

Diakonie

im Kirchenkreis

Düsseldorf-Mettmann



Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann	Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018	Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger	

INHALTSVERZEICHNIS

	Seite
KAPITEL I	
Einführung in das Handbuch	
1.1 Vorwort der Geschäftsführung und Freigabe	04
1.2 Prozessbeschreibung Praktika	05
1.3 Hinweise zur Nutzung - Glossar	07
KAPITEL II	
Rechtliche Grundlagen	
2.1 Unterscheidung der Praktikaformen	08
2.2 Rechte und Pflichten bei Pflichtpraktika	09
2.3 Rechte und Pflichten bei Freiwilligen Praktika	10
2.4 Checkliste Jugendarbeitsschutzgesetz	14
2.5 Arbeitsschutzgesetz - Sicherheitsbelehrung - Unterweisung	15
2.6 Mutterschutzgesetz - Geltungsbereich	16
2.7 Mutterschutzgesetz - Hinweise	17
2.8 Mutterschutzgesetz - Auszug	18
KAPITEL III	
Qualitätsstandards	
3.1 Qualitätsstandards der Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann)	19
3.2 Verbindliche Standards im Überblick	20
3.3 Praktikumsformen - Praktikumsdauer	21
3.4 Praktikumsphasen	22
KAPITEL IV	
Vorbereitung Praktikum	
4.1 Checkliste Vorbereitung Praktikum	23
4.2 Anmeldung Praktikant/in Personalabteilung	24
4.3 Checkliste Einführungsmappe	25
4.4 Personalbogen Praktikant/in	26
4.5 Informationsbogen für Praktikant/in	27
4.6 Praktikumsvertrag	28
4.7 Schweigepflichterklärung	30
KAPITEL V	
Durchführung Praktikum	
5.1 Checkliste Durchführung Praktikum	31
5.2 Verhaltenskodex für Praktikant/in	33
5.3 Nachweis Sicherheitsbelehrung Praktikant/in	34

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann	Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018	Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger	

INHALTSVERZEICHNIS

	Seite
KAPITEL VI	
Beendigung Praktikum	
6.1 Checkliste Beendigung Praktikum	35
6.2 Beurteilungskriterien Abschlussgespräch	36
6.3 Feedbackbogen Praktikant/in	38
6.4 Praktikumsbescheinigung	39
6.5 Vorgaben für ein qualifiziertes Zeugnis	40
6.6 Zeugniscode	43
6.7. Evaluationsbogen	46

A. ANLAGEN

Zu KAPITEL IV Vorbereitung Praktikum

Leitfaden Bewerbungsgespräch	48
--	----

Zu KAPITEL V Durchführung Praktikum

Leitfaden Einführungsgespräch	49
Checkliste Einarbeitung Praktikant/in stationäre Altenhilfe	50
Leitfaden Zwischengespräch	56
Leitfaden Umgang mit Aufgabenstellung	57

Zu KAPITEL VI Beendigung Praktikum

Leitfaden Abschlussgespräch	58
---	----

B. GESETZE

Jugendarbeitsschutzgesetz
 Mutterschutzgesetz
 Verordnung zum Schutze der Mütter am Arbeitsplatz
 Arbeitsschutzgesetz

C. QUELLEN

Praktikumsleitfaden für Betriebe
 Praktika – Nutzen für Praktikanten und Unternehmen
 LÄNDERAUSSCHUSS FÜR ARBEITSSCHUTZ UND SICHERHEITSTECHNIK:
 Handlungsanleitung für den Vollzug des Mutterschutzgesetzes und der Verordnung
 zum Schutze der Mütter am Arbeitsplatz

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018		Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger		

1.1 Vorwort der Geschäftsführung und Freigabe

Hunderte junger Menschen haben in den vergangenen Jahren ihren Berufsweg bei den Vorgängereinrichtungen der Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann begonnen und dabei hoffentlich gute Erfahrungen gesammelt.

Dabei hing es vom persönlichen Wissensstand des Anleiters oder der Anleiterin ab, ob die Rahmenbedingungen eingehalten wurden, die eine verlässliche Struktur sicherstellen sollen. Ein gelungenes Praktikum hat für alle nur Vorteile: es kann den Berufseinsteigenden Ängste vor der beruflichen Zukunft nehmen und Freude und Begeisterung für den Sozialberuf entfachen. Für die Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann ist der unverbrauchte und kritische Blick auf Routine und Alltag ein unverzichtbares und belebendes Element.

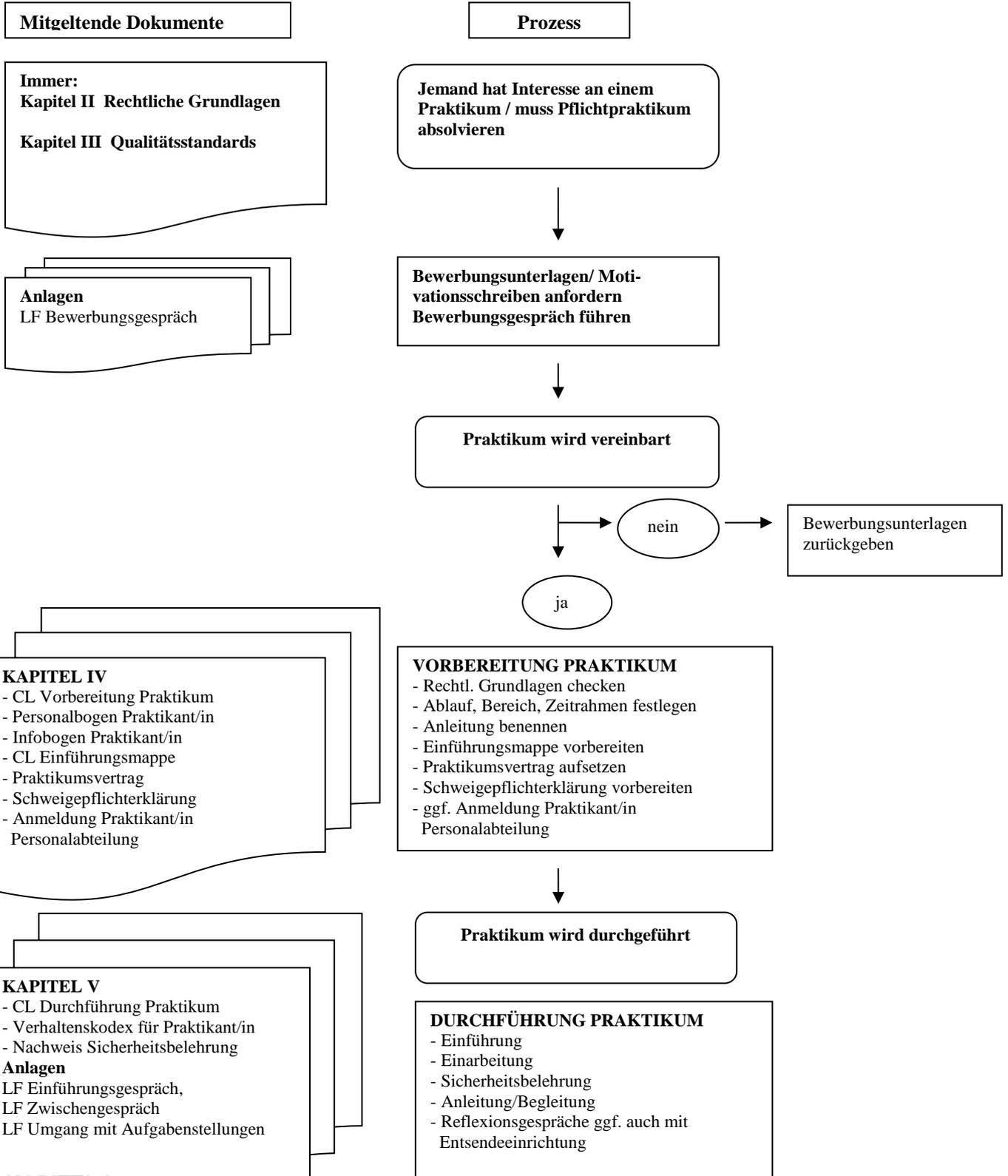
Vielleicht bleibt ja auch die Eine oder der Andere!

Auf jeden Fall dient das Handbuch der Orientierung. Dafür bin ich den Autoren und Autorinnen sehr dankbar und wünsche Anleitenden und Praktikanten viel Freude miteinander.

Friedrich Schutte
Geschäftsführung

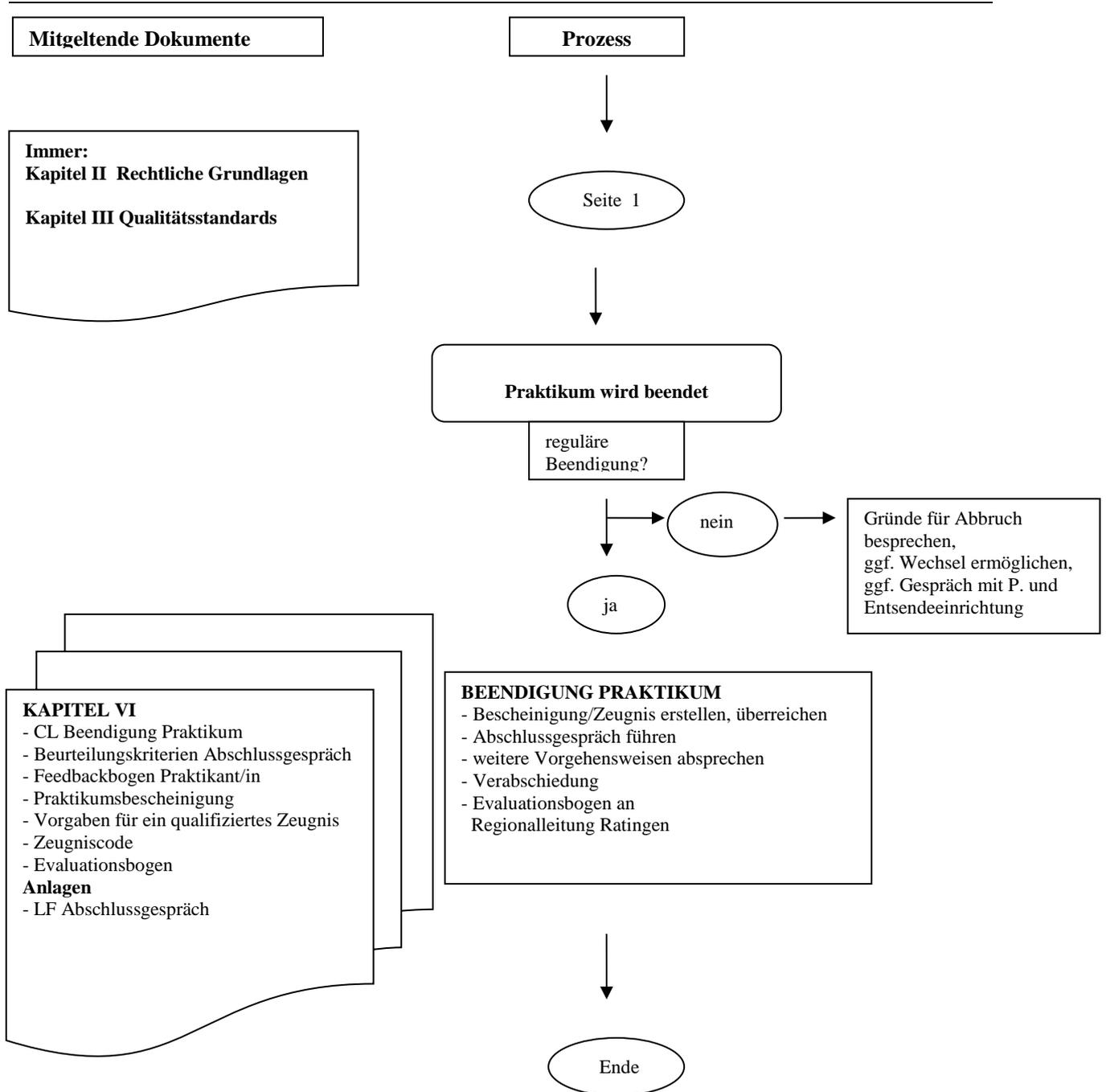
Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018		Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger		

1.2 Prozessbeschreibung Praktikum (Seite 1 von 2)



Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018		Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger	Seite 	

1.2 Prozessbeschreibung Praktikum (Seite 2 von 2)



KAPITEL I

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann	Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018	Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger	<i>7. Koeb</i>

1.3 ~~Hinweise zur Nutzung~~ ~~Glossar~~

Für die Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann ist die Standardisierung von Praktika ein entscheidendes Instrument zur Rekrutierung von Nachwuchsfachkräften.

