



HOCHSCHULE ZITTAU/GÖRLITZ
University of Applied Sciences

Fakultät Sozialwissenschaften
Praxisamt

LEITFÄDEN UND ARBEITSHILFEN

FÜR DIE ANLEITUNG VON
STUDIERENDEN IN PRAKTISCHEN
STUDIENANTEILEN

In der vorliegenden Broschüre finden Sie Materialien, die wir Ihnen als Anleiter und Anleiterinnen von Studierenden unserer Hochschule zur Unterstützung ihrer Tätigkeit zusammen gestellt haben. Ein großer Teil der Materialien ist bei Anleitertreffen oder im Rahmen von Fortbildungsangeboten gemeinsam mit den Anleiter/innen entwickelt worden. Sie können die meisten Elemente der Broschüre von der Homepage des Praxisamtes auch im A4-Format downloaden:

(<http://wwwcms.hs-zigr.de/de/Fakultaeten/Sozialwissenschaften/Praxisamt/SWb/index.html>).

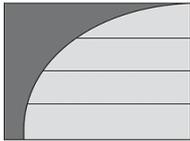
Die Materialien werden weiterhin aktualisiert und/oder ergänzt. Hinweise, Korrekturen und Ergänzungswünsche nehmen wir gern entgegen.

Inhaltsübersicht

Leitfaden für einen gelungenen Start ins Praktikum – Checkliste	3
Leitfaden für Anleitungsgespräche	5
Leitfaden für die (Zwischen-)Auswertung der praktischen Studiensemester	7
Evaluation der Anleitungstätigkeit – Fragebogen für Anleiter/innen	9
Evaluation der Anleitungstätigkeit – Fragebogen für Student/Innen	11
Einschätzung der Student/innen durch Anleiter/innen	13
Einschätzung der Student/innen – Selbsteinschätzung	15
Beurteilungsgrundlagen	17
Zeugnisentwurf	21
Evaluation einer Praxisstelle	23
Haftpflicht und Haftpflichtversicherung – (k)ein Thema für Anleiter/innen?	25

Nutzungsrechte: Die in der Broschüre zusammengefassten Dokumente können für alle Zwecke im Zusammenhang mit der Anleitung und Betreuung von Studierenden der Hochschule Zittau/Görlitz genutzt werden. Das Anfertigen von Kopien ist in diesem Zusammenhang gestattet. Darüber hinaus gehende Veröffentlichung ist nur mit Zustimmung des Praxisamtes der Fakultät Sozialwissenschaften der Hochschule Zittau/Görlitz erlaubt

Görlitz, 19.10.2010





Fakultät Sozialwissenschaften
Praxisamt

Leitfaden für einen gelungenen Start ins Praktikum – Checkliste

Ziel: Der/Die PraktikantIn ist im Mitarbeiter-Team integriert und kennt sich in den für seine/ihre Arbeit wichtigen Belangen aus.

Was vor dem Beginn zu beachten ist:

Tätigkeitsbeschreibung	Erledigt	Datum
Bewerbungsgespräch führen, dabei die Erwartungen klären, die beide Seiten an das Praktikum haben		
Hospitation vereinbaren und an 1-2 Tagen durchführen		
Vorstellung der Einrichtung (und der evtl. mehreren Einsatzmöglichkeiten), Entscheidung für eine Stelle		
Klärung des Praktikanteneinsatzes im Team bzw. mit der Leitung (Personalstelle)		
Leistungsbereitschaft und Motivation der/des Studierenden ergründen		
Vereinbarung über Beginn des Praktikums nach Ort und Zeit (Anwesenheit des Anleiters/der Anleiterin muss gesichert sein)		
Ausbildungsvereinbarung abschließen		

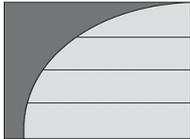
Was in den ersten (drei) Tagen geschehen sollte:

Tätigkeitsbeschreibung	Erledigt	Datum
Abstimmung der Dienstpläne (An- und Abwesenheit der Anleiterin/des Anleiters)		
Tagesablauf verdeutlichen, Arbeitspausen		
Einbeziehung des/der PraktikantIn in die Alltagsroutine (mitlaufen lassen) ohne Überfrachtung mit Informationen		
Rundgang durch die Praxisstelle (Räumlichkeiten und deren Nutzung)		
Vorstellen der MitarbeiterInnen der Praxisstelle und ggf. KlientInnen (bspw. Bewohner einer stationären Einrichtung)		

Tätigkeitsbeschreibung	Erledigt	Datum
Formalien klären: <ul style="list-style-type: none"> - Arbeits- und Brandschutz, Notausgänge, Rauchverbot/Raucherinseln - Regelungen zu Datenschutz, Schweigepflicht u.Ä. - Schlüssel(-ordnung) - Zugang zu Kopierer und PC - Hausordnung - Medienumgang (Telefon, Fax, Schließdienste u.Ä.) - sachkundiges Auftreten am Telefon 		
Strukturelle Einbindung der Praxisstelle in die Gesamteinrichtung bewusst machen		
Gespräch zum Tagesrückblick: Wie erlebte der/die PraktikantIn den ersten Tag? Was ist ihm/ihr von dem Gehörten noch unklar?		

Was innerhalb der ersten vier Wochen geschehen sollte:

Tätigkeitsbeschreibung	Erledigt	Datum
Umgang mit Post (Eingang/Ausgang)		
Unterschriftsbefugnisse		
Verfahren zur Informationssicherung erläutern (Aktenvermerke, Gesprächsnotizen usw.)		
Zeit für Literatur- und Aktenstudium einräumen <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Einführung geben <input type="checkbox"/> prüfen, wie viel Zeit und Material sinnvoll ist 		
Kennen lernen <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> der Teamstruktur <input type="checkbox"/> des Klienten- bzw. Arbeitsumfeldes <input type="checkbox"/> der Problematik/Hintergründe der KlientInnen 		
Entwicklung des Ausbildungsplanes		
Vermittlung rechtlicher Grundlagen der Arbeit		
Einblick in Stellenbeschreibung		
Erläuterung der Methoden Sozialer Arbeit/der Heilpädagogik, die in der Praxisstelle Anwendung finden		
Hospitationsmöglichkeiten einräumen		
dem/der PraktikantIn eigenes Projekt/eigene Aufgabe zur Bearbeitung geben		
Information über Weiterbildungsmöglichkeiten/-angebote		
feste Anleitungsgesprächstermine vereinbaren – dem/der PraktikantIn regelmäßig Raum zur Reflexion geben		
selbstständiges Arbeiten des/der PraktikantIn fördern		
PraktikantIn ermutigen, eigene Arbeitssystematik zu finden		
PraktikantIn ermutigen, Fragen zu stellen		



Leitfaden für Anleitungsgespräche

1. Vorwort

Anleitungsgespräche sind Elemente der Tätigkeit von Anleitern und Anleiterinnen und charakterisieren ihre Zusammenarbeit mit den Studierenden. Sie finden aus unterschiedlichen Anlässen in unterschiedlichen Formen und Zeitabständen statt. Bewusst oder unbewusst gestaltet, sind sie mit bestimmend für den Verlauf und den Grad des Erfolges eines praktischen Studienseesters und für das Befinden sowohl der Studierenden als auch des Anleiters/der Anleiterin.

