

# Leitfaden Praktikum im Hansebelt

Suchen Sie nach einem Praktikanten oder erwarten Sie in Kürze einen neuen Praktikanten in Ihrem Unternehmen? Dann finden Sie hier einige hilfreiche Tipps, um ein motivierendes und förderliches Umfeld zu schaffen.



Herausgegeben von  
**Praktikum Hansebelt**

Entwicklungsgesellschaft Ostholstein mbH

Wirtschafts- und Aufbaugesellschaft Stormarn mbH

Wirtschaftsentwicklungsgesellschaft des Kreises Segeberg mbH

Wirtschaftsförderungsgesellschaft im Kreis Herzogtum Lauenburg mbH

Wirtschaftsförderung Lübeck GmbH

## Inhaltsverzeichnis

|  |    |
|--|----|
| Kategorie 1: Motivation  | 4  |
| Kategorie 2: Arten von Praktika  | 5  |
| Kategorie 3: Rechtliche Fragen   | 6  |
| Kategorie 4: Stellenausschreibung für Praktikanten:innen – Zielgruppenorientiert | 6  |
| Kategorie 5: Bewerbungsgespräch führen   | 7  |
| Kategorie 6: Vorbereitung auf das Praktikum                                      | 8  |
| Kategorie 7: Onboarding  | 9  |
| Kategorie 8: Praktikant: innen-Tätigkeiten (Aufgaben)                            | 10 |
| Kategorie 9: Orientierung unterstützen   | 11 |
| Kategorie 10: Konfliktsituationen  | 12 |
| Kategorie 11: Umgang mit Praktikant:innen  | 12 |
| Kategorie 12: Feedback geben   | 13 |
| Kategorie 13: Zeugnis  | 14 |
| Kategorie 14: Offboarding  | 15 |

## KATEGORIE 1: Motivation

### Leitfrage: Warum tun wir das? Was macht mir dabei Freude?

#### Motivation Praktikanten:innen:

- **Sinnvolle Aufgaben:** Praktikanten:innen sollten herausfordernde und sinnvolle Aufgaben erhalten, die ihr Lernen und ihre Entwicklung fördern.
- **Lernziele:** Gemeinsame Festlegung von klaren Lernzielen und Aufgaben.
- **Fehlerkultur:** Betonung der Akzeptanz von Fehlern als Teil des Lernprozesses.
- **Feedback und Anerkennung:** Regelmäßiges, konstruktives Feedback und Anerkennung der Leistungen der Praktikanten:innen.
- **Weiterbildung:** Zugang zu Weiterbildungsmöglichkeiten und Schulungen anbieten.
- **Mentoring:** Einen erfahrenen Mitarbeiter:in als Mentor:in zur Verfügung stellen, um Unterstützung und Anleitung zu gewährleisten.
- **Gemeinsame Projekte:** Zusammenarbeit an gemeinsamen Projekten zur Förderung des Wissensaustauschs.
- **Karriereentwicklung:** Aufzeigen von langfristigen Karrieremöglichkeiten innerhalb des Unternehmens.

#### Motivation Unternehmen:

- **Talentsuche und -bindung:** Das Praktikum als Gelegenheit zur Identifizierung und Bindung von vielversprechenden Talenten im Unternehmen betrachten.
- **Innovationsförderung:** Praktikanten:innen in Innovationsprojekte einbeziehen, um frische Ideen und Perspektiven zu gewinnen.
- **Teamentwicklung:** Gemeinsame Projekte fördern, um den Teamgeist und die Zusammenarbeit innerhalb des Unternehmens zu stärken.
- **Rückmeldungen einholen:** Regelmäßige Rückmeldungen von Praktikanten:innen zur Qualität des Praktikums einholen, um Verbesserungen vorzunehmen.
- **Imageaufbau:** Ein positives Praktikumsprogramm trägt zur Steigerung des Ansehens des Unternehmens bei und macht es für zukünftige Praktikanten:innen attraktiver.

## KATEGORIE 2: Arten von Praktika:

### Welche Praktikumsformen existieren und welche Aspekte sollten beachtet werden?

#### Arten von Schülerpraktika:

- **Orientierungspraktika:** Einführung in verschiedene Berufsfelder zur Karriereorientierung.
- **Schulpraktika:** Integration in den Lehrplan, um fachspezifische Erfahrungen zu sammeln.
- **Ferienpraktika:** Möglichkeit, während der Schulferien praktische Erfahrungen zu sammeln.

