

Erfolgreich ins Praktikum – Erfolgreich im Praktikum

Leitfaden für Unternehmen

Vor dem Praktikum

- ✓ **Eigeninitiative anregen**
Machen Sie schon **in Ihrer Praktikumsausschreibung** deutlich, dass Sie Wert darauf legen, dass Studierende eigene (Projekt-)Ideen in die Praktikumsphase einbringen. Damit regen Sie die Studierenden an, sich in der Vorbereitung ihrer Bewerbung zu überlegen, was interessante Transferinhalte¹ sein könnten. Wenn Sie **im Vorstellungsgespräch** gezielt eigene (Projekt-)Ideen erfragen und deutlich machen, dass Sie im Rahmen des Praktikums die Möglichkeit eröffnen, kleine selbstgewählte Transferprojekte zu bearbeiten, regen Sie Studierende dazu an, diese Option zu ergreifen.
- ✓ **Transfer verbindlich machen und begleiten (lassen)**
Lassen sich bereits vor Beginn des Praktikums Transferinhalte bestimmen, können diese in einem Praktikumsvertrag oder in einer formlosen schriftlichen Vereinbarung zwischen Praktikantin/Praktikant und der ihn/sie anleitenden Person in Ihrem Unternehmen festgehalten werden, um **wechselseitig Verbindlichkeit im Hinblick auf die Aufgaben während des Praktikums zu schaffen**. Es kann auch sinnvoll sein, im Zuge der Vorbesprechung von Transfers **Fachlehrende einzubeziehen**. Der Kontakt kann hier über die Studierenden aufgenommen werden.

Während des Praktikums

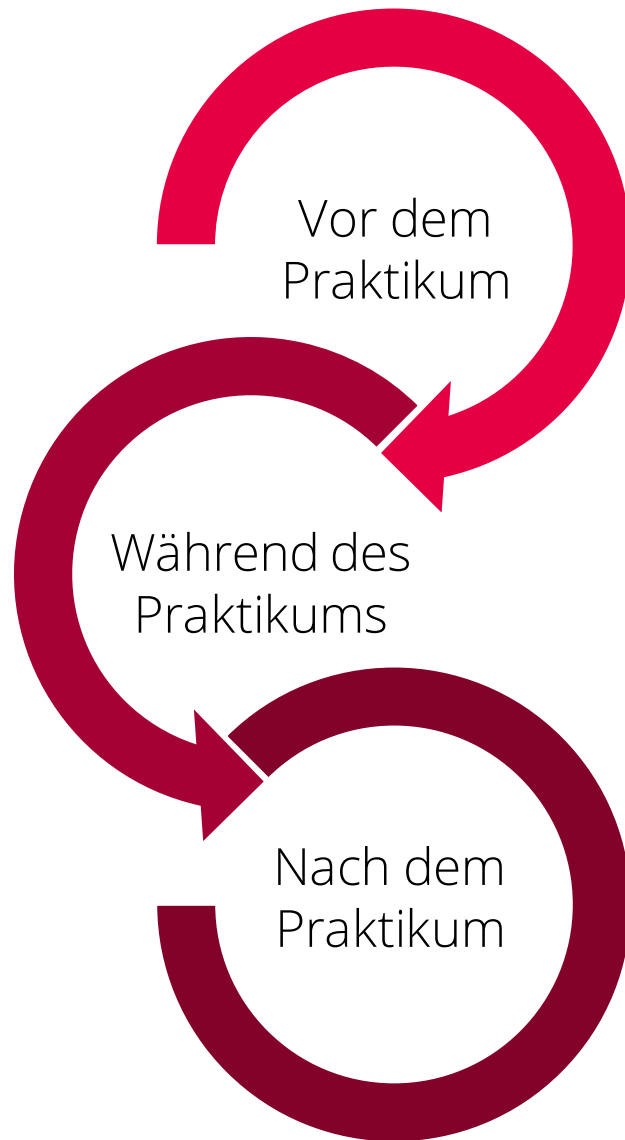
- ✓ **Zentrale Ansprechperson**
Erleichtern Sie Studierenden (den Einstieg in) das Praktikum, indem Sie ihnen **eine zentrale Ansprechperson zuweisen**, die sie dabei unterstützt, das Unternehmen kennenzulernen und bei Fragen und Anliegen für sie ansprechbar ist.
- ✓ **Einarbeitungsphase**
Spätestens zu Beginn des Praktikums sollten Sie mit der Praktikantin/dem Praktikanten gemeinsam besprechen, welche Aufgaben sie/er während des Praktikums übernehmen soll und welcher (zeitliche) Rahmen für das Transferprojekt zur Verfügung steht. **Reibungslose Abläufe** und ein **Lerneffekt für die Praktikantin/den Praktikanten** werden wesentlich **durch klare Aufgabenstellungen, Anleitungen und gemeinsame Reflexionen** ermöglicht.
- ✓ **Feedback**
Regelmäßige kurze Feedbackgespräche ermöglichen einen gemeinsamen **Überblick über bereits erzielte Fortschritte ebenso wie ein eventuell notwendiges Gegensteuern**, sollten Probleme auftreten. Gegen Ende des Praktikums bietet sich eine längere gemeinsame Reflexion unterschiedlicher Aspekte des Praktikums (Umsetzung des Transfers und dessen Mehrwert für Ihr Unternehmen, Einbindung/Begleitung der Praktikantin/des Praktikanten im Unternehmen, Zusammenarbeit etc.) an. In dieses Gespräch können auch einbezogene Fachlehrende eingebunden werden.

