**RICHTLINIEN FÜR ARBEITSPLATZ-/PRAXISPHASENVORBEREITUNG UND PROBLEMLÖSUNG**

Liebe/r Arbeitgeber/in,

Vielen Dank für Ihr Angebot, einem unserer Lernenden eine Praxisphase anzubieten. Der Zweck dieses Briefes ist es, die Richtlinien unserer [BILDUNGSINSTITUTION/EINRICHTUNG/ABTEILUNG/STUDIENPROGRAMM] vorzustellen und Ihnen Hilfe und Informationen anzubieten, die dazu beitragen können, die Praxisphase für Sie und Ihre Organisation sowie für unsere/n Lernenden zufriedenstellend zu gestalten. Dieses Schreiben ist der Beginn der Suche nach einer Einigung über die erwarteten Ergebnisse der Praxisphase und über die Art und Weise, wie die Praxisphase durchgeführt werden soll.

Unser/e Lernende/r studiert [NAME DES STUDIENGANGS/PROGRAMMS] am [NAME DER BILDUNGSINSTITUTION].

Diese Praxisphase ist eine Voraussetzung innerhalb des oben genannten Studiengangs und hat zum Ziel, die Lernenden in die Lage zu versetzen, zu lernen, wie sie die während des Studiums erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten anwenden und praktische Erfahrungen sammeln können.

**Fragen und Bedenken**Sollten während der Praxisphase Schwierigkeiten oder Unzufriedenheit auftreten, sollten diese zunächst mit dem/r Lernenden angesprochen werden. Im Falle anhaltender Schwierigkeiten oder Unzufriedenheit wenden Sie sich jedoch bitte direkt an den/die

Betreuende/n Dozenten/in der Bildungsinstitution, [NAME BETREUER UND KONTAKTDETAILS], damit wir geeignete Maßnahmen zur Behebung der Angelegenheit ergreifen können.

|  |
| --- |
| Problem: Beschreiben Sie die Situation. Was ist passiert? Was war Ihre Herausforderung? |
|  |

Bitte nehmen Sie Kontakt mit mir auf, wenn Sie Fragen haben oder die bestehenden Vermittlungsverfahren besprechen möchten. Nochmals vielen Dank, dass Sie diese Praxisphase anbieten.

Mit freundlichen Grüßen,

[NAME DES/DER KOORDINATOR/IN]

Liebe/r Lernender,

Zweck dieses Briefes ist es, die Richtlinien unserer [UNIVERSITÄT/(FACH-) HOCHSCHULE/EINRICHTUNG/ABTEILUNG/STUDIENPROGRAMM] vorzustellen und Ihnen Hilfe und Informationen anzubieten, die dazu beitragen können, die Vermittlung für Sie und Ihr Unternehmen/Ihre Organisation zufriedenstellend zu gestalten. Dieses Schreiben ist der Beginn der Suche nach einer Einigung über die erwarteten Ergebnisse der Praxisphase und über die Art und Weise, wie die Praxisphase durchgeführt werden soll.

Sie studieren [NAME DES STUDENGANGS/PROGRAMMS] am [NAME DER BILDUNGSINSTUTION].

Diese Praxisphase ist Voraussetzung innerhalb des oben genannten Studiengangs und hat zum Ziel, die Lernenden in die Lage zu versetzen, zu lernen, wie sie die während des Studiums erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten anwenden und praktische Erfahrungen sammeln können.

**Praxisphasen-Vermittlungsbüros und Personalvermittler**

Größere Unternehmen haben häufig ihre eigene Ausbildungspolitik. Dies bedeutet, dass eine Person (der/die Koordinator/in) für die Bearbeitung aller Praxisphasengesuche zuständig ist. Dies ist die Person, an die Sie Ihr Motivationsschreiben richten sollten. Er/sie wird sich anschließend innerhalb des Unternehmens erkundigen, ob es jemanden gibt, der derzeit eine/n Lernenden benötigt. Der/die Koordinator/in hilft auch häufig beim Abschluss des Vertrags und bei anderen relevanten Fragen (Grooters 2016).

