# Anhang- Hilfsmaterialien für den Paten

Alle Anhänge stehen ebenfalls als **Worddatei** zur Verfügung und können so den Gegebenheiten vor Ort angepasst werden.

|  |  |
| --- | --- |
| Materialien für den Praktikanten, z.B. im Vorgespräch |  |
| Anhang 1: Tipps zum ersten Gespräch mit dem Praktikanten | 10 |
| Anhang 2: Kontaktdaten der am Patenmodell beteiligten Personen | 11 |
| Anhang 3: Tipps für die Praktikanten zum Praktikumsstart | 12 |
| Anhang 4: Internetrecherche zum Betrieb | 13 |
| Beginn des Praktikums |  |
| Anhang 5: Einführung des Praktikanten am ersten Tag - Praktikumsmappe | 14 |
| Durchführung des Praktikums |  |
| Anhang 6: Praktikumsplan und -nachweis | 15 |
| Anhang 7: Muster Praktikumsnachweis (täglich) | 16 |
| Anhang 8: Tipps zur Motivation der Praktikanten | 17 |
| Anhang 9: Tipps zum Umgang mit Konflikten | 18 |
| Anhang 10: Die Zauberformel – Lernen durch Tun | 19 |
| Gespräche führen – Feedback geben |  |
| Anhang 11: Feedback geben – warum, wann und wie? | 20 |
| Anhang 12: Leitfaden zum Gespräch nach jeder Woche/jedem Monat | 22 |
| Anhang 13: Leitfaden für ein Gespräch zum Praktikumsabschluss | 23 |
| Anhang 14: Beurteilungsbogen – Selbst- und Fremdeinschätzung | 24 |
| Anhang 15: Beurteilung(-smuster) für ein Praktikums-„Zeugnis“ | 26 |
| Praktikanten finden |  |
| Anhang 16: Erfassung in der Betriebsdatenbank der Ausbildungsregion Osnabrück | 27 |

## Anhang 1: Tipps zum ersten Gespräch mit dem Praktikanten

Je nach Betrieb kann es sein, dass für das Praktikum ein **Vorstellungsgespräch** absolviert wird. Häufig findet so ein Gespräch in einer Atmosphäre statt, die stark von der Unsicherheit und Nervosität des Praktikanten geprägt ist. Die Ursache hierfür liegt auf der Hand: Der Praktikant weiß nicht, was ihn erwartet und erwarten wird, was von ihm verlangt wird oder ob er irgendwelche Fehler macht.

Um genau diese Unsicherheit und Ängste abzubauen, bietet sich ein **Treffen zwischen Pate und Praktikant** bereits vor dem Praktikum an. Dieses kann unabhängig von einem Vorstellungsgespräch durchgeführt werden und sollte in einer lockeren Atmosphäre stattfinden.

Falls Sie selbst noch Informationen zu Ihrem Ausbildungsberuf auffrischen wollen, können Sie dazu sehr gut die Berufsübersicht der Website planetberuf.de nutzen (http://www.planet-beruf.de/Berufe-von-A-Z.39.0.html)

Was könnten Themen und Informationen sein, die bei einem solchen Treffen ausgetauscht werden?

* Welche Wünsche und Ziele verfolgt der Praktikant?
* Wie ist der Kleidungsstil in dem Betrieb?
* Aushändigung der Tipps für den Praktikumsstart (siehe Anhang 3)
* Aushändigung der Fragen für eine Internetrecherche als Vorbereitung auf das Praktikum (siehe Anhang 4) (Tipp: Vorher selbst einmal ausprobieren und entsprechend Fragen streichen oder hinzufügen)
* Wann sollte der Praktikant spätestens da sein?
* Wie kann die Fahrt zum Betrieb organisiert werden?
* Berufsschulbesuch: Wie kann die Fahrt zur Berufsschule organisiert werden?
* Zusammenarbeit mit der Schule klären (siehe Anhang 2)
	+ Wie lauten Telefonnummer und/oder E-Mailadresse des Betreuungslehrers? (notwendig für die Weitergabe von Fehl- und Krankheitstagen an den Lehrer)
	+ Übergabe der eigenen Kontaktdaten an den Schüler für den Betreuungslehrer (erleichtert die Abstimmung eines Lehrerbesuchs, während des Praktikums)
	+ Was für Aufgaben muss der Praktikant von Seiten der Schule erfüllen? (falls vorhanden Praktikumsmappe bzw. –leitfaden aushändigen lassen)

## Anhang 2: Kontaktdaten der am Patenmodell beteiligten Personen

Mit dem Osnabrücker Patenmodell sollen **neue Wege beim Betriebspraktikum** gegangen werden, indem Schülern allgemeinbildender Schulen für die Zeit des Praktikums Auszubildende als Paten zur Seite gestellt werden.

Die Patenschaft ermöglicht **Kommunikation auf Augenhöhe**, da der Pate als nahezu Gleichaltriger Informationen über den Beruf glaubhaft und verständlich an die Praktikanten weitergeben kann. Zudem muss er selbst noch berufliches Wissen erlernen und kann sich deshalb gut in die Praktikanten hineinversetzen.

Um die **Kommunikation** zwischen den beteiligten Personen zu **erleichtern** und zu fördern, sollen die Kontaktdaten mithilfe dieser Vorlage erfasst werden. Entscheiden Sie selbst, welche Daten Sie für eine reibungslose Kommunikation benötigen und tragen Sie diese entsprechend ein. Alle Beteiligten sollten dann eine Kopie der Daten erhalten.