Nach dem Praktikum

- ✓ **Qualifiziertes Zeugnis**
Stellen Sie Ihren Praktikantinnen und Praktikanten am Ende des Praktikums ein qualifiziertes Zeugnis aus, in das die betreuende Person auch die Umsetzung des Transferprojektes und dessen Mehrwert für das Unternehmen einbeziehen: Die Studierenden erfahren **Wertschätzung für ihre geleistete Arbeit** und können nachweisen, dass sie **Transferkompetenz** erworben haben.
- ✓ **Halten Sie Transferpraktika nach**
Kleine Praktikumsberichte/Statements der Praktikantinnen und Praktikanten in Unternehmensbroschüren oder auf Ihrer Webseite ermöglichen eine **Werbung zukünftiger Praktikantinnen und Praktikanten** und erleichtern es diesen, einen Einblick in die Gestaltung Ihrer Praktika zu bekommen. Idealerweise findet zwischen ausscheidenden und neuen Praktikantinnen und Praktikanten eine Übergabe statt. **Halten Sie den Kontakt zu engagierten Praktikantinnen/Praktikanten** und nehmen Sie sie beispielsweise in Ihren Talent Pool auf.

¹ Transfer ist im Projekt „Potentiale studentischer Praktika besser nutzen – ein bundesweites Desiderat in der Hochschulbildung“ (2018-2020, gefördert von der Stiftung Mercator, durchgeführt von den Career Services der Universitäten Düsseldorf, Hannover und Münster) als Anwendung des im Studium erworbenen Fachwissens definiert worden. Auf die Materialien, die im Rahmen dieses Projektes entstanden sind, stützt sich dieser Leitfaden.

Erfolgreich ins Praktikum – Erfolgreich im Praktikum: Leitfaden für Unternehmen



Eigeninitiative anregen

Regen Sie Studierende schon **in Ihrer Stellenanzeige** und **im Vorstellungsgespräch** dazu an, eigene kleine (Projekt-)Ideen in die Praktikumsphase einzubringen. Sie können dafür einen inhaltlichen Rahmen vorgeben, an dem Studierende sich orientieren können, wenn sie überlegen, was ein interessanter Transferinhalt sein könnte.

Transfer verbindlich machen und begleiten (lassen)

Halten Sie im Vorfeld bestimmte Transferinhalte in einem Praktikumsvertrag oder in einer formlosen schriftlichen Vereinbarung fest, um **wechselseitige Verbindlichkeit im Hinblick auf die Aufgaben während des Praktikums** zu schaffen. Es kann auch sinnvoll sein, **Fachlehrende** der Hochschule in die Vorbereitung des Transferprojektes **einzubeziehen**.

Zentrale Ansprechperson zuweisen

Erleichtern Sie den Studierenden (den Einstieg in) das Praktikum, indem Sie ihnen eine Ansprechperson zuweisen, **die sie dabei unterstützt, das Unternehmen kennenzulernen und bei Fragen für sie ansprechbar ist**. Stellen Sie sicher, dass Ansprechpersonen gezielt zur Anleitung von Praktikantinnen/Praktikanten qualifiziert werden, um die Herausforderungen der gezielten Begleitung bewältigen zu können.

Einarbeitungsphase

Spätestens jetzt sollten Sie gemeinsam besprechen, welche Aufgaben übernommen werden sollen und welcher (zeitliche) Rahmen für das Transferprojekt zur Verfügung steht. **Klare Aufgabenstellungen**, Anleitungen und **gemeinsame Reflexionen** helfen, das Praktikum für die Beteiligten zu einer Win-Win-Situation werden zu lassen.

Feedback

Regelmäßiges Feedback ermöglichen einen **Überblick über erzielte Fortschritte** und evtl. **notwendiges Gegensteuern**. Am Ende des Praktikums sollte ein ausführlicheres wechselseitiges Feedbackgespräch stattfinden, von dem Unternehmen und Praktikantinnen/Praktikanten profitieren können.

Qualifiziertes Zeugnis

Stellen Sie Ihren Praktikantinnen/Praktikanten ein qualifiziertes Zeugnis aus, in das auch die Umsetzung des Transferprojektes und dessen Mehrwert für das Unternehmen eingehen. Studierende erfahren so **Wertschätzung für geleistete Arbeit** und Sie ermöglichen den **Nachweis von Transferkompetenz**.

Transferpraktika nachhalten

Kurze Praktikumsberichte/Statements Ihrer Praktikantinnen und Praktikanten in Unternehmensbroschüren/auf Ihrer Webseite ermöglichen die **Werbung zukünftiger Praktikantinnen und Praktikanten** und erleichtern diesen einen **Einblick in die Gestaltung von Praktika in Ihrem Unternehmen**. Seien Sie proaktiv, wenn Sie den Kontakt zu Praktikantinnen/Praktikanten halten möchten: Laden Sie sie gezielt zu Events ein, nehmen Sie sie in Ihren Talent Pool auf etc.