**Anpassungswoche**

Die Anpassungswoche findet etwa nach der Hälfte Ihrer Praxisphase statt. Der Hauptzweck dieser Woche ist der Erfahrungsaustausch. Es geht nicht um "Erfolgsgeschichten", sondern um ehrliche Diskussionen über Probleme und mögliche Lösungen. Während dieser Woche werden Sie auch ein Einzelgespräch mit den Betreuern führen. Der/die Ausbilder/in wird Ihnen dann auf der Grundlage Ihres Zwischenberichts und der Treffen mit den anderen Ausbilder/innen eine Notentendenz geben. Sie werden auch einige Aufgaben für die zweite Hälfte Ihrer Praxisphase erhalten. Darüber hinaus werden Sie während dieser Woche an Ihrer Reflexionsarbeit arbeiten (ebd.).

**Fragen und Bedenken**Sollten während der Praxisphase Schwierigkeiten oder Unzufriedenheit auftauchen, sollten diese in erster Linie mit dem/der Unternehmensmentor/in angesprochen werden. Im Falle anhaltender Schwierigkeiten oder Unzufriedenheit sprechen Sie die Angelegenheit jedoch bitte direkt mit dem betreuenden Dozenten/Dozentin an der Bildungsinstitution an, [NAME BETREUER UND KONTAKTDETAILS], damit wir geeignete Maßnahmen zur Behebung der Angelegenheit ergreifen können.

|  |
| --- |
| Problem: Beschreiben Sie die Situation. Was ist passiert? Was war Ihre Herausforderung? |
|  |

Bitte nehmen Sie Kontakt mit mir auf, wenn Sie Fragen haben oder die bestehenden Vermittlungsverfahren besprechen möchten.

Mit freundlichen Grüßen,

[NAME DES/DER KOORDINATOR/IN]

**Kurzanleitung zum Ausfüllen der Vorlagen aufgrund von Änderungen im Zusammenhang mit der Praxisphase**

Bei Änderungen oder Ersetzungen ist der/die Antragsteller/in verpflichtet, den vorliegenden Vertrag zu beachten. Die Änderungen sollen sich so auf die Lehre auswirken, dass sie mindestens im gleichen Umfang wie im Vertrag festgelegt noch durchgeführt werden können.

**Der Prozess der Beantragung von Änderungen**

Füllen Sie die Vorlage zusammen mit dem Antragsschreiben aus (das den Absender, die Lehrvertragsnummer, den Gegenstand der Änderung bzw. was die Ersetzung ist und den Grund für die Ersetzung enthält) und senden Sie alle erforderlichen Nachweise an die E-Mail-Adresse: XY.

Die Bildungsinstitution kann die vorgeschlagenen Änderungen genehmigen oder ablehnen.

Gemäß dem Vertrag ist die Bildungsinstitution verpflichtet, die Änderungen so schnell wie möglich oder innerhalb von 8 Tagen nach der Angabe der Änderung einzureichen.

**Warnungen bei Formularänderungen von Lernenden**:

* Die Änderung muss die im Vertrag genannten Bedingungen und Anforderungen berücksichtigen (Angabe der Kompetenzen, Methoden des Kompetenzerwerbs, Interdisziplinarität usw.).

**Formular zum Wechsel des Firmen-Mentors**:

* Die Änderung muss die im Vertrag festgelegten Bedingungen und Anforderungen berücksichtigen.
* Ein spezieller Hinweis bezüglich der Ersetzung des Firmenmentors bezieht sich auf formale Bedingungen, nämlich: Der Firmenmentor muss am Tag der Antragsfrist ein hauptberuflicher Partner oder Rechtspartner des Partners gewesen sein. Der Unternehmensmentor muss mindestens über eine Ausbildung der Stufe XY verfügen (entsprechend dem EQF-Ausbildungsniveau).

**Formularänderungen des Pädagogischen Mentors (Bildungseinrichtung)**:

* Die Änderung muss die im Vertrag festgelegten Bedingungen und Anforderungen berücksichtigen.
* Es gilt ein besonderer Hinweis bezüglich der Ersetzung eines pädagogischen Mentors/Betreuungsdozenten:
  + zu den formalen Bedingungen, dass der/die pädagogische Mentor/in bzw. der/die betreuende Dozent/in vollzeitlich an der Bildungsinstitution angestellt sein musste, mindestens solche Anforderungen zu stellen, die der/die scheidende Mentor/in auf der Grundlage des vom Antragsteller eingereichten Antrags und der Entscheidung über die Auswahl der Lehrstelle erfüllt.