Was Sie dabei beachten müssen:

- **Relevanz für die Berufswahl:** Stellen Sie sicher, dass das Praktikum zur beruflichen Orientierung der Schüler:innen passt.
- **Schulische Anforderungen:** Achten Sie darauf, dass schulische Verpflichtungen und Praktikum gut miteinander vereinbar sind.
- **Ferienzeit nutzen:** Nutzen Sie die Schulferien sinnvoll, um Praktika anzubieten.

#### Arten von Studentenpraktika:

- **Pflichtpraktika:** Teil des Studienplans zur Vermittlung praktischer Erfahrung.
- **Freiwillige Praktika:** Flexibel, um Fähigkeiten zu vertiefen und auf den Arbeitsmarkt vorzubereiten.
- **Praktika im Ausland:** Interkulturelle Erfahrungen und berufliche Erweiterung.
- **Forschungspraktika:** Beteiligung an wissenschaftlichen Forschungsprojekten.

Was Sie dabei beachten müssen:

- **Anerkennung im Studium:** Stellen Sie sicher, dass das Praktikum als Teil des Studiums anerkannt werden kann.
- **Praktikumsdauer:** Klären Sie die angemessene Dauer des Praktikums, um die erforderlichen Fähigkeiten und Erfahrungen den Praktikanten:innen zu vermitteln.
- **Vergütung:** Informieren Sie sich über mögliche Vergütungen oder Zusatzleistungen, um die Attraktivität des Praktikums zu steigern.
- **Arbeitsrechtliche Bestimmungen:** Stellen Sie sicher, dass das Praktikum den gesetzlichen Anforderungen entspricht, insbesondere in Bezug auf Arbeitszeit und Vergütung, um rechtliche Konflikte zu vermeiden.

## KATEGORIE 3: Rechtliche Fragen

### Allgemeine rechtliche Fragen:

- **Arbeitsvertrag:** Klärung der Vertragsbedingungen.
- **Vergütung:** Prüfung der Vergütungsregelungen.
- **Versicherung:** Sicherstellung der Versicherungsdeckung.
- **Arbeitszeit:** Festlegung der Arbeitszeiten und Überstundenregelungen.

### Für Schülerpraktika:

- **Mindestalter:** Altersbeschränkungen und Schutzbestimmungen beachten.
- **Genehmigung:** Elterliche Zustimmung bei minderjährigen Schülern:innen prüfen.
- **Schulische Anforderungen:** Vereinbarkeit mit schulischen Verpflichtungen sicherstellen.

### Für Studentenpraktika:

- **Anerkennung im Studium:** Hochschulanforderungen für die Anerkennung klären.
- **Praktikumsdauer:** Dauer des Praktikums im Studienkontext beachten.
- **Vergütung:** Einhaltung der Vergütungsvorschriften und Mindestlohnregelungen.
- **Arbeitsrechtliche Bestimmungen:** Berücksichtigung von arbeitsrechtlichen Bestimmungen wie Arbeitszeit, Urlaub und Kündigung im Zusammenhang mit Studentenpraktika.

## Kategorie 4: Stellenausschreibung für Praktikanten:innen – Zielgruppenorientiert

Denken Sie daran, dass die Stellenanzeige das erste ist, was potenzielle Praktikanten:innen von Ihrem Unternehmen sehen. Eine gut durchdachte und ansprechende Anzeige kann dazu beitragen, die besten Talente anzuziehen.

- **Titel:** Klare und zielgruppenspezifische Bezeichnung.
- **Einführung:** Unternehmen und Praktikumsrelevanz für die Zielgruppe kurz vorstellen.
- **Aufgaben:** Hervorheben, welche Aufgaben für die Zielgruppe interessant sind.
- **Lernmöglichkeiten:** Betonen, wie das Praktikum die Zielgruppe beruflich fördert.
- **Anforderungen:** Erforderliche Qualifikationen und Fähigkeiten, die zur Zielgruppe passen.
- **Vorteile:** Erwähnen, was die Zielgruppe vom Praktikum erwarten kann.
- **Bewerbungsprozess:** Klare Anweisungen für die Bewerbung.
- **Unternehmenskultur:** Die Unternehmenskultur und Werte, die zur Zielgruppe passen.
- **Kontakt:** Kontaktinformationen für Fragen und Bewerbungen.
- **Mehrwert:** Zeigen Sie, wie das Praktikum die Zielgruppe bereichert.
- **Positiv formulieren:** Motivierende Formulierungen verwenden.
- **Kreativität:** Kreative Elemente, um die Zielgruppe zu begeistern.