Praktika in der Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann können mit Hilfe dieses Handbuches künftig nach gleichen Standards regionen- und arbeitsfeldübergreifend angeboten und ein hoher Qualitätsstandard in allen Einrichtungen gewährleistet werden. Die Praktika sind von einer grundlegend wertschätzenden Haltung gegenüber dem potentiellen Nachwuchs geprägt.

Das vorliegende Handbuch bietet eine umfassende Hilfestellung und Arbeitserleichterung für alle Mitarbeitenden, die in der Praktikumsbegleitung tätig sind.

Hinweise zur Nutzung

Im Handbuch sind die für alle Einrichtungen einzuhaltende, verbindliche Standards zur Durchführung von Praktika folgendermaßen gekennzeichnet:



verbindlicher Standard

Empfehlungen oder Hinweise zur Durchführung von Praktika sind wie folgt gekennzeichnet:



Hinweis oder Empfehlung

Das Handbuch ist in einigen Passagen (z.B. Rechtliche Grundlagen, Qualitätsstandards) geschützt und kann nicht verändert werden.

Einzelne Formulare müssen ggf. für den Einsatz abteilungsspezifisch bearbeitet werden. Sie sind entsprechend gekennzeichnet.

Glossar

Im Handbuch finden Sie unterschiedliche Dokumente:

Checkliste (CL)	erleichtert die Strukturierung einzelner Prozesse, ermöglichen Kontrolle, ob die Arbeitsschritte durchgeführt wurden
Formular (F)	dient der Dokumentation und ist verbindlich zu nutzen.
Leitfaden (LF)	gibt Anregungen für die Strukturierung einzelner Prozesse/ für die Gesprächsführung
Prozessbeschreibung (PB)	bietet eine Übersicht über komplexe Prozesse
 Anlage	Beispieldokumente, keine verbindliche Nutzung

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018		Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger		

2.1 Unterscheidung der Praktikaformen

- **Pflichtpraktika und freiwillige Praktika**

Nach den Rechtswirkungen sind zwei Formen von Praktika genau zu unterscheiden – Pflichtpraktika und freiwillige Praktika. Es ergeben sich dabei durchaus unterschiedliche Rechte und Pflichten für den/die Praktikant/in und die Anbieter der Praktika.

- **Pflichtpraktika** sind durch Schul- oder Hochschulrecht, z. B. in Landesschulgesetzen oder in der jeweiligen Ausbildungs- oder Studienordnung zur Ergänzung der theoretischen Ausbildung vorgeschrieben.

Das Praktikum ist zumeist vollständig in den Ausbildungsgang integriert, etwa als Praxissemester oder als Vorpraktikum vor dem eigentlichen Studienbeginn oder auch während der Semesterferien.

- **Freiwillige Praktika** werden meist in den Schul- oder Semesterferien, aber auch vor, während oder nach Abschluss eines Studiums absolviert, in der Regel, um beispielsweise vor, neben oder nach der Ausbildung bereits vorhandene theoretische Kenntnisse um praktische Kompetenzen zu erweitern. Freiwillige Praktika ergänzen häufig auch ein bereits absolviertes Pflichtpraktikum oder sie treten – seltener – an die Stelle eines in der Studienordnung nicht vorgesehenen Praktikums. Wegen der unterschiedlichen Rechtswirkungen ist es aber wichtig, Fallgestaltungen sorgfältig zu unterscheiden.

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018		Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger		

2.2 Rechte und Pflichten bei Pflichtpraktika

Pflichtpraktika

Die Rechte und Pflichten des/der Praktikant/in folgen grundsätzlich den Studien- und Schulordnungen bzw. den ergänzend abgeschlossenen Vereinbarungen.

- **Status**

Pflichtpraktikanten/innen behalten ihren Status als Schüler/in bzw. Studierende bei. Auf sie können jedoch nach den Umständen des Einzelfalls betriebsverfassungsrechtliche oder personalvertretungsrechtliche Regelungen Anwendung finden.

- **Form des Vertrages**

Ein schriftlicher Vertrag ist in der Regel nicht vorgeschrieben. Er kann aber hilfreich und zu empfehlen sein, um Klarheit über die konkreten Bedingungen zu schaffen und damit auch Verlässlichkeit und eine Vertrauensbasis für beide Seiten.



Achtung: Praktikumsvertrag ist verbindlicher Standard

- **Dauer und Beendigung des Praktikums**

Die Dauer des Praktikums richtet sich nach den Rechtsvorschriften und Studienordnungen des allgemein bildenden, beruflichen oder akademischen Bildungsgangs, in dessen Rahmen ein Praktikum stattfindet.

- **Vergütung**

Pflichtpraktikanten/innen besitzen keinen gesetzlichen Vergütungsanspruch. Selbstverständlich aber kann ein Arbeitgeber das Engagement honorieren und freiwillig eine Vergütung zahlen.



Achtung: Keine Vergütung seitens der Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann

- **Urlaub, Krankheit**

Es besteht kein gesetzlicher Anspruch auf bezahlte Freistellung bzw. Erholungsurlaub. Da kein gesetzlicher Anspruch auf Vergütung besteht, kann auch kein gesetzlicher Anspruch auf Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall bestehen.

- **Praktikumsbescheinigung/Zeugnis**

Nach einem Pflichtpraktikum ist als Nachweis des Praktikums gegenüber der Schule oder Hochschule eine Praktikumsbescheinigung auszustellen.

Ein qualifiziertes Zeugnis ist nicht vorgeschrieben; es ist jedoch aussagekräftiger und gibt eine bessere Rückmeldung zu den Leistungen und Stärken des Praktikanten oder der Praktikantin und ist hilfreich auch für etwaige spätere Bewerbungen.

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018		Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger		

2.3 Rechte und Pflichten bei Freiwilligen Praktika

Freiwillige Praktika

- **Freiwillige Praktika von Schülern und Schülerinnen**

Ein freiwilliges Praktikum können Schüler und Schülerinnen aller Schulformen während der schulfreien Zeit in einem Unternehmen absolvieren. Das Praktikum gibt den Schülern und Schülerinnen die Gelegenheit erste praktische Eindrücke von einem Beruf oder einer Branche zu sammeln. Bei einem Praktikum steht der Erwerb von Kenntnissen und Fähigkeiten für die berufliche Orientierung im Vordergrund; dagegen zielt ein „Ferienjob“ auf Arbeitsleistung, die normalem Arbeits- und Tarifrecht unterfällt.

- **Freiwillige Praktika von Studierenden**

Im Rahmen eines freiwilligen Praktikums können Studierende mögliche Berufsfelder erkunden und praktische Erfahrungen erwerben, die im Studium und im späteren Beruf weiterhelfen. Zudem können sie sich auch als potentieller Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen präsentieren. Klar auseinander zu halten sind einerseits die freiwilligen Studentenpraktika und andererseits Nebenjobs oder Werkstudententätigkeit:

Bei den Praktika steht der Erwerb von Kenntnissen und Fähigkeiten im Vordergrund, nicht das Erbringen von Arbeitsleistungen. Letzteres würde das normale Arbeits- und Tarifrecht anwendbar machen, und zwar unabhängig von der äußeren Bezeichnung des Beschäftigungsverhältnisses.

- **Freiwillige Praktika nach Abschluss eines Hochschul-, Fachhochschul- oder Fachschulstudiums**

Bei Praktikanten/innen mit Hochschul- oder Berufsabschluss muss besonders genau hingeschaut werden: Denn Personen, die zwar formal als Praktikanten/Praktikantinnen eingestellt werden, nach der tatsächlichen Durchführung des Vertragsverhältnisses aber echte Arbeitsleistungen erbringen und eine/n reguläre/n Arbeitnehmer/in ersetzen, sind Arbeitnehmende, so dass das Arbeits- und Tarifrecht in vollem Umfang auf sie anzuwenden ist. Dies gilt auch dann, wenn die erste Phase der Einarbeitung oder Erprobung dient.

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018		Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger		

2.3 Rechte und Pflichten bei Freiwilligen Praktika

Freiwillige Praktika

- **Status**

Beschäftigte in freiwilligen Praktika sind Arbeitnehmende im betriebsverfassungsrechtlichen bzw. personalvertretungsrechtlichen Sinne. Zu den Arbeitnehmenden nach dem Betriebsverfassungsgesetz rechnen gemäß § 5 Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) auch die zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigten; Berufsausbildung wird hier weiter als im Berufsbildungsgesetz verstanden und umfasst alle Maßnahmen, die auf betrieblicher Ebene berufliche Kenntnisse und Fertigkeiten vermitteln. Voraussetzung ist zum einen ein privatrechtliches Vertragsverhältnis, z. B. auch ein mündlicher Praktikumsvertrag, zum anderen eine Ausbildung im Rahmen der arbeitstechnischen Zwecksetzung des Betriebes.

 Keine Arbeitnehmer im betriebsverfassungsrechtlichen Sinne sind Praktikanten und Praktikantinnen, die weder ausgebildet werden noch eine Arbeitsleistung erbringen, sondern lediglich einen allgemeinen Einblick in die Arbeitswelt erhalten.

- **Vertrag**

Schriftform und Praktikumsplan sind zu empfehlen. Jedes Praktikum setzt einen Vertrag zwischen dem Anbieter eines Praktikumsplatzes und dem Praktikanten bzw. der Praktikantin voraus. Nach § 26 des Berufsbildungsgesetzes kann auf die schriftliche Niederlegung der wesentlichen Vertragsbestimmungen verzichtet werden. Grundsätzlich ist es jedoch empfehlenswert, die konkreten Bedingungen eines Praktikums schriftlich zu fixieren.

Ferner ist für den Ablauf des Praktikums ein Plan mit den wesentlichen Phasen zu empfehlen, der die zu vermittelnden Stationen und Inhalte festlegt. Entweder als Teil des Vertrages oder als davon gesonderte Aufstellung, z. B. bei komplexeren Abläufen oder bei Praktika von einiger Dauer.

 **Achtung: Praktikumsvertrag ist verbindlicher Standard der Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann**

- **Dauer des Praktikums**

Die sachgerechte Dauer des Praktikums ist vom spezifischen Ausbildungszweck abhängig und jeweils konkret zu vereinbaren.

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018		Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger		

2.3 Rechte und Pflichten bei Freiwilligen Praktika

Freiwillige Praktika

- **Anspruch auf angemessene Vergütung** Der Praktikant/ die Praktikantin haben im Rahmen eines freiwilligen Praktikums Anspruch auf eine angemessene Vergütung nach § 26 i.V.m. § 17 Absatz 1 S. 1 Berufsbildungsgesetz. Sofern einschlägige Tarifverträge Praktika einbeziehen, sind die dortigen Festlegungen maßgeblich. Eine angemessene Vergütung i.S.v. § 17 Berufsbildungsgesetz ist eine finanzielle Hilfe für Betreffende zum Bestreiten des Lebensunterhalts. Sie soll die Heranbildung des Nachwuchses von qualifizierten Fachkräften gewährleisten und hat teilweisen Entgeltcharakter für eine wirtschaftlich verwertbare Arbeitsleistung.

Hingegen kann ein Anspruch auf Vergütung nach § 26 i.V.m. § 17 Absatz 1 S. 1 Berufsbildungsgesetz ausscheiden, wenn Betreffende, z. B. bei einem sehr kurzen Aufenthalt im Betrieb (weniger als ein Monat) oder bei passiven Betriebsbesuchen ohne Einbindung in den Arbeitsprozess, keinen wirtschaftlich verwertbaren Beitrag zum Betriebsergebnis leistet. Anhaltspunkt für die Bemessung der Praktikumsvergütung können – bei Abwesenheit tariflicher Regeln – die jährlich vom Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB) ermittelten durchschnittlichen Ausbildungsvergütungen für einzelne Berufe, Regionen und Branchen sein.

