ***Herzlich Willkommen!***

**Es freut uns, dass Sie Ihr Praktikum bei der Landesagentur für Umwelt und Klimaschutz absolvieren möchten.**

**Damit Sie sich möglichst schnell und sicher zurechtfinden, haben wir Ihnen als Willkommensgruß nützliche Informationen zusammengestellt.**

**Wir hoffen, dass das Praktikum Ihren Erwartungen entsprechen wird und Sie sich in der Agentur wohlfühlen.**

## *Informazioni per tirocinanti*

### ***Un cordiale benvenuto!***

**Siamo lieti che abbia scelto di svolgere un periodo di tirocinio presso l'Agenzia provinciale per l'Ambiente e la tutela del clima.**

**Affinché si possa orientare più facilmente, abbiamo elaborato un pacchetto di benvenuto che contiene diverse informazioni utili.**

**Ci auguriamo che il tirocinio possa rispondere alle Sue aspettative e che si trovi bene presso l'Agenzia.**



## Uffici dell'Agenzia provinciale per l'ambiente e la tutela del clima

### Ämter der Landesagentur für Umwelt und Klimaschutz

	<b>Amt/Ufficio</b>	<b>Tel.</b>	<b>Adresse/Indirizzo</b>	<b>Direktor/Direttore</b>
29.0	<b>Direktion Direzione</b>	0471/417100	Amba-Alagi-Str. 5 Via Amba Alagi, 5	Flavio Ruffini
29.1	<b>Amt für Umweltpfungen Ufficio Valutazioni ambientali</b>	0471/411800	Amba-Alagi-Str. 35 Via Amba Alagi, 35	Paul Gänsbacher
29.2	<b>Amt für Luft und Lärm Ufficio Aria e rumore</b>	0471/411820	Amba-Alagi-Str. 35 Via Amba Alagi, 35	Georg Pichler
29.3	<b>Labor für Wasseranalysen und Chromatographie Laboratorio Analisi acque e cromatografia</b>	0471/417200	Amba-Alagi-Str. 5 Via Amba Alagi, 5	Christian Bachmann
29.4	<b>Amt für Gewässerschutz Ufficio Tutela acque</b>	0471/411860	Amba-Alagi-Str. 35 Via Amba Alagi, 35	Robert Faes
29.5	<b>Amt für Energie und Klimaschutz Ufficio Energia e tutela del clima</b>	0471/414720	Mendelstraße, 33 Via Mendola, 33	Petra Seppi
29.6	<b>Amt für Abfallwirtschaft Ufficio Gestione rifiuti</b>	0471/411880	Amba-Alagi-Str. 35 Via Amba Alagi, 35	Giulio Angelucci
29.7	<b>Labor für Lebensmittelanalysen und Produktsicherheit Laboratorio analisi alimenti e sicurezza dei prodotti</b>	0471/417120	Amba-Alagi-Str. 5 Via Amba Alagi, 5	Luca D'Ambrosio
29.8	<b>Labor für Luftanalysen und Strahlenschutz Laboratorio Analisi aria e radioprotezione</b>	0471/417140	Amba-Alagi-Str. 5 Via Amba Alagi, 5	Luca Verdi
29.9	<b>Biologisches Labor Laboratorio biologico</b>	0471/950431	Unterbergstraße, 2 - Leifers Via Sottomonte, 2 - Laives	Alberta Stenico
29.10	<b>Verwaltungsamt für Umwelt Ufficio Amministrativo dell'ambiente</b>	0471/411840	Amba-Alagi-Str. 35 Via Amba Alagi, 35	Helmut Schwarz
29.11	<b>Amt für nachhaltige Gewässernutzung Ufficio Gestione sostenibile delle risorse idriche</b>	0471/414770	Mendelstraße, 33 Via Mendola, 33	Thomas Senoner



## 1) Anleitungen zum **bezahlten Praktikum** bei der Landesverwaltung

### Wo wird die Anfrage gemacht

Die Anforderung muss innerhalb 31.01. des darauffolgenden Jahres im **Amt für Personalaufnahme 0471/411551** eingereicht werden.

### Dauer des Praktikums

Das Praktikum dauert mindestens 6 Wochen und höchstens 3 Monate ohne Unterbrechung (in den Sommermonaten).

### Probezeit

Zu Beginn des Praktikums haben die Praktikantinnen und Praktikanten eine Probezeit von 21 Kalendertagen. Während dieser Zeit können beide Parteien ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist und ohne Angabe von Gründen das Ausbildungsverhältnis schriftlich kündigen.

### Dienstzeiten

Die Praktikantinnen und Praktikanten halten sich an die Dienstzeiten der Landesbediensteten und sind nicht befugt, zusätzliche Stunden (Überstunden) zu leisten. Daher ist kein Zeitausgleich für sie vorgesehen. Sie unterzeichnen täglich eine Präsenzliste, welche vom zuständigen Vorgesetzten am Ende des Praktikums unterzeichnet und dem Amt für Personalaufnahme übermittelt wird.