## KATEGORIE 5: Bewerbungsgespräch führen

Ein Vorstellungsgespräch dient dazu, sowohl den Arbeitgeber:innen als auch den Bewerber:innen die Möglichkeit zu geben, sich gegenseitig besser kennenzulernen. Es ermöglicht eine vertiefte Einsicht in die Qualifikationen, Persönlichkeit und Eignung der Bewerber:innen für die ausgeschriebene Stelle und in das Unternehmensklima sowie die Unternehmenskultur.

**Ein gut geführtes Vorstellungsgespräch kann die folgenden Ziele erreichen:**

**Für Arbeitgeber:innen:**

- 1. Eignung prüfen:** Ermitteln, ob die/der Bewerber:in die erforderlichen Qualifikationen, Fähigkeiten und Erfahrungen für die ausgeschriebene Position mitbringt.
- 2. Passt zur Unternehmenskultur:** Feststellen, ob die Bewerber:innen zur Unternehmenskultur, den Werten und Zielen passt.
- 3. Motivation und Interesse:** Überprüfen, ob die Bewerber:in wirklich motiviert ist, für das Unternehmen zu arbeiten, und echtes Interesse an der Stelle zeigt.

So könnte ein Vorstellungsgespräch geführt werden:

- **Vorbereitung:** Sowohl Arbeitgeber:in als auch Bewerber:in sollten sich gründlich auf das Gespräch vorbereiten, um relevante Fragen zu stellen und zu beantworten.
- **Gegenseitige Vorstellung:** Das Gespräch sollte mit einer kurzen Vorstellung des Unternehmens und des Bewerbers beginnen.
- **Offene Kommunikation:** Ein offener und respektvoller Dialog ist entscheidend. Arbeitgeber sollten den Bewerber ermutigen, über seine Qualifikationen und Erfahrungen zu sprechen, und Bewerber sollten die Gelegenheit nutzen, um Fragen zu stellen.
- **Verhalten und Soft Skills:** Neben fachlichen Qualifikationen sollten auch persönliche Eigenschaften und Soft Skills thematisiert werden.
- **Ergebnisorientiert:** Das Gespräch sollte dazu dienen, eine fundierte Entscheidung über die Eignung des Bewerbers zu treffen.
- **Feedback:** Am Ende des Gesprächs sollte Zeit für Rückmeldungen und Fragen seitens des Bewerbers eingeräumt werden.
- **Transparente Prozesse:** Arbeitgeber sollten den Bewerbern den weiteren Bewerbungsprozess erklären, einschließlich der Zeitpläne für Rückmeldungen und mögliche nächste Schritte.

Ein erfolgreiches Vorstellungsgespräch sollte beiden Parteien ein klares Bild voneinander und eine solide Grundlage für die Entscheidungsfindung bieten.

## **KATEGORIE 6: Vorbereitung auf das Praktikum**

### **Ablaufplan für die Schaffung einer Praktikumsstelle**

- **Meilensteine festlegen mit Zwischengesprächen:**
  - Planung der Praktikumsstruktur
  - Benennung von Ansprechpartner:innen
  - Klärung der Zuordnung zu Abteilungen
- **Stärken- und Schwächenanalyse (IST-Analyse):**
  - Ermittlung individueller Fähigkeiten und Entwicklungsbereiche
- **Weiterbildung der Ausbilder:innen/Ansprechpersonen im Betrieb:**
  - Sicherstellung, dass Ausbilder:in/Ansprechpersonen auf dem neuesten Stand sind
- **Bereitstellung der Kontaktdaten relevanter Ansprechpartner:innen:**
  - Gewährleistung eines reibungslosen Informationsaustauschs
- **Nutzung von Social Media (Instagram, TikTok, etc.) als Recruiting-Instrumente:**
  - Prüfung der Möglichkeiten zur Nutzung sozialer Medien zur Anwerbung von Praktikanten:innen
- **Information aller Mitarbeiter:innen über das Praktikumsangebot:**
  - Sicherstellung, dass alle Mitarbeiter:innen über das Praktikumsangebot informiert sind
- **Entwicklung berufsunabhängiger Fähigkeiten und transversaler Kompetenzen für die Mitarbeiter:innen:**
  - Bereitstellung von Schulungsmaßnahmen, z. B. Knigge-Schulungen
- **Definition der Ziele für die Praktikanten:innen:**
  - Festlegung konkreter Ziele und Erwartungen, die die Praktikanten:innen erreichen sollten
- **Erstellung von Vorlagen und Mustern für Standards:**
  - Entwicklung von Richtlinien und Vorlagen, z. B. für Praktikumsordner, die bei Bedarf übergeben werden
- **Möglichkeit zur Aufteilung des Praktikums auf verschiedene Standorte oder Unternehmen:**
  - Überprüfung der Option, das Praktikum an verschiedenen Standorten oder in verschiedenen Unternehmen anzubieten (z. B. für freiwillige Praktika)

