

1. DAS PRAKTIKUM IM UNTERNEHMEN: ein Leitfaden.

Dieser Praktikums-Leitfaden hat zum Ziel, dem Unternehmen den praktischen Ablauf, die Integration von Praktikanten sowie die Durchführung von Praktika zu erleichtern.

Dem Unternehmens-Praktikum wird in der Unternehmerwelt bei den politischen Entscheidern, im Unterrichtswesen und in der Ausbildung eine größere Aufmerksamkeit gewidmet. Im Einklang mit anderen Maßnahmen, zu denen insbesondere die duale Ausbildung gehört, erscheint das Praktikum als effizientes Werkzeug, mit der Möglichkeit, auf verschiedene Bedarfe eine Antwort zu bieten:

- Die Verbesserung der Übereinstimmung zwischen der Schulwelt und den dort erlangten Kompetenzen und denen, die von den Unternehmen gefordert werden.
- Die Verbesserung der praktischen Ausbildung, insbesondere in Bezug auf Berufe und technische Ausbildung.
- Die Integration von Jugendlichen und Arbeitssuchenden ins Unternehmen zu vereinfachen.
- Und einige andere ...

Aus Sicht der Unternehmen kann das Praktikum ein sehr treffendes Mittel zur Zukunftsvorbereitung sein, insbesondere um sich die zukünftig erforderlichen Kompetenzen zu sichern. Das ‚Morgen‘ vorbereiten beginnt heute ...

In diesem aktuellen Kontext sind die Unternehmen gewissen Schwierigkeiten ausgesetzt und müssen dazu neue Strategien entwickeln. Das Praktikum kann dazu beitragen.

Dieser Leitfaden möchte insbesondere diesen Punkt hervorheben – deshalb sein Titel. Er konzentriert sich auf das Betriebspraktikum, in dem alle Fragen bearbeitet werden. Was kann ein Betriebspraktikum bringen – wie kann ich es organisieren – wie kann ich es ins Unternehmen integrieren und dort einrahmen?

WEN MÖCHTE DER LEITFADEN ANSPRECHEN?

Dieser Leitfaden ist zu allererst für die Unternehmen bestimmt. Ob große, mittlere oder kleine Unternehmen, der Leitfaden ist universell einsetzbar und gibt Tipps und Ratschläge bei der Vorbereitung und Durchführung von Betriebspraktika.

HERAUSGEGEBEN DURCH: Fonds Régional pour la promotion de l'emploi des ouvriers des fabrications métalliques du Brabant Wallon - FRMBW asbl
Ausgabe Juli 2015

Bemerkung: Das Dokument ist für jeden Unternehmer interessant. Alleine die Anhänge dieser Broschüre beziehen sich nur auf die Wallonie und Brüssel.

Die Broschüre zum download finden Sie unter:

http://www.agoria.be/upload/agoriav3/Guide_Stage_en_entreprise.pdf

1. FREIE ÜBERSETZUNG DES INHALTSVERZEICHNISSES

| | |
|---|----|
| EINLEITUNG | 9 |
| Warum dieser Leitfaden? | 9 |
| Wen spricht er an? | 9 |
| Struktur des Leitfadens | 10 |
| Wie lese ich diesen Leitfaden? „Gebrauchsanleitung“ | 11 |
| | |
| 1. „Praktikum“: wovon sprechen wir genau und was bringt es dem Unternehmen? | 13 |
| | |
| A) FRAGEN UND HERAUSFORDERUNGEN | 13 |
| 1. Was ist ein Praktikum? Was ist es nicht? | 13 |
| 2. Welche Form kann ein Praktikum annehmen? | 14 |
| 3. Welche Arten Praktika unterscheidet man? | 15 |
| 4. Welche Ausbildungsträger bieten Praktika an? | 19 |
| 5. Zusammenfassung: Welche Praktika werden in diesem Leitfaden direkt angesprochen? | 21 |
| 6. Was bringt ein Praktikum dem Unternehmen? | 22 |
| | |
| B) DAS VORGEHEN IN DER PRAXIS | 22 |
| | |
| C) ARBEITSDOKUMENTE | 23 |
| Dok. 1.1. Charakterisierung des Praktikanten, den Sie in Ihrem Unternehmen einsetzen könnten | 23 |
| Dok. 1.2. Beschreibung des Praktikumsanbieters | 24 |
| Dok. 1.3. Welches Zielpublikum spricht der jeweilige Praktikumsanbieter an? | 24 |
| | |
| D) ZUSAMMENFASSUNG: WICHTIGE ERKENNTNISSE | 25 |
| | |
| 2. Wie suche und finde ich einen Praktikanten? | 27 |
| | |
| A) FRAGEN UND HERAUSFORDERUNGEN | 27 |
| 1. Praktikumssuche durch den Praktikanten und/oder den Praktikumsanbieter | 27 |
| 2. Praktikantensuche durch ein Unternehmen | 27 |
| | |
| B) VORGEHENSWEISE IN DER PRAXIS | 27 |
| | |
| C) ARBEITSDOKUMENTE | 28 |
| Dok. 2.1. Ein Praktikumskandidat nimmt Kontakt mit Ihnen auf, stellt sich Ihnen vor: Was tun? | 28 |
| Dok. 2.2. Sie suchen einen Praktikanten: Wie gehen Sie vor? | 28 |
| Dok. 2.3. Veröffentlichung eines Praktikumsangebotes: Mit welchen Mitteln und über welche Kanäle? | 29 |
| | |
| D) ZUSAMMENFASSUNG: WICHTIGE ERKENNTNISSE | 29 |

| | |
|---|-----------|
| 3. Welche sind die Aufgaben und wer ist für was in einem Praktikum verantwortlich | 31 |
| A) FRAGEN UND HERAUSFORDERUNGEN | 31 |
| 1. Die jeweiligen Pflichten des Praktikanten und des Praktikumanbieters | 31 |
| 2. Zusammenfassung: Die wichtigsten Aufgaben und Verantwortungen | 33 |
| 3. Die Aufgaben innerhalb des Unternehmens: der Verantwortliche des Unternehmens, der Tutor, die Kollegen | 33 |
| 4. Der Tutor: Wie findet man ihn? | 36 |
| 5. Benötig(en)t Ihr(e) Tutor(en) eine Ausbildung? | 37 |
| 6. Erhalten Tutoren eine Entschädigung? | 37 |
| B) VORGEHENSWEISE IN DER PRAXIS | 37 |
| C) ARBEITSDOKUMENTE | 38 |
| Dok. 3.1. Inhalt eines Praktikumsvertrages | 38 |
| Dok. 3.2. Zusammenfassung der Aufgaben der einzelnen Mitarbeiter im Unternehmen beim Ablauf eines Praktikums | 38 |
| Dok. 3.3. Die Wahl eines Tutors: Zu berücksichtigende Punkte und Festlegung der Aufgaben | 38 |
| Dok. 3.4. Die sektoriellen Zentren bieten Ausbildungen für Tutoren an | 39 |
| D) ZUSAMMENFASSUNG: WICHTIGE ERKENNTNISSE | 39 |
| Berichterstattung eines Praktikanten | 40 |
| 4. Die gute Vorbereitung eines Praktikums | 41 |
| A) FRAGEN UND HERAUSFORDERUNGEN | 41 |
| 1. Was ist aus materieller Sicht vorzusehen? | 41 |
| 2. Was ist aus administrativer Sicht vorzusehen? | 42 |
| 3. Was ist aus finanzieller Sicht vorzusehen? | 43 |
| 4. Vorbereitung des Inhalts des Praktikums | 44 |
| 5. Die Kommunikation nicht vergessen | 46 |
| B) VORGEHENSWEISE IN DER PRAXIS | 46 |
| C) ARBEITSDOKUMENTE | 46 |
| Dok. 4.1. Checkliste der materiellen Aspekte vor Beginn des Praktikums | 46 |
| Dok. 4.2. Checkliste der administrativen Aspekte vor Beginn des Praktikums | 46 |
| Dok. 4.3. Checkliste der finanziellen Aspekte des Praktikums | 47 |
| Dok. 4.4. Bestimmung des Inhalts und der Aktivitäten eines Praktikums: Modell und Beispiel | 47 |
| Dok. 4.5. Checkliste zum Inhalt der Mappe für den Praktikanten, zum Empfang des Praktikanten und zu der Kommunikation | 48 |
| D) ZUSAMMENFASSUNG : WICHTIGE ERKENNTNISSE | 48 |
| 5. Organisation des Ablaufs eines Praktikums? | 49 |
| A) FRAGEN UND HERAUSFORDERUNGEN | 49 |
| B) VORGEHENSWEISE IN DER PRAXIS | 50 |

