



PRAKTIKUMSREGELUNG

Vatikanische Museen

Inhalt

PRAKTIKUMSREGELUNG	3
ZUSTÄNDIGKEITEN	7
<i>Direktion der Museen und der Kulturgüter</i>	7
<i>Praktikumskommission</i>	7
<i>Praktikanten</i>	7
<i>Tutoren</i>	7
<i>Personalbüro</i>	7

PRAKTIKUMSREGELUNG

Das Praktikum bei den Vatikanischen Museen versteht sich als eine Zeit der beruflichen Ausbildung, in der die Institution jungen Berufseinsteigern oder Berufsanfängern ihre Strukturen, Kenntnisse, Erfahrungen und ihr Know-how zur Verfügung stellt. Dabei werden verschiedene Dienstbereiche abgedeckt: Öffentlichkeitsarbeit, Wissenschaft, Didaktik, Labor, Verwaltung, usw.

Das Praktikum wird auch als ein Moment des beruflichen Austausches verstanden, in dem der Praktikant und die Struktur (repräsentiert durch den Tutor oder das Team, dem der Praktikant zugeteilt wird) bei der Ausführung eines Projekts zusammenarbeiten und dabei ihre Kenntnisse und Kompetenzen gegenseitig vertiefen.

Die Verantwortlichen der jeweiligen Abteilungen, Büros oder Dienstbereiche können die Direktion durch Einreichen eines entsprechenden Formulars davon in Kenntnis setzen, dass sie im Rahmen ihrer Arbeitsprojekte Praktikumsstellen vergeben können und wie hoch die Zahl der verfügbaren Plätze ist. Das Einfügen eines Praktikanten in eine Arbeitsgruppe kann und darf in keinem Fall als Ersatz für eventuell fehlendes Personal verstanden werden.

Angeboten werden zwei Praktikumszeiträume, die dem ersten und zweiten Halbjahr des Sonnenjahres entsprechen: Oktober – März, und April – September.

Praktikumsbewerbungen müssen an folgende E-Mail-Adresse gerichtet werden: infostages.musei@scv.va. Diese Bewerbungen werden regelmäßig einer von der Direktion der Museen und der Kulturgüter¹ ernannten *Praktikumskommission* vorlegt. Berücksichtigt werden nur Anfragen, die mindestens 4 Monate vor Beginn des kommenden Semesters eingehen (bis Ende Mai für das Anfang Oktober beginnende Semester; bis Ende November für das Semester, das im April beginnt).

Zum Praktikum zugelassen werden junge Restaurierungstechniker oder Bewerber, die ein Diplom/Hochschulabschluss in Fächern vorweisen können, die den Tätigkeitsbereich der Vatikanischen Museen betreffen. Ob die von der *Praktikumskommission* geprüften Bewerbungen angenommen werden, hängt nicht nur davon ab, ob das Bewerberprofil den anstehenden Aktivitäten und Projekten entspricht, sondern auch von der Disponibilität von Stellen und der Beurteilung der eingereichten Bewerbung, die folgende Unterlagen enthalten muss:

- *curriculum vitae et studiorum*;

¹ Die vom Museumsdirektor für drei Jahre ernannte *Praktikumskommission* untersteht dem Sekretär der Vatikanischen Museen und besteht aus dem Verantwortlichen des *Personalbüros* und zwei Angestellten, die die Museumsabteilungen und die Restaurierungslabors repräsentieren.

- gültiges Ausweisdokument;
- fachlich relevante Diplome oder Bescheinigungen;
- Bewerbungsschreiben;
- wenigstens 2 offizielle Empfehlungsschreiben, die von Ausbildungsstätten oder eventuellen früheren Arbeitgebern ausgestellt sein müssen.

Ausländische Bewerber müssen über Grundkenntnisse der italienischen Sprache verfügen.

Die Aufnahme in ein Praktikumsprogramm wird nicht von der Nationalität oder Religion der Bewerber abhängig gemacht. Erwartet wird jedoch, dass die Bewerber der sie aufnehmenden Institution, und dem, was sie repräsentiert, den gebotenen Respekt zollen.