Zusätzliche Überlegungen:

#### **Rechtliche Aspekte und Verträge:**

- Klären Sie alle rechtlichen Anforderungen und stellen Sie sicher, dass die Praktikantenverträge und Datenschutzrichtlinien ordnungsgemäß erstellt und unterzeichnet werden.

#### **Orientierung und Einführung:**

- Planen Sie eine umfassende Orientierung und Einführung für Praktikanten:innen, um ihnen das Unternehmen, die Unternehmenskultur und die Erwartungen näherzubringen.

#### **Feedback und Evaluation:**

- Implementieren Sie Feedbackmechanismen und eine Methode zur Bewertung der Praktikantenleistung, um kontinuierliche Verbesserungen zu ermöglichen.

## KATEGORIE 7: Onboarding

Onboarding bezeichnet allgemein die Phase, in der ein neuer Mitarbeiter oder eine neue Mitarbeiterin in das Unternehmen oder an eine neue Position eingeführt wird. Dabei umfasst das Onboarding sowohl fachliche als auch kulturelle und soziale Aspekte. Im Folgenden geben wir einige Tipps für den Umgang mit neuen Mitarbeiter:innen.

### 1. Willkommen und Vorstellung:

- Herzliche Begrüßung und Vorstellung des Unternehmens und seiner Werte.
- Überblick über die Praktikumsdauer, Ziele und Erwartungen.

### 2. Vorstellung der Teams und Ansprechpartner:innen:

- Einführung bei den Kollegen:innen und in die Teams, mit denen die Praktikanten:innen zusammenarbeiten werden.
- Benennung von Ansprechpartner:innen für fachliche und organisatorische Fragen.

### 3. Unternehmenskultur und Werte:

- Erklärung der Unternehmenskultur und der Werte, die im Unternehmen geschätzt werden.
- Vermittlung von Informationen zur Unternehmensgeschichte und -vision.

### 4. Schulung und Einarbeitung:

- Schulung in relevanten Arbeitsabläufen und Tools.
- Einführung in Unternehmensrichtlinien und -verfahren.

### 5. Projekte und Aufgaben:

- Klärung der konkreten Projekte und Aufgaben, die im Praktikum erwartet werden.
- Festlegung von Zielen und Meilensteinen.

### 6. Unterstützungsressourcen:

- Informationen zu Materialien, Ressourcen und Schulungen für die berufliche Entwicklung.
- Bereitstellung von Arbeitsmitteln, Arbeitsplatz und technischer Unterstützung.

### 7. Soziales Onboarding:

- Teilnahme an Teambuilding-Aktivitäten und sozialen Veranstaltungen. (Je nach Dauer des Praktikums)
- Förderung des Netzwerks innerhalb des Unternehmens.

### 8. Regelmäßige Überprüfung und Feedback:

- Planung regelmäßiger Treffen zur Überprüfung des Fortschritts und zur Klärung von Fragen.
- Anleitung zur Dokumentation von Erfahrungen und Erkenntnissen.

### 9. Abschluss des Praktikums:

- Zusammenfassung der erreichten Ziele und Erfahrungen während des Praktikums.
- Feedbackgespräch und Empfehlungen für die berufliche Entwicklung.

### 10. Nachbetreuung:

- Aufrechterhaltung des Kontakts und Unterstützung nach dem Praktikum, z. B. bei Karriereberatung oder Empfehlungsschreiben.

Das Onboarding-Programm variiert je nach Unternehmenskultur, Branche und Praktikurstyp. Der Schlüssel besteht darin, sicherzustellen, dass Praktikanten und Praktikantinnen sich willkommen fühlen, gut eingearbeitet werden und alle erforderlichen Ressourcen erhalten, um erfolgreich in ihrem Praktikum zu sein.