Aus diesem Grund befasst sich der vorliegende Leitfaden mit den Möglichkeiten der Gestaltung von Anleitungsgesprächen. Er soll Anregungen und Hilfestellung besonders für die Anleiterinnen und Anleiter sein, die noch nicht über erprobtes Wissen und Können in ihrer diesbezüglichen Funktion verfügen.

2. Zielstellung von Anleitungsgesprächen

Das Ziel von Anleitungsgesprächen besteht vorrangig darin, positive Rahmenbedingungen für ein erfolgreiches praktisches Studienseester zu gestalten. Im Einzelnen kann das bedeuten:

1. Abstecken von Zielen und Aufgabenfeldern für die Arbeit des/der Praktikanten/in
2. Reflexion der geleisteten Arbeit aus den Perspektiven von Anleiter/in und Praktikant/in
3. Vermittlung von (Hintergrund-)Wissen über die Praxisstelle
4. Information über die (noch nicht erfüllten oder enttäuschten) gegenseitigen Erwartungen und Vorstellungen
5. Ansprechen von Problemen und Konflikten
6. Bearbeitung von Konflikten

3. Zeitlicher Rahmen

Neben den arbeitsbegleitenden Gesprächen empfiehlt sich die Vereinbarung gesondert festgelegter Termine entweder einmal wöchentlich oder 14-tägig. Bei Bedarf sollen auch Sondertermine zu vereinbaren sein.

Für die Treffen sollte jeweils ca. eine Stunde eingeplant werden, möglichst nach hinten verlängerbar, wenn es der Gesprächsverlauf erfordert. Die Gespräche sollten innerhalb der regulären Arbeitszeit erfolgen können.

4. Inhaltliche Aspekte

1. Die Anleitungsgespräche sollten strukturiert sein, wobei die Struktur eher im Kopf der Anleiterin/des Anleiters präsent sein sollte.

2. Am Beginn sollte eine „offene Runde“ für beide Seiten eingeplant werden, in der Student/ Studentin und Anleiter/in über ihr Erleben des Praktikums sprechen können.
3. In einer zweiten Runde soll der Anleiter/die Anleiterin auf einzelne Aspekte der „offenen Runde“ vertiefend eingehen und eventuell nachfragen.
4. Im dritten Teil soll der Ausbildungsplan als Gesprächsgrundlage dienen (Soll-Ist-Vergleich). Es soll überprüft werden, wie weit Ziele und Inhalte laut Ausbildungsplan realisiert worden sind und in welchen Bereichen Abweichungen aufgetreten sind. Bei größeren Abweichungen ist zu entscheiden, ob der Ausbildungsplan geändert werden muss.
5. In jedem Anleitungsgespräch sollen auch Fragen zur Persönlichkeit des/der Praktikanten/in angesprochen werden können. Wie erlebt sich Praktikant/in in der Arbeit mit Klienten, Anleiter/in, Team, Leitung? Wie wird er/sie von außen gesehen? Wo werden Stärken und Schwächen der Persönlichkeit deutlich? Wie sieht er/sie sich in der künftigen Berufsrolle? Wie wird er/sie von außen gesehen?

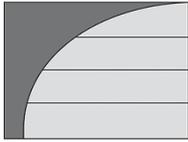
5. Methodische Gestaltung

1. In den Anleitungsgesprächen sollten alle Themen zugelassen sein.
2. Ergebnisse der Gespräche eventuell schriftlich fixieren (zur späteren Überprüfbarkeit)
3. In Konfliktlagen zwischen Anleiter/in und Studierendem/r eventuell Moderation von außen holen
4. Feedback-Regeln berücksichtigen (siehe Anhang)

6. Anhang

Feedback-Regeln nach J. Fritz: Wie gebe ich Feedback?

1. Zur richtigen Zeit (wenn Empfänger in Ruhe zuhören und verarbeiten kann und/oder direkt um Feedback bittet)
2. Wahrnehmungen, Vermutungen und Gefühle äußern (zuerst: Beschreibungen; dann erst: Vermutungen, Gefühlsreaktionen -als solche kenntlich gemacht! „Ich vermute,...“ „Ich fühle mich...“ -)
3. Kurze und begrenzte Aussagen (nicht zu umfassend, Bezug auf exakt umrissene, begrenzte Handlungseinheiten oder eine bestimmte Verhaltensweise (sonst leicht als Pauschalurteil erlebt und abgewehrt)
4. Unmittelbar (nach gezeigtem Verhalten, Gefühle noch präsent, stauen sich nicht auf)
5. Auch positiv (auch Verhaltensweisen, die als positiv erlebt werden, rückmelden)
6. Gruppen-Feedback (wenn möglich, auch auf Interaktionen der Gruppe insgesamt beziehen, Einzelperson verkörpert nur Ausschnitt des Gruppenprozesses)
7. Kein Zwang zur Verhaltensänderung (EmpfängerIn entscheidet, ob er/sie sich ändern möchte, auch FeedbackgeberIn kann sich verändern: störendes Verhalten akzeptieren lernen)
8. Ziele verdeutlichen (FeedbackgeberIn benennt erwünschtes Verhalten, z. B. besseres gegenseitiges Verständnis, vertrauensvollere Umgang)
9. Zuhören und überprüfen (beim Empfangen ruhig zuhören, ggf. mit eigenen Worten wiedergeben, möglichst keine Gegenangriffe, Verteidigungsreden und Rechtfertigungen)
10. Reaktionen über das Feedback mitteilen (FeedbackgeberIn sollte wissen, wie Feedback angekommen ist)





Fakultät Sozialwissenschaften
Praxisamt

Leitfaden für die (Zwischen-)Auswertung der praktischen Studienanteile

1. Ziele

(Zwischen-)Auswertungen dienen der gegenseitigen Information von AnleiterIn und PraktikantIn über den bisherigen Verlauf und gegenwärtigen Stand der praktischen Studienanteile, sowie der Absprache über den weiteren Verlauf. Probleme oder Konflikte sollen benannt und wenn möglich einer Lösung zugeführt werden.

2. Unterschied zu Anleitungsgesprächen

Die (Zwischen-)Auswertung unterscheidet sich vom Anleitungsgespräch durch Zielstellung und Häufigkeit. Während Anleitungsgespräche regelmäßig stattfinden und in erster Linie der Organisation des Tagesgeschäftes und aktuellen Fragestellungen dienen, finden Zwischenauswertungen in größeren Zeitabständen und unter den o.g. Zielstellungen statt. Zwischenauswertungen sollten fest eingeplant werden. Auswertungen am Ende des praktischen Studienanteile sollten selbstverständlich sein.