**Ausbilder**

|  |  |
| --- | --- |
| **Name:** |  |
| **Adresse:** |  |
|  |  |
| **E-Mail:** |  |
| **Telefon:** |  |
| **Betrieb:** |  |

**Pate**

|  |  |
| --- | --- |
| **Name:** |  |
| **Adresse:** |  |
|  |  |
| **E-Mail:** |  |
| **Telefon:** |  |
| **Betrieb:** |  |

**Betreuungslehrer**

|  |  |
| --- | --- |
| **Name:** |  |
| **Adresse:** |  |
|  |  |
| **E-Mail:** |  |
| **Telefon:** |  |
| **Schule:** |  |

**Praktikant**

|  |  |
| --- | --- |
| **Name:** |  |
| **Adresse:** |  |
|  |  |
| **E-Mail:** |  |
| **Telefon:** |  |
| **Schule:** |  |

## Anhang 3: Tipps für die Praktikanten zum Praktikumsstart

Bald ist es soweit, dein Praktikum beginnt! Bestimmt hast du dir schon Gedanken gemacht, wie der erste Tag für dich sein wird. Hier noch einmal ein paar praktische Tipps für den Praktikumsstart:

### Sei pünktlich:

* Komme lieber fünf Minuten zu früh, als 10 Minuten zu spät. Du wirst sonst gleich als unzuverlässig abgestempelt und legst keinen besonders guten Start hin
* Plane immer einen Stau oder Verspätung des Busses oder des Zuges ein

### Sei freundlich:

* Gehe offen und freundlich auf die neuen Kollegen zu
* Spreche die Begrüßung laut und deutlich aus. Beispiel: "Guten Morgen", "Guten Tag"
* Versuche, dir wenigstens die Namen der Kollegen zu merken, mit denen du näher zusammenarbeitest
* Sage "Bitte" und "Danke", halte für andere die Tür auf - damit kannst du nichts verkehrt machen

### Zeige Interesse:

* Fragen stellen heißt nicht, dass man dumm ist - sondern dass man sich für etwas interessiert. Und genau das will ein Betrieb von seinen zukünftigen Auszubildenden.
* Deinem Chef ist klar, dass du am Anfang kein Fachwissen haben kannst - also frage ruhig, wenn dir Dinge nicht klar sind.
* Hartnäckige Fragen über Urlaub, Pausenzeiten und soziale Vergünstigungen sollten in den ersten Tagen vermieden werden.

### Keine Angst vor Fehlern:

* Fehler passieren jedem. Wichtig ist, dass man dazu steht und sie nicht unter den Tisch kehrt. Gerade am Anfang kannst du nicht alles wissen! Wenn du etwas falsch gemacht hast, wirst du es beim nächsten Mal sicherlich anders machen und den Fehler nicht noch einmal begehen. Schau dir alles genau an.

### Zeige Selbstbewusstsein:

* Damit ist auf keinen Fall Besserwisserei oder Überheblichkeit gemeint
* Selbstbewusstsein meint in diesem Fall deine Körpersprache: ein fester Händedruck, offener Blick, ruhige und deutliche Sprache.

Viel Spaß bei deinem Start ins Praktikum!

Quelle: MaßArbeit kAöR, Ausbildungslotsen im Landkreis Osnabrück: Tipps und Hinweise "Mein Start in die Ausbildung", Osnabrück 2012, S.4-5.

## Anhang 4: Internetrecherche zum Betrieb

Um gut vorbereitet in das Praktikum zu gehen, bietet sich eine Internetrecherche zum Betrieb an. Dazu kannst du die **Website des Betriebs** direkt besuchen oder mithilfe einer **Suchmaschine** Presseartikel über den Betrieb suchen. Du kannst dir auch Broschüren und Prospekte herunterladen oder zuschicken lassen. Darüber hinaus solltest du dir auch ein Bild von einem möglichen Wunschberuf in dem Betrieb machen.
Die Fragen und Antworten sollen dir helfen, den Betrieb in deiner **Praktikumsmappe** vorzustellen.

|  |  |
| --- | --- |
| **Frage** | **Antwort** |
| 1. Wo hat der Betrieb seinen Hauptsitz? Gibt es andere Standorte? (Name, Adresse, Internetadresse)
 |  |
| 1. Wie heißt der Chef (Geschäftsführer)?
 |  |
| 1. Welchen Rechtsformzusatz hat die Firma? (z.B. GmbH, oHG, KG, e.K.)
 |  |
| 1. Wie viele Mitarbeiter hat der Betrieb?Wie hoch ist der Umsatz?
 |  |
| 1. Welche Produkte und/oder Dienstleistungen bietet der Betrieb an?
 |  |
| 1. Zu welcher Branche (Wirtschaftszweig) gehört der Betrieb? (Landwirtschaft, Industrie, Handel, Handwerk, Verwaltung)
 |  |
| 1. Welche Informationen gibt es zu Lieferanten und Kunden des Unternehmens?
 |  |
| 1. Welche Ausbildungsberufe kann man dort erlernen?
 |  |
| 1. Wer ist der Ansprechpartner für Praktikum und Ausbildung?
 |  |
| 1. Welcher Ausbildungsberuf interessiert dich und an welcher Berufsschule werden die Azubis ausgebildet?
 |  |
| 1. Welche Tätigkeiten erwarten dich in dem Praktikumsberuf? (www.planet-beruf.de >*Beruf von A-Z)*
 |  |
| 1. Welche anderen wichtigen Informationen hast du über den Betrieb herausgefunden?
 |  |
| 1. …
 |  |

## Anhang 5: Einführung des Praktikanten am ersten Tag - Praktikumsmappe

Schenken Sie dem ersten Tag des "Neulings" besondere Aufmerksamkeit, denn er ist **bedeutend für die Einstellung und die Motivation** des Praktikanten und oftmals richtungweisend für den Verlauf des gesamten Praktikums. Hier einige **Tipps**:

* Bereiten Sie den ersten Praktikumstag kurz vor. Überlegen Sie, **welche Informationen** für den Praktikanten wichtig sind und **welche Unterlagen** Sie ihm überreichen wollen.
* Reservieren Sie für die Einführung **ausreichend Zeit** und führen Sie den Praktikanten **persönlich** ein (evtl. mithilfe Ihres Ausbilders).
* Stellen Sie Ihr Unternehmen mit den wichtigsten **Leistungsschwerpunkten** vor. Bedenken Sie, dass Ihr Praktikant möglicherweise zum ersten Mal einen Betrieb genauer kennen lernt und dass er die Abläufe und Fachbegriffe noch nicht kennen kann.
* Achten Sie darauf, den **Jugendlichen nicht zu überfordern**. Betonen Sie, dass Sie die einzelnen Schritte später nochmals erklären und dass Sie jederzeit für Fragen zur Verfügung stehen werden. Überfrachten Sie den ersten Tag nicht mit zu vielen Details.
* Führen Sie den Praktikanten durch den Betrieb. Zeigen Sie ihm die wichtigsten **Räumlichkeiten** wie z. B. die Sozialräume.
* Stellen Sie ihm die anderen **Mitarbeiter** vor. Klären Sie, mit wem der Praktikant in Zukunft zusammen arbeiten wird. Klären Sie, wer wofür verantwortlich ist.
* Besprechen Sie, falls notwendig, **sicherheitsrelevante Themen** und lassen Sie sich die Belehrung unterschreiben.

Gerade in den ersten Tagen kommen auf die Praktikanten **unzählige neue Eindrücke** zu und sie müssen viel Neues aufnehmen. Es fällt schwer, dies alles zu behalten und zu verarbeiten. Hilfreich ist es daher, eine **Mappe für den Praktikanten** anzulegen, die **die wichtigsten Informationen** enthalten sollte, z.B.:

* Ansprechpartner
* wichtige Telefonnummern
* Arbeits- und Pausenzeiten
* Abmeldungsablauf bei Krankheit
* Handy- und Internetnutzung
* Regelungen zum Rauchen
* Umgang mit Kollegen und Kunden
* Sicherheitshinweise; Arbeitskleidung, Schutzkleidung, Unfallverhütung etc.
* evtl. Praktikumsplan und –nachweis.

Diese Mappe sollte während des Praktikums vom Praktikanten **weiter geführt und ergänzt werden**. Die Schulen geben bereits häufig die Führung einer Mappe vor. Dann können die Unterlagen auch dort abgelegt werden.

Quelle: Vgl. Landes-Gewerbeförderungsstelle des nordrhein-westfälischen Handwerks e.V. (LGH): Erfolgreich ausbilden, Tipps für betriebliche Ausbilderinnen und Ausbilder, Düsseldorf 2007, S. 3-5.

## Anhang 6: Praktikumsplan und -nachweis

Sie erlernen einen der 345 staatlich anerkannten Ausbildungsberufe in Deutschland. Welche Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten Sie dabei erlernen sollen wird in einer verbindlich geltenden **Ausbildungsordnung** festgelegt. Diese enthält einen **Ausbildungsrahmenplan**, der den Betrieben eine grobe sachliche und zeitliche Gliederung als Orientierung vorgibt. Der Rahmenlehrplan wird den betrieblichen und individuellen Gegebenheiten angepasst, indem der Betrieb einen eigenen **Ausbildungsplan** erstellt und damit **Struktur und Klarheit** für eine planmäßige Ausbildung schafft.

### Praktikumsplan

Diese Idee kann sehr gut auf das Praktikum übertragen werden. Dazu müssen folgende **Fragen** beantwortet werden:

* **Was** sind **typische Tätigkeiten**, Fertigkeiten und Kenntnisse, die dem Praktikanten vermittelt werden sollen, damit er einen fundierten Eindruck von dem Beruf und der Branche erhält? Anhand welcher **Aufgaben** kann er diese erlernen? (sachliche Gliederung)
* **Wann** sollen diese Inhalte während des Praktikums vermittelt werden? (zeitliche Gliederung)
* **Wo** und **von wem** können diese Inhalte vermittelt werden?
* Liegen **Hilfsmittel** oder spezielle Aufgaben für Praktikanten vor?

Mit der Beantwortung dieser Fragen kann z. B. ein **tabellarischer Praktikumsplan** für den Tag, die Woche oder den Monat erstellt werden:

|  |
| --- |
| **Praktikumsplan für die \_\_\_\_\_ Praktikumswoche** |
| **Aufgabe (Was?)** | **Abteilung (Wo?)** | **Zuständigkeit (Wer?)** | **Hilfsmittel (Womit?)** | **erledigt am:**  |
| Ware im Lager einsortieren | Lager | Frau Schulz |  |  |
| Anfrage an Lieferanten stellen | Einkauf | Herr Meier |  |  |
| …. |  |  |  |  |
| **Wochenrückblick/ Feedback am** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Unterschrift Praktikant/ Pate/ Ausbilder:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Quelle: in Anlehnung an: dm-drogerie markt GmbH + Co KG (Hrsg.): Erlebnis Ausbildung – Konzept Praktikum, o.O. 2008.

Diese Tabelle kann als Grundlage für den zu erstellenden Plan verwendet werden und muss natürlich **den örtlichen Gegebenheiten** **angepasst** werden.

### Praktikumsnachweis

Als Azubis sind Sie ebenfalls zur Führung eines **Berichtsheftes** (auch: schriftlicher Ausbildungsnachweis) verpflichtet. Es dient der **Systematisierung** der Ausbildung und soll helfen, die Auszubildenden zum Nachdenken über die Inhalte und den Verlauf ihrer Lehre anzuhalten.

Auch dieser Gedanke kann beim Praktikum aufgegriffen werden. **Alternativ** oder **ergänzend** zum Praktikumsplan wird der Praktikant zum Führen eines **Praktikumsnachweises** angehalten. Dadurch erlernt der Praktikant das Führen eines Berichtsheftes. Als Vorlage kann das **Muster** im Anhang 11 verwendet werden.