## **KATEGORIE 8: Praktikant: innen-Tätigkeiten (Aufgaben)**

Bitte beachten Sie hierbei ein möglichst realistisches Bild zu vermitteln.

- 1. Recherche und Datenanalyse:**
  - Durchführung von Markt- und Wettbewerbsrecherchen.
  - Sammeln und Analyse von Daten für Geschäftsentscheidungen.
- 2. Kundenbetreuung:**
  - Unterstützung des Kundendienstteams bei Anfragen und Problemlösungen.
  - Betreuung von Kunden:innen und Sammeln von Feedback.
- 3. Content-Erstellung:**
  - Verfassen von Blogbeiträgen, Social-Media-Posts oder Newsletter-Artikeln.
  - Erstellung von Marketingmaterialien wie Flyern oder Präsentationen.
- 4. Projektmanagement:**
  - Unterstützung bei der Koordination von Projekten und Aufgaben.
  - Verfolgung von Projektmeilensteinen und Aktualisierung von Zeitplänen.
- 5. Event-Management:**
  - Mitwirkung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen oder Konferenzen.
  - Unterstützung bei der Organisation von Meetings und Workshops.
- 6. Softwareentwicklung und IT-Support:**
  - Programmierung und Entwicklung von Softwareanwendungen.
  - Unterstützung bei IT-bezogenen Aufgaben und Problemlösungen.
- 7. Grafikdesign und Multimedia:**
  - Erstellung von Grafiken, Videos oder Animationen für Marketingzwecke.
  - Gestaltung von Benutzeroberflächen oder Websites.
- 8. Vertrieb und Akquise:**
  - Unterstützung des Vertriebsteams bei der Kundenakquise.
  - Erstellung von Verkaufspräsentationen und Angeboten.
- 9. Qualitätskontrolle und Testing:**
  - Durchführung von Tests, um die Qualität von Produkten oder Dienstleistungen sicherzustellen.
  - Fehlerverfolgung und -berichterstattung.
- 10. Social-Media-Management:**
  - Aktualisierung und Pflege von Social-Media-Plattformen.
  - Entwicklung und Umsetzung von Social-Media-Kampagnen.
- 11. Umweltschutz und Nachhaltigkeit:**
  - Unterstützung bei Umweltschutz-Initiativen und Nachhaltigkeitsprojekten.
  - Erstellung von Umweltberichten und Compliance-Überwachung.
- 12. Personalwesen und Recruiting:**
  - Unterstützung im Bewerbungsprozess, einschließlich Vorselektion von Bewerbern.
  - Pflege von Personalakten und Unterstützung bei HR-Aufgaben.

Die genauen Aufgaben hängen von den Bedürfnissen des Unternehmens und den Qualifikationen der Praktikant:innen ab. Es ist wichtig, klare Erwartungen und Ziele für das Praktikum zu setzen und sicherzustellen, dass die Aufgaben sowohl lehrreich als auch relevant für die berufliche Entwicklung der Praktikant:innen sind.

## KATEGORIE 9: Orientierung unterstützen

- **Interesse für Unternehmen und Unternehmensbereiche wecken**
  - Informationen zu angebotener Ausbildung mitteilen
  - Azubi “mitlaufen” lassen
  - Interviews mit MA mit speziellen Lebensläufen
- **Interesse für unterschiedliche Berufe herausfiltern**
  - Einblick in die Ausbildungsinhalte geben
- **Stärken betonen und fördern z.B. handwerklich, organisatorisch, analytisch**
  - “Selbstfindung” z.B. durch Feedbackgespräche unterstützen
  - Einbindung ins Tagesgeschäft
- **mehrfaches Praktikum unterstützen** - sowohl im selben Betrieb als auch bei anderen (gleiche Branche oder ähnlich)
- **Einbindung von TAG 1**
- **Belastung/ Anspruch individuell steuern je nach Orientierungsstufe**
- **stringentes Praktikum als Vorbild von Effizienz**

### Zielsetzungen von Unternehmenspraktika

Unternehmenspraktika sollen Schülerinnen und Schülern dabei helfen,

- sich für ein Unternehmen und einen bestimmten Berufsbereich zu interessieren,
- sich über verschiedene Berufsmöglichkeiten zu informieren,
- ihre Stärken und Interessen zu erkennen und zu fördern,
- erste Erfahrungen in der Berufswelt zu sammeln,
- sich für eine Ausbildung oder ein Studium zu entscheiden.

