

Handlungsleitfaden

Praktika in Pflegeeinrichtungen

Aus dem Projekt „Finden und Binden – Nachwuchsförderung in der Pflege“



I. Inhaltsverzeichnis

I.	Inhaltsverzeichnis.....	2
1.	Qualitätsleitlinien und rechtliche Rahmenbedingungen	3
2.	Checkliste für Einrichtungen vor dem Praktikum	8
3.	Checkliste für Einrichtungen am ersten Praktikumstag.....	9
4.	Checkliste für Einrichtungen während des Praktikums	10
5.	Checkliste für Einrichtungen nach dem Praktikum.....	11
II.	Anhang	12

1. Qualitätsleitlinien und rechtliche Rahmenbedingungen

Praktika werden als Visitenkarte der Einrichtungen verstanden und sind für die Gewinnung von Nachwuchs in der Pflege enorm wichtig. Um Jugendliche frühzeitig für den Pflegeberuf zu begeistern, hat das Praktikum einen hohen Stellenwert. Daher ist eine gute Praktikumsbegleitung trotz der ohnehin sehr hohen Arbeitsauslastung des Pflegepersonals sehr wichtig. Dieser Leitfaden soll den Pflegeeinrichtungen zur Strukturierung des Praktikums und zur Arbeitserleichterung dienen.

Die Inhalte dieser Handlungsorientierung können als Empfehlung verstanden werden. Sie setzen den individuellen Einsatz bedarfsgerechter Maßnahmen für Praktikanten in den Einrichtungen nicht aus.

Es wurden folgende Qualitätsleitlinien definiert:

Öffentlichkeitsarbeit/Kommunikationsmanagement

Durch Informationen zu konkreten Tätigkeiten im Praktikum auf der Homepage, durch Elternabende oder Tage der offenen Tür, steigern Praktikumseinrichtungen ihre Attraktivität und ihr öffentliches Image. Empfehlenswert ist in diesem Zusammenhang die Einladung der SchülerInnen gemeinsam mit ihren Eltern, als Multiplikatoren. Durch das Eingehen von Kooperationen zwischen Einrichtungen und Schulen besteht die Möglichkeit frühzeitig talentierte, potenzielle Nachwuchskräfte für die Pflege kennenzulernen und die eigene Attraktivität zu steigern. In der Umsetzung der Kooperationen sind der Kreativität keine Grenzen gesetzt. Möglichkeiten wären z.B. Vorlesetage, gemeinsam Beete bepflanzen oder die Planung und Durchführung von Festen.

Verwenden Sie auch Instagram und/oder YouTube zur Erreichung der Zielgruppe. Eine weitere Möglichkeit der Steigerung der Sichtbarkeit stellt die Homepage der Ausbildungsregion Osnabrück dar (www.ausbildungsregion-osnabrueck.de). Diese bietet als Berufsorientierungsplattform Schülerinnen und Schülern, Lehrkräften, Eltern und UnternehmensvertreterInnen aktuelle Informationen zum Übergang von der Schule in den Beruf. Das Portal bietet Orientierung und hilft bei der Berufswahl. Unternehmen und Bildungsanbieter können sich registrieren und ihre Praktikumsplätze und/oder Berufsorientierungsangebote auf der Internetseite veröffentlichen. Eine weitere Möglichkeit der digitalen Berufsorientierung stellt der Instagram Kanal „*pflegedeinechance*“ dar. Auf dem Kanal posten Pflegeauszubildende authentisch aus ihrem Alltag. Der Kanal wird vom Projektteam von „*Finden und Binden*“ verantwortet.

Die Pflegeeinrichtung baut ihr Kommunikationsmanagement zu allgemeinbildenden Schulen und den Eltern der Praktikanten aus. Dadurch wird die Bindung der Praktikanten an die Einrichtung und auch ihre Motivation am Pflegeberuf gefördert.

Kommunikationsinstrumente, wie das *Geben von Feedback* oder *Durchführen einer Reflexion*, sind für die Praktikanten von besonderer Bedeutung, da sie Klarheit verschaffen und damit Unsicherheiten abgebaut werden. Schülerinnen und Schüler der Generation Z, geboren 1996 und früher, ist außerdem ein wertschätzender Umgang sehr wichtig für den Verbleib in der Einrichtung.