## Anhang 7: Muster Praktikumsnachweis (täglich)

|  |  |
| --- | --- |
| Name des Praktikanten: |  |
| Praktikumswoche vom: |  | bis: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts | Stunden |
| **Montag** |  |  |
| **Dienstag** |  |  |
| **Mittwoch** |  |  |
| **Donnerstag** |  |  |
| **Freitag** |  |  |
| **Samstag** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum, Unterschrift Praktikant |  | Datum, Unterschrift Pate/Ausbilder |

Quelle: angepasste Vorlage: Vgl. Industrie und Handelskammer Osnabrück – Emsland- Grafschaft Bentheim (Hrsg.):Ausbildungsnachweis (täglich), o.O. 2013, online abrufbar.

## Anhang 8: Tipps zur Motivation der Praktikanten

Als Pate können Sie einiges dafür tun, die Praktikanten zu guten Leistungen und Lernerfolgen zu motivieren. Ein motivierter Praktikant wird ein gewinnbringenderes Praktikum absolvieren und eine stärkere Bindung zu dem Betrieb aufbauen.

* Achten Sie darauf, dass Sie den Praktikanten mit den zugewiesenen Arbeiten **weder unter- noch überfordern**.
* Stellen Sie sicher, dass der Praktikant die **Bedeutung** und den **Gesamtzusammenhang** der zugewiesenen Arbeiten verstanden hat.
* Nichts motiviert und stärkt mehr als **Lob und Anerkennung**! Auch kleine Leistungen verdienen eine Würdigung.
* Ermutigen Sie den Praktikanten, nicht den Mut zu verlieren, auch wenn es mal nicht sofort klappt. **Fehler gehören dazu**!
* Wenn möglich, sollten Sie anfallende **Routinearbeiten** mit interessanten und **neuen Aufgaben kombinieren**.
* Unterstützen Sie den Praktikanten dabei, die eigenen **Stärken und Fähigkeiten** zu entdecken und weiter zu **entwickeln**. Das fördert das Selbstvertrauen.
* Nehmen Sie **Sorgen und Nöte** des Praktikanten ernst und gehen Sie darauf ein.
* Geben Sie regelmäßig ein **Feedback** bezüglich der **fachlichen Leistungen**. Bedeutend für die Praktikanten sind aber auch Rückmeldungen, die sich auf Umgangsformen, Verhaltensweisen und soziale Kompetenzen beziehen.
* Bei **Schwierigkeiten** ist es hilfreich, mit dem Praktikanten **gemeinsam** zu überlegen, wie diese überwunden werden können.
* Signalisieren Sie, dass Sie nicht nur für berufliche Fragen, sondern auch für private Sorgen ein **offenes Ohr** haben.

Quelle: Vgl. Landes-Gewerbeförderungsstelle des nordrhein-westfälischen Handwerks e.V. (LGH): Erfolgreich ausbilden, Tipps für betriebliche Ausbilderinnen und Ausbilder, Düsseldorf 2007, S. 8-9.

## Anhang 9: Tipps zum Umgang mit Konflikten

Ein grundsätzliches Problem beim Umgang mit Konflikten ist, dass der Praktikant und sein Betreuer zu wenig oder zu spät miteinander über ihre Erwartungen, Sichtweisen und Bedürfnisse sprechen.

**Bedenken Sie: Miteinander reden ist wichtig und hilfreich!**

Nur so können Missverständnisse vermieden und die eigenen Erwartungen deutlich gemacht werden. Nur so ist es möglich, auch **den anderen** in seinen Sichtweisen **zu verstehen**.

Folgende **Tipps** können Ihnen beim Umgang mit Konflikten helfen:

* Ein wichtiger Ansatz im Umgang mit Konflikten ist es, **frühzeitig das gemeinsame Gespräch** zu suchen, und zwar bevor Probleme eskalieren. Denn wenn sich Ärger und Unmut über eine längere Zeit aufstauen, verhärten sich die Fronten und erfolgreiche Konfliktgespräche und -Iösungen werden schwerer möglich. Warten Sie nicht bis zum nächsten geplanten Gespräch, sondern äußern Sie Ihre Verärgerung oder Ihren Unmut zeitnah.
* Aber: Gehen Sie in ein Konfliktgespräch nicht „mit Wut im Bauch“, sondern beruhigen Sie sich, um dann **sachlich agieren** zu können.
* Führen Sie ein Konfliktgespräch **grundsätzlich unter vier Augen** und nicht vor anderen, an dem Konflikt gar nicht beteiligten Personen. Ansonsten wird sich der Praktikant bloßgestellt und herabgesetzt fühlen.
* Alle Beteiligten sollten ihre Sichtweisen und Beweggründe **deutlich** erklären und **offen** mit eigenen Sorgen und Empfindungen umgehen. Seien Sie hier Vorbild und fordern Sie auch Ihren Praktikanten dazu auf.
* Berücksichtigen Sie, dass ein Problem oder eine Situation von den beteiligten Personen ganz verschieden gesehen und bewertet werden kann. Es gibt in den meisten Konfliktsituationen nicht nur eine Seite, sondern ganz **verschiedene Wahrnehmungen, Ansichten und Standpunkte**. Versuchen Sie doch einmal, die Perspektive zu wechseln und sich in die Situation des Praktikanten hineinzuversetzen.
* Konstruktive Lösungen in schwierigen Situationen sind nur dann zu erreichen, wenn beide Parteien **auf Augenhöhe miteinander reden**, d. h. wenn Sie den Praktikanten im Laufe des Gesprächs ernst nehmen und auch auf seine Sichtweisen und Bedürfnisse eingehen. Das bedeutet allerdings nicht, dass sie ungewollte Kompromisse schließen müssen.