### Konkrete Maßnahmen

Um diese Ziele zu erreichen, können Unternehmen folgende Maßnahmen ergreifen:

- **Informationsveranstaltungen und -materialien:** Unternehmen können Schülerinnen und Schülern Informationen über das Unternehmen, die angebotenen Ausbildungen und Berufsbilder zur Verfügung stellen. Dies kann in Form von Broschüren, Online-Angeboten oder Informationsveranstaltungen erfolgen.
- **Begleitung durch Auszubildende:** Auszubildende können Schülerinnen und Schülern einen Einblick in den Arbeitsalltag geben und ihnen bei der Bewältigung ihrer Aufgaben helfen.
- **Feedbackgespräche:** Regelmäßige Feedbackgespräche helfen Schülerinnen und Schülern, ihre Stärken und Schwächen zu erkennen und sich weiterzuentwickeln.
- **Einbindung ins Tagesgeschäft:** Schülerinnen und Schüler sollten von Anfang an in den Arbeitsalltag eingebunden werden. Dies ermöglicht ihnen, praktische Erfahrungen zu sammeln und sich mit den Arbeitsabläufen vertraut zu machen.
- **Mehrfache Praktika:** Mehrfache Praktika in verschiedenen Unternehmen oder Berufsbereichen können Schülerinnen und Schülern dabei helfen, sich für einen geeigneten Beruf zu entscheiden.
- **Passgenaue Betreuung:** Die Betreuung von Praktikanten sollte an die individuellen Bedürfnisse und Voraussetzungen der Schülerinnen und Schüler angepasst werden.
- **Erfolgskontrolle:** Unternehmen sollten die Praktika regelmäßig evaluieren, um die Qualität der Betreuung zu verbessern.

## KATEGORIE 10: Konfliktsituationen

In der Berufswelt treffen vielfach unterschiedliche Erwartungshaltungen, Wertvorstellungen und Interessen aufeinander. Mangelhafte Kommunikation, Leistungsdruck oder unterschiedliche Meinungen sind nur einige der Gründe, die zu Konfliktsituationen am Arbeitsplatz führen können. Im Folgenden finden Sie einige Tipps, wie Sie solche Konflikte nach Möglichkeit vermeiden können.

- **Sensibilität für persönliche Situation:**
  - Rücksicht auf individuelle Lebensumstände der Kollegen:innen.
- **Altersgerechte Ansprache und Generationskonflikte:**
  - Altersgemäße Kommunikation und Lösung von Generationskonflikten.
- **Verständnis aufbringen:**
  - Empathie für Kollegen:innen Perspektiven und Bedürfnisse.
- **Problemfelder ernst nehmen:**
  - Frühzeitige Lösung von auftretenden Problemen.
- **Kultur für Konfliktlösungen schaffen:**
  - Unternehmenskultur, die Konfliktbewältigung fördert.
- **Vorbereitung auf Konfliktsituationen:**
  - Umgang mit Themen wie Rauchen, Handy, Kleiderordnung und Pünktlichkeit.
- **Vielfalt berücksichtigen:**
  - Einbeziehung von Geschlecht, Kultur, Religion und Diversität in einer inklusiven Arbeitsumgebung.

## KATEGORIE 11: Umgang mit Praktikant:innen

- Nahbar sein, Kommunikation auf Augenhöhe
- Leidenschaft für die eigenen Tätigkeiten und den Beruf zeigen und diese Begeisterung weitergeben
- Soziale Einbindung:
  - Mitarbeiter:innen zur Mittagspause einladen.
  - Aktiv nach Meinungen fragen, etc.
- Nachsteuern ist erlaubt bzw. erwünscht
- Rundgang oder idealerweise Rallye durch den Betrieb.
- Abstimmung mit der Schule, insbesondere in Bezug auf die gestellten Aufgaben oder die schulischen Aufgaben.
- Einbindung, z.B. bei Geburtstagen oder Betriebsfeiern
- Prüfung von Mitfahrgelegenheiten.
- Kommunikation ist von entscheidender Bedeutung.
- Sich Zeit nehmen für die Praktikantinnen und Praktikanten.
- Beim Pflichtpraktikum berücksichtigen, dass es auch als Pflicht angesehen werden kann.
- Herzliche Begrüßung und Integration
- Klare Kommunikation und klare Aufgabenbeschreibung
- Schulung und Einarbeitung
- Benennung eines Mentors oder Ansprechpartners
- Regelmäßiges Feedback und Anerkennung
- Möglichkeit zur Einbringung eigener Ideen
- Fairer und gleichberechtigter Umgang
- Respektieren der Arbeitszeiten und Pausen
- Unterstützung der beruflichen Entwicklung
- Respektieren persönlicher Grenzen
- Abschlussgespräch und Feedback
- Ermutigung zum Netzwerken und Beziehungsaufbau
- Besprechen einer möglichen zukünftigen Anstellung