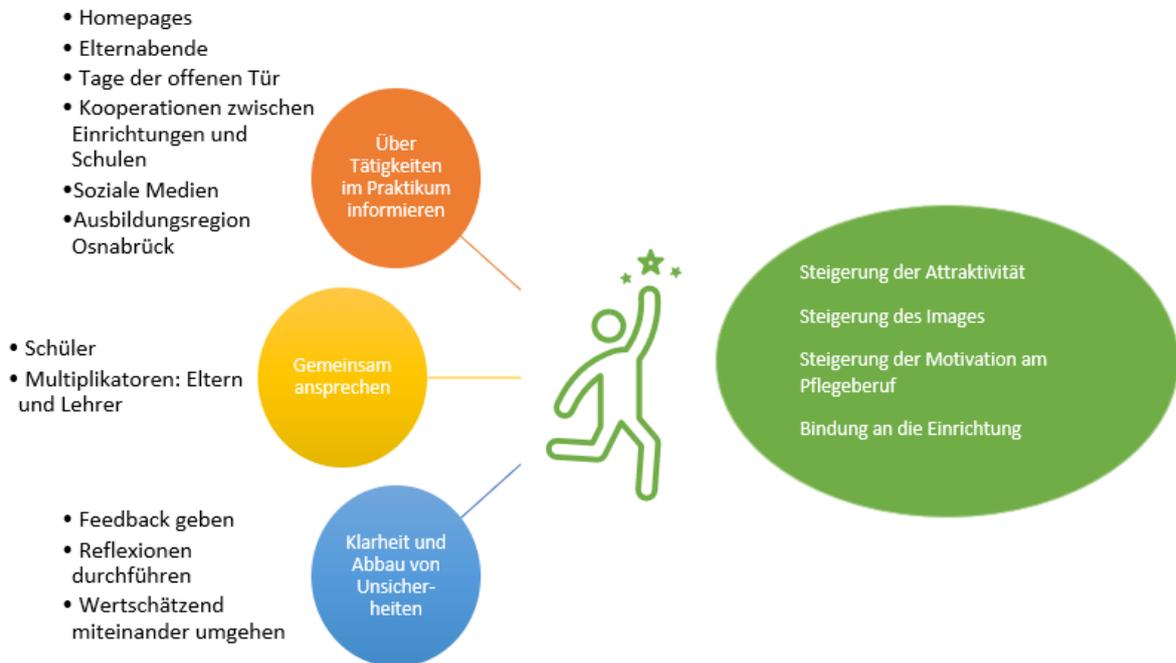


Abbildung 1: Nutzen der Öffentlichkeitsarbeit und des Kommunikationsmanagements (Quelle: eigene Darstellung)

Feste AnsprechpartnerInnen

Die Praktikanten und Praktikantinnen haben über ihren gesamten Praktikumsverlauf hinweg feste AnsprechpartnerInnen auf der Station (sowie bei Schulpraktika zusätzlich aus der Schule). Die AnsprechpartnerInnen geben den PraktikantInnen Orientierung und Sicherheit. Bei Abwesenheit der AnsprechpartnerInnen greifen Vertretungsregelungen.

Die AnsprechpartnerInnen aus der Einrichtung übernehmen folgende Aufgaben:

- Begrüßung und Erstgespräch
- Ausführliche Einweisung/Anleitung in die Aufgaben
- Hilfe bei Problemen
- Zwischengespräch und Beurteilung



Abbildung 2: Aufgaben des Ansprechpartners/der Ansprechpartnerin in der Einrichtung (Quelle: eigene Darstellung)

Praktikumsplan

Praktikumsverläufe in den Einrichtungen werden im Voraus des Praktikums in Praktikumsplänen festgelegt. Die Pläne beinhalten konkrete Tage, Aufgaben und verantwortliche MitarbeiterInnen im Praktikum. Die Praktikumsaktivitäten/-aufgaben sind am ersten Ausbildungsjahr in der Pflege orientiert. Sie werden im Voraus des Praktikums mit den beteiligten Mitarbeitenden der Einrichtung besprochen. Ziel des Praktikums sind realistische Einblicke in das Berufsfeld Pflege sowie Grundkenntnisse, über Anforderungen des Berufsbildes. Die Aufgaben und Funktionsbereiche im Praktikumsplan sollten interessant und vielfältig gewählt sein. Es wird empfohlen den Praktikumsplan an den individuellen Erwartungen und Bedarfen des Schülers/der Schülerin auszurichten. Auch der Verbleib des Praktikanten/der Praktikantin auf einer Station kann sinnvoll sein. Er fördert das Sicherheits- und Zugehörigkeitsgefühl im Team im Praktikumsverlauf.

Synergieeffekte zwischen Praktika und Ausbildungen nutzen

Die Kommunikation zwischen Praktikanten und Auszubildenden auf Augenhöhe (Peer-to-Peer) motiviert und fördert die Lerneffekte der beiden Zielgruppen. Azubis aus dem zweiten/dritten Ausbildungsjahr vermitteln als sog. *PraktikumsmentorInnen*, nach dem Prinzip „Schüler leiten Schüler an“, ihre erworbenen Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen an die Praktikanten. Zusätzlich unterstützen sie die Integration der Praktikanten, beispielsweise in Pausenzeiten.

Etablierte Unterrichtsformate und Medien für Auszubildende, beispielsweise Anleitungssituationen oder Praxisunterricht, werden stetig auch für Praktikanten in der Einrichtung mitgedacht. Die Praktikanten erhalten somit ein realistisches Bild des Ausbildungsalltags und pflegerisches Wissen.

Bindung der Praktikanten

Talentierte Praktikanten werden am Ende ihres Praktikums gefragt, ob sie sich eine Ausbildung im Betrieb vorstellen können und bei Interesse für eine Ausbildung vorgemerkt (Name, Telefon, E-Mail, Schulabschlussjahr). Folgende Maßnahmen eignen sich zur Bindung der Praktikanten an die Ausbildungseinrichtung:

- Vorgemerkte Praktikanten gegen Ende ihrer Schulzeit anfragen, ob ihr Berufswunsch noch aktuell ist
- Schüler motivieren, Einrichtung auf sozialen Medien zu folgen
- Einladung zu Betriebsveranstaltungen
- Weihnachts-, Geburtstagsgrüße versenden
- Einladung zu Treffen der Azubis



Abbildung 3: Langfristige Bindung von talentierten Schüler*innen (eigene Darstellung)

AnsprechpartnerInnen bei Fragen/Unterstützungsbedarfen

Fachbereich Pflege des GewiNet Kompetenzzentrums Gesundheitswirtschaft

Telefon: 0541 501 4440

Mail: info@gewinet.de

Übergangmanagement Schule-Beruf:

Telefon: 0541 580585-34

0541 580585-35

0541 580585-36

E-Mail: jugendberufsagentur.os@osnabrueck.de

Thema	Reglung
Arbeitszeiten	<p>13-14 Jahre Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ tägl. max. 7h, wöch. max. 35h (ohne Ruhepausen) ▪ Nachtruhe 20.00-06.00 Uhr ▪ max. 5 Tage wöch., Nacht- und Wochenendarbeit sind nicht erlaubt <p>15-17 Jahre (JArbSchG)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ tägl. max. 8h, wöch. max. 40h (ohne Ruhepausen) ▪ Nachtruhe 20.00-06.00 Uhr ▪ max. 5 Tage wöch., Nacht- und Wochenendarbeit sind nicht erlaubt <p>Ab 18 Jahren Arbeitszeitgesetz (ArbZG)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitszeit von max. 8h (Ausnahmeregelungen mgl., ohne Ruhepausen)
Ruhepausen	<p>Mind. 12h nach Beendigung der Arbeitszeit</p> <p>Bis 17 Jahre</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 4,5-6h Arbeitszeit: 30 Min. Pause ▪ >6h Arbeitszeit: Mind. 60 Min. Pause. Erste Pause spätestens nach 4.5h (mind. 15 Min.) <p>Ab 18 Jahre</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ >6h Arbeitszeit: Mind. 30 Min. Pause ▪ >9h Arbeitszeit: Mind. 45 Min. Pause
Bezahlung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pflichtpraktikum: Keine Vergütung ▪ Freiwilliges Praktikum: Anspruch auf angemessene Vergütung (Mindestlohn bei über 3 Monaten Praktikum)
Urlaub	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pflichtpraktikum: Keinen Anspruch ▪ Freiwilliges Praktikum: Gesetzlicher Mindesturlaub
Arbeitsschutz	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Schutz vor starken körperlichen/seelischen Überlastungen ▪ Unterweisung über Unfall- und Gesundheitsgefahren (schriftlich fixieren und unterschreiben lassen) ▪ Aufsicht durch fachkundige Erwachsene ist sicherzustellen
Infektionsschutz	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regeln aus Infektionsschutzgesetz ▪ Belehrung nach §43 IfSG ▪ Klärung des Immunschutzes §23 a IfSG
Versicherung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Schülerpraktikum: Haftpflicht- und Unfallversicherung durch den Schulträger ▪ Praktikum ohne schulische Aufsicht: Zuständig ist die Berufsgenossenschaft (BG) des Betriebs (Voraussetzung: PraktikantIn wird BG zu Beginn des Praktikums gemeldet)
Vertrag	Schriftliche Praktikumsvereinbarung auch bei Schülerpraktika
Mindestalter	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Schülerpraktikum: Mindestalter von 13 Jahren, Akutversorgung 16 Jahren ▪ Praktikum ohne schulische Aufsicht: Mindestalter von 15 Jahren, max. 4 Wochen/Jahr (JArbSchG)
Datenschutz	Verpflichtung auf die Schweigepflicht ¹

¹ HWK (2015): Das Praktikum effektiv nutzen; DIHK (2019): Schülerpraktikum. Ein Leitfaden für Unternehmen; Unser, A. (o.J.): Schülerpraktikum und Arbeitszeit - was ist zu beachten? In: https://www.helpster.de/schuelerpraktikum-und-arbeitszeit-was-ist-zu-beachten_113594 (Zugriff am 15.04.2020)

2. Checkliste für Einrichtungen vor dem Praktikum

Tätigkeit	Durchgeführt	Werkzeuge
Bewerbungsgespräch geführt	<input type="checkbox"/>	Anlage 1
Schule das Praktikum zugesagt	<input type="checkbox"/>	Anlage 2
Praktikumsvereinbarung aufgesetzt	<input type="checkbox"/>	Anlage 3/4
AnsprechpartnerInnen und Vertretung in der Einrichtung bestimmt	<input type="checkbox"/>	
MentorIn in der Einrichtung bestimmt	<input type="checkbox"/>	
AnsprechpartnerInnen aus der Schule, inklusive Kontaktdaten identifiziert	<input type="checkbox"/>	
Zwischen- und Abschlussgespräche organisiert (Einladung Lehrkraft, UnternehmensansprechpartnerIn, PraktikantIn, Eltern)	<input type="checkbox"/>	
Informationsbrief zum ersten Praktikumstag zehn Tage vor Praktikumsbeginn verschickt	<input type="checkbox"/>	Anlage 5
Praktikumsbox/Willkommenspaket vorbereitet (Namensschild, allgemeine Informationen Einrichtung/Ausbildungsmöglichkeiten, ggf. Willkommensgeschenk (z.B. Pulsuhr, Schlüsselanhänger))	<input type="checkbox"/>	
Praktikumsplan erstellt	<input type="checkbox"/>	Anlage 6
PC-Zugang, Dienstkleidung, arbeitsmedizinische Vorsorge organisiert	<input type="checkbox"/>	

4. Checkliste für Einrichtungen während des Praktikums

Tätigkeit	Durchgeführt	Werkzeuge
Tägliche Fünf-Minuten-Gespräche geführt	<input type="checkbox"/>	Anlage 7
Auf eine wertschätzende Haltung geachtet	<input type="checkbox"/>	Anlage 12
Zwischengespräch geführt	<input type="checkbox"/>	Anlage 8
Wöchentlich in Praxisaufgabe/Arbeitsaufträge unterstützt	<input type="checkbox"/>	
Bei unentschuldigtem Fehltagen/unklaren Situationen Schule informiert	<input type="checkbox"/>	

5. Checkliste für Einrichtungen nach dem Praktikum

Tätigkeit	Durchgeführt	Werkzeuge
Praktikumsbescheinigung ausgefüllt	<input type="checkbox"/>	Anlage 9
Beurteilungsbogen Schüler ausgehändigt	<input type="checkbox"/>	Anlage 10
Beurteilungsbogen Unternehmen ausgefüllt	<input type="checkbox"/>	Anlage 11
PraktikantIn vor dem Abschlussgespräch zum Ausfüllen des Praktikantenpasses motiviert	<input type="checkbox"/>	Anlage 13
Abschlussgespräch anhand der Beurteilungsbögen geführt	<input type="checkbox"/>	Anlage 10/11
PraktikantIn für Ausbildung vorgemerkt/in Verteiler aufgenommen	<input type="checkbox"/>	
Ausgehändigte Schlüssel, Arbeitskleidung etc. zurückgefordert	<input type="checkbox"/>	