Quelle: Vgl. Landes-Gewerbeförderungsstelle des nordrhein-westfälischen Handwerks e.V. (LGH): Erfolgreich ausbilden, Tipps für betriebliche Ausbilderinnen und Ausbilder, Düsseldorf 2007, S. 16-19.

## Anhang 10: Die Zauberformel – Lernen durch Tun

*„Alle sind hier nett und ich konnte sofort mithelfen. Das ist gut, wenn man nicht so blöd rumstehen muss."*Dennis 16 Jahre, während des schulischen Betriebspraktikums im Lebensmittelsupermarkt Ankara Pazari, Köln.

Wenn Jugendliche erst lange Erklärungen aufnehmen müssen, bevor sie in die Hände spucken dürfen, sind sie am Ende verunsichert und gelangweilt. Wem würde das nicht so gehen? Autofahren lernt man auch, indem man sich hinters Steuer setzt und losfährt. Daher ist es gut, wenn Jugendliche schnell loslegen dürfen.

Die Jugendlichen brauchen nicht in Watte gepackt, sondern sollten sofort einbezogen werden. Für den Einstieg sind **„Warmlaufübungen“** allerdings gut. Hierbei handelt es sich um einfache Arbeitsabläufe, wo noch keine eigenständigen Entscheidungen zu treffen sind. Wichtig ist jedoch, den Jugendlichen einen Eindruck davon zu vermitteln, wie wichtig diese Hilfsarbeiten unter Umständen für den reibungslosen Ablauf im Betrieb sind.

**Beispiele:**

* In der Autowerkstatt Reinigungsarbeiten, Auto waschen.
* In der Zahnarztpraxis: einfachere Säuberungs- und Aufräumarbeiten, Wartezimmer richten.
* In Büros: Unterlagen nach eindeutigen Vorgaben und Kriterien sortieren und archivieren.
* In Grafikagenturen: Farbflächen eingeben, einfache Formatierungen umsetzen.
* Im Hotelservice: Buffets auffüllen, Geschirr abräumen, Besteck putzen.

Sollten sich keine geeigneten Aufgaben finden, sind **Einstiegsarbeiten auch durch Übungen** möglich. Beim Drechseln, Sägen, Schleifen, Farben auftragen, Farben ausprobieren, Briefe schreiben, Dekorieren, Abdruckpasten anrühren, kommen Jugendliche unkompliziert in die Arbeit hinein, erleben die Betriebsatmosphäre und können Werkzeuge ausprobieren. Das anleitende Personal erhält einen **Eindruck über die Leistungsfähigkeit der Jugendlichen** und weiß dann besser, wie sie im Laufe der nächsten Tage und Wochen eingesetzt werden können.

Besonders schwer ist es oft, Jugendlichen ausreichend Raum zu geben, um an ihren Aufgaben zu wachsen. Deshalb werden erfahrene Fachleute manchmal wegschauen müssen, wenn sie sehen, wie unbeholfen die Jugendlichen ihre Aufgaben vielleicht angehen.

*Aber eigenes Tüfteln und Probieren ist durch nichts zu ersetzen.*

Manche geben schnell auf, wenn sich erste Stolpersteine in den Weg legen. Dann ist es gut, darauf zu achten, dass Aufgaben zu Ende gebracht werden. **An dem Lösen schwierigerer Aufgaben kann ein junger Mensch auch wachsen**, denn es soll ja ein umfassendes Bild von dem Beruf vermittelt werden.

Quelle: Regionale Arbeitsstellen zur Förderung von Kindern und Jugendlichen aus Zuwanderfamilien (RAA) (Hrsg.): Ein Gewinn für alle! Das schulische Betriebspraktikum, Köln 2007, S. 20, online abrufbar.

## Anhang 11: Feedback geben – warum, wann und wie?

*"Wenn die jungen Menschen hier vor mir stehen und ich sie anleiten soll, dann stelle ich mir einfach immer die Frage, wer mich früher inspiriert und begeistert hat. Und dann stelle ich fest, dass es immer die Menschen waren, die mich gefordert und mir etwas abverlangt haben."*

Josef Schiefer, Geschäftsführer und Inhaber von Atelierschiefer GmbH, Leverkusen (Büro für Innenarchitektur und Design)

### Warum?

Wie hat sich das Mädchen, der Junge in der ersten Woche gemacht? Spätestens nach einer Woche im Betrieb ist diese Auswertung für die Jugendlichen ein hoher Gewinn. Betriebsangehörige, die Jugendliche anleiten, dürfen nicht unterschätzen, was für eine wichtige Rolle sie für Jugendliche einnehmen. Viele Jugendliche haben bis zum Zeitpunkt des Praktikums ausschließlich in der Schule Rückmeldungen zu ihren schulischen Leistungen erhalten. Besonders Jugendliche, die keine Lerntypen sind, in einigen Lernbereichen Schwächen aufweisen oder aufgrund von Schwierigkeiten mit der deutschen Sprache den Eindruck bekommen haben „nichts zu können", blühen im Praktikum regelrecht auf. Hier werden sie mit anderen Augen gesehen. Jetzt stehen praktische Tätigkeiten im Vordergrund. Wenn das schulische Betriebspraktikum gut läuft, führt das oft, auch in der Schule, zu besseren Leistungen.

### Wann?

Für Rückmeldungen zum Verhalten und zu Leistungen während des Praktikums bieten sich bei einem zweiwöchigen Praktikum das **Ende der ersten Woche** (siehe Anhang 16) und das **Praktikumsende** (siehe Anhang 17) an.