 **Achtung: keine Vergütung seitens der Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf Mettmann**

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018		Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger		

2.3 Rechte und Pflichten bei Freiwilligen Praktika

Freiwillige Praktika

- **Tätigkeitsabhängige Pflichten**

Je nach Art des Praktikums, insbesondere nach den zu verrichtenden Tätigkeiten, können verschiedene Pflichten bestehen, z. B. zur Beachtung von

- Verschwiegenheitspflichten
- Vorschriften zur Arbeitssicherheit und zum Arbeitsschutz
- Regelungen zum Jugendarbeitsschutz und zum Jugendschutz bei Praktikanten/ Praktikantinnen unter 18 Jahren

- **Haftung der Praktikanten/innen**

Für die Haftung von Schäden, die während des Praktikums verursacht werden, gilt die Rechtsprechung zur Arbeitnehmerhaftung.

- **Urlaub, Krankheit**

Es besteht ein Anspruch auf den gesetzlichen Mindesturlaub gem. §§ 26, 10 Absatz 2 Berufsbildungsgesetz i.V.m. §§ 1, 3 Bundesurlaubsgesetz (BUrlG). In der Regel wird ein anteiliger Urlaubsanspruch erworben; für jeden Monat ist ein Zwölftel des gesamten Jahresurlaubs zu gewähren.

Hingegen kann der Anspruch auf (anteiligen) Urlaub ausscheiden, wenn der/die Betreffende, z. B. bei einem sehr kurzen Aufenthalt im Betrieb (weniger als ein Monat) oder bei passiven Betriebsbesuchen ohne Einbindung in den Arbeitsprozess, keinen wirtschaftlich verwertbaren Beitrag zum Betriebsergebnis leistet.

Es besteht ein Anspruch auf Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall, §§ 26, 10 Berufsbildungsgesetz i.V.m. § 3 Entgeltfortzahlungsgesetz (EFZG).

- **Beendigung des Praktikums**

Ein freiwilliges Praktikum kann nach §§ 26, 22 Berufsbildungsgesetz gekündigt werden. Der Arbeitgeber kann das Praktikumsverhältnis lediglich aus wichtigem Grund kündigen. Der Praktikant/die Praktikantin kann das Praktikumsverhältnis nicht nur fristlos aus wichtigem Grund, sondern auch mit einer Frist von 4 Wochen kündigen.

- **Praktikumsbescheinigung/Zeugnis**

Bei Beendigung des Praktikums ist dem Praktikanten/der Praktikantin ein qualifiziertes schriftliches Zeugnis auszustellen; die elektronische Form ist ausgeschlossen, §§ 26, 16 Berufsbildungsgesetz.

Quelle: **Praktika – Nutzen für Praktikanten und Unternehmen**

Herausgeber:

Bundesministerium für Arbeit und Soziales

Bundesministerium für Bildung und Forschung

Bundesvereinigung der Deutschen Arbeitgeberverbände

Zentralverband des Deutschen Handwerks

Deutscher Industrie- und Handelskammertag

Bundesverband der Freien Berufe Stand Juli 2011

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann	Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018	Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger	

2.4 Checkliste Jugendarbeitsschutzgesetz

Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes		geprüft
Die zulässige tägliche Höchstarbeitszeit beträgt 8 Stunden.	§8	
Die zulässige wöchentliche Arbeitszeit darf 40 Stunden nicht überschreiten.	§8	
Den Jugendlichen müssen im Voraus feststehende Ruhepausen von angemessener Dauer gewährt werden (ab 4,5 bis 6 Arbeitsstunden: mindestens 30 Min., mehr als 6 Arbeitsstunden: 60 Min. Ruhepause).	§11	
Eine tägliche ununterbrochene Freizeit von 12 Stunden ist zu gewährleisten.	§13	
Jugendliche dürfen nur zwischen 6 Uhr und 20 Uhr beschäftigt werden. Jugendliche über 16 Jahren dürfen in mehrschichtigen Betrieben bis 23 Uhr beschäftigt werden.	§14	
Für Jugendliche ist die 5-Tage-Woche zu gewährleisten.	§15	
Die Beschäftigung der Jugendlichen an Samstagen und Sonntagen ist nur in Ausnahmen zulässig (z.B. in Krankenanstalten sowie in Alten-, Pflege- und Kinderheimen) und unter Gewährleistung der 5-Tage-Woche.	§16, §17	
Die Beschäftigung der Jugendlichen am 25.12., 01.01., am ersten Osterfeiertag und am 01. Mai ist verboten. Beschäftigung an anderen gesetzlichen Feiertagen ist nur in Ausnahmefällen zulässig.	§18	
Es ist zu überprüfen, dass die Jugendlichen nicht mit Arbeiten beschäftigt werden, die ihre physische oder psychische Leistungsfähigkeit übersteigen und keine Arbeiten unter gesundheitsgefährdeten Einflüssen verrichten (Hitze, Kälte, Nässe, Lärm, Gefahrenstoffe usw.)	§22	
Die Jugendlichen sind vor Beginn der Beschäftigung und bei wesentlichen Änderungen der Arbeitsbedingungen über die Unfall- und Gesundheitsgefahren zu belehren. Die Belehrung ist mindestens halbjährlich zu wiederholen.	§29	
Enthält die Bescheinigung eines Arztes einen Vermerk über Arbeiten, durch deren Ausführung die Gesundheit oder die Entwicklung des/der Jugendlichen gefährdet ist, so darf der/die Jugendliche mit solchen Arbeiten nicht beschäftigt werden.	§40	
Ein Abdruck des Jugendarbeitsschutzgesetzes ist an geeigneter Stelle im Betrieb auszulegen oder auszuhängen.	§47	

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018		Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger		

2.5 Arbeitsschutzgesetz - Sicherheitsbelehrungen – Unterweisungen

Grundlage dieser gesetzlichen Verpflichtung ist **§ 12 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) “Unterweisung”**.

Demnach müssen die Sicherheit und Gesundheit aller Beschäftigten bei der Arbeit (auch der Praktikanten/ Praktikantinnen) gewährleistet werden. Dies geht aber nur, wenn die Beschäftigten über die Sicherheit und den Gesundheitsschutz während der Arbeitszeit ausreichend sowie angemessen unterwiesen werden. Zur Unterweisung gehören deshalb Anweisungen und Erläuterungen, die sich **an dem speziellen Arbeitsplatz oder Aufgabenbereich ausrichten**.

Mögliche Themen der Unterweisung:

- Alkohol, Drogen, Medikamente, Rauchen
- Arbeitsmedizinische Betreuung, Fachkräfte für Arbeitssicherheit
- Berufskrankheiten
- Brand- und Explosionsschutz
- Büro- und Bildschirmarbeiten
- Ergonomie, Gesundheitsförderung
- Gefahrstoffe, Arbeitsstoffe
- Gefährdungsbeurteilung
- Hand- und Hautschutz
- Heben und Tragen, Lagern und Stapeln
- Lärmschutz, Luftbefeuchtung
- Maschinensicherheit
- Medizinproduktegesetz
- Hygienebestimmungen, Belehrungen nach dem Infektionsschutzgesetz

Auszug aus dem Arbeitsschutzgesetz

§ 12 Unterweisung

(1) Der Arbeitgeber hat die Beschäftigten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit während ihrer Arbeitszeit ausreichend und angemessen zu unterweisen. Die Unterweisung umfasst Anweisungen und Erläuterungen, die eigens auf den Arbeitsplatz oder den Aufgabenbereich der Beschäftigten ausgerichtet sind. Die Unterweisung muss bei der Einstellung, bei Veränderungen im Aufgabenbereich, der Einführung neuer Arbeitsmittel oder einer neuen Technologie vor Aufnahme der Tätigkeit der Beschäftigten erfolgen. Die Unterweisung muss an die Gefährdungsentwicklung angepasst sein und erforderlichenfalls regelmäßig wiederholt werden.

(2) Bei einer Arbeitnehmerüberlassung trifft die Pflicht zur Unterweisung nach Absatz 1 den Entleiher. Er hat die Unterweisung unter Berücksichtigung der Qualifikation und der Erfahrung der Personen, die ihm zur Arbeitsleistung überlassen werden, vorzunehmen. Die sonstigen Arbeitsschutzpflichten des Verleihers bleiben unberührt.

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018		Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger		

2.6 Mutterschutzgesetz –Geltungsbereich

- **Schülerinnen und Studentinnen**

Schülerinnen und Studentinnen, auch wenn sie in Schulen oder Hochschulen im Rahmen des Unterrichts praktisch arbeiten, fallen nicht unter das Mutterschutzgesetz. Die Prüfungs- und Ausbildungsordnungen können Hinweise zum Mutterschutz beinhalten.



Sollte eine Schwangerschaft bei einer Schülerin bzw. Studentin im Praktikum bekannt werden, ist unverzüglich mit der Schule/Hochschule die weitere Vorgehensweise abzusprechen.

- **Praktikantinnen**

Das Mutterschutzrecht gilt für betriebliche Praktikantinnen.

Kein Mutterschutz besteht für Praktika, die in landesrechtlichen Schul- oder Hochschulgesetzen als integrierte Bestandteile einer Schul- oder Hochschulausbildung vorgesehen sind. Diese gehören zum öffentlich-rechtlichen Schul- und Hochschulverhältnis.

- **Freiwilliges soziales oder ökologisches Jahr**

Das Mutterschutzgesetz gilt für die Tätigkeit im Rahmen eines freiwilligen sozialen Jahres und für die Tätigkeit im Rahmen eines freiwilligen ökologischen Jahres (§§ 3 und 4 des Gesetzes zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten – Jugendfreiwilligendienstgesetz – JFDG – vom 16. Mai 2008 - BGBl. I S. 842).

- **Bundesfreiwilligendienst**

Das Mutterschutzgesetz gilt für die Tätigkeit im Rahmen eines Bundesfreiwilligendienstes (§ 13 des Gesetzes über den Bundesfreiwilligendienst – Bundesfreiwilligendienstgesetz – BFDG – vom 28. April 2011 (BGBl. I S. 687).



Greift das Mutterschutzgesetz, sind die Schutzvorschriften zu beachten (s. 2.7)

Quelle: Handlungsanleitung für den Vollzug des Mutterschutzgesetzes und der Verordnung zum Schutze der Mütter am Arbeitsplatz, Herausgeber Länderausschuss für Arbeitsschutz und Sicherheitstechnik, 2012, Seite 11-12

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018		Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger		

2.7 Mutterschutzgesetz - Hinweise

Unabhängig von den späteren Plänen muss unmittelbar bei bekannt werden einer Schwangerschaft geprüft werden, ob und welche Schutzbestimmungen einzuhalten sind. Einzelheiten hierzu regelt das Mutterschutzgesetz.

Werdende und stillende Mütter dürfen nicht

- in Nachtarbeit (zwischen 20 und 6 Uhr)
- an Sonn- und Feiertagen
- mit Mehrarbeit beschäftigt werden
- mehr als maximal 8 ½ Stunden täglich oder 90 Stunden pro Doppelwoche, Frauen unter 18 Jahren täglich höchstens 8 Stunden oder 80 Stunden in der Doppelwoche arbeiten
- vor 8 Wochen, bei Mehrlingen und Frühgeburten im medizinischen Sinn vor 12 Wochen nach der Geburt beschäftigt werden

Gesetzliche Ruhepausen sowie die Fahrzeit (Wohnung – Arbeitsstelle) sind keine Arbeitszeit.

Einige begrenzte Abweichungen von diesen Verboten sind für bestimmte Beschäftigungsbereiche erlaubt (z. B. für Krankenhäuser, das Gaststätten- und Hotelgewerbe, in der Landwirtschaft, für Künstlerinnen und im Familienhaushalt, § 8 Mutterschutzgesetz).

Quelle: Bundesministerium für Familien, Senioren, Frauen und Jugend; Mutterschutzgesetz „Leitfaden zum Mutterschutz“ Seite 17

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018		Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger		

2.8 Mutterschutzgesetz – Auszug**Auszug aus dem Mutterschutzgesetz****§ 3 Beschäftigungsverbote für werdende Mütter**

- (1) Werdende Mütter dürfen nicht beschäftigt werden, soweit nach ärztlichem Zeugnis Leben oder Gesundheit von Mutter oder Kind bei Fortdauer der Beschäftigung gefährdet ist.
- (2) Werdende Mütter dürfen in den letzten sechs Wochen vor der Entbindung nicht beschäftigt werden, es sei denn, dass sie sich zur Arbeitsleistung ausdrücklich bereit erklären; die Erklärung kann jederzeit widerrufen werden.