II. Anhang

Bewerbungsgespräch (Anlage 1).....	13
Praktikumszusage zwischen Einrichtung und Schule (Anlage 2)	14
Praktikumsvereinbarung Schülerpraktikum (Anlage 3)	15
Praktikumsvereinbarung freiwilliges Praktikum (Anlage 4)	17
Informationsbrief erster Praktikumstag (Anlage 5)	20
Praktikumsplan (Anlage 6)	22
Fünf-Minuten-Gespräche (Anlage7)	25
Zwischengespräch zur Halbzeit (Anlage 8).....	27
Praktikumsbescheinigung (Anlage 9)	29
Beurteilungsbogen Praktikum (Schüler) (Anlage 10)	30
Beurteilungsbogen Praktikum (Unternehmen) (Anlage 11)	31
Wertschätzendes Miteinander (Anlage 12)	32
Praktikantenpass (Anlage 13).....	34

Bewerbungsgespräch (Anlage 1)

Kategorie	Frage
Zur Einrichtung	<ul style="list-style-type: none"> • Wie sind Sie auf unsere Einrichtung aufmerksam geworden? • Was wissen Sie bereits über unsere Einrichtung?
Praktikantenpass	<ul style="list-style-type: none"> • Was sind Ihre beruflichen Ziele? • Haben Sie bereits Erfahrungen aus anderen Praktika? <ul style="list-style-type: none"> ○ (Wenn ja) welche? ○ (Wenn ja) was hat Ihnen gut gefallen, was war nicht gut? • Welche Erwartungen haben Sie an Ihr Praktikum? • Was wird Ihnen gut gelingen? • Wo liegen Ihre Schwächen?
Berufliche Vorstellungen	<ul style="list-style-type: none"> • Warum interessieren Sie sich für ein Praktikum in der Pflege? • Was wissen Sie bereits über den Pflegeberuf? • Wie stellen Sie sich den Tagesablauf in unserer Einrichtung vor?
Rahmenbedingungen <i>Rechtliche Rahmenbedingungen beachten (s. Leitfaden Praktika S. 7)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • In welchem Zeitraum findet Ihr Praktikum statt? • Handelt es sich um ein Schulpraktikum o. freiwilliges Praktikum? • Wer betreut das Praktikum (Schule und Betrieb)? • Wie kommen Sie zur Einrichtung? (z.B. am Wochenende oder zum Frühdienst)
Vorstellungen und Erwartungen	<ul style="list-style-type: none"> • Welche pflegerischen Arbeiten interessieren Sie besonders? • Wie stellen Sie sich eine gute Betreuung im Praktikum vor?
Persönlicher Hintergrund	<ul style="list-style-type: none"> • Wie würden Ihre Eltern/Freunde sie beschreiben? • Was machen Sie in der Freizeit? Was interessiert Sie besonders? • Wer sind Ihre wichtigsten sozialen Kontakte?
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> • Haben Sie noch Fragen? • Klärung des weiteren Vorgehens • Feedback zu den Bewerbungsunterlagen und dem Gespräch • Ggf. Ausgabe von Infobroschüren der Einrichtung

Praktikumszusage zwischen Einrichtung und Schule (Anlage 2)²

Hiermit bestätigen wir,

_____(Name und Adresse Einrichtung),

dass Frau/Herr _____
ihr/sein Praktikum in der Zeit vom _____ bis zum _____ in
unserer Einrichtung durchführen kann.

AnsprechpartnerIn in unserem Haus ist
Frau/Herr _____ telefonisch erreichbar unter der
Durchwahl _____.
Bürozeiten: _____.

Ihre Vertretung übernimmt Frau/Herr _____
telefonisch erreichbar unter der Durchwahl _____.
Bürozeiten: _____.

Wir sind bereit, vor Beginn des Praktikums ein Praktikumsvertrag abzuschließen.
Bitte teilen Sie uns spätestens 14 Tage vor Beginn des Praktikums die Praktikumsaufgabe in
schriftlicher Form mit.

Eine Belehrung gemäß § 43 Abs. 1 Infektionsschutzgesetz (IfSG) ist
erforderlich nicht erforderlich

Das Abschlussgespräch von Frau/Herrn _____ fin-
det am _____, um _____ statt. Sie sind herzlich eingeladen,
an dem Gespräch teilzunehmen.

Ort, Datum

Unterschrift/Stempel der Einrichtung

² HWK Osnabrück-Emsland-Grafschaft Bentheim (2015): Das Praktikum effektiv nutzen. Unterlagen für Ausbil-
dungsbetriebe

Praktikumsvereinbarung Schülerpraktikum (Anlage 3)³

Name der/des PraktikantIn:geboren am:

Name des Unternehmens:

§1 Allgemeines

Das Schülerpraktikum ist eine Schulveranstaltung. Der/die PraktikantIn soll den betrieblichen Ablauf kennenlernen und seine/ihre eigenen beruflichen Fertigkeiten erproben.

§ 2 Art und Dauer des Praktikums

Die Praktikumsdauer beträgt Das Praktikum beginnt am.....und endet am....., ohne dass es einer ausdrücklichen Kündigung bedarf.

§ 3 Pflichten der Einrichtung

Die Einrichtung verpflichtet sich,

- dem/der PraktikantIn im Rahmen ihrer Möglichkeiten die nötigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten so zu vermitteln, dass der/die PraktikantIn seine/ihre Eignung für das gestetete Berufsbild einschätzen kann
- eine Ansprechpartnerin/einen Ansprechpartner zu bestimmen
- die Bestimmungen zum Jugendschutz einzuhalten
- den Praktikanten/die Praktikantin in die Unfallverhütungsvorschriften der Einrichtung einzuweisen
- die erforderlichen Arbeitsmittel unentgeltlich zur Verfügung zu stellen
- dem Praktikanten/der Praktikantin nach Beendigung des Praktikums ein Zeugnis/eine Praktikumsbescheinigung auszustellen