| | |
|---|----|
| C) ARBEITSDOKUMENTE | 50 |
| Dok. 5.1. Leitfaden zur Erstellung eines Praktikumsplans für die ersten Tage bzw. ersten Wochen | 50 |
| D) ZUSAMMENFASSUNG: WICHTIGE ERKENNTNISSE | 52 |
| 6. Der gute Start des Praktikums | 53 |
| A) FRAGEN UND HERAUSFORDERUNGEN | 53 |
| B) VORGEHENSWEISE IN DER PRAXIS | 55 |
| C) ARBEITSDOKUMENTE | 55 |
| Dok. 6.1. Leitfaden zum Empfang eines Praktikanten und Einführung in das Praktikum | 55 |
| D) ZUSAMMENFASSUNG: WICHTIGE ERKENNTNISSE | 56 |
| Berichterstattung eines Praktikanten | 56 |
| 7. Begleitung des Praktikanten und Anpassung des Praktikums in Funktion seines Verlaufs | 57 |
| A) FRAGEN UND HERAUSFORDERUNGEN | 57 |
| B) VORGEHENSWEISE IN DER PRAXIS | 58 |
| C) ARBEITSDOKUMENTE | 58 |
| Dok. 7.1. Leitfaden zur Durchführung einer Bilanzversammlung | 58 |
| Dok. 7.2. Notwendige Aktionen bei Abweichungen | 59 |
| Dok. 7.3. Aktion im Falle, wo der Tutor sein Mandat beendet (für den Verantwortlichen des Unternehmens) | 60 |
| D) ZUSAMMENFASSUNG: WICHTIGE ERKENNTNISSE | 60 |
| 8. Bewertung des Praktikums in Zusammenarbeit mit der Schule oder dem Ausbildungsträger | 63 |
| A) FRAGEN UND HERAUSFORDERUNGEN | 63 |
| B) VORGEHENSWEISE IN DER PRAXIS | 64 |
| C) ARBEITSDOKUMENTE | 64 |
| Dok. 8.1. Beschreibung Ihrer Rolle bei der Bewertung des Praktikums | 64 |
| D) ZUSAMMENFASSUNG: WICHTIGE ERKENNTNISSE | 65 |
| 9. Schlussfolgerung. Die 10 wichtigsten Schlüssel zum erfolgreichen Empfang eines Praktikanten | 67 |
| Anhänge | 69 |
| Anhang 1: Ähnliche Maßnahmen, die jedoch von denen des Praktikums abweichen (so wie in diesem Leitfaden bearbeitet) | 70 |

| | |
|---|----|
| A. Die duale Ausbildung: Welche Unterschiede gibt es zum Praktikum? | 70 |
| B. Die duale Ausbildung der Arbeitssuchenden (in der Wallonie und in Brüssel – quid DG?) | 72 |
| C. Neu: Le stage de transition professionnelle (in der Wallonie) oder Le stage de transition en entreprise (in Brüssel) | 73 |
| D. IFAPME und SFPME: Koordination und Begleitung | 73 |
| E. AWIPH und PHARE: Contrat d’adaptation professionnelle | 74 |
| Anhang 2: Möglichkeiten und Webseiten zur Identifizierung der verschiedenen Praktika anbietenden Ausbildungsträger | 75 |
| Anhang 3: Spezielle Webseiten zu Praktikumsangeboten | 76 |
| Anhang 4: Weitere Informationen: dazu einige interessante Dokumente | 77 |
| Anhang 5: Thematischer Index | 78 |

Die Broschüre zum download finden Sie unter:

http://www.agoria.be/upload/agoriav3/Guide_Stage_en_entreprise.pdf