3. Teilnehmerkreis

An der (Zwischen-)Auswertung sollten in jedem Fall AnleiterIn und PraktikantIn teilnehmen, weitere Personen können im gegenseitigen Einvernehmen einbezogen werden (Teamgespräch). Die Gespräche und Ergebnisse sind vertraulich zu behandeln. Die Weitergabe von Ergebnissen sollte nur nach Absprache erfolgen.

4. Zeitpunkt, Häufigkeit und Inhalte

Im Verlauf einer längeren Praxisphase sollten zwei Zwischenauswertungen stattfinden. Der erste Termin sollte am Ende der Orientierungsphase liegen, der zweite am Ende des zweiten Drittels. Der erste Termin dient dem frühzeitigen Austausch von Beobachtungen und Erfahrungen. Eventuell vorhandene Missverständnisse und Fehlinterpretationen können ausgeräumt und die erste Arbeitsphase anhand des genehmigten Ausbildungsplanes strukturiert werden. Nach dem zweiten Drittel liegen genug Erfahrungen in der Umsetzung der Ziele und Inhalte sowie dem methodischen Vorgehen vor, um fundiertes Material zur Auswertung zur Verfügung zu haben. Andererseits ist es noch Zeit, Strategien zu ändern und Alternativen zu erproben. Die Auswertung am Ende des praktischen Studienanteils dient der gemeinsamen Reflexion.

5. Gesprächskomplexe

Es empfiehlt sich, das Gespräch zu gliedern, wobei sowohl die emotionale als auch die sachlich-fachliche Seite der (Zusammen-)Arbeit zur Sprache kommen sollte.

1. *Komplex: Austausch über die Selbst- und Fremdwahrnehmung*

Sowohl AnleiterIn als auch PraktikantIn haben Selbst- und Fremdwahrnehmungen, über die sie ins Gespräch kommen sollten.

Als Gesprächsgrundlage empfiehlt sich die Verwendung der Einschätzungsbögen zur Anleitungstätigkeit und zu den Student/innen (siehe nachfolgende Materialien)

Aus dem Austausch über die Selbst- und Fremdwahrnehmung bekommen die TeilnehmerInnen u.a. Informationen über Konfliktfelder, die eventuell einer weiteren Bearbeitung bedürfen.

2. *Komplex: Soll-Ist-Vergleich*

- 2.1. Vergleich der Ziele, Inhalte und zeitlich-organisatorischer Planungen mit dem gegenwärtigen Stand
- 2.2. Feststellung eventueller Abweichungen von ursprünglich bestehenden Zielen, Aufgabenstellungen, zeitlichen Vorstellungen, organisatorischen Rahmenbedingungen
- 2.3. Schlussfolgerungen zum weiteren Vorgehen:
 - Kann es so weitergehen?
 - Wo muss der Ausbildungsplan stärker Beachtung finden?
 - Wo muss der Ausbildungsplan angepasst/geändert werden? Ist davon das Praxisamt in Kenntnis zu setzen bzw. dessen Zustimmung einzuholen?
- 2.4. Ebenso wie im Komplex 1 können auch im Komplex 2 Konfliktfelder erkennbar werden, die entweder offen oder verdeckt bestehen. Deren Bearbeitung ist ein wichtiger Bestandteil von (Zwischen-)Auswertungen.

3. *Komplex: Konfliktfelder*

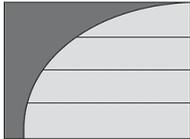
Konfliktfelder müssen benannt, analysiert und einem Lösungsansatz zugeführt werden. Für die Konfliktbearbeitung eignen sich unterschiedliche Methoden, deren Auflistung und Beschreibung den Rahmen des Leitfadens überschreiten. Ob die Bearbeitung innerhalb des aktuellen Gespräches oder gesondert erfolgt, hängt von der Art, dem Inhalt und dem Umfang des Konfliktes ab.

4. *Komplex: Vereinbarungen über den weiteren Verlauf*

Wenn es sich um eine Zwischenauswertung handelt, sollten Vereinbarungen über den weiteren Verlauf der praktischen Studienanteile und den weiteren Umgang miteinander getroffen werden. Diese Vereinbarungen sollten schriftlich festgehalten (protokolliert) werden. Eine Vertraulichkeit der Vereinbarung über den weiteren Verlauf ist in der Regel nicht vorgesehen, sie dient vielmehr auch der Information nach außen (Team, Praxisamt, Bericht). Es ist sinnvoll, die Einhaltung der Vereinbarungen in den weiteren Anleitungsgesprächen zu überprüfen.

5. *Komplex: Beurteilung*

Wenn es sich um die Endauswertung handelt, sollten die Inhalte der zu erstellenden Beurteilung Gesprächsgegenstand sein.





Evaluation der Anleitungstätigkeit – Fragebogen für Anleiter/innen

Dieser Fragebogen dient der Evaluation der Anleitungstätigkeit und verbleibt in der Praxisstelle.

1. Sie waren für den Praktikanten/die Praktikantin regelmäßig persönlich erreichbar?
 ja nein
2. Sie führten regelmäßig Gespräche mit dem Praktikanten/der Praktikantin?
 ja nein
3. Sie nahmen sich genügend Zeit, um auf Fragen, Probleme, Anliegen des Praktikanten/der Praktikantin einzugehen?
 trifft zu trifft eher zu trifft eher nicht zu trifft nicht zu
4. Sie informierten den Praktikanten/die Praktikantin hinreichend über die Aufbau- und Ablauforganisation?
 ja nein
5. Sie bezogen den Praktikanten/die Praktikantin in interne Arbeitsabläufe so ein, dass er/sie diese nachvollziehen konnte?
 trifft zu trifft eher zu trifft eher nicht zu trifft nicht zu
6. Die Kommunikation zwischen Ihnen und dem Praktikanten/der Praktikantin verlief eindeutig?
 trifft zu trifft eher zu trifft eher nicht zu trifft nicht zu
7. Sie artikulierten Ihre Erwartungen an den Praktikanten/die Praktikantin eindeutig?
 ja nein
8. Es erfolgten regelmäßige Absprachen hinsichtlich der inhaltlichen Gestaltung der Arbeit?
 ja nein
9. Es erfolgten regelmäßige Absprachen hinsichtlich der zeitlichen Gestaltung der Arbeit?
 ja nein
10. Sie räumten dem Praktikanten/der Praktikantin genügend Zeit für seine/ihre Aufgaben ein?
 trifft zu trifft eher zu trifft eher nicht zu trifft nicht zu
11. Sie vertrauten in die Kompetenzen und Fähigkeiten des Praktikanten/der Praktikantin?
 trifft zu trifft eher zu trifft eher nicht zu trifft nicht zu
12. Selbstständiges Arbeiten des Praktikanten/der Praktikantin wurde gewünscht?
 trifft zu trifft eher zu trifft eher nicht zu trifft nicht zu
13. Selbstständiges Arbeiten des Praktikanten/der Praktikantin wurde unterstützt?
 trifft zu trifft eher zu trifft eher nicht zu trifft nicht zu
14. Sie begleiteten die Arbeit des Praktikanten/der Praktikantin regelmäßig mit fachlicher Anerkennung und Wertschätzung?
 ja nein