§ 4 Weitere Beschäftigungsverbote

- (1) Werdende Mütter dürfen nicht mit schweren körperlichen Arbeiten und nicht mit Arbeiten beschäftigt werden, bei denen sie schädlichen Einwirkungen von gesundheitsgefährdeten Stoffen oder Strahlen, von Staub, Gasen oder Dämpfen, von Hitze, Kälte oder Nässe, von Erschütterungen oder Lärm ausgesetzt sind.
- (2) Werdende Mütter dürfen insbesondere nicht beschäftigt werden
1. mit Arbeiten, bei denen regelmäßig Lasten von mehr als fünf Kilogramm Gewicht oder gelegentlich Lasten von mehr als zehn Kilogramm Gewicht ohne mechanische Hilfsmittel von Hand gehoben, bewegt oder befördert werden. Sollen größere Lasten mit mechanischen Hilfsmitteln von Hand gehoben, bewegt oder befördert werden, so darf die körperliche Beanspruchung der werdenden Mutter nicht größer sein als bei Arbeiten nach Satz 1,
 2. nach Ablauf des fünften Monats der Schwangerschaft mit Arbeiten, bei denen sie ständig stehen müssen, soweit diese Beschäftigung täglich vier Stunden überschreitet,
 3. mit Arbeiten, bei denen sie sich häufig erheblich strecken oder beugen oder bei denen sie dauernd hocken oder sich gebückt halten müssen,
 4. mit der Bedienung von Geräten und Maschinen aller Art mit hoher Fußbeanspruchung, insbesondere von solchen mit Fußantrieb,
 5. mit dem Schälen von Holz,
 6. mit Arbeiten, bei denen sie infolge ihrer Schwangerschaft in besonderem Maße der Gefahr, an einer Berufskrankheit zu erkranken, ausgesetzt sind oder bei denen durch das Risiko der Entstehung einer Berufskrankheit eine erhöhte Gefährdung für die werdende Mutter oder eine Gefahr für die Leibesfrucht besteht,
 7. nach Ablauf des dritten Monats der Schwangerschaft auf Beförderungsmitteln,
 8. mit Arbeiten, bei denen sie erhöhten Unfallgefahren, insbesondere der Gefahr auszugleiten, zu fallen oder abzustürzen, ausgesetzt sind.

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann	Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018	Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger	

3.1 Qualitätsstandards der Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann

1. Zweck des Praktikums

Das Praktikum dient in erster Linie dem Erwerb beruflicher Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen. Das Lernen steht im Vordergrund und darf nicht von der jeweiligen Arbeitsleistung des Praktikanten/der Praktikantin überlagert werden. Wenn die Arbeitsleistung den Erwerb beruflicher Erkenntnisse überwiegt, hat der/die Praktikant/in Anspruch auf vollen Lohn (§ 138 II BGB).

Das Unternehmen nutzt das Instrument Praktikum zur Gewinnung von Nachwuchskräften.

2. Abgrenzung von Praktika und regulären Arbeitsverhältnissen

Das Praktikum ersetzt keinen regulären Arbeitsplatz. Ein Praktikum grenzt sich von einem regulären Arbeitsverhältnis dadurch ab, dass der/die Praktikant/in nicht in die tägliche Verrichtung der Arbeit fest eingeplant ist, sondern zusätzlich im Betrieb mitläuft.

3. Vertragliche Regelungen im Rahmen eines Praktikums

Das Praktikum wird mit einem Vertragsverhältnis als "Praktikum zu Ausbildungszwecken" geregelt. Darin sind festgeschrieben:

- Beginn und Dauer des Praktikums
- Falls Vergütung: Höhe der Vergütung
- Falls Urlaub: Dauer des Urlaubs
- Dauer der Arbeitszeit (laut tarifvertraglicher Regelung oder Arbeitszeitgesetz)
- Kündigungsvoraussetzungen
- Ablauf und Inhalte des Praktikums

4. Betreuung

Der/die Praktikant/in wird während des Praktikums von einem Anleiter/ einer Anleiterin betreut. Diese Person kümmert sich um die Interessen und Arbeitsinhalte des/der Praktikanten/ Praktikantin. Der/die Praktikant/in erhält für die Dauer des Praktikums einen geeigneten Arbeitsplatz.

5. Zeugnis

Nach Abschluss des Praktikums erhält der/die Praktikant/in ein Zeugnis (§ 630 "Pflicht zur Zeugniserteilung" BGB).

In einem qualifizierten Zeugnis werden Leistungen und Führung während des Praktikums bewertet. Das Zeugnis sollte zeitnah zum Praktikum ausgestellt und am besten von der/dem Vorgesetzten unterschrieben werden. Es sollte die Lern- und Tätigkeitsschwerpunkte während des Praktikums aufführen und eine wohlwollende Bewertung des Praktikanten/der Praktikantin enthalten.

6. Dauer von Praktika

Für die Dauer der einzelnen Praktika gelten die Empfehlungen zur Praktikumsdauer (Siehe 3.3 Praktikumsformen-Praktikumsdauer)

Quelle: DGB Jugend http://www.dgbjugend.de/studium/praktika/im_praktikum/was_tun_gegen_ausbeutung/leitfaden

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann	Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018	Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger	

3.2 Verbindliche Standards im Überblick

↓ Verbindliche Standards
VORBEREITUNG PRAKTIKUM:
Für das Vorstellungsgespräch fordert der Praktikumsbetrieb schriftliche Bewerbungsunterlagen an. Schüler/innen reichen ein Motivationsschreiben mit den Personendaten ein.
Jeder Praktikant/jede Praktikantin erhält für den gesamten Praktikumszeitraum einen Anleiter/eine Anleiterin.
DURCHFÜHRUNG PRAKTIKUM:
Am ersten Tag des Praktikums erfolgt ein Einführungsgespräch mit der Anleitung und dem Praktikanten/der Praktikantin. Die Mitarbeitenden der Abteilung stellen sich vor.
Jeder Praktikant/Jede Praktikantin erhält eine Einführungsmappe mit den wichtigsten Unternehmensinfos.
Für jedes Praktikum wird ein Praktikumsvertrag abgeschlossen.
Zu Beginn des Praktikums erfolgt die Sicherheitsbelehrung / Unterweisung des Praktikanten/der Praktikantin
Bei einer Praktikumsdauer von mehr als 6 Wochen erfolgt ein Zwischengespräch mit der Anleitung und dem Praktikanten/der Praktikantin zur Reflexion des bisherigen Praktikumsverlaufs.
BEENDIGUNG PRAKTIKUM:
Zum Ende des Praktikums erfolgt ein Abschlussgespräch mit der Anleitung und dem Praktikanten/der Praktikantin zur Reflexion des Praktikumsverlaufs.
Je nach Art und Dauer des Praktikums erhält der Praktikant/die Praktikantin eine Praktikumsbescheinigung oder ein Praktikumszeugnis.
Evaluationsbogen ausfüllen und an die Regionalleitung Ratingen weiterleiten die Praktikumsunterlagen für Rückfragen aufbewahren.

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018		Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger		

3.3 Praktikumsformen – Praktikumsdauer

Praktikumsform	Zielsetzung	Alter	Schulform	Dauer	Besonderheiten
Schülerbetriebspraktikum auch: Schülerpraktikum, Pflichtpraktikum,	Einblick in die Arbeitswelt und praktische Erprobung; Kennenlernen eines bestimmten Berufs- oder Arbeitsfeldes	14 - 18 Jahre; Klassen 8 bis 11	Schulen zur Lernförderung, Mittelschulen (Haupt- und Realschüler), Gymnasium	meist im Block von 14 Tagen;	In vielen Fällen besuchen betreuende Lehrkräfte den Betrieb 1-2 Mal, die Schüler erhalten eine Praktikumeinschätzung über ihre Arbeit im Betrieb und fertigen anschließend eine Präsentation für die Schule an. Eine Vergütung ist nicht üblich. Berücksichtigung des Jugendarbeitsschutzes.
Freiwilliges Praktikum Ferienpraktikum, Praktikum ohne schulischen Bezug, Praktikum als Teil eines Auswahlverfahren freiwilliges Sozialpraktikum	individuell, s. o., zur Vertiefung von vorhandenem Grundwissen, aber oft auch Herstellung von Kontakten	15 - 25 Jahre	schulform-unabhängig	Dauer nach Absprache Sozialpraktikum: ab 2 Stunden wöchentlich	Die zu verrichtenden Tätigkeiten dürfen nicht in die produktiven Arbeitsprozesse einbezogen werden (Ferienjob). Inhalte, Arbeitszeiten, etc. werden individuell abgesprochen. Eine Vergütung ist eher üblich.
Einstiegs-qualifizierung (EQ) Ähnlich: Praktika im Rahmen von geförderten Bildungsmaßnahmen	Vorbereitung auf einen Ausbildungs-beruf und nach Möglichkeit Übernahme in die Ausbildung	16 - 25 Jahre mit Problemen, einen Ausbildungsplatz zu finden	schulform-unabhängig	Förderdauer 6 - 12 Monate (EQ) oder nach Absprache	Praktikumsverträge müssen abgeschlossen werden. Agentur für Arbeit, Kammer oder Bildungsträger sind involviert. Maßnahmen werden ggfs. bezuschusst. Möglichkeit, dass Lernerfolge auf eine anschließende betriebliche Ausbildung angerechnet werden.
FBW-Maßnahmen (Förderung der beruflichen Weiterbildung)	Berufliche Weiterbildung, Qualifizierung	Erwachsene, alter als 25 Jahre		Förderdauer nach Absprache	Agentur für Arbeit, oder Jobcenter, Bildungsträger sind involviert.
Einjähriges Praktikum für die Fachhochschulreife	Erwerb der Fachhochschulreife (FHR)	17-21 Jahre	a) nach Klasse 11, Gymnasium oder b) während der Fachoberschule (FOS)	1 Jahr	Der berufsbezogene Teil der Fachhochschulreife kann durch ein einjähriges berufsbezogenes Praktikum erworben werden. a) kein Schülerstatus, Sonderregelungen b) Schülerstatus, Auflagen seitens der Schule
Pflichtpraktikum Studierende Soziale Arbeit	Praxissemester im Studiengang	ab 20 Jahre	Studierende an der FH, Uni	1 Semester, mehrere Praxistage pro Woche	

Quelle: **Praktikumsleitfaden für Betriebe**

Herausgeber: Ausbildung im Verbund pro regio e.V. www.proregioev.de

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann	Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018	Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger	

3.4 Praktikumsphasen

1. Orientierungsphase

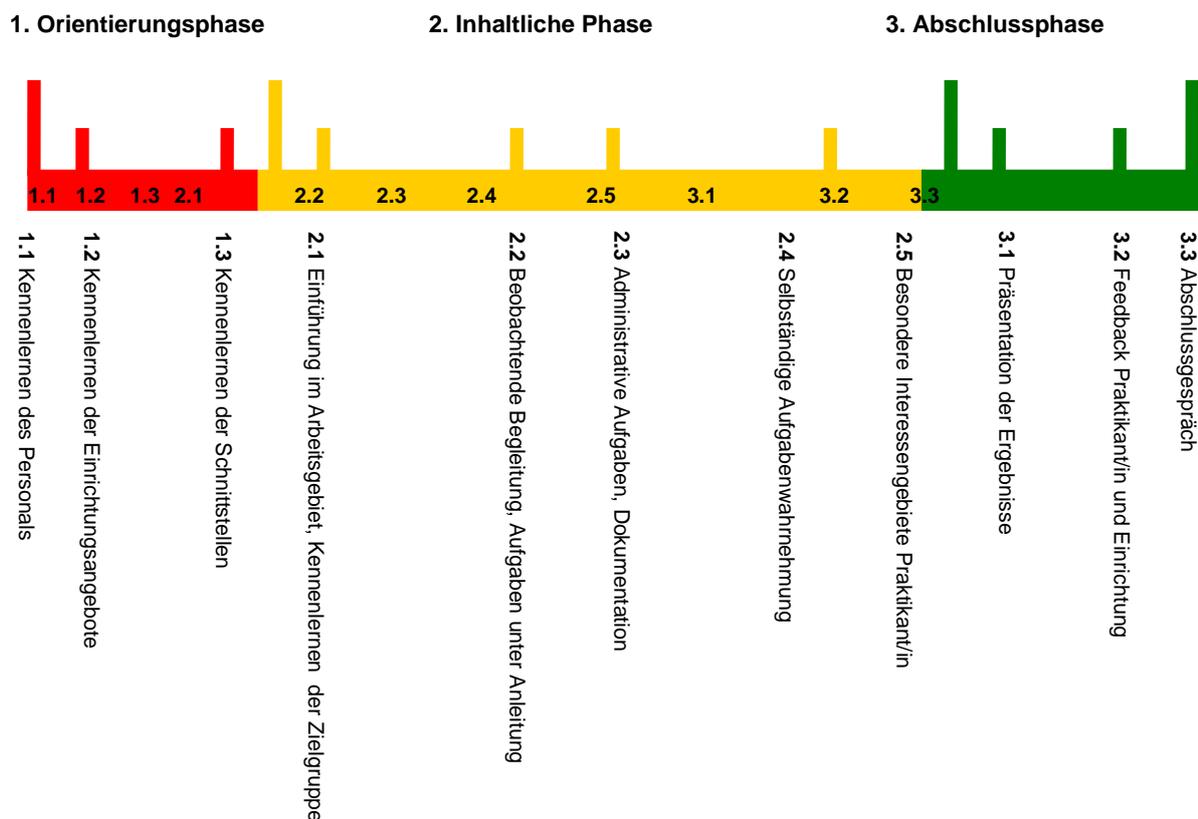
- 1.1 Kennenlernen des Personals
- 1.2 Kennenlernen der Einrichtungsangebote
- 1.3 Kennenlernen der Schnittstellen