### Wie? – Tipps für die Feedbackgespräche

**Unterstellungen und Verhaltensdeutung vermeiden, weil sie für Abwehr sorgen.**

Schlechte Beispiele:

* „Sie sind hier scheinbar sehr unzufrieden.“
* „Sie haben sich wahrscheinlich etwas anderes unter dem Praktikum vorgestellt.“
* „Sie können mehr, da bin ich sicher. Sie wollen nur nicht.“

**Besser ist es, erst nachzufragen.**

Gute Beispiele:

* „Sind Sie bei uns zufrieden? Stört Sie etwas?“
* „Verläuft das Praktikum so, wie Sie sich es vorgestellt haben? Was haben Sie sich denn vorgestellt?“
* „Werden Sie genug von uns gefordert?“
* „Haben Sie alles gegeben, was Sie können oder ist mehr drin?“

Wer fragt, führt und lässt dem gegenüber die Möglichkeit, selber Auskunft zu geben.

**Wichtig: Keine Scheinfragen stellen, die nur mit „Ja“ oder „Nein“ beantwortet werden können.**

Beispiel: „Sie wollen doch sicher auch, dass wir beide hier gut zu Recht kommen!“

**Bei Aussagen zu Leistungen und Verhalten sollte immer nur gesagt werden, was zu beobachten ist.**

Deutungen sollten den Jugendlichen selber überlassen werden. Die eigenen Empfindungen zum Verhalten der Jugendlichen können allerdings klar und direkt mitgeteilt werden (am besten in Form von „Ich-Aussagen“).

Gute Beispiele:

* *„Sie sind einige Male zu spät zur Arbeit gekommen. Das hat mich geärgert. Warum kommen Sie zu spät?“*
* *„Beim Lackieren haben Sie viel Einsatz gezeigt. Ich habe mich darüber gefreut. Der Meister hat mir auch gesagt, dass Sie sich sehr interessiert zeigen. Wie hat Ihnen der Bereich „Lackieren“ denn selber gefallen?“*

**Bei ausweichenden Antworten ist es gut, weiter zu fragen.**

Wenn Geduld und Zeit verloren gehen, sollte genau das angesprochen werden.

Gutes Beispiel:

*"Ich verliere gerade die Geduld, weil ich auf meine Fragen keine Antworten erhalte. Wie wollen wir jetzt verbleiben? Ich schlage vor…"*

Wenn Jugendliche nichts sagen, ist es sinnvoll, mit knappen Vorschlägen zu enden, wie es jetzt weitergeht und das Gespräch zu verlegen. Das passiert aber kaum bei einem offenen und ehrlichen Gesprächsklima.

**Vereinbarungen zum Gesprächsabschluss treffen.**

Wenn im Gespräch klar geworden ist, wie die Situation ist, was gut geklappt hat, wo Neigungen, Interessen, Wünsche der Jugendlichen und Möglichkeiten des Betriebes liegen, können Vereinbarungen getroffen werden. Diese können sich auf das Verhalten beziehen.

Beispiele:

* *„Ich erwarte, dass Sie in der zweiten Woche pünktlich erscheinen. Sagen Sie mir das zu?“*
* *„Sie sagen, dass Sie mehr leisten könnten, wenn der Bereich Ihnen mehr liegen würde. In der nächsten Woche setze ich Sie im Bereich Housekeeping ein und erwarte dann natürlich von Ihnen vollen Einsatz. Sagen Sie mir das zu?“*

Oder es werden **Vereinbarungen zu Aufgaben** getroffen.

Beispiele:

* *„Ab der nächsten Woche können Sie an Kundenbesuchen teilnehmen. Ich möchte, dass Sie dazu kurze Notizen festhalten und Ihrer Anleiterin zeigen.“*
* *„Sie wollen noch den Bereich Wareneinkauf kennen lernen? Nächste Woche können Sie dort arbeiten. Gehen Sie heute zu Herrn X und sprechen Sie mit ihm die Aufgaben für die nächste Woche ab.“*

Quelle: Regionale Arbeitsstellen zur Förderung von Kindern und Jugendlichen aus Zuwanderfamilien (RAA) (Hrsg.): Ein Gewinn für alle! Das schulische Betriebspraktikum, Köln 2007, S. 21-23, online abrufbar.

## Anhang 12: Leitfaden zum Gespräch nach jeder Woche/jedem Monat

Der folgende Gesprächsleitfaden gibt Anregungen, was besprochen werden kann. Es ist dabei gut, **nur von Beobachtungen zu berichten** und die **Jugendlichen dazu zu fragen**. Die folgenden Beispiele zeigen, wie so eine Unterhaltung ablaufen kann.

### Aufgabenerfüllung

Themenbeispiele:

* Was konnte der/die Jugendliche nicht gut?
*Fragebeispiel:* „Welche Aufgaben sind Ihnen bei uns schwer gefallen?“
* Was konnte der/die Jugendliche gut?
*Fragebeispiel:* „Welche Aufgaben sind Ihnen bei uns leicht gefallen?“
* Lag der Zeitrahmen bei der Aufgabenerfüllung im durchschnittlichen Rahmen oder weit drunter, weit drüber?
*Fragebeispiel:* „Sie haben beim Auszeichnen der Ware sehr lange gebraucht. Haben Sie eine Idee woran das liegen könnte?“
* Wie war die Qualität der Umsetzung? Nachlässig, sorgfältig?
Wo fielen Fähigkeiten und Neigungen auf?
*Beobachtungsbeispiel:* „Sie haben die Regale schnell und ordentlich eingeräumt und sich dann für neue Aufgaben angeboten. Das hat uns sehr gefallen. Unser Eindruck war, dass Sie gern Ordnung schaffen. Stimmt das?“
* Ist etwas besonders aufgefallen (schlecht, gut)?
*Beobachtungsbeispiel:* „Sie waren sehr freundlich und haben unserer Kundschaft beim Suchen von Waren geholfen und dabei, wenn es passte, türkisch gesprochen. So zeigen Sie eine hohe Einsatzbereitschaft. Deshalb denken wir, dass Service wirklich etwas für Sie sein könnte. Wie sehen Sie das?“

### Verhalten

Themenbeispiele:

* Wie hat sich der/die Jugendliche im Betrieb eingefügt?
* Wurden Betriebsregeln missachtet, befolgt?
* Wie ist der Umgang mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Kundschaft, Anleiterinnen und Anleitern?
* Wie ist die Einsatzbereitschaft?
* Was fällt besonders auf (schlecht oder gut)?