§ 4 Pflichten des Praktikanten/der Praktikantin

Der/die PraktikantIn verpflichtet sich,

- das Praktikum gewissenhaft zu betreiben
- die Dienst- und Geschäftsordnung, Haus- und Heimordnung sowie Unfallverhütungsvorschriften zu beachten
- die Weisungen der Ansprechpartnerin/des Ansprechpartners zu befolgen
- die tägliche Praktikumszeit einzuhalten
- das Gebot der Verschwiegenheit in allen dienstlichen Angelegenheiten auch nach Beendigung des Praktikums zu beachten
- die Einrichtung im Falle der Arbeitsverhinderung unverzüglich zu informieren

§ 5 Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt maximal 35 Stunden (unter 15 Jahren) */

³ DIHK (2019): Schülerpraktikum. Ein Leitfaden für Unternehmen; Caritasverband für die Diözese Osnabrück e.V. (2019): Leitfaden. Schul- und Hochschulkooperationen

40 Stunden (unter 18 Jahren). Die tägliche Arbeitszeit beträgt entsprechend 7 bzw. 8 Stunden. Dem/der PraktikantIn stehen täglich 60 Minuten Pause zu. Die erste Pause ist nach spätestens 4,5 Stunden Arbeitszeit zu gewähren.

§ 6 Vergütung, Urlaub

Der/die PraktikantIn hat keinen Anspruch auf Vergütung und Urlaub.

§ 7 Versicherungsrechtliche Regelungen

Der gesetzliche Haftpflicht- und Unfallversicherungsschutz wird durch den Schulträger gewährleistet. Der Krankenversicherungsschutz ist privat geregelt.

§ 8 AnsprechpartnerIn

Verantwortlich für den/die PraktikantIn in der Einrichtung ist:

Frau/Herr..... (Name der Betreuungsperson)

Die Vertretung übernimmt

Ort, Datum

Unterschrift des Praktikanten/der Praktikantin

Unterschrift der Einrichtung

*Unterschrift Erziehungsberechtigter
(bei Minderjährigen)*

Ich nehme zur Kenntnis, dass im Rahmen des mit mir abgeschlossenen Praktikantenvertrages personenbezogene Daten gespeichert werden; diese Daten unterliegen den Vorschriften der Datenschutzgesetze. Sofern gegenüber meinen Angaben bei der Einstellung Änderungen eintreten, werde ich diese umgehend schriftlich mitteilen.

Unterschrift des Praktikanten/der Praktikantin

*Unterschrift Erziehungsberechtigter
(bei Minderjährigen)*

Praktikumsvereinbarung freiwilliges Praktikum (Anlage 4)⁴

Vertrag über die Durchführung eines freiwilligen Praktikums

Name des Praktikanten/ der Praktikantin:

Geboren am:

Name des Unternehmens:

§ 1 Art und Dauer des Praktikums

- Der Praktikant/die Praktikantin leistet in der Zeit vom..... bis..... ein freiwilliges Praktikum.
- Das Praktikum dient der Vermittlung und dem Erwerb von beruflichen Kenntnissen, Fertigkeiten und Erfahrungen. Das Lernen, nicht die jeweilige Arbeitsleistung des Praktikanten/der Praktikantin, steht im Vordergrund.

§ 2 Einsatzbereich

- Der Praktikant/die Praktikantin gehört zur Dienstgemeinschaft der obengenannten Einrichtung.
- Praktikumsort ist
- Der Dienstgeber behält sich vor, dem Praktikanten/der Praktikantin einen anderen Praktikumsort zuzuweisen.

§ 4 Pflichten der Einrichtung

Die Einrichtung ist verpflichtet,

- die für das Praktikum erforderlichen Kenntnisse zu vermitteln
- eine Ansprechpartnerin/einen Ansprechpartner zu bestimmen
- den Praktikanten/die Praktikantin in die Unfallverhütungsvorschriften der Einrichtung einzuweisen
- die erforderlichen Arbeitsmittel unentgeltlich zur Verfügung zu stellen
- dem Praktikanten/der Praktikantin nach Beendigung des Praktikums ein Zeugnis/eine Praktikumsbescheinigung auszustellen

§ 5 Pflichten des Praktikanten/der Praktikantin

Der Praktikant/die Praktikantin ist verpflichtet,

- das Praktikum gewissenhaft zu betreiben
- die Dienst- und Geschäftsordnung, Haus- und Heimordnung zu beachten
- die Weisungen der Ansprechpartnerin/des Ansprechpartners zu befolgen
- die tägliche Praktikumszeit einzuhalten
- die im Rahmen des Praktikums zugänglichen, betrieblichen Arbeitsmittel sowie sonstigen Gegenstände sorgfältig zu behandeln

⁴ Caritasverband für die Diözese Osnabrück e.V. (2019): Leitfaden. Schul- und Hochschulkooperationen

- das Gebot der Verschwiegenheit in allen dienstlichen Angelegenheiten auch nach Beendigung des Praktikums zu beachten

§ 6 Aufgaben, wöchentliche Praktikumszeit, Vergütung/Aufwandsentschädigung

- Die Dauer der regelmäßigen wöchentlichen Praktikumszeit beträgt..... Stunden.
- Das monatliche Entgelt beträgt..... Euro brutto.

§ 7 Beendigung, Kündigung

- Das Praktikum endet nach Ablauf der in § 1 vereinbarten Zeit, ohne dass es einer Kündigung bedarf.
- Das Recht zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt für beide Vertragsparteien unberührt. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen.

§ 8 Urlaub

Der Praktikant/die Praktikantin erhält Tage Urlaub unter Berücksichtigung der berechtigten persönlichen Belange des Praktikanten/der Praktikantin.

§ 9 Verhinderung

Der Praktikant/die Praktikantin ist verpflichtet, der Ansprechpartnerin/dem Ansprechpartner eine Verhinderung an der Ausübung des Praktikums und die voraussichtliche Dauer der Verhinderung unverzüglich mitzuteilen.