#### Kernzeit

8.45 - 12.15  
14.30 - 16.15

#### Gleitzeit

7.30 - 8.45  
12.15 - 14.30  
16.15 - 18.00

Kaffeepause: 15 Min/Tag

Mittagspause: mindestens 30 Minuten zwischen 12.15 und 14.30

Aus Sicherheitsgründen müssen die Praktikanten und Praktikantinnen in jedem Fall ihre Dienstzeiten mit ihrem Tutor/ihrer Tutorin so vereinbaren, dass zeitgleich immer ein Mitarbeiter des Amtes anwesend ist.

### Urlaub

Den Praktikantinnen und Praktikanten steht kein Urlaub zu. Fehlzeiten gelten nicht als Praktikum und werden daher nicht vergütet.

## 1) Guida al **tirocinio pratico a pagamento** presso l'Amministrazione provinciale

### Dove fare la richiesta

La richiesta deve essere presentata presso **l'ufficio assunzioni personale 0471/411551** entro il 31.01. dell'anno nuovo.

### Durata del tirocinio

Il tirocinio ha una durata minima di 6 settimane e massima di 3 mesi senza interruzioni (nei mesi estivi).

### Periodo di prova

Ogni tirocinante deve svolgere un periodo di prova di 21 giorni di calendario. Nel corso di tale periodo entrambe le parti possono disdire per iscritto il rapporto di tirocinio, senza necessità di preavviso e senza dover motivare la disdetta.

### Orario di servizio

Le/i tirocinanti si attengono all'orario di servizio dei dipendenti provinciali e non sono autorizzati ad effettuare ore aggiuntive (straordinario). Di conseguenza non sono concesse giornate libere per il recupero delle ore straordinarie. Le/i tirocinanti firmano giornalmente una lista di presenza che al termine del tirocinio, sarà controfirmata dalla direttrice preposta/dal direttore preposto ed inoltrata all'Ufficio Assunzioni personale.

#### Fascia obbligatoria

8.45 - 12.15  
14.30 - 16.15

#### Orario flessibile

7.30 - 8.45  
12.15 - 14.30  
16.15 - 18.00

Pausa caffè: 15 min/giorno

Pausa pranzo: almeno mezz'ora tra le 12.15 e le 14.30

In ogni caso, per motivi di sicurezza, le/i tirocinanti concordano il proprio orario di servizio con i rispettivi tutor, in modo che sia sempre presente qualcuno dell'Ufficio.

### Ferie

Le/i tirocinanti non hanno diritto a ferie. I giorni di assenza non vengono computati ai fini del tirocinio e non vengono perciò retribuiti.

**Abwesenheiten**

Im Falle der Abwesenheit müssen die Praktikanten und die Praktikantinnen sofort den Tutor des Betriebes informieren.

**Außendienste**

Die Praktikanten und Praktikantinnen sind auch befugt, Außendienste zu leisten, sofern Sie dazu beauftragt werden. Sie dürfen dabei öffentliche Verkehrsmittel (ausgenommen Flugzeug) benutzen, oder im Auto mit einer in den Außendienst geschickten Person mitfahren.

**Elektronische Essenskarte**

Die Praktikanten und Praktikantinnen haben Anspruch auf die elektronische Essenskarte. Diese kann nur zwischen 11.00 Uhr und 14.30 Uhr benutzt werden.  
Wert pro Mahlzeit: 7,00 Euro

**Treue- und Vertraulichkeitspflicht**

Die Praktikanten und Praktikantinnen verpflichten sich zu einem loyalen Verhalten gegenüber dem Arbeitgeber und vermeiden jegliches Verhalten, welches der Agentur Schaden oder auch nur potenziell Schaden zufügen könnte. Sie sind verpflichtet, das Amtsgeheimnis, hinsichtlich aller während der Durchführung des Praktikums gesammelten Informationen zu wahren und alle Angelegenheiten der Agentur, auch nach Beendigung des Praktikums geheim zu halten. Sie verpflichten sich darüber hinaus zur Rückgabe sämtlicher Dokumente am Ende des Praktikums (ohne Kopien zu behalten).

**Assenze**

In caso di assenza le/i tirocinanti dovranno avvisare immediatamente il Tutor aziendale assegnatogli.

**Missioni**

Le tirocinanti e i tirocinanti sono anche autorizzati ad effettuare missioni, se incaricati, usando mezzi di trasporto pubblici (aereo escluso) o accompagnando in auto colleghi/colleghe.