## KATEGORIE 12: Feedback geben

Feedback zu geben bedeutet, jemandem Rückmeldung zu seiner Leistung zu geben. Durch Ihr Feedback erfahren Auszubildende, ob sie sich auf dem richtigen Weg befinden oder ob Anpassungen erforderlich sind. Es fördert ihre berufliche Entwicklung, motiviert sie und trägt dazu bei, Missverständnisse und Konflikte zu vermeiden, während gleichzeitig ein Gefühl der Sicherheit vermittelt wird.

- Checkliste für gelungene Feedbackgespräche
- Zukunftsaussichten/Chancen besprechen in Bezug auf
  - das eigene Unternehmen
  - die persönliche Weiterentwicklung im Berufsfeld
- Fragen zum Beruf klären
- Aktuellen Berufswunsch erfragen
- Auszubildende können als Zuhörer:in mit einbezogen werden - sowohl vorher als auch im Feedbackgespräch (-> "Patenschaft")
- Bewertungsbogen vom Praktikanten:in am Tag X-1 ausfüllen lassen.
- Beidseitiges Feedback sicherstellen, abfragen und geben
- "Offener Tag" kann sowohl zwischendrin als auch zum Ende eingestreut werden: was würdest Du tun, wenn Du am Tag keine Aufgabe hast oder bekommst?
- Einen Experten:in für Feedbackgespräch installieren (extern oder besser intern) und entsprechend einplanen
- Schulaufgaben berücksichtigen und offene Punkte klären oder Lösungen anbieten

### Was beim Feedbackgespräch zu beachten ist:

1. **Zeitpunkt und Regelmäßigkeit:** Feedback sollte regelmäßig und nicht nur am Ende des Praktikums gegeben werden. Planen Sie vorher festgelegte Zeitpunkte für Feedbackgespräche, um den Fortschritt zu verfolgen.
2. **Konstruktivität:** Feedback sollte konstruktiv und auf die Verbesserung der Leistung ausgerichtet sein. Vermeiden Sie negative Kritik ohne Lösungsvorschläge.
3. **Zuhören:** Hören Sie aufmerksam zu, was die Praktikant:innen zu sagen haben. Das Gespräch sollte eine Dialogmöglichkeit sein, nicht nur eine Einbahnstraße.
4. **Klare Kommunikation:** Seien Sie klar und präzise bei der Kommunikation von Erwartungen und Leistungen. Verwenden Sie Beispiele, um Ihre Punkte zu veranschaulichen.
5. **Erfolge und Stärken hervorheben:** Erkennen Sie die Erfolge und Stärken der Praktikant:innen an. Dies motiviert und stärkt das Selbstbewusstsein.
6. **Entwicklungsbereiche identifizieren:** Helfen Sie den Praktikant:innen, ihre Schwächen und Entwicklungsbereiche zu erkennen. Bieten Sie Unterstützung und Ressourcen zur Verbesserung.
7. **Langfristige Ziele:** Sprechen Sie über die langfristige berufliche Entwicklung der Praktikant:innen und wie das Praktikum dazu beiträgt.
8. **Feedbackprotokoll:** Es kann hilfreich sein, ein Feedbackprotokoll oder Formulare zu verwenden, um die Gespräche schriftlich festzuhalten.