Bei einigen Sonderprojekten kann der Verantwortliche einer Abteilung, eines Büros oder Dienstbereichs des Museums die Bewerbung eines bestimmten Praktikanten einreichen, wobei diese Wahl begründet werden muss. Auch in diesem Fall muss jedoch von der *Praktikumskommission* geprüft werden, ob die erforderlichen Mindestvoraussetzungen erfüllt sind.

Im Bedarfsfall kann eine Vereinbarung mit externen *Praktikumsbetreuungsstellen* wie Universitäten, akademischen Institutionen oder allgemeinen Ausbildungsstätten unterzeichnet werden, an denen als Abschluss ihres Ausbildungszyklusses eine Praktikumserfahrung vorgesehen ist.

Die in dem von der *Direktion der Museen und der Kulturgüter* vorbereiteten Text enthaltene **Praktikumsvereinbarung** muss auch vom gesetzlichen Vertreter *pro tempore* der *Praktikumsbetreuungsstelle* unterzeichnet werden.

In keinem Fall können die Vatikanischen Museen andere *Praktikumsvereinbarungen* oder ähnliche Dokumente unterschreiben als jene, die hier beigefügt sind.

Nach Unterzeichnung der **Praktikumsvereinbarung** kann die *Praktikumsbetreuungsstelle* einen oder mehrere Praktikanten vorschlagen, was durch Ausfüllen eines eigens dafür vorgesehenen **Teilnahmeformulars** geschieht. Die so eingereichten Vorschläge werden dann von der *Praktikumskommission* nach den oben ausgeführten Kriterien beurteilt.

Die *Praktikumskommission* prüft, auch auf der Grundlage der eingereichten Anfragen und Disponibilitätsangaben, welche Abteilungen, Labors, Büros und Dienstbereiche die ausgewählten Bewerber aufnehmen können und unterbreitet dem jeweiligen Verantwortlichen die entsprechenden Profile. Der Verantwortliche, der einen Bewerber aufnimmt, kann selbst sein Tutor werden und/oder diese Aufgabe einem seiner Mitarbeiter übertragen. Der Tutor hat die Aufgabe, den Praktikanten während der gesamten Praktikumsdauer einzuweisen und zu schulen. Der Tutor der Vatikanischen Museen ist auch gehalten, den Kontakt zu dem von der *Praktikumsbetreuungsstelle* bestimmten Tutor (im Falle einer Vereinbarung mit einer *Praktikumsbetreuungsstelle*) aufrecht zu halten und die Schlussbeurteilung am Ende des Praktikums abzufassen.

Die Beurteilungen der Praktikungskommission müssen vom Museumsdirektor approbiert und vom Governatoratspräsidenten SCV bestätigt werden.

Jeder angenommene Praktikant muss eine von der Museumsdirektion vorbereitete *Praktikumsvereinbarung* unterschreiben, in der die Bedingungen des Praktikumsverhältnisses detailliert aufgeführt sind.

Der von der Direktion der Museen und der Kulturgüter festgelegte Praktikumszeitraum kann nicht geändert werden – unabhängig von persönlichen Erfordernissen oder der von der *Praktikumsbetreuungsstelle* vorgesehenen Schulungsdauer. Das Praktikum wird jedoch nach Erreichung von mindestens zwei Dritteln der vorgesehenen Dauer als abgeschlossen betrachtet, wenn der vorzeitige Abbruch mit gültigen Motiven gerechtfertigt und belegt werden kann.

Die Bewerber können nur eine einzige Praktikumszeit absolvieren, unabhängig davon, welche Tätigkeit dabei verrichtet wird.

Für alle in direktem oder indirektem Zusammenhang mit dem Praktikum entstehenden Kosten muss der Praktikant und/oder die *Praktikumsbetreuungsstelle* aufkommen. Davon ausgenommen ist die Ausstellung eines Eintrittsausweises, die Ausstattung mit Sicherheitsvorrichtungen, bzw. Sicherheitsbekleidung, wo immer dies notwendig sein sollte, und der allgemeine Gebrauch der Gerätschaften, die die Abteilungen, Labors, Büros und Dienstbereiche während der gesamten Praktikumsdauer zur Verfügung stellen.

Der Praktikant übt seine Tätigkeit den Anweisungen entsprechend aus, die ihm der Tutor vorgibt.