### Vereinbarungen

Themenbeispiele:

* Absprachen zu Einsatzgebieten in der zweiten Woche.
* Die Aufgaben und Pflichten in der zweiten Woche.
* Absprachen zur Art und Weise der Aufgabenerfüllung.
* Absprachen zum Verhalten im Betrieb.
* Vereinbarungen zu einem weiteren Gespräch in der zweiten Woche.

Quelle: Regionale Arbeitsstellen zur Förderung von Kindern und Jugendlichen aus Zuwanderfamilien (RAA) (Hrsg.): Ein Gewinn für alle! Das schulische Betriebspraktikum, Köln 2007, S. 24-25, online abrufbar.

## Anhang 13: Leitfaden für ein Gespräch zum Praktikumsabschluss

Das Gespräch zum Praktikumsabschluss kann sich eng an den Anregungen des ersten Feedbacks orientieren. Folgende Fragen bieten sich zusätzlich an:

### Fähigkeiten und Stärken

* Welche Schwächen haben sich bei der Aufgabenerfüllung gezeigt? Was lief nicht gut?
* Welche Fähigkeiten haben sich gezeigt? Woran konnte man das merken? Hierbei lohnt es sich, genau zu beschreiben, was da aufgefallen ist.
* Welche Erwartungen, wie die Aufgaben ausgeführt werden sollen, wurden nicht erfüllt?
* Wo wurden Erwartungen (auch hier wieder ganz genau beschreiben) überschritten?

### Soziale und persönliche Fähigkeiten

* Welche sozialen/menschlichen Eigenschaften fehlten (z. B. Aufmerksamkeit, Höflichkeit, Zuhören, Offenheit…)?
* Welche Eigenschaften sind angenehm aufgefallen (z. B. Höflichkeit, Aufmerksamkeit, Einsatzbereitschaft, Mitdenken…)?

### Tipps für den Jugendlichen

* Was muss fachlich/schulisch nachgeholt werden, um den Beruf ausüben zu können? Je konkreter die Angaben sind, desto besser!
* Warum eignet sich der Beruf nicht so gut für den oder die Jugendliche/n? Welche berufsnahen anderen Möglichkeiten gibt es vielleicht?
* Oder - warum ist dieser Beruf genau der Richtige?
* An welchen sozialen oder menschlichen Eigenschaften sollte noch gefeilt werden?

### Vereinbarungen

* Wird weiter Kontakt gehalten? Wie? In welchen Abständen? Mit wem?
* Sind weitere Praktika oder Ferienarbeit möglich?
* Sollen sich die Jugendlichen im Betrieb bewerben? Wann, bei wem, wofür? Was sollen sie dabei beachten und sich auf wen beziehen?
* Bei welchem Betrieb/Lieferanten können die Jugendlichen vielleicht ein weiteres Praktikum durchführen, sich bewerben?

### Persönlicher Abschluss

* Wie verlief die Zeit mit dem Mädchen, dem Jungen?
* Wünsche und Ermutigungen für den weiteren Weg
(die Wirkung nicht unterschätzen)!

Quelle: Regionale Arbeitsstellen zur Förderung von Kindern und Jugendlichen aus Zuwanderfamilien (RAA) (Hrsg.): Ein Gewinn für alle! Das schulische Betriebspraktikum, Köln 2007, S. 25-26, online abrufbar.

## Anhang 14: Beurteilungsbogen – Selbst- und Fremdeinschätzung

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **☺ Klasse – Weiter so!****😐 Soweit in Ordnung – Mehr Gas geben!****☹ So reicht es nicht – Aktiv werden!** | **Selbsteinschätzung Praktikant/in** | **Einschätzung des Betriebes** |
| **☺** | **😐** | **☹** | **☺** | **😐** | **☹** |
| **Arbeits-bereitschaft** | Leistungsbereitschaft |  |  |  |  |  |  |
| Fleiß |  |  |  |  |  |  |
| Eigeninitiative |  |  |  |  |  |  |
| **Arbeits-befähigung** | Auffassungsgabe |  |  |  |  |  |  |
| Geschicklichkeit |  |  |  |  |  |  |
| Selbstständigkeit |  |  |  |  |  |  |
| **Lernfähigkeit** | Aufnahmefähigkeit bei Unterweisungen |  |  |  |  |  |  |
| Umsetzung neu gelernter Inhalte |  |  |  |  |  |  |
| Leistungen in den Abteilungen |  |  |  |  |  |  |
| **Arbeitsweise** | Sorgfalt/Sauberkeit |  |  |  |  |  |  |
| Arbeitsqualität |  |  |  |  |  |  |
| Umgang mit Arbeitsmitteln |  |  |  |  |  |  |
| **Verhalten** | Pünktlichkeit |  |  |  |  |  |  |
| Teamfähigkeit |  |  |  |  |  |  |
| Kritikfähigkeit |  |  |  |  |  |  |
| **Umgangston** | Umgang mit Kollegen |  |  |  |  |  |  |
| Umgang mit Vorgesetzten |  |  |  |  |  |  |
| Umgang mit Kunden |  |  |  |  |  |  |
| **Gesamtbeurteilung** |  |  |  |  |  |  |

**Bemerkungen:**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

### Fortsetzung Beurteilungsbogen – Selbst- und Fremdeinschätzung

**Praktikumsverlauf**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Praktikumsplan und oder Praktikumsnachweis geführt und vorgelegt | 🞏 ja | 🞏 nein |
| Teilnahme am Berufsschulunterricht des Paten | 🞏 ja | 🞏 nein |
| Anzahl der Fehltage (entschuldigt/unentschuldigt) |  |  |
| Anzahl der Verspätungen (entschuldigt/unentschuldigt) |  |  |

**Zielvereinbarungen**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Nötige Schritte zur Erreichung der Zielvereinbarung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aufgaben Betrieb** |  | **Aufgaben Praktikant/in** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum/Unterschrift Praktikant/in |  | Datum/Unterschrift Ausbilder |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Datum/Unterschrift Pate |  | Datum/Unterschrift Erziehungsberechtigte/r |

Quelle: MaßArbeit kAöR, Ausbildungslotsen im Landkreis Osnabrück und MaßArbeit kAöR, Übergangsmanagement Schule-Beruf Ausbildungslotsen.