## Integration in den Praktikumsprozess:

1. **Feedbackkultur etablieren:** Schaffen Sie eine Kultur, in der zu kontinuierlichem Feedback ermutigt wird, nicht nur von Vorgesetzten, sondern auch von Kolleg:innen und Mentor:innen.
2. **Vorbereitung:** Bereiten Sie sich als Vorgesetzte:r auf Feedbackgespräche vor. Reflektieren Sie die Leistung der Praktikant:innen und sammeln Sie vorab Informationen.
3. **Regelmäßige Termine:** Legen Sie regelmäßige Feedbacktermine fest und informieren Sie die Praktikant:innen darüber. Dies hilft beiden Seiten, sich auf das Gespräch vorzubereiten.
4. **Selbstbewertung:** Ermutigen Sie die Praktikant:innen, sich selbst zu bewerten und ihre Ziele und Erwartungen zu formulieren, bevor das Gespräch stattfindet.
5. **Austausch von schriftlichem Feedback:** Verwenden Sie schriftliche Formulare, um Feedback auszutauschen und die Diskussion zu erleichtern.
6. **Folgegespräche:** Nach dem Feedbackgespräch sollten konkrete Maßnahmen und Schritte zur Verbesserung vereinbart werden. Verfolgen Sie diese in späteren Gesprächen.
7. **Beratung und Unterstützung:** Bieten Sie den Praktikant:innen Unterstützung und Beratung bei der Umsetzung der vereinbarten Ziele und Maßnahmen.

## KATEGORIE 13: Zeugnis

Ein Praktikumszeugnis ist eine schriftliche Bescheinigung, die die Inhalte und Leistungen dokumentiert, die die Praktikanten:innen im Rahmen seines Praktikums im Unternehmen erbracht hat.

- Wenn sich das Praktikum zum Ende neigt, sollte auf jeden Fall ein Abschlussgespräch mit gegenseitigem Feedback geführt werden. Dabei können Fragen wie „Was lief gut?“ und „Was lief nicht so gut?“ besprochen werden. Dies ist eine Gelegenheit, die jeweiligen Zukunftsaussichten zu klären.
- Um Praktikanten:innen einen Nachweis über das absolvierte Praktikum zu geben, muss das Unternehmen mindestens eine Praktikumsbescheinigung ausstellen. Freiwillige Praktikanten:innen haben einen Anspruch auf ein Praktikumszeugnis.
- Auf Anfrage kann auch ein qualifiziertes Zeugnis ausgestellt werden, das detaillierter auf die Leistungen und Fähigkeiten des Praktikanten bzw. der Praktikantin eingeht.
- Die Bewertung des Praktikanten bzw. der Praktikantin kann auch von den Auszubildenden unterstützt werden und kann sich dementsprechend an einem Ausbildungszeugnis orientieren.
- Die Auswertung im Zeugnis sollte möglichst themenbezogen sein, um einen umfassenden Eindruck von den erworbenen Fähigkeiten und Kenntnissen zu vermitteln.
- Der Vordruck für das Zeugnis kann auch von der Schule geliefert werden oder von Praktikum Hansebelt bezogen werden.

## KATEGORIE 14: Offboarding

Offboarding ist der Prozess, der zur formellen Trennung zwischen einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter und einem Unternehmen durch Kündigung, Entlassung oder Pensionierung führt. Es umfasst sämtliche Entscheidungen und Prozesse, die beim Ausscheiden einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters anfallen. Dazu gehört beispielsweise die Übertragung der beruflichen Verantwortlichkeiten dieser Mitarbeiterin oder dieses Mitarbeiters.

- **Abschlussgespräch und Feedback:**
  - Feedback zum Praktikum sammeln.
  - Konstruktives Feedback geben.
- **Zeugnis und Referenz:**
  - Qualifiziertes Zeugnis ausstellen.
  - Bereitschaft zur Referenzauskunft signalisieren.
- **Rückgabe von Unterlagen und Arbeitsmitteln:**
  - Sammeln von Unterlagen und Arbeitsmitteln.
  - Sicherstellen, dass alles Unternehmenseigentum zurückgegeben wird.
- **Dank und Anerkennung:**
  - Dankbarkeit und Anerkennung für die Mitarbeit ausdrücken.
- **Zukünftige Perspektiven:**
  - Möglichkeiten für zukünftige Zusammenarbeit besprechen (Ferienjob, Ausbildung, etc.).
- **Kontaktinformationen und Netzwerke:**
  - Kontaktdaten austauschen.
  - Praktikanten ermutigen, mit Kollegen und dem Unternehmen in Kontakt zu bleiben.
- **Abschiedsveranstaltung:**
  - Bei Möglichkeit eine Abschiedsveranstaltung organisieren.
- **Feedback zum Praktikum:**
  - Feedback zum Praktikumsprozess sammeln.
- **Dokumentation:**
  - Relevante Dokumente und Informationen für die Personalakten aufbewahren.
- **Abschlussdokumentation:**
  - Zusammenfassung der wichtigsten Offboarding-Schritte und Ergebnisse des Abschlussgesprächs erstellen.