15. Sie erkannten und thematisierten Über- bzw. Unterforderung des Praktikanten/der Praktikantin?

trifft zu trifft eher zu trifft eher nicht zu trifft nicht zu

16. Sie haben in einer fehlerfreundlichen Atmosphäre angeleitet, die zu Fragen ermutigte?

trifft zu trifft eher zu trifft eher nicht zu trifft nicht zu

17. Sie waren offen für Kritik des Praktikanten/der Praktikantin?

trifft zu trifft eher zu trifft eher nicht zu trifft nicht zu

18. Sie setzten sich mit der Kritik des Praktikanten/der Praktikantin intensiv auseinander?

trifft zu trifft eher zu trifft eher nicht zu trifft nicht zu

19. Die Anleitungsgespräche verliefen für Sie effektiv?

trifft zu trifft eher zu trifft eher nicht zu trifft nicht zu

20. Wie schätzen Sie die Fachlichkeit Ihrer Anleitung ein?

sehr hoch hoch gering sehr gering

21. Ihre eigenen Erwartungen an die Anleitung wurden erfüllt (Gesamteindruck)?

trifft zu trifft eher zu trifft eher nicht zu trifft nicht zu

22. In wie fern wurden Ihre Erwartungen erfüllt/ nicht erfüllt?

23. Der Praktikant/die Praktikantin konnte seine/ihre Arbeitszeit flexibel gestalten (bspw. Ausgleich von Mehrarbeitsstunden, etc.)?

ja nein

24. Die Arbeitsplatzbedingungen waren für die Erfüllung der Aufgaben des/des PraktikantIn angemessen?

ja nein

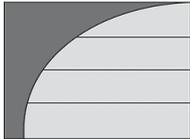
Falls Sie NEIN geantwortet haben:

24a. Welche Vorschläge haben Sie zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen?

25. Es gab durch das Praktikum neue theoretische Impulse für die Praxis?

trifft zu trifft eher zu trifft eher nicht zu trifft nicht zu

Datum und Unterschrift:





Evaluation der Anleitungstätigkeit – Fragebogen für PraktikantInnen

Dieser Fragebogen dient der Evaluation der Anleitungstätigkeit und verbleibt in der Praxisstelle.

1. Die persönliche Erreichbarkeit des Anleiters/der Anleiterin wurde regelmäßig gewährleistet?

ja nein

2. Der Anleiter/die Anleiterin führte regelmäßig Gesprächen mit Ihnen?

ja nein

3. Der Anleiter/die Anleiterin nahm sich genügend Zeit, um auf Ihre Fragen, Probleme, Anliegen einzugehen?

trifft zu trifft eher zu trifft eher nicht zu trifft nicht zu

4. Wurde über die Aufbau- und Ablauforganisation hinreichend informiert?

ja nein

5. Sie wurden in interne Arbeitsabläufe so einbezogen, so das diese für Sie verständlich und nachvollziehbar waren?

trifft zu trifft eher zu trifft eher nicht zu trifft nicht zu

6. Die Kommunikation zwischen Ihnen und dem Anleiter/der Anleiterin verlief eindeutig?

trifft zu trifft eher zu trifft eher nicht zu trifft nicht zu

7. Die Erwartungen des Anleiters/der Anleiterin an Sie wurden klar artikuliert?

ja nein

8. Es erfolgten regelmäßige Absprachen hinsichtlich der inhaltlichen Gestaltung der Arbeit?

ja nein

9. Es erfolgten regelmäßige Absprachen hinsichtlich der zeitlichen Gestaltung der Arbeit?

ja nein

10. Es wurde Ihnen genügend Zeit für Ihre Aufgaben eingeräumt?

trifft zu trifft eher zu trifft eher nicht zu trifft nicht zu

11. Ihnen wurde Vertrauen bzgl. Ihrer Kompetenzen und Fähigkeiten entgegengebracht?

trifft zu trifft eher zu trifft eher nicht zu trifft nicht zu

12. Selbstständiges Arbeiten wurde gewünscht?

trifft zu trifft eher zu trifft eher nicht zu trifft nicht zu

13. Selbstständiges Arbeiten wurde unterstützt?

trifft zu trifft eher zu trifft eher nicht zu trifft nicht zu

14. Wurde Ihrer Arbeit regelmäßig fachliche Anerkennung und Wertschätzung entgegen gebracht?

ja nein

15. Über- bzw. Unterforderung von Ihnen wurden vom Anleiter/von der Anleiterin erkannt und thematisiert?

trifft zu trifft eher zu trifft eher nicht zu trifft nicht zu

16. Sie wurden in einer fehlerfreundlichen Atmosphäre angeleitet, die zu Fragen ermutigte?

trifft zu trifft eher zu trifft eher nicht zu trifft nicht zu

17. Ihr Anleiter/Ihre Anleiterin war offen für Ihre Kritik?

trifft zu trifft eher zu trifft eher nicht zu trifft nicht zu

18. Ihr Anleiter/Ihre Anleiterin hat sich mit Ihren Anregungen und Ihrer Kritik intensiv auseinander gesetzt?

trifft zu trifft eher zu trifft eher nicht zu trifft nicht zu

19. Die Anleitungsgespräche verliefen für Sie effektiv?

trifft zu trifft eher zu trifft eher nicht zu trifft nicht zu

20. Wie schätzen Sie die fachliche Qualität der Anleitungstätigkeit ein?

sehr hoch hoch gering sehr gering

21. Ihre Erwartungen an die Anleitung wurden erfüllt (Gesamteindruck)?

trifft zu trifft eher zu trifft eher nicht zu trifft nicht zu

21a. In wie fern wurden Ihre Erwartungen erfüllt/nicht erfüllt?

22. Sie konnten Ihre Arbeitszeit flexibel gestalten (bspw. Ausgleich von Mehrarbeitsstunden, etc.)?

ja nein

23. Waren die Arbeitsplatzbedingungen für die Erfüllung Ihrer Aufgaben angemessen?

ja nein

Falls Sie NEIN geantwortet haben:

23a. Welche Vorschläge haben Sie zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen?