§ 10 Schriftform, Salvatorische Klausel

Weitere Vereinbarungen bestehen nicht. Spätere Vereinbarungen bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform unter Bezugnahme auf diesen Vertrag. Sollte eine Bestimmung dieser Vereinbarung nichtig sein oder werden, wird dadurch der übrige Inhalt nicht berührt.

Ort, Datum

Unterschrift des Praktikanten/der Praktikantin

*Unterschrift Erziehungsberechtigter
(bei Minderjährigen)*

Unterschrift des Dienstgebers

Ich nehme zur Kenntnis, dass im Rahmen des mit mir abgeschlossenen Praktikantenvertrages personenbezogene Daten gespeichert werden; diese Daten unterliegen den Vorschriften der Datenschutzgesetze. Sofern gegenüber meinen Angaben bei der Einstellung Änderungen eintreten, werde ich diese umgehend schriftlich mitteilen.

Unterschrift des Praktikanten/der Praktikantin

*Unterschrift Erziehungsberechtigter
(bei Minderjährigen)*

Hinweise

1. Anwendungsbereich des Formulars

Dieses Formular ist geeignet für freiwillige Praktika, die nicht die Voraussetzungen für ein mindestlohnfreies Orientierungspraktikum, begleitendes oder verpflichtendes Praktikum erfüllen.

Für andere Formen eines Praktikums ist ein anderes Vertragsmuster zu verwenden.

Informationsbrief erster Praktikumstag (Anlage 5)

Max Mustermann
Musterstraße 12
49080 Osnabrück

Erster Praktikumstag in der Einrichtung

Sehr geehrter Herr Mustermann,

wir freuen uns Ihnen ein Praktikum in unserer Einrichtung anbieten zu können.
Bis zum Beginn Ihres Praktikums sind es nur noch wenige Tage.

Um Ihnen etwas Nervosität zu nehmen, vorab die wichtigsten Informationen für Sie:

Praktikumszeitraum:	TT/MM/J bis TT/MM/J
Arbeitsbeginn:	08.00 Uhr
Treffpunkt:	Straße, Hausnummer, PLZ, Ort, Station, Raum
Ansprechpartner/in:	Frau Müller Tel.: xXxXxXxXxXxXxX
Anfahrt:	Linie 11 – Haltestelle Musterplatz

An Ihrem ersten Praktikumstag werden Sie Ihre Kollegen sowie den Betrieb kennenlernen.
Bitte kommen Sie pünktlich, erarbeiten Sie im Voraus den Praktikumpass im Anhang und
bringen Sie diesen mit.

Ihr Abschlussgespräch findet am _____, um _____ statt. Ihre Erzie-
hungsberechtigten sind herzlich eingeladen an dem Gespräch teilzunehmen.

Verhalten im Krankheitsfall

Sollten Sie erkrankt sein und nicht zur Arbeit erscheinen können, melden Sie sich bitte vor
Arbeitsbeginn auf Ihrer Station/bei Ihrem Ansprechpartner/Ihrer Ansprechpartnerin in der
Praxis.

Nach dem Arztbesuch rufen Sie erneut im Betrieb an und teilen mit, wie lange Ihre Krankheit
voraussichtlich dauert. Die Krankmeldung von Ihrem Arzt muss spätestens am dritten Werk-
tag in der Einrichtung vorliegen. Dies gilt auch für Folgebescheinigungen.

Verhalten bei Unfällen

Wenn Unfälle während der Arbeit oder auf dem direkten Arbeitsweg passieren, müssen diese sofort beim persönlichen Ansprechpartner/der persönlichen Ansprechpartnerin gemeldet werden.

Sollten Sie noch Fragen haben, rufen Sie uns gerne an! Wir freuen uns auf Sie.

Mit freundlichen Grüßen

Ort, Datum

Unterschrift, Stempel

Praktikumsplan (Anlage 6)

Einrichtung

Praktikant/in.....

Praktikumszeitraum.....

Ansprechperson Einrichtung..... Tel.

Betreuendes Lehrpersonal..... Tel.

Tag	Abteilung/Betreuung	Aufgabe
1. Tag		▪
2. Tag		▪
3. Tag		▪
.....		▪

Sonstiges/Hinzufügungen:

Praktikumsplan Beispiel

Tag	Dienst	Abteilung/Betreuung	Aufgabe
1. Tag 06.04.2020	Frühdienst 06.00 – 13.30 Uhr	Station A1/ AnsprechpartnerIn Praktikum	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erstgespräch ▪ Kennenlernen der Abläufe (Grund- und Behandlungspflege) ▪ Beziehungsaufbau, Umgang mit Nähe und Distanz
2. Tag 07.04.2020	Frühdienst 06.00 – 13.30 Uhr	Station A1/AnsprechpartnerIn Praktikum	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unter Aufsicht Bett beziehen ▪ Unter Aufsicht Mahlzeiten vorbereiten ▪ Unter Aufsicht Mahlzeitentablets verteilen/einräumen
3. Tag 08.04.2020	Frühdienst 06.00 – 13.30 Uhr	Station A1/AnsprechpartnerIn Praktikum	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Betten beziehen ▪ Mahlzeiten vorbereiten ▪ Unter Aufsicht Mahlzeitentablets verteilen/einräumen ▪ Unter Aufsicht Transfer durchführen ▪ Unter Aufsicht Essen anreichen
4. Tag 09.04.2020	Frühdienst 06.00 – 13.30 Uhr	Station A1/AnsprechpartnerIn Praktikum	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Begleitung von Bewohnern bei Freizeitaktivitäten/Mobilisation ▪ Mithilfe bei den Betreuungsangeboten
5. Tag 10.04.2020	Spätdienst 13.00 - 20.00 Uhr	Station A1/AnsprechpartnerIn Praktikum	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kennenlernen der Abläufe (Grund- und Behandlungspflege)
6. Tag 13.04.2020	Frühdienst 06.00 – 13.30 Uhr	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Station A1/Name MentorIn (Azubi) ▪ Station A1/AnsprechpartnerIn Praktikum 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Begleitung eines Mentors/einer Mentorin bei selbstständig auszuführenden Tätigkeiten („Schüler leiten Schüler an“) ▪ Ggf. Zwischengespräch
7. Tag 14.04.2020	Frühdienst 06.00 – 13.30 Uhr	Bereichsküche/ Frau/Herr ...	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hilfestellung bei der Speiseversorgung ▪ Beteiligung an Aufräum- und Reinigungsarbeiten
8. Tag 15.04.2020	Frühdienst 06.00 – 13.30 Uhr	Endoskopie/ OP/ (...) Frau/Herr ...	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Einblicke in Behandlungs-/ Versorgungsabläufe
9. Tag 16.04.2020	Frühdienst 06.00 – 13.30 Uhr	Station A1/AnsprechpartnerIn Praktikum	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Betten beziehen ▪ Mahlzeiten vorbereiten ▪ Unter Aufsicht Mahlzeitentablets verteilen/einräumen ▪ Unter Aufsicht Transfer eines Bewohners ▪ Unter Aufsicht Essen anreichen
10. Tag 17.04.2020	Frühdienst	Station A1/AnsprechpartnerIn Praktikum	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eigene soziale Angebote durchführen