2. Inhaltliche Phase

- 2.1 Einführung ins Arbeitsgebiet, Kennenlernen der Zielgruppe,
- 2.2 Beobachtende Begleitung, Aufgaben unter Anleitung
- 2.3 Administrative Aufgaben, Dokumentation
- 2.4 Selbstständige Aufgabenwahrnehmung
- 2.5 Besondere Interessensgebiete des Praktikanten/ der Praktikantin

3. Abschlussphase

- 3.1 Präsentation der Ergebnisse
- 3.2 Feedback Praktikant/in und Einrichtung
- 3.3 Abschlussgespräch / Bescheinigung /Zeugnis



Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann	Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018	Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger	

4.1 Checkliste Vorbereitung Praktikum

	Erledigt/ Datum
Jemand hat Interesse am Praktikum	
Schriftliche Bewerbungsunterlagen (außer für Schulpraktikum) anfordern und Termin für Gespräch vereinbaren	
☛ Schüler/innen reichen ein einseitiges Schreiben mit ihren Rahmendaten und Anmerkungen zur persönlichen Motivation ein	
Bewerbungsgespräch durchführen und Feedback zu Unterlagen und Gespräch geben	
Ein Praktikum wird vereinbart	
Erwartungen von Praktikant/in und Träger passen zueinander	
Zeitraumen, Arbeits- und Pausenzeiten festlegen (Berücksichtigung JArbSchG)	
Ziele, Lernziele, Arbeitsaufgaben und –bereiche festlegen und Praktikumsinhalte mit Praktikant/in besprechen	
☛ Verbindlicher Standard: Anleiter/in für Praktikant/in benennen	
Mitarbeitende über Praktikum informieren, Arbeitsplatz für Praktikant/in einrichten	
Kontaktdaten des Praktikanten/der Praktikantin, der Entsendeeinrichtung, der Erziehungsberechtigten im Personalbogen notieren	
Infobogen an Praktikant/in aushändigen	
☛ Verbindlicher Standard: Praktikumsvertrag abschließen, Schweigepflichterklärung unterschreiben lassen	
☛ Verbindlicher Standard: Einführungsmappe mit Unternehmensinfos für Praktikant/in erstellen für den ersten Praktikumstag	
Bei Pflichtpraktikum Meldung an die Personalabteilung	

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018		Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger		

4.2 Anmeldung Praktikant/in Personalabteilung

- ☛ **Eine Anmeldung des Praktikanten / der Praktikantin in der Personalabteilung ist notwendig, wenn es sich um ein nach der Prüfungs- und Studienordnung vorgeschriebenes Praktikum (Pflichtpraktikum) handelt.**

Folgende Unterlagen sind einzureichen:

- Kopie Praktikumsvertrag nach dem von der Uni oder Fachhochschule vorgegebenem Muster (Praktikant/Praktikantin bringt den Vordruck mit)

oder

- Kopie Praktikumsvertrag des Trägers

Sollte während des Praktikums ein Taschengeld gezahlt werden, sind zusätzlich folgende Unterlagen einzureichen:

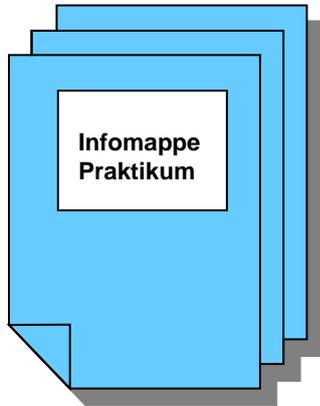
- Personalfragebogen
- Immatrikulationsbescheinigung, die den Zeitraum des Praktikums abdeckt
- Bescheinigung über den Lohnsteuerabzug 2013 (fällt ab 2014 weg)

Kontakt Daten Personalabteilung:

Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann GmbH
Bismarckstr. 39
40822 Mettmann
Tel. 02104-2335399

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018		Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger		

4.3 Checkliste Einführungsmappe



Organigramm des Trägers

Falls vorhanden: Organigramm der Abteilung

Falls vorhanden: Hausordnung, Haus ABC

Flyer der Abteilung, der Region, des Trägers

Newsletter Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann

Falls notwendig: weitere abteilungsspezifische Unterlagen

Telefonliste

Stadtplan

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018		Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger		

4.4 Personalbogen Praktikant/in

Praktikumsbezeichnung:	
Daten Praktikant/in	
Vor- und Nachname:	
Geburtsdatum:	Alter:
Anschrift:	
Telefon:	E-Mail:
(voraussichtlicher) Abschluss:	Klasse/ Semester:
Bewerbungsunterlagen <input type="checkbox"/> liegen vor <input type="checkbox"/> liegen nicht vor (bitte ankreuzen)	
Kontakt Erziehungsberechtigte/r	
Vor- und Nachname:	
Anschrift:	
Telefon:	
E-Mail:	
Daten Praktikum	
Praktikumszeitraum:	
Beruf/Abteilung/Region:	
Ansprechpartner/in:	
Telefon:	
E-Mail:	
Entsendeeinrichtung	
Name:	
Anschrift:	
Telefon:	
Ansprechpartner/in Betreuung:	Telefon, E-Mail:

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018		Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger		

4.5 Informationsbogen für Praktikant/in**Praktikumsbetrieb**

Name des Praktikumsbetriebes _____

Ansprechpartner/in: _____

Anschrift: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

Praktikum

Vereinbarter Praktikumszeitraum: _____

Berufsfeld, Einrichtung: _____

Besondere Vereinbarungen: _____

Am ersten Tag sind mitzubringen: angemessene Kleidung: _____ Schreibzeug _____ Bescheinigungen, Kontaktdaten: _____ Praktikumsmappe _____ Sonstiges: _____**Am ersten Praktikumstag, melden Sie sich um _____ Uhr**

Abteilung/Raum: _____

bei Herrn/Frau _____

Im Krankheitsfall

Rufen Sie bitte im Praktikumsbetrieb an: Tel.: _____

 Legen Sie uns spätestens am dritten Krankheitstag ein ärztliches Attest vor.**Bestätigung Praktikum**Hiermit bestätigen wir, dass Herr/ Frau _____
im oben genannten Zeitraum ein Praktikum in unserer Einrichtung absolvieren kann._____
Ort, Datum_____
Stempel, Unterschrift des Praktikumsbetriebes

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann	Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018	Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger	

4.6 Praktikumsvertrag (Seite 1 von 2)

Vertrag 1/2

abgeschlossen
zwischen

(nachfolgend Unternehmen)

und
Frau/ Herrn _____

geb. am _____

gesetzl. vertreten durch _____
(nachfolgend Praktikant/in)

§1 Einsatzbereich/ Praktikumszeit

(1) Der/die Praktikant/in wird in der Zeit vom _____ bis _____ zum Erwerb von Erkenntnissen und Erfahrungen im Bereich _____ eingesetzt.

(2) Die regelmäßige wöchentliche Praktikumszeit beträgt ____ Tage/Woche und ____ Stunden/Woche.

Sofern vereinbart:

§2 Vergütung

Der/ die Praktikant/in erhält eine monatliche Vergütung von ____ EUR.

§3 Urlaub

Der Urlaub beträgt _____ Tage pro Praktikumsmonat. Die Lage des Urlaubs wird unter Berücksichtigung der berechtigten, persönlichen Belange des Praktikanten/ der Praktikantin festgelegt.

§4 Pflichten des Unternehmens

Das Unternehmen ist verpflichtet,

- die für das Praktikum erforderlichen Kenntnisse zu vermitteln
- eine Betreuungs- und Ansprechperson zu bestimmen
- die erforderlichen Arbeitsmittel unentgeltlich zu stellen
- nach Beendigung des Praktikums eine Bescheinigung auszustellen, die entsprechend den Rechtsgrundlagen des Pflichtpraktikums Dauer und Art der Tätigkeiten sowie auf Wunsch des Praktikanten/ der Praktikantin auch Angaben zur Erreichung des Praktikumsziels und zur Beurteilung umfasst (Zeugnis)

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann	Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018	Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger	

4.6 Praktikumsvertrag (Seite 2 von 2)**Vertrag 2/2****§5 Pflichten des Praktikanten / der Praktikantin**

Der/ die Praktikant/in ist verpflichtet,

- das Praktikum gewissenhaft zu betreiben
- die Weisungen des Unternehmens zu befolgen
- die vereinbarte Anwesenheitszeit einzuhalten
- die Unfallverhütungsvorschriften sowie sonstige Betriebsordnungen einzuhalten
- die ihm/ihr im Rahmen der Tätigkeit zugänglichen betrieblichen Arbeitsmittel sowie sonstige Gegenstände sorgfältig zu behandeln

§6 Verhinderung

Der/die Praktikant/in ist verpflichtet, den Ansprechpersonen die Arbeitsverhinderung und die voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen.

§7 Verschwiegenheit

Der/die Praktikant/in verpflichtet sich, über alle betrieblichen Angelegenheiten, die ihm/ihr im Rahmen der Tätigkeit im Unternehmen zur Kenntnis gelangen, auch nach dem Ausscheiden Stillschweigen zu bewahren. Bei Beendigung des Praktikums sind alle betrieblichen Unterlagen sowie angefertigte Abschriften/Kopien an das Unternehmen zurückzugeben.

§8 Beendigung/ Kündigung

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

§9 Schriftform/ Geltungserhaltene Klausel

- (1) Nebenabreden und Änderungen des Vertrages bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Schriftform.
- (2) Sollte infolge einer Änderung der Gesetzgebung oder durch höchstrichterliche Rechtsprechung eine Bestimmung dieses Vertrages ungültig werden, wird die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen hierdurch nicht berührt.

Ort, Datum

Unternehmen

Praktikant/in

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018		Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger		

KAPITEL IV**VORBEREITUNG PRAKTIKUM****4.7 Schweigepflichterklärung****Erklärung zur Verschwiegenheit**

Die Praktikantin / der Praktikant verpflichtet sich Informationen, Daten und Unterlagen, die sie/er im Zusammenhang mit der Praktikumsstätigkeit erlangt hat, keinem Dritten zugänglich zu machen.

Diese Verpflichtung erstreckt sich sowohl auf Kenntnisse bezüglich personenbezogener Daten als auch auf die des Trägers, Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann und reicht über die Beendigung des Praktikums hinaus.

.....
Ort und Datum Unterschrift Praktikant/in

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018		Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger		

5.1 Checkliste Durchführung Praktikum (Seite 1 von 2)

	Erledigt/ Datum
Am ersten Tag	
Begrüßung, Anleitung und Mitarbeitende vorstellen, deren Funktionen erläutern	
Betriebsbesichtigung, Arbeitsplätze und Sozialräume zeigen	
Ggf. Sicherheitskleidung und Ausstattung wie Schlüssel, Namensschild etc. übergeben	
👉 Verbindlicher Standard: Sicherheitsvorschriften erläutern, ggf. Sicherheitsbelehrung schriftlich bestätigen lassen	
👉 Verbindlicher Standard: Informationen über das Unternehmen und dessen Geschäftsfelder/ ggf. über den Beruf bereitstellen (Einführungsmappe)	
Prozedere für den Umgang mit Schwierigkeiten und Konflikten klären Verhaltenskonventionen in der Abteilung (Pausen, Geburtstage, Absprachen, Erscheinungsbild etc.) erläutern	
Merkblatt mit Verhaltensregeln übergeben	
Praktikumsablauf besprechen. 👉 Bei einer Praktikumsdauer von mehr als 6 Wochen: Zwischengespräch terminieren.	
Erste Aufgaben erklären und zuweisen	

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018		Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger		

5.1 Checkliste Durchführung Praktikum (Seite 2 von 2)

Im Verlauf des Praktikums	
Aufgaben mit steigendem Schwierigkeitsgrad anbieten	
Regelmäßig prüfen, ob Praktikant/in mit den Aufgaben und Mitarbeitenden zurecht kommt oder Unterstützung benötigt	
Feste Zeiten für Rückfragen und Reflexion festlegen	
Dokumentation unterstützen	
Ggf. Termine mit der betreuenden Entsendeeinrichtung vereinbaren und wahrnehmen	
Feedback geben und Feedback von P. einfordern	
....	