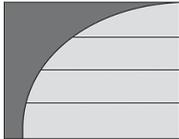
24. Welche Erkenntnisse haben Sie durch das Praktikum für ihre spätere praktische Arbeit gewinnen können?

25. Durch Ihr Praktikum gab es neue theoretische Impulse für die Praxis?

trifft zu trifft eher zu trifft eher nicht zu trifft nicht zu

26. Was können Sie, als Außenstehender/Außenstehende, an Anregungen und Kritik der Praxisstelle auf den Weg geben?

Datum und Unterschrift:





Fakultät Sozialwissenschaften
Praxisamt

Einschätzung der StudentInnen im Praktikum
Fragebogen für AnleiterInnen

(Orientierungshilfe zur Beurteilung)

Der/die PraktikantIn ...	trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
verfügt über solide Fachkenntnisse im Arbeitsfeld.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
kann berufsbezogene Kenntnisse anwenden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
beherrscht fachspezifische Methoden im Arbeitsfeld.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
erkennt fachübergreifende Zusammenhänge.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
erfasst komplexe Sachverhalte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
kann Probleme analysieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
kann neue Situationen/Probleme bewältigen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
kann sich angemessen ausdrücken.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ist aufgeschlossen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ist pünktlich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ist belastbar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ist ausdauernd.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
zeigt Eigeninitiative.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
arbeitet selbständig.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ist selbstbewusst.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ist teamfähig.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
gibt konstruktive kritische Rückmeldungen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
kann mit Kritik konstruktiv umgehen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
zeigt Verantwortungsbereitschaft.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
zeigt Entscheidungsbereitschaft.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
bringt eigene Ideen in die Arbeit ein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
arbeitet planvoll.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
arbeitet zielorientiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
reflektiert sein/ihr Handeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
zeigt einen angemessenen Umgang mit der Klientel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
beachtet dienstliche Regelungen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
erkennt Möglichkeiten und Zwänge der Organisation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Welche persönlichen und fachlichen Kompetenzen konnte der/die PraktikantIn einbringen? Was gelang ihm/ihr dabei besonders gut?

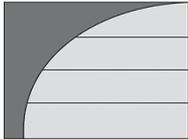
Welche Kompetenzen hat der/die PraktikantIn entwickelt?

Welche Entwicklungspotentiale/Ressourcen des/der PraktikantIn sehen Sie noch?

Welche Unterstützung/Voraussetzungen benötigt der/die PraktikantIn, um seine/ihre Ressourcen auszuschöpfen?

Weitere Anmerkungen:

Datum und Unterschrift:





Fakultät Sozialwissenschaften
Praxisamt

Einschätzung der StudentInnen im Praktikum **Fragebogen für PraktikantInnen**

(Orientierungshilfe zur Beurteilung)

Ich ...	trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
verfüge über solide Fachkenntnisse im Arbeitsfeld	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
kann berufsbezogene Kenntnisse anwenden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
beherrsche fachspezifische Methoden im Arbeitsfeld.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
erkenne fachübergreifende Zusammenhänge.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
erfasse komplexe Sachverhalte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
kann Probleme analysieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
kann neue Situationen/Probleme bewältigen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
kann mich angemessen ausdrücken.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
bin aufgeschlossen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
bin pünktlich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
bin belastbar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
bin ausdauernd.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
zeige Eigeninitiative.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
arbeite selbständig.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
bin selbstbewusst.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
bin teamfähig.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
geben konstruktive kritische Rückmeldungen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
kann mit Kritik konstruktiv umgehen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
zeige Verantwortungsbereitschaft.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
zeige Entscheidungsbereitschaft.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
bringe eigene Ideen in die Arbeit ein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
arbeite planvoll.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
arbeite zielorientiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
reflektiere mein Handeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
habe einen angemessenen Umgang mit der Klientel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
beachte dienstliche Regelungen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
erkenne Möglichkeiten und Zwänge der Organisation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Welche persönlichen und fachlichen Kompetenzen konnte ich einbringen? Was gelang Ihnen dabei besonders gut?

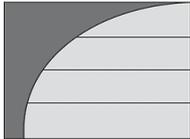
Welche Kompetenzen konnte ich im Praktikum entwickeln?

Welche eigenen Entwicklungspotentiale/Ressourcen sehe ich noch?

Welche Unterstützung/Voraussetzungen benötige ich, um meine Ressourcen auszuschöpfen?

Weitere Anmerkungen:

Datum und Unterschrift:





Beurteilungsgrundlagen – Gliederungsvorschlag

1. Formale Angaben

- Kopfbogen der Praxisstelle verwenden
- Name und Geburtsdatum der Studentin/des Studenten
- Beurteilungszeitraum
- Bezeichnung und Anschrift der Praxisstelle

2. Beschreibung des Aufgabengebietes der Praxisstelle und des Trägers

3. Beschreibung des Arbeitsfeldes bzw. Aufgabenbereichs der Studentin/des Studenten

- Klientel bzw. Personen(-gruppen), mit denen die Studentin/der Student arbeitete
- Anwendung und Übung von Methoden und Arbeitsformen
- Beteiligung an Organisations-, Planungs-, und Verwaltungsarbeiten
- Übertragung und Wahrnehmung selbständiger Aufgaben

4. Darstellung wesentlicher Entwicklungen in den praktischen Studienanteilen, vor allem hinsichtlich:

- Umgang mit der Klientel oder Bezugsgruppe in fachlicher und persönlicher Sicht
- Aneignung beruflicher Arbeitsweisen
- Verständnis für Fragen der Organisation

5. Aussagen zu Fähigkeiten und Leistungen (Kompetenzprofil) der Studentin/des Studenten, z.B. im Hinblick auf:

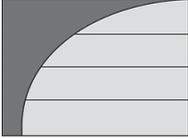
- Leistungsvermögen, Ausdauer und Belastbarkeit,
- Auffassungsgabe, Erfassen komplexer Sachverhalte, Analyse wesentlicher Probleme,
- Bewältigung von Problemen und neuen Situationen,
- Kenntnisse und Können
- Arbeitsweise/Arbeitserfolg: Arbeitstempo, Planungsvermögen, Selbständigkeit, Eigeninitiative, Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen,
- Verantwortungsbereitschaft.