	06.00 – 13.30 Uhr		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abschlussgespräch ▪ Übergabe Praktikumszeugnis/-beurteilung und Verabschiedung
--	----------------------	--	---

Fünf-Minuten-Gespräche (Anlage7)

Um den Praktikanten/der Praktikantin ein umfassendes und realistisches Feedback zu ermöglichen, sollten die Einschätzungen der Mitarbeitenden aus der Einrichtung hinzugezogen werden.

Bei der Methode des sog. Fünf-Minuten-Gesprächs handelt es sich um ein Feedbackgespräch von täglich fünf Minuten, welches für die Praktikanten und Betreuenden zur Routine wird.

Praktikumsbedingungen	
Emotionale Situation	<ul style="list-style-type: none"> • Wie war Dein Tag? • Was hat besonders Spaß/was hat keinen Spaß gemacht? • Was hat gut geklappt? • Gibt es in einem Bereich Schwierigkeiten?
Praktikumsplan	<ul style="list-style-type: none"> • Kann der Praktikumsplan eingehalten werden? • Gibt es Bereiche, die dem Praktikumsplan hinzugefügt werden sollten?
Arbeitsauftrag	<ul style="list-style-type: none"> • Wie ist der Stand des Arbeitsauftrags? • Gibt es Unterstützungsbedarfe? • Wie kann der Arbeitsauftrag erfolgreich ausgearbeitet werden?
Betreuung	<ul style="list-style-type: none"> • Wie wird die Betreuungssituation wahrgenommen? • Hat der/die PraktikantIn Verbesserungsvorschläge?
Soft-Skills	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsfähigkeit • Arbeitsweise

Feedback geben

W-W-W **W**ahrgenommen
 Wirkung
 Wunsch

Regeln für Feedbackgeber:

1. Beschreiben von konkretem Verhalten, keine Verallgemeinerungen
2. Erklären, welche persönliche Wirkung das Verhalten hervorruft
3. Zeitnah und gezielt
4. Behutsam
5. Eigenverantwortlich
6. Als Ich-Botschaft
7. Nur bei möglichen Veränderungsmöglichkeiten
8. Auch positives Feedback geben
9. Ohne Wertung
10. Bezug auf Beobachtungen, im Gegensatz zu Vermutungen

Regeln für Feedbacknehmer:

1. Zuhören und nachfragen
2. Als Herausforderung
3. Schweigend
4. Nicht rechtfertigend
5. Wertschätzend und dankend

Zwischengespräch zur Halbzeit (Anlage 8)

Um den Praktikanten ein umfassendes und realistisches Feedback zu ermöglichen, sollten die Einschätzungen der Mitarbeitenden aus der Einrichtung hinzugezogen werden. In diesem Sinne bieten sich b.B. Feedbackgespräche zur Hälfte des Praktikums an. Folgende Punkte können - in Anlehnung an die spätere Beurteilung - diskutiert werden:

Praktikumsbedingungen	
Emotionale Situation	<ul style="list-style-type: none"> • Wie gefällt Dir Dein Praktikum? • Was macht besonders Spaß/was macht keinen Spaß? • Gibt es in einem Bereich Schwierigkeiten? • Wie ist der Umgang mit den Kollegen? • Wie gelingt die Work-Life-Balance?
Praktikumsplan	<ul style="list-style-type: none"> • Kann der Praktikumsplan eingehalten werden? • Wie wird der bisherige Einblick in die Pflege bewertet? • Gibt es Bereiche, die dem Praktikumsplan hinzugefügt werden sollten?
Arbeitsauftrag	<ul style="list-style-type: none"> • Wie ist der Stand des Arbeitsauftrags? • Gibt es Unterstützungsbedarfe? • Wie kann der Arbeitsauftrag erfolgreich ausgearbeitet werden?
Betreuung	<ul style="list-style-type: none"> • Wie wird die Betreuungssituation wahrgenommen? • Hat der/die PraktikantIn Verbesserungsvorschläge?
Soft-Skills	
Kommunikationsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Umgangsformen des Praktikanten/der Praktikantin • Verhältnis von Nähe und Distanz • Teamfähigkeit
Arbeitsweise	<ul style="list-style-type: none"> • Auffassungsgabe • Organisationsfähigkeit • Arbeitstempo • Qualität der Arbeit

Feedback geben

W-W-W **W**ahrgenommen
 Wirkung
 Wunsch

Regeln für Feedbackgeber:

1. Beschreiben von konkretem Verhalten, keine Verallgemeinerungen
2. Erklären, welche persönliche Wirkung das Verhalten hervorruft
3. Zeitnah und gezielt
4. Behutsam

5. Eigenverantwortlich
6. Als Ich-Botschaft
7. Nur bei Veränderungsmöglichkeiten
8. Auch positives Feedback geben
9. Ohne Wertung
10. Bezug auf Beobachtungen, im Gegensatz zu Vermutungen

Regeln für Feedbacknehmer:

1. Zuhören und nachfragen
2. Als Herausforderung
3. Schweigend
4. Nicht rechtfertigend
5. Wertschätzend und dankend

Praktikumsbescheinigung (Anlage 9)

Herr/Frau..... hat vom
.....bis.....

ein(Praktikumsform) in unserer Ein-
richtung

..... (Name und Adresse der Einrichtung) absolviert.