Das Praktikum umfasst auch ein obligatorisches Allgemeinbildungsprogramm, das eine bessere Kenntnis der Museen ermöglicht und aus Schulungen besteht, deren Termine vom *Personalbüro* festzusetzen sind. Der Schwerpunkt liegt hierbei auf den Museumssammlungen, den Restaurierungslabors und der allgemeinen und administrativen Organisation der Vatikanischen Museen.

Der Praktikant ist gehalten, mit Hilfe seines Tutors nach drei Monaten einen Bericht über die von ihm verrichteten Tätigkeiten vorzulegen, sowie einen Schlussbericht über die während des Praktikums verfolgten Ziele, der am Abschlusstag in einem kurzen Referat vorgestellt wird. Danach wird die *Teilnahmebescheinigung* ausgestellt.

Das geistige Eigentum, das das Resultat (in Bildern, Texten, Daten, Techniken usw.) der Tätigkeiten ist, die während der Praktikumszeit verrichtet wurden, bleibt im Besitz der Direktion der Museen und der Kulturgüter.

Die Direktion der Museen und der Kulturgüter behält sich das Recht vor, das Praktikum jederzeit und ohne vorherige Ankündigung abubrechen, wenn nach ihrem unanfechtbaren Urteil die Voraussetzungen für die Zusammenarbeit nicht mehr gegeben sein sollten.

Mit dem Praktikum ist kein Recht auf eine Anstellung bei der Direktion der Vatikanischen Museen verbunden.

Im Respekt des im Bezug auf das Personalauswahlverfahren oben Ausgeführte, wird die Direktion der Museen und der Kulturgüter den zuständigen Stellen die Namen der Personen mitteilen, die eine Praktikumszeit absolviert haben, da zwischen dieser und der eventuellen Inbetrachtziehung der Bewerbung auf eine Stelle in den Vatikanischen Museen in jedem Fall eine angemessene Zeitspanne liegen muss (mindestens 18 Monate), damit die besondere Natur des Praktikums als Ausbildungsprogramm erhalten bleibt.

ZUSTÄNDIGKEITEN

Direktion der Museen und der Kulturgüter

- Genehmigung der Projekte, die von den Abteilungen, Labors, Büros und Dienstbereichen der Museen vorgelegt werden
- Ernennung der Mitglieder der *Praktikumskommission*
- Empfang der Praktikanten am Beginn des Praktikums
- Teilnahme an der Schlusspräsentation der Arbeiten und Überreichung der Teilnahmebescheinigungen

Praktikumskommission

- Auswahl der Bewerber auf der Grundlage der Mindestvoraussetzungen für die einzelnen Einsatzbereiche

Praktikanten

- Einreichung der Praktikumsbewerbung auf Eigeninitiative oder durch das jeweilige Ausbildungsinstitut
- Teilnahme am Praktikumsprogramm
- Zwischenbericht über die geleistete Arbeit nach Verstreichen der halben Praktikumszeit
- Schlussbericht nach Abschluss der Arbeiten
- Teilnahme an der Schlusspräsentation der Arbeiten

Tutoren

- Unterrichtung der *Praktikumskommission* über die jeweilige Beurteilung der vorgelegten Bewerbungen
- Bewerbungs- und Einstufungsgespräch mit den Praktikumsbewerbern
- Empfang der Praktikanten bei Praktikumsbeginn
- Schulung der Praktikanten
- Abfassung des Beurteilungsbogens
- Teilnahme an der Schlusspräsentation der Arbeiten

Personalbüro

- Feststellung des internen Bedarfs und Erstellung des diesbezüglichen Reports

- Sammeln der eingereichten Bewerbungen, die der *Praktikungskommission* zu unterbreiten sind
- Festlegung des Semesterkalenders
- Kontaktaufnahme zum Praktikumsbewerber und Zusammenstellung der notwendigen Unterlagen
- Eröffnung der Praktikumsakte
- Vorbereitung des für die Praktikanten nützlichen Informationsmaterials
- Anfordern der Eintrittsausweise und Abstimmung mit der Gendarmerie SCV
- Empfang der Praktikanten bei Praktikumsbeginn
- Erstellung des Schulungsstundenplans
- Verwaltungstechnische Assistenz
- Anlaufstelle für Praktikanten und Tutoren
- Organisation der Präsentation der Arbeiten
- Ausstellung der Teilnahmebescheinigung
- Führen des Praktikumsarchivs