6. Zusammenfassende Bewertung des Verlaufs der praktischen Studienanteile

- Zusammenfassende Aussage, ob das praktische Studiensemester mit Erfolg abgeleistet worden ist

7. Unterschrift der Praxisanleiterin / des Praxisanleiters

- und Stempel, wenn kein Kopfbogen verwendet wurde



Beurteilungsgrundlagen – Kompetenzprofil

Sachkompetenz

- Faktenwissen und Fachkenntnisse
- Praktisches Umsetzen und Anwenden von Wissen und Kenntnissen
- Erkennen und Nutzen fachübergreifender Zusammenhänge

Methodenkompetenz

- Kennen, Beherrschen und Anwenden fachspezifischer Methoden
- Kennen, Beherrschen und Anwenden fachunabhängiger Methoden
- Lern- und Arbeitstechniken
- Zeitmanagement
- Planungstechniken
- Problemlösungsfähigkeit
- Konfliktmanagementstrategien
- Entscheidungstechniken
- Beratungskompetenz
- Präsentationstechniken

Sozialkompetenz

- Kommunikationsfähigkeit
- Kooperationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Konfliktlösungskompetenz
- Fähigkeit zur Übernahme gemeinsamer Verantwortung

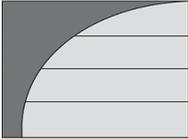
Personalkompetenz

- Eigeninitiative
- Zielorientierung
- Durchhaltevermögen
- Leistungsbereitschaft
- Selbstmotivation
- Frustrationstoleranz
- Kreativität
- Selbstreflexivität

Interkulturelle Kompetenz

Medienkompetenz

Genderkompetenz





Beurteilungsgrundlagen - mögliche Fehler in der Beurteilung von PraktikantInnen

Bei der Anfertigung von Beurteilungen können sich unbewusst Fehler einstellen, auf deren mögliche Ursachen in dem folgenden Text und der Grafik hingewiesen werden soll. Die Übersicht soll dabei helfen, sich Klarheit über möglicherweise unbewussten Wahrnehmungsverzerrungen zu verschaffen und dazu beitragen, objektiven Kriterien den nötigen Raum zu geben.

Wahrnehmungsverzerrungen

unbewusste Übertreibungen eines Beurteilers, die sich in verschiedene Richtungen entwickeln

👁️ Halo-Effekt

Ein Beurteilungsmerkmal (z. B.: Wortgewandtheit) wird durch die BeurteilerIn (unbewusst) überbewertet und auf mehrere andere (z. B. Integrität, Sozialverhalten, Zuverlässigkeit) übertragen, so dass die BeurteilerIn letztendlich nur ein Merkmal tatsächlich bewertet.

👁️ Nikolaus-Effekt (synonym: „Recency-Effekt“)

Die BeurteilerIn stellt bei der Bewertung speziell auf Ereignisse ab, die erst kürzlich stattgefunden haben.

👁️ Primacy-Effekt (synonym: „First-Impression-Effekt“)

Unbewusste Überbewertung von Informationen bzw. Eindrücken, die im Beurteilungszeitraum zuerst wahrgenommen wurden. Spätere Informationen oder Eindrücke haben weniger große Wirkung auf die BeurteilerIn.

👁️ Lorbeereffekt

Die BeurteilerIn berücksichtigt insbesondere die in der Vergangenheit erreichten „Lorbeeren“, ohne dass ein unmittelbarer Bezug zur aktuellen Beurteilung gegeben ist.

👁️ Andorra-Effekt

betrifft eine Sich-selbst-erfüllende Prophezeiung der BeurteilerIn. Die Prognose der BeurteilerIn trifft ein. In Bezug mit der Realität existiert aber kein oder möglicherweise sehr geringer Zusammenhang als er in der Erwartung existiert. Die BeurteilerIn versucht unbewusst selbst Einfluss zu nehmen und so in die Richtung zu verändern, die man erwartet.

Maßstabsprobleme

beziehen sich auf unbewusste Verzerrungen der BeurteilerIn durch verschiedene Anspruchsniveaus bzw. Maßstäbe

Tendenz zur Mitte

unzutreffende Maßstabsanwendung durch überproportional häufig mittlere Urteilstwerte auf den Skalen

Tendenz zur Milde

unzutreffende Maßstabsanwendung, indem die BeurteilerIn in der Beurteilung auf Skalen durchschnittlich im Vergleich zu anderen Beurteilern nach oben abweichen. Das Anspruchsniveau der BeurteilerIn ist faktisch niedriger.

Tendenz zur Strenge

unzutreffender Maßstab durch ein zu hohes Anspruchsniveau. Dies führt im Vergleich zu anderen BeurteilerInnen zu überproportional niedrigen Einstufungen auf den Skalen.

Sympathiefehler

verzerrte Maßstabsanwendung, indem auf die BeurteilerIn besonders sympathisch wirkende Mitarbeiter unbewusst besser bewertet werden als andere. Umgekehrtes Verhalten stellt einen Antipathie - Effekt dar

bewussten Verfälschungen (Wollensprobleme)

Beurteilungen als Mittel zum Zweck (Mikropolitik), z. B. im Hinblick auf die berufliche Einmündung der PraktikantIn

kognitive Probleme

kaum beeinflussbare Verzerrungen bei der Wahrnehmung, der Verarbeitung, der Speicherung, der Erinnerung und der Beobachtung von Informationen/Verhalten auf Seiten der BeurteilerIn

vgl. Becker, F. G. (1998). Grundlagen betrieblicher Leistungsbeurteilungen. Leistungsverständnis und -prinzip, Beurteilungsproblematik und Verfahrensprobleme (3. überarb. und erw. Aufl.). Stuttgart: Schäffer- Poeschel

Zeugnisentwurf

Der Zeugnisentwurf dient als Vorlage für die Anfertigung von Arbeitszeugnissen. Wir geben Ihnen dieses Muster auch, um Ihnen Kenntnis über übliche Zeugnisformulierungen und deren „wirklichen“ Sinn zu vermitteln. Die Formulierung einer Beurteilung sollte sich eindeutig von einem Arbeitszeugnis unterscheiden.

Einfaches Zeugnis

Herr/Frau _____ geb. am _____
war vom _____ bis _____ als _____
in _____ beschäftigt.

Das Tätigkeitsfeld umfasste _____.

Im Einzelnen war er/sie mit folgenden Aufgaben betraut: _____

Qualifiziertes Zeugnis

1 Körperliches Leistungsvermögen

überdurchschnittlich – sehr gut

- Herr/Frau ... hat seine/ihre Arbeit zu unserer vollsten Zufriedenheit erfüllt.
- Wir waren vorbehaltlos mit den Leistungen von Herrn/Frau ... zufrieden.
- Wir konnten Herrn/Frau ... immer voll belasten.
- Herr/Frau ... war sehr einsatzfreudig, ausdauernd und stets voll belastbar.

durchschnittlich – gut

- Herr/Frau ... erledigte die ihm/ihr übertragenen Arbeiten zu unserer vollen Zufriedenheit.
- Wir waren mit dem Einsatz von Herrn/Frau ... stets zufrieden.
- Herr/Frau ... war stets belastbar.
- Herr/Frau ... war widerstandsfähig und besitzt Durchstehvermögen.

ausreichend

- Herr/Frau ... hat sich stets bemüht, die ihm/ihr übertragenen Aufgaben zu bewältigen.
- Die körperliche Belastbarkeit war zufrieden stellend.