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018		Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger		

5.2 Verhaltenskodex für Praktikant/in**Regeln, die Sie beachten müssen:**

- Kunden/Kundinnen, Bewohner/innen werden von Ihnen grundsätzlich mit „Sie“ angesprochen. Vermeiden Sie private Beziehungen.
- Unterlassen Sie es, Geschenke anzunehmen.
- Kleiden Sie sich angemessen. Fragen Sie nach, wenn Sie sich unsicher sind.
- Seien Sie pünktlich. Rufen Sie sofort in der Einrichtung an, falls Sie krank werden oder sich aus wichtigen Gründen verspäten.
- Seien Sie höflich zu den Mitarbeitenden und Vorgesetzten. Folgen Sie ihren Anweisungen. Falls Ihnen etwas unklar ist, fragen Sie nach.
- Nutzen Sie Ihre festen Pausenzeiten. Sie sind wichtig, damit Sie sich anschließend wieder konzentrieren können. Verhalten Sie sich so, dass Sie Andere nicht stören.
- Das Rauchen ist in allen Einrichtungen untersagt.
- Unfallschutz und Sicherheit sind oberstes Gebot am Arbeitsplatz. Beachten Sie die Schutzbestimmungen sorgfältig und befolgen Sie die Anweisungen.
- Behandeln Sie die Ihnen anvertrauten Gegenstände und Werkzeuge sorgfältig. Lassen Sie sich den Umgang damit genau erklären.

Lassen Sie sich auf das Praktikum ein. Ziel ist es, den Arbeitsalltag in dieser Einrichtung und in diesem Beruf zu erleben und zu erfahren, ob Sie Ihre weitere berufliche Perspektive in diesem Arbeitsfeld sehen. Sie werden mit einfachen Aufgaben anfangen, die nicht immer interessant sind, aber zum Berufsalltag gehören. Dennoch sind sie oft wichtig und Sie können Ihre Ausdauer, Konzentrationsfähigkeit oder Teamfähigkeit erproben und unter Beweis stellen.

Ich habe die Verhaltensregeln zur Kenntnis genommen.

Ort, Datum

Unterschrift des Praktikanten/ der Praktikantin

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018		Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger		

5.3 Nachweis Sicherheitsbelehrung Praktikant/in

 Sicherheitsbelehrung auf Abteilungsgegebenheiten ausrichten!

Herr/ Frau _____ wurde in folgenden Bereichen unterwiesen:

Thema	eingewiesen am (Datum)	Durch wen? (Handzeichen Mitarbeiter/in)	Unterschrift Praktikant/in
Grundlagen und Aufgaben der Einrichtung			
Arbeitssicherheit und persönliche Schutzausrüstung <ul style="list-style-type: none"> • Hygienestandards • Einweisung Infektionsschutzgesetz • Arbeitskleidung • Hand- und Hautschutz • Heben und Tragen • 			
Umgang mit Betriebsmitteln (z.B. PC, Telefon, Fax, Kopierer)			
Umgang mit Gefahrenstoffen (z.B. Reinigungsmittel, Desinfektionsmittel, Spritzen)			
Einweisung Brandschutz (Verhaltensregeln im Brandfall, Fluchtwege, Rauchmelder)			
Erste Hilfe (Unfallbuch)			
.....			
.....			

Praktikant/in Unterschrift

Anleitung Unterschrift

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018		Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger		

6.1 Checkliste Beendigung Praktikum

	Erledigt/ Datum
<p>👉 Verbindlicher Standard: Praktikumszeugnis / Bescheinigung erstellen Siehe auch: Zeugniscode, Unterscheidung der Praktikaformen</p>	
<p>👉 Verbindlicher Standard: Abschlussgespräch durchführen: Kompetenzen und Leistungen der/des Praktikantin/ Praktikanten reflektieren</p> <hr/> <p>Feedback der Praktikantin/ des Praktikanten erfragen und Feedbackbogen ausfüllen lassen</p>	
<p>👉 Verbindlicher Standard: Zeugnis/ Bescheinigung aushändigen</p>	
<p>Rückgabe von Ausstattungsgegenständen (Schlüssel, Unterlagen etc.)</p>	
<p>👉 Verbindlicher Standard: Evaluationsbogen ausfüllen, an Regionalleitung Ratingen weiterleiten</p>	
<p>Sonstiges (abteilungsspezifische Vorgaben)</p>	
<p>Verabschiedung</p>	

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018		Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger		

6.2 Beurteilungskriterien Abschlussgespräch (Seite 1 von 2)

3= trifft voll zu, 2= trifft häufig zu, 1= trifft manchmal zu, 0= trifft nicht zu, o. A.= nicht zu beurteilen

	3	2	1	0	o. A.
Motivation/ Interesse					
Die Praktikantin/ Der Praktikant					
stellt Fragen zum Berufsfeld					
fragt nach, wenn sie/er Etwas nicht verstanden hat					
zeigt sich offen gegenüber Vorschlägen und Anleitungen					
zeigt, dass ihr/ihm das Praktikum Freude macht					
geht motiviert an neue Aufgaben heran					
	3	2	1	0	o. A.
Arbeitsverhalten					
Die Praktikantin/ Der Praktikant					
ist pünktlich					
verrichtet die Arbeit zuverlässig					
arbeitet zügig					
erledigt Arbeiten ordentlich und sorgfältig					
arbeitet selbständig					
ist ausdauernd und geduldig					
begreift und lernt schnell					
	3	2	1	0	o. A.
Initiative					
Die Praktikantin/ Der Praktikant					
zeigt Extraeinsatz, wenn dies erforderlich ist					
bringt Ideen und Vorschläge ein					
sieht Probleme und sucht Lösungen					
sucht aus eigenem Antrieb nach neuen Aufgaben					
	3	2	1	0	o. A.

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018		Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger		

6.2 Beurteilungskriterien Abschlussgespräch (Seite 2 von 2)

3= trifft voll zu, 2= trifft häufig zu, 1= trifft manchmal zu, 0= trifft nicht zu, o. A.= nicht zu beurteilen

	3	2	1	0	o. A.
Teamfähigkeit					
Die Praktikantin/ Der Praktikant					
hält sich an Anweisungen und Regeln					
kommuniziert und kooperiert mit den Mitarbeitenden					
kann Kritik annehmen und verwerten					
ist freundlich und höflich gegenüber den Mitarbeitenden					
ist hilfsbereit gegenüber den Mitarbeitenden					
drückt sich klar und verständlich aus					
	3	2	1	0	o. A.
Kundenorientierung					
Die Praktikantin/ Der Praktikant					
ist offen und freundlich gegenüber den Kunden					
ist hilfsbereit gegenüber den Kunden					
geht aktiv auf die Kunden zu					
	3	2	1	0	o. A.
Erscheinungsbild/ Auftreten					
Die Praktikantin/ Der Praktikant					
hat ein angemessenes Erscheinungsbild / Auftreten					

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018		Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger		

6.3 Feedbackbogen – Praktikant/in

Liebe Praktikantin/ lieber Praktikant,

wir möchten Sie bitten, mit Hilfe dieses Feedbackbogens von Ihren Praktikumserfahrungen zu berichten, damit wir als Betrieb unsere Praktika laufend verbessern können. Ihre Angaben werden vertraulich behandelt.

Alter: _____ Geschlecht: m w Klasse: _____ Schule: _____
Praktikum im Berufsfeld: _____

Wie sind Sie auf unser Unternehmen gekommen? (bitte ankreuzen)

- Empfehlung der Schule Empfehlung Freunde/Mitschüler Empfehlung Eltern
 Projekt in der Schule Veröffentlichung: Aushang Schule, Internet, Zeitung
 Sonstiges

	stimmt genau	stimmt fast	stimmt weniger	stimmt nicht
Zu Beginn des Praktikums.. bin ich nett empfangen worden und hatte ein hilfreiches Einführungsgespräch				
sind mir beim Rundgang alle wichtigen Bereiche gezeigt und erklärt worden				
habe ich alle wichtigen Informationen erhalten				
habe ich mich gut gefühlt				
Die Mitarbeitenden und Betreuer/innen... haben sich Zeit für mich genommen und Vieles erklärt				
waren freundlich, aufgeschlossen und hilfsbereit				
Die Aufgaben und Tätigkeiten... waren gut zu bewältigen				
waren interessant und abwechslungsreich				
Das Praktikum... hat alle meine Erwartungen erfüllt				
hat mir Spaß gemacht				
hat mich bei der Berufswahl weitergebracht				
würde ich weiterempfehlen				
Was hat Ihnen besonders gut gefallen (z.B. Aufgaben, Ablauf, Betreuung usw.)?				
Was hätte aus Ihrer Sicht besser laufen können?				
Welche Ihrer Erwartungen an das Praktikum wurden erfüllt? Welche nicht?				

Könnten Sie sich vorstellen, in unserem Unternehmen zu arbeiten? ja nein

Möchten Sie in Zukunft weitere Informationen von uns erhalten? ja nein

Herzlichen Dank für Ihre Mühe! ☺

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018		Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger		

6.4 Praktikumsbescheinigung

Der Praktikant/ Die Praktikantin _____ geb.am: _____
wohnhaft: _____
hat vom _____ bis _____ mit der Anzahl von _____ Arbeitstagen/Arbeitsstunden
im Berufsfeld _____ ein Praktikum in unserer Einrichtung
absolviert.
Art des Praktikums: _____
Der Praktikant/ Die Praktikantin wurde schwerpunktmäßig bei folgenden Aufgaben eingesetzt:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
Anmerkungen: _____

Einrichtung/ Abteilung: _____
Anschrift: _____
Ansprechpartner/in: _____

Ort, Datum Stempel und Unterschrift

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018		Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger		

6.5 Vorgaben für ein qualifiziertes Zeugnis (Seite 1 von 3)**Formale Grundlagen****Zeugnis Aufbau**

Ein aussagekräftiges Zeugnis sollte alle unten genannten formalen Aspekte enthalten und zu der Leistung und dem Verhaltens des Praktikanten/der Praktikantin in ausreichendem Umfang Stellung beziehen. Alle Formulierungen und Abschnitte in einem Zeugnis lassen sich in der Regel in eine Note übersetzen.

Ein vollständiges Praktikums-Zeugnis besteht aus:

1. **Überschrift und Einleitung**
2. **Aufgabenbeschreibung**
3. **Leistungsbeurteilung**
4. **Beurteilung des sozialen Verhaltens**
5. **Dankesformel**
6. **Zukunftswünsche**
7. **Ausstellungsort, -datum und Unterschrift**

1. Überschrift und Einleitung

Ein qualifiziertes Zeugnis beginnt mit einer Überschrift, die angibt, um welchen Zeugnistyp es sich bei dieser Urkunde handelt. Dann folgt ein Einleitungssatz, aus dem das Eintrittsdatum des Praktikanten/der Praktikantin hervorgeht.

2. Aufgabenbeschreibung

Die Aufgabenbeschreibung im Zeugnis - auch Positions-, Stellen-, oder Tätigkeitsbeschreibung genannt - benennt alle wesentlichen Tätigkeiten, die von dem Praktikanten/der Praktikantin ausgeübt wurden. Dabei sollten zunächst die wichtigeren Tätigkeiten aufgenommen werden. Die Aufgabenbeschreibung kann sowohl als Aufzählung mit Spiegelstrichen als auch in ausformulierten Sätzen als Fließtext dargestellt werden. Die stichwortartige Aufzählung wirkt oft übersichtlicher und eignet sich daher besonders für längere Aufgabenbeschreibungen.