**Carta pasto elettronica**

Le tirocinanti e i tirocinanti hanno diritto alla carta pasto elettronica che può essere utilizzata solo tra le ore 11.00 e le 14.30.  
Valore per pasto: 7,00 Euro

**Obbligo di fedeltà e riservatezza**

Le/I tirocinanti devono tenere un comportamento leale verso il datore di lavoro ed astenersi da ogni atto che possa arrecare anche solo potenzialmente un danno. Sono tenuti al segreto d'ufficio rispetto a tutte le informazioni raccolte durante lo svolgimento del tirocinio e si impegnano a mantenere la più assoluta segretezza e riservatezza su tutte le questioni aziendali dell'Agenzia, anche al termine del tirocinio. Inoltre si impegnano a restituire alla fine del tirocinio tutta la documentazione utilizzata per lavoro (senza trattenere delle copie).



## 2) Anleitungen zum unbezahlten Praktikum bei der Landesverwaltung

### Dienstzeiten

Die Praktikantinnen und Praktikanten halten sich an die Dienstzeiten der Landesbediensteten und sind nicht befugt, zusätzliche Stunden (Überstunden) zu leisten. Daher ist kein Zeitausgleich für sie vorgesehen.

#### Kernzeit

8.45 - 12.15

14.30 - 16.15

#### Gleitzeit

7.30 - 8.45

12.15 - 14.30

16.15 - 18.00

Kaffeepause: 15 Min/Tag

Mittagspause: mindestens 30 Minuten zwischen 12.15 und 14.30

Aus Sicherheitsgründen müssen die Praktikanten und Praktikantinnen in jedem Fall ihre Dienstzeiten mit ihrem Tutor/ihrer Tutorin so vereinbaren, dass zeitgleich immer ein Mitarbeiter des Amtes anwesend ist.

### Urlaub

Den Praktikantinnen und Praktikanten steht kein Urlaub zu. Fehlzeiten gelten nicht als Praktikum.

### Abwesenheiten

Im Falle der Abwesenheit müssen die Praktikanten und die Praktikantinnen sofort den Tutor des Betriebes und den Tutor der Schule informieren.

### Außendienste

Die Praktikanten und Praktikantinnen sind auch befugt, Außendienste zu leisten, sofern Sie dazu beauftragt werden. Sie dürfen dabei öffentliche Verkehrsmittel (ausgenommen Flugzeug) benutzen, oder im Auto mit einer in den Außendienst geschickten Person mitfahren.

### Treue- und Vertraulichkeitspflicht

Die Praktikanten und Praktikantinnen verpflichten sich zu einem loyalen Verhalten gegenüber dem Arbeitgeber und vermeiden jegliches Verhalten, welches der Agentur Schaden oder auch nur potenziell Schaden zufügen könnte.

Sie sind verpflichtet, das Amtsgeheimnis, hinsichtlich aller während der Durchführung des Praktikums gesammelten Informationen zu wahren und alle Angelegenheiten der Agentur, auch nach Beendigung des Praktikums geheim zu halten. Sie verpflichten sich darüber hinaus zur Rückgabe sämtlicher Dokumente am Ende des Praktikums (ohne Kopien zu behalten).

Data/datum:

## 2) Guida al tirocinio pratico non retribuito presso l'Amministrazione provinciale

### Orario di servizio

Le/i tirocinanti si attengono all'orario di servizio dei dipendenti provinciali e non sono autorizzati ad effettuare ore aggiuntive (straordinario). Di conseguenza non sono concesse giornate libere per il recupero delle ore straordinarie.

#### Fascia obbligatoria

8.45 - 12.15

14.30 - 16.15

#### Orario flessibile

7.30 - 8.45

12.15 - 14.30

16.15 - 18.00

Pausa caffè: 15 min/giorno

Pausa pranzo: almeno mezz'ora tra le 12.15 e le 14.30

In ogni caso, per motivi di sicurezza, le/i tirocinanti concordano il proprio orario di servizio con i rispettivi tutor, in modo che sia sempre presente qualcuno dell'Ufficio.

### Ferie

Le/I tirocinanti non hanno diritto a ferie. I giorni di assenza non vengono computati ai fini del tirocinio.

### Assenze

In caso di assenza le/i tirocinanti dovranno avvisare immediatamente il Tutor aziendale assegnatogli ed il loro Tutor scolastico.

### Missioni

I tirocinanti sono anche autorizzati ad effettuare missioni, se incaricati, usando mezzi di trasporto pubblici (aereo escluso) o accompagnando colleghi/colleghe.

### Obbligo di fedeltà e riservatezza

Le/I tirocinanti devono tenere un comportamento leale verso il datore di lavoro ed astenersi da ogni atto che possa arrecare anche solo potenzialmente un danno.

Sono tenuti al segreto d'ufficio rispetto a tutte le informazioni raccolte durante lo svolgimento del tirocinio e si impegnano a mantenere la più assoluta segretezza e riservatezza su tutte le questioni aziendali dell'Agenzia, anche al termine del tirocinio.

Inoltre si impegnano a restituire alla fine del tirocinio tutta la documentazione utilizzata per lavoro (senza trattenere delle copie).

Firma per presa visione/ Unterschrift zur Kenntnisnahme