2 Geistige Anlagen (entbehrlich bei überwiegend manueller Tätigkeit)

überdurchschnittlich – sehr gut

- Er/Sie ist stets glänzend mit neuen Situationen und Problemen fertig geworden.
- Er/Sie kann auch komplexe Sachverhalte schnell erfassen und alle wesentlichen Probleme analysieren.
- Er/Sie weiß sich schnell auf neue Sachverhalte und Probleme einzustellen.

durchschnittlich – gut

- Er/Sie hat eine gute Auffassungsgabe.
- Er/Sie war stets beweglich und löste neue Probleme und Fragen selbständig.
- Ihm/Ihr ist es immer gelungen, sich rasch in neuen Situationen und Aufgaben zurechtzufinden.

ausreichend

- Er/Sie war stets bemüht, die auftauchenden Probleme selbständig zu lösen.
- Er/Sie hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben gelöst.

3 Befähigung (Kenntnisse und Können)

überdurchschnittlich – sehr gut

- Die überdurchschnittlichen/hervorragenden Kenntnisse auf dem Gebiet ... und das besondere Geschick haben wir sehr geschätzt.
- Die profunden Kenntnisse und das bestechende Können/die Fingerfertigkeit haben wir sehr geschätzt.

durchschnittlich – gut

- Wir haben das Geschick und die guten handwerklichen/kaufmännischen/ technischen Kenntnisse besonders geschätzt.
- Wir haben besonders die soliden Kenntnisse und das handwerkliche Geschick geschätzt.

ausreichend

- Die notwendigen Kenntnisse und das erforderliche Geschick waren vorhanden.
- Wir haben stets das Bestreben anerkannt, die wechselnden Aufgaben mit Geschick zu bewältigen.

4 Arbeitsweise/Arbeitserfolg (Arbeitstempo, Planungs- und Dispositionsvermögen, Selbständigkeit, Eigeninitiative, Zusammenarbeit mit KollegInnen, Auftreten gegenüber Kunden und Geschäftspartnern) überdurchschnittlich – sehr gut

- Wir haben Herrn/Frau ... als MitarbeiterIn sehr geschätzt, weil er/sie alle Aufgaben mit großer Energie anging und sie ebenso rasch wie rationell zu unserer vollsten Zufriedenheit löste.
- Hervorzuheben ist aber auch die große Eigeninitiative, mit der Herr/Frau ... gerade die schwierigen und unkonventionellen Probleme angepackt hat.
- Bei Vorgesetzten und Untergebenen genoss Herr/Frau ... ein hohes Ansehen, weil sein/ihr Arbeitsstil verbindlich und der persönliche Umgang mit den Kollegen außerordentlich korrekt war.
- Bei Kunden und Geschäftspartnern hat sich Herr/Frau ... durch sein/ihr ebenso von Sachkunde wie Konzilianz geprägtes Verhandlungsgeschick sehr viele Sympathien erworben.

durchschnittlich – gut

- Wir haben Herrn/Frau ... als MitarbeiterIn geschätzt, weil er/sie alle Aufgaben rasch und rationell bewältigt hat.
- Herr/Frau ... war wegen seines/ihrer verbindlichen Arbeitsstils bei Vorgesetzten und Untergebenen gleichermaßen beliebt.
- Herr/Frau ... wurde aufgrund seiner/ihrer Sachkunde und konzilianter Verhandlungsführung auch von unseren Geschäftspartnern geschätzt.

ausreichend

- Herr/Frau ... war bemüht, die anfallenden Arbeiten rationell und termingerecht zu bewältigen.
- Herr/Frau ... versuchte stets, alle Aufgaben selbständig zu erledigen. Er/Sie entwickelte gelegentlich auch Eigeninitiative.
- Die Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Kollegen war zufrieden stellend.

5 Verantwortungsbereitschaft

überdurchschnittlich – sehr gut

- Besonders hervorzuheben ist das besondere Pflichtbewusstsein und die außergewöhnliche Verantwortungsbereitschaft.
- Besonders hervorzuheben ist seine/ihre Verantwortungsfreude.
- Er/Sie war neben seinen/ihren unmittelbaren Aufgaben stets bereit, die Verantwortung für die verschiedensten schwierigen Sonderaufgaben zu übernehmen. (kurz erläutern)
- Der Tragweite seiner/ihrer Verantwortung und Entscheidung war er/sie sich stets voll bewusst.

durchschnittlich – gut

- Er/Sie war ein/e verlässliche/r MitarbeiterIn.
- Er/Sie hat auch zusätzliche Verantwortung immer bereitwillig auf sich genommen.

ausreichend

- Gegen die Übertragung zusätzlicher Verantwortung hat er/sie sich nie gesträubt.
- Der ihm/ihr übertragenen Verantwortung ist er/sie immer gerecht geworden.

6 Gesamtbewertung

überdurchschnittlich – sehr gut

- Zusammenfassend können wir Herrn/Frau ... als eine/n weit überdurchschnittliche/n MitarbeiterIn beurteilen.
- Zusammenfassend können wir Herrn/Frau ... als eine/n vorbildliche/n MitarbeiterIn beurteilen.
- Zusammenfassend können wir Herrn/Frau ... als eine/n tüchtige/n und nur schwer ersetzbare/n MitarbeiterIn beurteilen.

durchschnittlich – gut

- Zusammenfassend können wir Herrn/Frau ... als eine/n wertvolle/n MitarbeiterIn bezeichnen.
- Zusammenfassend können wir Herrn/Frau ... als eine gute Stütze des Betriebes bezeichnen.
- Zusammenfassend können wir Herrn/Frau ... als eine/n bewährte/n MitarbeiterIn bezeichnen.

ausreichend

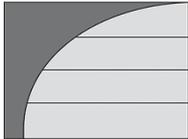
- Zusammenfassend können wir Herrn/Frau ... als entwicklungsfähige/n MitarbeiterIn bezeichnen und wünschen ihm/ihr eine seine/n Neigungen entsprechende Entwicklungsmöglichkeit.

7 Schlussbemerkung

Herr/Frau ... verlässt uns auf eigenen Wunsch/in gegenseitigem Einvernehmen/...
Wir wünschen ihm/ihr auf dem weiteren beruflichen Weg viel Erfolg.

Datum:

Unterschrift:





Fakultät Sozialwissenschaften
Praxisamt

Evaluation einer Praxisstelle*

Name:	Studiengang:
Matrikelnr.:	e-mail:

- praktische Studienanteile im WS
- praktische Studienanteile im SS

Hinweise zum Ausfüllen

Bei den meisten der nachfolgenden Aussagen ist eine Bewertungsskala von 1 bis 4 vorgegeben, in der Sie bitte Ihre Bewertung ankreuzen.