## Anhang 15: Beurteilung(-smuster) für ein Praktikums-„Zeugnis“

Besonders günstig ist es, wenn Praktikanten, die sich bewährt haben, eine kurze Beurteilung vom Betrieb bekommen. Dies kann **ungünstige Schulnoten ausgleichen** und der Zugang zu einer Ausbildung sein! Der Betrieb muss bei einem Pflichtpraktikum keine Beurteilung abgeben, aber der Gewinn für engagierte Jugendliche ist nicht hoch genug einzuschätzen.

Hier liegt zur Orientierung ein **Musterbeispiel** vor. Beachten Sie, dass positiv klingende Formulierungen zur Leistung des Praktikanten negative Bedeutungen haben können (zum **Zeugniscode**: http://www.ra-sehn.de/25,0,arbeitszeugnis,index,0.php):

### Angabe zum Zeitraum und Art des Praktikums

Tülay Karadeniz hat in der Zeit vom 01.12.2008 bis zum 16.12.2008 in unserem Betrieb ein schulisches Betriebspraktikum durchgeführt. Sie ist Schülerin der 8. Klasse der Geschwister- Scholl Realschule in (Stadtname) und interessiert sich für die Ausbildung einer kaufmännischen Angestellten.

### Kurze Vorstellung des Betriebs

Wir sind Hersteller von Teilen, Baugruppen und Fertigerzeugnissen aus Alu-Guss und Kunststoff-Spritzguss sowie von Werkzeugen.

### Einsatzbereich des Jugendlichen

Tülay Karadeniz hatte den Wunsch geäußert, den kaufmännischen Bereich kennen zu lernen. Deshalb wurde sie von uns in der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung eingesetzt. Ihre Aufgabe lag in der Eingabe von Zahlungseingängen in unsere Buchhaltungssoftware. In der zweiten Woche konnten wir ihr bereits weitere Aufgaben anvertrauen. Nach kurzer Einarbeitungszeit hat sie selbstständig Mahnungen vorbereitet.

### Hinweise zum Arbeitsverhalten

Hier sollten nur positive Hinweise aufgenommen werden, sonst ist es besser, auf eine Beurteilung zu verzichten.

Tülay Karadeniz hat sich in den 14 Tagen, die sie in unserem Betrieb tätig war, sehr interessiert und engagiert eingebracht. Nach kurzer Einweisung konnte sie die ihr übertragenen Aufgaben eigenständig, fehlerfrei und zuverlässig ausführen.

### Hinweise zum sozialen und menschlichen Verhalten

Die Schülerin hat sich gut in unseren Betrieb eingefügt. Sie ist höflich, aufmerksam und setzt ihre Aufgaben zügig und strukturiert um. Wir haben einen positiven Eindruck von ihr gewinnen können und bedauern, dass wir im nächsten Jahr nicht selbst ausbilden. Da sie fließend die deutsche und türkische Sprache beherrscht, konnte sie bei einem Geschäftsbesuch eines Kunden aus der Türkei sehr gut beim Empfang eingesetzt werden.

### Abschlusswunsch (gibt Hinweise zur Zufriedenheit)

Wir wünschen Tülay Karadeniz für ihren weiteren beruflichen Weg alles Gute!

Quelle: Regionale Arbeitsstellen zur Förderung von Kindern und Jugendlichen aus Zuwanderfamilien (RAA) (Hrsg.): Ein Gewinn für alle! Das schulische Betriebspraktikum, Köln 2007, S. 28-29, online abrufbar.

## Anhang 16: Erfassung in der Betriebsdatenbank der Ausbildungsregion Osnabrück

Das Patenmodell wertet das Praktikum auf und kann das Verhältnis und die Bindung des Praktikanten zum Betrieb vertiefen und im Idealfall zur Gewinnung einer neuen Nachwuchskraft in Person eines Auszubildenden führen.

Der Betrieb kann mit dieser intensiven Form der **Praktikantenbetreuung werben** und so frühzeitig die Aufmerksamkeit von Jugendlichen auf das eigene Unternehmen lenken.

**Wie kann der Betrieb für interessierte Praktikanten in Stadt und Land Osnabrück sichtbar werden?**

Schüler und Studenten stehen vor dem Problem, dass sie oft keinen Überblick über die Praktikumsmöglichkeiten in ihrem Ort und ihrer Umgebung haben. Genau an diesem Punkt setzt die Website **Ausbildungsregion Osnabrück** an. Herzstück ist eine **Datenbank für Praktikumsbetriebe**, in der den Schülern gefiltert nach Ortschaft und/oder Ausbildungsberuf alle passenden Betriebe mit Ansprechpartnern sichtbar gemacht werden:

<https://www.ausbildungsregion-osnabrueck.de/betriebsdatenbank>

Das Website wird von der MaßArbeit kAöR des Landkreis Osnabrück gepflegt und aktualisiert.

Machen Sie Werbung für diese Datenbank in Ihrem Unternehmen**. Der Vorteil**: Ihr Unternehmen findet geeignete Praktikanten/Azubis – Praktikanten/Azubis finden Ihr Unternehmen.