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018		Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger		

6.5 Vorgaben für ein qualifiziertes Zeugnis (Seite 2 von 3)

3. Leistungsbeurteilung

An dieser Stelle im Zeugnis geht es darum zu werten, wie der Praktikant/die Praktikantin die Aufgaben tatsächlich erfüllt hat. In der Regel gehören dazu folgende Aspekte und Stichpunkte:

- **Arbeitsbereitschaft (Wollen)**
Antrieb, Dynamik, Elan, (Eigen-) Initiative, Einsatzbereitschaft, Energie, Engagement, Fleiß, Identifikation, Interesse, Leistungswille, (freiwillige) Mehrarbeit, Pflichtbewusstsein, Zielstrebigkeit
- **Arbeitsbefähigung (Können)**
Auffassungsgabe, Ausdauer, Belastbarkeit, Denkvermögen, Flexibilität, Ideenreichtum, Konzentration, Kreativität, Optimismus, Organisationstalent, Pragmatismus, Praktikabilität, Stressresistenz, Urteilsvermögen
- **Fertigkeiten, Fachkenntnisse und Weiterbildung (Wissen)**
Aktualität, Anwendung
- **Arbeitsweise und Arbeitsstil**
Eigenverantwortung, Gewissenhaftigkeit, Hygiene, Methodik, Ordnungssinn, Planung, Sauberkeit, Selbständigkeit, Sicherheit, Sorgfalt, Struktur, Systematik, Zuverlässigkeit
- **Lernerfolg und Ergebnisse**
Intensität, Produktivität, Qualität, Quantität, Tempo, Zielerreichung
- **Konkrete herausragende Lernerfolge**
Beschreibung von besonderen Leistungen und Erfolgen (falls vorhanden)
- **Gesamtzufriedenheitsaussage**
Die Leistungsbewertung endet mit einer zusammenfassenden Beurteilung der Gesamtleistung und gibt den Grad der Zufriedenheit an.

Die Beurteilung der Leistungen sollte der hier aufgeführten Reihenfolge im Zeugnis entsprechen, die inzwischen die übliche ist. Zu jedem der Aspekte sollte eine Aussage getroffen werden. Allerdings müssen nicht alle Punkte zwingend Erwähnung finden, die ausführliche Schilderung von drei bis vier von ihnen zusammen mit einer abschließenden Aussage (Gesamt-Zufriedenheitsaussage) genügt. Auch die Angabe besonderer Arbeitserfolge muss ein Arbeitszeugnis nicht unbedingt enthalten, auch ohne diese Erwähnung gilt es als vollständig.

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018		Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger		

6.5 Vorgaben für ein qualifiziertes Zeugnis (Seite 3 von 3)**4. Beurteilung des sozialen Verhaltens**

Im Zeugnis werden die sozialen Kompetenzen sowie weitere persönliche und soziale Verhaltensaspekte bewertet. Hier endet es ebenfalls mit einer Zusammenfassung. Dabei sind folgende drei Aspekte zu beachten:

- Das interne Verhalten zu Vorgesetzten, Mitarbeitenden: Anerkennung, Beliebtheit, Kooperation, Tadellosigkeit, Teamfähigkeit, Vorbildlichkeit, Wertschätzung,
- Das externe Verhalten zu Kunden, und sonstigen Ansprechpartnern: Auftreten, Gesprächsverhalten, Kontaktfähigkeit
- Sonstiges Sozialverhalten und Kompetenzen: Diskretion, Durchsetzungsfähigkeit, Ehrlichkeit, Integrität, Vertrauenswürdigkeit

5. Dankesformel

Die Beendigungsformel ist eng verbunden mit einer Dankesformel. Darin drückt der Praktikumsbetrieb seinen Dank für die geleistete Arbeit aus. Ein Zeugnis kann insbesondere durch die Dankesformel stark aufgewertet werden.

6. Zukunftswünsche

Kurz vor Schluss erfolgen im Zeugnis gute Wünsche für die berufliche Entwicklung und den persönlichen Lebensweg.

7. Ausstellungsort, -datum und Unterschrift

der ausstellenden Person.

Quelle: <http://www.berufsstrategie.de/bewerbung-karriere-soft-skills/arbeitszeugnis-qualifiziertes.php>

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018		Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger		

6.6 Zeugniscode (Seite 1 von 3)**Zeugniscode**

Zeugniscode sind standardisierte Formulierungen, die es den Arbeitgebern ermöglichen, das Verhalten und die Arbeitsleistung des Arbeitnehmers einzuschätzen. Mit §109 GewO Abs.2 wollte der Gesetzgeber Zeugniscode unterbinden.

Zeugniscode tauchen grundsätzlich nur bei qualifizierten Zeugnissen auf, eine Bewertung der Arbeitsleistung usw. beim einfachen Zeugnis ist nicht zulässig.

Entgegen allen Gerüchten gibt es kein einheitliches Codebuch für Arbeitgeber. Die folgenden Formulierungen tauchen jedoch in sehr vielen Zeugnissen mit der einen oder anderen Variation auf.

Innerhalb sehr großer Organisationen entwickeln sich regelmäßig Standardformulierungen, die deutlich von den aufgeführten Formulierungen und Wertungen abweichen können.

Eine Rechtsdurchsetzung im Sinne des Einklagens einer "allgemein üblichen" Formulierung ist mit einem nicht unerheblichen Risiko behaftet. Es sollte dann versucht werden, mit Hilfe eines versierten Anwalts eine von beiden Seiten vertretbare Formulierung zu finden.

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018		Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger		

6.6 Zeugniscode (Seite 2 von 3)

1. Bewertung der Arbeitsleistung

Formulierung	Bewertung
... stets zu unserer vollsten Zufriedenheit	sehr gut
... stets zu unserer vollen Zufriedenheit	gut
... stets zu unserer Zufriedenheit	befriedigend
... zu unserer Zufriedenheit	ausreichend
... im Großen und Ganzen zu...	mangelhaft
... zu unserer Zufriedenheit zu erledigen versucht	ungenügend

Nach LAG Hamm, Urteil vom 13.02.1992

2. Bewertung des Arbeitserfolgs und der Arbeitsweise

Formulierung	Bewertung
... stets mit größter Sorgfalt und Genauigkeit	sehr gut
... mit großer Sorgfalt und Genauigkeit	gut
... mit Sorgfalt und Genauigkeit	befriedigend
... im allgemeinen mit Sorgfalt und Genauigkeit	ausreichend
... darunter	mangelhaft

3. Bewertung des Verhaltens gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitern

Formulierung	Bewertung
...stets einwandfrei/vorbildlich und/oder Durch charakterliche Integrität / Vertrauenswürdigkeit usw. trug Herr / Frau ... in höchstem Maße zu einem guten Betriebsklima bei und war bei Vorgesetzten und Mitarbeitern gleichermaßen sehr anerkannt und beliebt	sehr gut
...einwandfrei und/oder Durch Integrität und ... aktives und kooperatives Wesen .. wesentlich zu einem guten Betriebsklima beigetragen und war ... gleichermaßen sehr anerkannt und beliebt	gut
... gut und/oder Durch .. Wesen und .. Vertrauenswürdigkeit.. bei .. gleichermaßen anerkannt und beliebt / geschätzt und/oder Aufgrund kooperativen Wesens/verbindlichen Verhaltensweise ... bei ...anerkannt und geschätzt	befriedigend
... zufrieden stellend und/oder allseits anerkannt	ausreichend
... insgesamt einwandfrei und/oder aufgrund kooperationsgeneigter Art bei anerkannt und/oder aufgrund verbindlicher Verhaltensweise allseits anerkannt und geschätzt	ausreichend bis mangelhaft

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018		Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger		

6.6 Zeugniscode (Seite 3 von 3)

4. Variationen und versteckte Hinweise

Formulierung	Bewertung
... durch aufgeschlossenes Wesen bei Mitarbeitern gern gesehen	Quasselstrippe
... fröhliches Naturell ... gern gesehen	Betriebsnudel
... bewältigte Aufgaben stets im Alleingang	Einzelgänger, nicht teamfähig
... verstand es stets aufgrund seiner/ihrer ausgeprägten Kooperationsbereitschaft seine Kollegen in eigene Arbeitsabläufe erfolgreich einzubinden.	drückt sich wo es nur geht, Kollegen machen Arbeit mit

5. Danksagungen und Trennungsformeln

Formulierung	Bewertung
... wir bedauern den Verlust von Herrn/Frau.... und bedanken uns bei ihm/ihr für die stets sehr gute und produktive Zusammenarbeit und/oder Und/ oder er/sie hat das Unternehmen entscheidend nach vorne gebracht... usw.	sehr gut
... wir bedauern eine so gute Kraft (Fach / Führung) zu verlieren und sind für die stets gute Leistung/Leitung zu großem Dank verpflichtet	gut
... wir bedauern, eine so gute Kraft (Fach/Führung) zu verlieren und danken für die gute Leistung/Leitung/Zusammenarbeit	befriedigend
...für ... bedanken wir uns. Wir bedanken uns für	ausreichend
... wir können unseren Dank für die stete Arbeitsbereitschaft nicht versagen... ...Für das stete Bestreben/Interesse an der Zusammenarbeit usw. bedanken wir uns.	mangelhaft
... verlässt unser Unternehmen auf eigenen Wunsch...	Kündigung durch Arbeitnehmer
...das Arbeitsverhältnis endete am...	Kündigung durch Arbeitgeber
...das Arbeitsverhältnis endet im besten beiderseitigen Einvernehmen	einvernehmliche Trennung
... einvernehmlich getrennt	Aufhebungsvertrag auf Druck des Arbeitgebers

Quelle: Referat Arbeitsrecht und Gesellschaftsrecht: Rechtsanwältin Daniela Schlotz

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann	Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018	Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger	

6.7 Evaluationsbogen



Evaluationsbogen an die Regionalleitung in Ratingen, Frau Argow (Kontakt s.u.) weiterleiten.

Die Praktikumsunterlagen für Rückfragen aufbewahren.

Praktikumsbezeichnung und -zeitraum:	
Daten Praktikant/in	
Vor- und Nachname:	
Geburtsdatum:	
Anschrift:	
Telefon:	E-Mail:
(voraussichtlicher) Schul-/Studienabschluss:	
Bewerbungsunterlagen <input type="checkbox"/> liegen vor <input type="checkbox"/> liegen nicht vor (bitte ankreuzen)	
Hinweise zur Beurteilung des Praktikanten/der Praktikantin (Interesse an soz. Beruf, Eignung?)	
Der Praktikant/die Praktikantin wünscht weiterhin Informationen (Aufnahme in Verteiler)	
<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Der Praktikant/die Praktikantin ist an einer zukünftigen Beschäftigung im Unternehmen interessiert	
<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

Kontakt: Frau Argow
Angerstr. 11
40878 Ratingen
d.argow@diakonie-kreis-mettmann.de

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann	Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018	Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger	

ANLAGEN



Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018		Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger		



Leitfaden Bewerbungsgespräch

Zum Betrieb
Wie sind Sie auf den Betrieb aufmerksam geworden?
Was wissen Sie bereits über den Betrieb?
Zu den Rahmenbedingungen des Praktikums
Ab wann und wie lange soll das Praktikum laufen?
Um welche Art des Praktikums geht es? (Pflichtpraktikum Schule, freiwilliges Praktikum etc.)
Wie wird das Praktikum betreut? (Gibt es Vorgaben der Entsendeeinrichtung?)
Zu den beruflichen Vorstellungen des Praktikanten /der Praktikantin
In welchem Berufsfeld wollen Sie ihr Praktikum machen?
Warum interessieren Sie sich für ein Praktikum in diesem Berufsfeld?
Was wissen Sie bereits über dieses Berufsfeld?
Wie stellen Sie sich dort einen Tagesablauf vor?
Welche Vor- und Nachteile sehen Sie in diesem Berufsfeld?
Welche Ziele wollen Sie mit diesem Praktikum erreichen?
Zu den Erwartungen des Praktikanten /der Praktikantin an das Praktikum
Wie stellen Sie sich das Praktikum vor? (Inhalte, Aufgaben, Ziele etc.)
Dürfen Sie bestimmte Tätigkeiten aus gesundheitlichen Gründen nicht ausführen?
Zum persönlichen Hintergrund des Praktikanten/ der Praktikantin
Haben Sie bereits andere Praktika absolviert? (Wo, in welchen Berufsfeldern, Erfahrungen etc.)
Was wird Ihnen gut gelingen, wo könnte es Schwierigkeiten geben? (Stärken / Schwächen)
Was machen Sie in Ihrer Freizeit? Was interessiert Sie?
Ggf. Auffälligkeiten im Lebenslauf und in Zeugnissen ansprechen.
Zum Abschluss
Haben Sie noch Fragen? Klärung des weiteren Vorgehens
Feedback zu den Unterlagen und zum Gespräch

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann	Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018	Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger	



Leitfaden Einführungsgespräch

Mögliche Themen	Konkretisierung, Besonderheiten der Abteilung
Vorstellung der Geschäftsbereiche und Funktionen der Mitarbeitenden	
Tätigkeitsbereiche der Praktikantin /des Praktikanten	
Übersicht der Aufgabenstellungen für die Praktikantin /den Praktikanten	
Kommunikationsregeln und Umgang mit Fragen und Konflikten	
Betreuungsleistungen und Ansprechpartner/innen für die Praktikantin /den Praktikanten	
Verhaltenskonventionen in der Abteilung (Begrüßung, Pausen, Geburtstage, Absprachen, Erscheinungsbild etc.)	
Administratives (Krankmeldungen, Öffnungszeiten, Arbeitszeiten, Schweigepflicht etc.)	
Erläuterungen zur Arbeitssicherheit	
Aushändigung und Erläuterung von Ausstattungsgegenständen und Arbeitskleidung	
Dokumentationspflichten der/des Praktikantin/Praktikanten (seitens der Entsendeeinrichtung)	
.....	