Herr/Frau..... hat Einblicke in folgende Bereiche erhalten:

1.
2.
3.
4.

Folgende Tätigkeiten hat Herr/Frau.....mit Unterstützung ausgeführt:

1.
2.
3.
4.

Folgende Kenntnisse konnte Frau/Herr..... (weiter-)entwickeln:

1.
2.
3.
4.

Von Fehltagen im Praktikum waren Tage unentschuldig.

Wir wünschen für die weitere Zukunft alles Gute!

Ort, Datum

Verantwortliche(r)/ Stempel
des Unternehmens

Beurteilungsbogen Praktikum (Schüler) (Anlage 10)

Einrichtung

Station

Praktikumszeitraum

Ansprechpartner/in

Schüler/in

Inwieweit wurden Deine Erwartungen an Dein Praktikum erfüllt?

Welche Tätigkeiten während des Praktikums haben Dir besonders gut gefallen?

Welche Tätigkeiten während des Praktikums haben Dir nicht so gut gefallen?

Was hat Dir an der Betreuung gefallen?

Was könnte an der Betreuung verbessert werden?

Waren Deine Aufgaben interessant?

Ja

Nein

Entspricht das Praktikum Deinem Berufswunsch?

Ja

Nein

Ich möchte gerne mit der Einrichtung in Kontakt bleiben. Meine Mail-Adresse lautet:

.....

Meine Adresse ist:

.....

Beurteilungsbogen Praktikum (Unternehmen) (Anlage 11)

Betrieb

Ansprechpartner/in

Schule

Zeitraum

Schüler/in

Fehltage Davon unentschuldigt

Bewertung der Soft Skills nach Schulnoten (1 = sehr gut - 5 = mangelhaft)

Pünktlichkeit	<input type="text"/>	Belastbarkeit	<input type="text"/>
Verlässlichkeit	<input type="text"/>	Qualität der Arbeit	<input type="text"/>
Teamfähigkeit	<input type="text"/>	Organisationsfähigkeit	<input type="text"/>
Interesse	<input type="text"/>	Arbeitstempo	<input type="text"/>
Auffassungsgabe	<input type="text"/>	Umgangsformen	<input type="text"/>
Umgang mit Nähe und Distanz	<input type="text"/>	Zielerreichung (Praktikumsplan)	<input type="text"/>

Der/Die PraktikantIn ist für eine Ausbildung im erprobten Beruf:

- Geeignet Geeignet unter der Voraussetzung, dass

- Durchschnittlich geeignet Weniger geeignet
- Kann nicht beurteilt werden

Besondere Stärken/Schwächen, individuelle Karriereperspektiven:

Folgendes möchten wir gerne noch mitteilen:

Ort, Datum Unterschrift

BetreuerIn/Personalverantwortliche(r)

Wertschätzendes Miteinander (Anlage 12)

Begriffsbestimmung

Wörtlich bedeutet Wertschätzung den Wert des Mitarbeitenden oder Kollegen zu schätzen. Wertschätzung wird individuell wahrgenommen.

„Wertschätzung meint, dass der andere als Mensch anerkannt wird.“

Die 5 Regeln der Wertschätzung

Grundlegende Regeln der Höflichkeit:

1. Anwesenheit der Kollegen wahrnehmen
2. Lächeln, Augenkontakt, zunicken, ansprechen, Tür aufhalten

Funktion wertschätzen:

3. Kollegen in ihrer jeweiligen Position wahrnehmen (der Praktikant/die Praktikantin ist zum Lernen da)

Den Kollegen als Person ansprechen:

4. Lebenssituation beachten
5. Über die Arbeit hinaus unterhalten



Tipps für den Alltag: Reflexion des eigenen Verhaltens

Anerkennung - wie zeige ich meinen Kollegen, dass ich sie anerkenne?

Lob - wie oft und in welcher Form würdige ich meine Kollegen?

Interesse zeigen - wie oft unterhalte ich mich mit meinen Kollegen über deren Arbeitsgebiet, Ideen, Verbesserungsvorschläge?

Genau hinhören - wie gut höre ich hin, wenn ein Kollege/eine Kollegin mir persönliches erzählt?

Persönliches Merken – was genau weiß ich über meine Kollegen?

Ernsthafte Resonanz - wie oft gebe ich positives Feedback, ernsthafte Resonanz auf geleistete Arbeit?

Vertrauen - wie zeige ich meinen Kollegen, dass ich ihnen einen Vertrauensvorschuss gewähre?

Danke - wie oft spreche ich Dank aus?

Praktikantenpass (Anlage 13)

Auszufüllen vor dem Schulpraktikum

Meine gewünschten Tätigkeitsfelder/Interessen im Praktikum:

Meine Erwartungen an das Praktikum:

Meine Vorerfahrungen:

Meine Stärken (obl. Einbezug erarbeiteter Kompetenzen in der Schule):

Meine beruflichen Ziele:

Auszufüllen am ersten Tag des Schülerpraktikums, während des Erstgesprächs

Notizen zum Unternehmen:

Erwartungen der Einrichtung:

Gemeinsame Ziele:

Auszufüllen am letzten Tag des Praktikums, vor dem Abschlussgespräch

Das habe ich in meinem Schülerpraktikum gelernt:

Datum, Unterschrift Praktikant/in

Datum/Unterschrift Ansprechpartner/in