1 – absolut zutreffend	2 – überwiegend zutreffend	3 - weniger zutreffend	4 – nicht zutreffend
-------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------

Bitte versuchen Sie, den Bogen vollständig auszufüllen.

Praxisstelle (Name und Anschrift):

.....
.....

Name des Anleiters/der Anleiterin:

Arbeitsbedingungen und Lernerfahrungen

1. Die Inhalte meines Praktikums waren fachlich im Sinne meines Studiums geprägt. 1 2 3 4
2. In das Team der Praxisstelle war ich integriert. 1 2 3 4
3. Ich hatte einen meiner Arbeitsaufgabe angemessenen Arbeitsplatz. 1 2 3 4
4. Ich hatte den notwendigen Zugang zu Medien (PC, Telefon, ...). 1 2 3 4
5. Ich hatte ausreichend Zugang zu relevanten Materialien der Praxisstelle. 1 2 3 4
6. Die Praxisstelle gab mir die Möglichkeit, eigenständig Aufgaben zu übernehmen. 1 2 3 4
7. Die Praxisstelle ermöglichte es mir, berufsbezogene Lernerfahrungen zu machen. 1 2 3 4
8. Ich konnte an einrichtungsinternen Veranstaltungen teilnehmen.

Dienstberatungen	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> gelegentlich	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> gab es nicht
Supervision	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> gelegentlich	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> gab es nicht
Fortbildungen	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> gelegentlich	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> gab es nicht
sonstige:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> gelegentlich	<input type="checkbox"/> nein	
9. Die benötigten Dokumente wurden durch die Praxisstelle / Anleiter/in rechtzeitig erstellt. 1 2 3 4

* Diese Einschätzung kann der Praxisstelle auf deren Wunsch zur Kenntnis gegeben werden.

Praxisanleitung

Die folgenden Angaben beziehen sich auf die in der Ausbildungsvereinbarung als Praxisanleiter/in genannte Person.

10. Anleitungsgespräche fanden statt:

- in der Regel wöchentlich in der Regel monatlich
 in der Regel 14-tägig seltener / sehr unregelmäßig

11. Von meiner Anleiterin/meinem Anleiter fühlte ich mich kompetent angeleitet.

1	2	3	4
---	---	---	---

12. Mein/e Anleiter/in hat sich ausreichend Zeit für mich genommen.

1	2	3	4
---	---	---	---

13. Mein/e Anleiter/in empfand ich als offen für meine Ideen und Vorschläge.

1	2	3	4
---	---	---	---

14. Mein/e Anleiter/in verfügt über Berufserfahrung im Arbeitsfeld.

1	2	3	4
---	---	---	---

Gesamteindruck

15. Meine Praxisstelle kann ich für die Ausbildung als besonders geeignet empfehlen.

1	2	3	4
---	---	---	---

Bitte begründen sie Ihre Aussage stichpunktartig (z.B. Arbeitsklima, Teamintegration usw):

.....
.....
.....
.....

16. Bei Interesse weiterer Studenten/innen an dieser Praxisstelle sollte aus meiner Sicht auf folgendes geachtet werden:

.....
.....
.....
.....

.....
Datum, Unterschrift des/der Studenten/in

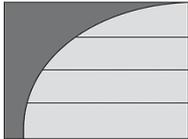
.....
zur Kenntnis genommen durch das Praxisamt

Erklärung zum Datenschutz

Bitte kreuzen Sie eine der beiden Möglichkeiten an!

- Studierende, die sich nach mir für die Praxisstelle interessieren, können sich gerne an mich wenden. In diesem Falle bin ich damit einverstanden, dass das Praxisamt meinen Namen weiter gibt.
- Ich möchte nicht, dass das Praxisamt meinen Namen an Studierende weiter gibt, die sich für diese Praxisstelle interessieren.

.....
Datum, Unterschrift des/der Studenten/in



Haftpflicht und Haftpflichtversicherung (k)ein Thema für Anleiter/innen!?

Berufliche (dienstliche) Haftpflicht betrifft vor allem Fälle, in denen es um Schäden geht, die Angestellte bzw. Arbeitnehmer/innen durch **grobe Fahrlässigkeit*** im Rahmen beruflicher Tätigkeit zu verantworten haben. Schäden, die durch leichte und mittlere Fahrlässigkeit hervorgerufen werden, reguliert der Arbeitsgeber i.d.R. selbst.

Gegen die Haftpflichtansprüche kann man sich privat versichern (Berufs- oder Diensthaftpflichtversicherung). Angestellte bzw. Arbeitnehmer/innen in der sog. Freien Wirtschaft haben diese Möglichkeit jedoch nicht! Ohne Haftpflichtversicherung kann die Einrichtung Regress in der Regel nur in Höhe von max. drei Monatsgehältern von dem/der Angestellten zur Schadensregulierung fordern.

Angestellte im Öffentlichen Dienst und denen gleich gestellte Arbeitnehmer/innen (in Anlehnung an TVÖD) haben die Möglichkeit der privaten Absicherung durch eine Berufs- oder Diensthaftpflichtversicherung. Verschiedene Arbeitgeber oder Verbände haben für ihre Arbeitnehmer/innen Gruppenversicherungen abgeschlossen. Ebenso beinhaltet die Mitgliedschaft in Verbänden bzw. Gewerkschaften evtl. eine Berufshaftpflichtversicherung. Es lohnt sich also vor Abschluss einer privaten Berufshaftpflichtversicherung zu prüfen, ob diese wirklich notwendig ist oder bereits anderweitig eine Absicherung vorliegt.

Bei Vorliegen einer Berufshaftpflichtversicherung veranlasst das Versicherungsunternehmen die Prüfung, ob der/die Arbeitnehmer/in schadensersatzpflichtig ist und vertritt die versicherte Person im Zweifelsfall auch vor Gericht.

Anleiter/innen von Studierenden übernehmen für das Handeln der von ihnen angeleiteten Praktikanten/Praktikantinnen eine Mitverantwortung und damit auch ein Haftungsrisiko. Im Falle eines grob fahrlässig herbeigeführten Schadens durch den/die Studierende, muss die anleitende Person nachweisen können, was sie getan hat, um ein Fehlverhalten der Anzuleitenden zu vermeiden. Vor allem bei zeitweiliger Abwesenheit der Anleitung muss eindeutig geklärt werden, wer die Stellvertretung übernimmt und welche Aufgaben den Studierenden zugestanden werden können.

Besonders problematisch, nicht nur aus haftungsrechtlicher Sicht, erscheinen Anleitungskonstruktionen, in denen Personen pro forma Verantwortung als Anleiter/in übernehmen, den/die Praktikant/in jedoch nur selten im direkten Kontakt erleben. Auch sie können haftungsrechtlich zur Verantwortung gezogen werden.

* grobe Fahrlässigkeit = eindeutige Pflichtverletzung, bewusstes Ignorieren von Regelungen und Vorschriften.