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018		Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger	<i>7. Koch</i>	



Checkliste Einarbeitung Praktikant/in

Exemplarisch für stationäre Altenhilfe

Checkliste zur Einarbeitung Praktikant/in stationäre Altenhilfe

Datum:

Name /Vorname des/der Praktikanten/in:

Einsatzort:

Wohnbereichsleitung:

Name / Vorname des/der Paten/in:

Name / Vorname des/der Paten- Stellvertreter/in :

Einarbeitungszeitraum von ...bis:

Bemerkungen:

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018		Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger		



Checkliste (Seite 1 von 5)

Exemplarisch für stationäre Altenhilfe

1. Vorstellen des Praktikanten in der Einrichtung

	Bemerkungen	Datum	HZ/PA	HZ/MA
Persönliche Vorstellung				
Aushändigung Namensschild				
Praxisanleiter/ in				
Leitung(PDL/st.PDL/WBL)				
Bereichsleitung				
Einrichtungsleitung				
Verwaltungsleitung				
Verwaltungsmitarbeiter				
Pflegeteam/Team				
Küche/Hauswirtschaft				
Reinigungspersonal/Waschküche				
Haustechnik				
Bundesfreiwilligendienst				
Sozialer Dienst				
Schnittstellen				
Empfang				
Andere Bereiche				
Heimbeirat/Angehörigenbeirat				
Mitarbeitervertretung				

2. Vorstellung der Bewohner/innen (nur in der Pflege)

	Bemerkungen	Datum	HZ/PA	HZ/MA
Namen der Bezugspflegegruppe				
Pfleg. Besonderheiten (Fixierung)				
Diagnosen				
Einweisung in die Grundpflege				
Erläutern der Pflegeplanung				
Erläutern der Dokumentation				

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018		Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger		



Checkliste (Seite 2 von 5)

Exemplarisch für stationäre Altenhilfe

3. Vorstellen der Räumlichkeiten im Bereich

	Bemerkungen	Datum	HZ/PA	HZ/MA
Bewohnerzimmer mit Nasszelle				
Pflegebad				
Bewohneraufenthaltsräume				
Friseur				
Pflegearbeitsräume				
Wohnbereichsküche				
Lagerräume				
Dienstzimmer				
Personalaufenthaltsraum				
Personaltoilette				
Hausgemeinschaft				

4. Vorstellen der Räumlichkeiten gesamtes Haus

	Bemerkungen	Datum	HZ/PA	HZ/MA
Cafeteria				
Empfang				
Küche				
Wäscherei				
Haustechnik				
Lagerraum Keller				
Hilfsmittel-Lagerraum				
Personalumkleide				
Aufzüge				
Verwaltung				

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018		Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger		



Checkliste (Seite 3 von 5)

Exemplarisch für stationäre Altenhilfe

5. Pflegehilfsmittel

	Bemerkungen	Datum	HZ/PA	HZ/MA
Pflegewagen				
Lifter				
Betten Funktion				
Pflegemittel (Handtücher, Lotion usw.)				
Lagerungshilfen (Kissen usw.)				
System Registrierung der Hilfsmittel				
Umgang mit Hilfsmitteln				
Vorlagen-System und Bestellwesen				
Bestellwesen Lagerbestellung				

6. Organisatorische Abläufe auf dem Wohnbereich

	Bemerkungen	Datum	HZ/PA	HZ/MA
Dienstplan				
Urlaubsplan/Antrag				
Pausenzeiten / Arbeitszeiten				
Dienstübergabe / Besprechungen				
Dienstbekleidung / Schutzkleidung				
Handzeichenliste				
Pflegedokumentation				
Pflegeplanung				
Pflegevisite				
Pflegehandbuch				
Terminkalender/Info				
Duschplan				
Pflegekonzept/Standards				
Hausmeister/Reparaturbuch				
Hygiene Vorschriften				
Hygiene-Desinfektionspläne				
Notrufanlage / Pieper				
Klingelanlage				
Telefonanlage (intern/extern)				
Telefonliste/Notrufnummern				
Nutzung des Intranets				

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018		Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger	<i>7. Koch</i>	



Checkliste (Seite 4 von 5)

☛ Exemplarisch für stationäre Altenhilfe

Zu 6. Organisatorische Abläufe auf dem Wohnbereich

	Bemerkungen	Datum	HZ/PA	HZ/MA
Nutzung des Internets				
Pflegezeiten und Essenszeiten der Bewohner				
Essen-Bestellwesen				
Wäscheversorgung der Bewohner				
Wäscheentsorgung / Wagen				
Pflegewagen Organisation				
Müllentsorgung				
Teamsitzungsprotokolle				
Wohnbereichsleitungssitzung Protokolle				
Fachliteratur auf dem Wohnbereich				
Schweigepflicht				
Umgang mit Versichertenkarten/ Befreiungsausweisen				
Änderungsmeldungen				
Sozialer Dienst Organisation				

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018		Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger	<i>7. Koch</i>	



Checkliste (Seite 5 von 5)

☛ Exemplarisch für stationäre Altenhilfe

7. Sicherheitsbestimmungen und Brandschutz

	Bemerkungen	Datum	HZ/PA	HZ/MA
Verhaltensregeln im Brandfall				
Feuerlöscher				
Feuer/Rauchmelder				
Fluchtwege/Notausgänge				
Brandschutztüren				
bei Brand Aufzugsverbot				
Aufzug und Aufzugsraum				
Unfallbuch der Mitarbeiter von der Berufsgenossenschaft				
Sicherungskasten				
Erste Hilfe Schrank				
Einweisung Brandschutz (durch WBL)				
Einweisung Infektionsschutzgesetz (durch WBL)				

8. Allgemeine Standards

	Bemerkungen	Datum	HZ/PA	HZ/MA
Krankheit von Mitarbeitern				
Notfallsituation				
Diensttausch				
Verhalten bei Mitarbeiterausfällen				
Leitbild				
Pflegeleitbild				
Organigramm				

Ausgehändigt und erläutert wurden:

Einarbeitungskonzept Leitbild Pflegeleitbild

Anzahl der ausgehändigten Seiten: _____

_____ Datum _____ Unterschrift / Stempel der Einrichtung

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018		Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger		



Leitfaden Zwischengespräch

- ☛ **Abteilungsspezifische Ergänzungen ggf. notwendig**
- ☛ **Zwischengespräch notwendig, wenn Praktikum länger als 6 Wochen dauert.**

Mögliche Leitfragen

Rückmeldung des Praktikanten / der Praktikantin
Wie haben Sie die bisherige Praktikumszeit erlebt?
Wie fühlen Sie sich hier und sind Sie gut eingearbeitet?
Haben sich Ihre Erwartungen bisher erfüllt?
Sehen Sie aktuell Probleme?
Haben Sie Wünsche / Verbesserungsvorschläge?
Rückmeldungen der Anleitung, des Praktikumsbetriebs
Wie hat die Anleitung den Praktikanten /diePraktikantin bisher erlebt?
Gab es Probleme, wenn ja, welcher Art?
Wo kann sich der Praktikant /die Praktikantin noch verbessern?
Welche weiteren Schritte sind vorgesehen?

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann	Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018	Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger	



Leitfaden Umgang mit Aufgabenstellungen – Begleitung Lernprozess

Folgende Leitfragen können die Durchführung einer komplexen Arbeitsaufgabe durch die/den Praktikantin/ Praktikanten unterstützen:

☞ Die Fragen sind lediglich als Anregung gedacht und können den individuellen Gegebenheiten angepasst werden.

<p>Vor der Bearbeitung der Aufgabe</p> <p>Haben Sie schon einmal etwas Ähnliches gemacht? Können Sie sich vorstellen, wofür die Erledigung der Aufgabe wichtig, hilfreich, nützlich ist?</p> <p>Haben Sie schon eine Idee, wie Sie vorgehen?</p> <p>Welche Informationen und Materialien brauchen Sie noch?</p> <p>Wo könnte es Schwierigkeiten geben und wie könnten Sie diese lösen?</p>
<p>Während der Bearbeitung der Aufgabe</p> <p>Wie kommen Sie voran?</p> <p>Benötigen Sie noch Informationen oder Materialien?</p> <p>Was klappt gut, was macht Spaß, was bereitet Schwierigkeiten? Welche Technik, welches Werkzeug, welches Material ist besser, schneller, effektiver einzusetzen?</p> <p>Wo sind Sie unsicher?</p>
<p>Nach der Bearbeitung der Aufgabe</p> <p>Mit welchen Ergebnissen sind Sie zufrieden, mit welchen unzufrieden?</p> <p>Was würden Sie beim nächsten Mal anders machen?</p> <p>Was haben Sie gelernt?</p> <p>Was ist aus Ihrer Sicht bei der Bearbeitung der Aufgabe wichtig?</p> <p>Welche Tipps haben Sie für Andere? Worauf sollte geachtet werden?</p> <p>Haben Sie noch weitere Fragen zur Aufgabe?</p> <p>Was würden Sie als Nächstes gerne bearbeiten?</p>

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018		Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger		



Leitfaden Abschlussgespräch

<p>Rückblick auf die Praktikumszeit</p> <p>Fassen Sie gemeinsam zusammen, wo der Praktikant /die Praktikantin eingesetzt war, welche Aufgaben von ihm/ ihr übernommen wurden, welche wichtigen Ereignisse erlebt wurden.</p>
<p>Rückmeldungen vom Praktikumsbetrieb für die Praktikantin /den Praktikanten</p> <p>Beschreiben Sie, wie Sie die Praktikantin /den Praktikanten erlebt haben. Vergleichen Sie den Anfang des Praktikums mit dem Ende. Loben Sie die Erfolge. Nennen Sie Beispiele, aus denen Sie Stärken und Schwächen ableiten. Geben Sie Tipps, wie und in welchen Bereichen sie/er sich verbessern kann. Sie können Ihr Feedback auch anhand der Vorlage Beurteilungskriterien Abschlussgespräch geben. Sie sollten die einzelnen Punkte etwas erläutern und mit Beispielen belegen.</p>
<p>Rückmeldungen der Praktikantin /des Praktikanten für den Praktikumsbetrieb</p> <p>Hierfür gibt es eine Vorlage Feedbackbogen Praktikant/in. Diesen können Sie aushändigen oder aber durchsprechen. Je nachdem, ob das Feedback mündlich oder schriftlich gegeben wird, kommen häufig sehr unterschiedliche Aspekte zur Sprache.</p>
<p>Übergabe der Praktikumsbescheinigung oder des Praktikumszeugnisses</p>
<p>Ausblick auf weiteren Kontakt</p> <p>Klären Sie, ob die Praktikantin / der Praktikant, Interesse an einer Ausbildung/ Anstellung / freiwilligen Tätigkeit hat und weiterhin Infos des Unternehmens erhalten möchte. Füllen Sie den Evaluationsbogen aus und senden ihn an die Regionalleitung Ratingen</p>
<p>Zum Abschluss</p> <p>Klärung der offenen Fragen und Verabschiedung.</p>

Geltungsbereich: Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.2.5 Handbuch Praktika R1 19.10.2018		Koch GF	1
Freigabedatum: 19.10.2018	Verantwortlich: Fr. Sprenger		