**Anhänge: Vorlagen**

**Vorschlag zur Änderung: Lernende/r**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Praxisphase** |  | | | |
| **Bildungsinstitution** |  | | | |
| **Art der Änderung** | *Beispiel: Ersetzen eines/einer Lernenden, zusätzliche/r Lernende/r, Verringerung der Studentenzahl usw. (kurze Beschreibung der Änderung(en))* | | | |
| **Art der Änderung (z. B. zusätzlicher Lernender, bestehender Lernender - Rücktritt, neuer Lernender - Ersatz, Korrektur des Studiengangs ...)** | **Name Lernende/r (falls angegeben)** | **Name des Studienprogramms** | **Die Institution, an der der Student eingeschrieben ist** | **Rücktrittsdatum/Ersatz-datum** |
| *BEISPIEL: bestehender Lernender - Rücktritt* | *XY* | *XY* | *XY* | *25.3.2019* |
| *BEISPIEL: Neuer Lernender - Ersatz* | *XY* | *XY* | *XY* | *26.3.2019* |
| *BEISPIEL: gleicher Lernender – altes Studienprogramm* | *XYZ* | *XY* | *XY* | *1.4.2019* |
| *BEISPIEL: gleicher Lernender – neues Studienprogramm* | *XYZ* | *XY* | *XY* | *1.4.2019* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Vorschlag zur Änderung: Pädagogischer Mentor - PM (Bildungseinrichtung)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Praxisphase** |  | | |
| **Bildungsinstitution** |  | | |
| **Art der Änderung** | *Beispiel: Ersetzen eines Mentors, eines zusätzlichen Mentors usw. (kurze Beschreibung der Änderung(en)* | Änderungs-datum: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vor- und Nachname des bestehenden Mentors [[1]](#footnote-1)** | **Vor- und Nachname des/der neuen/ zusätzlichen**  **vorgeschlagenen Mentor/in** | **Institution, in der der/die neue Mentor/in beschäftigt ist** | **Persönliche Identifikations-nummer** | **Name des Studienprogramms, aus dem der/die neue Mentor/in kommt** | **EQF-Bildungsniveau** | |
|  |  |  |  |  |  | |
| **Beschreibung der geplanten Aufgaben des/der neuen pädagogischen Mentor/in** | |  | **Beitrag zur Ausbildung des/der neuen pädagogischen Mentor/in** | |  |  |

**Erforderliche Anlage:**

- Fotokopie des Nachweises über die Wahl zum Lehrenden der Bildungseinrichtung (Beschluss oder anderes relevantes Dokument)

**Vorschlag zur Änderung: Mentor des Unternehmens**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Praxisphase** |  | | |
| **Organisation/Unternehmen** |  | | |
| **Art der Änderung** | *Beispiel: Ersetzen eines Mentors, eines zusätzlichen Mentors usw. (kurze Beschreibung der Änderung(en)* | Änderungs-datum: |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vor- und Nachname des/der bestehenden Firmenmentor/in [[2]](#footnote-2)** | **Vor- und Nachname des/der neuen/zusätzlichen vorgeschlagenen Unternehmensmentor/in** | **Persönliche Identifikations-nummer** | **Position** | **EQF-Bildungsniveau** | |
|  |  |  |  |  | |
| **Beschreibung der geplanten Aufgaben des/der neuen Firmenmentor/in** |  | **Beitrag zur Ausbildung des/der neuen Unternehmensmentor/in** | |  |  |

**Erforderliche Anlage:**

- Fotokopie des Zeugnisses (EQF-Ausbildungsniveau)

- Erklärung des Unternehmens, dass es mit den neuen Bedingungen einverstanden ist

**Referenz:**

Die vorgestellten Richtlinien basieren auf Informationen aus den WEXHE-Fallstudien. Von diesen Fallstudien dienten die Praktikumsrichtlinien der University of Warwick, der Studienleitfaden für BA-Praktika der Philosophischen Fakultät der Universität Groningen und das Handbuch für den Erwerb eines Praktikums in Wissenschaft, Wirtschaft und Politik (Autorin: Saskia Grooters) als Hauptinspiration. WEXHE ist ein Projekt, das durch das Erasmus+-Programm der Europäischen Union mitbegründet wurde.

Die vorgestellten Anweisungen basieren auf Informationen aus dem Programm "Creative Path to Practical Knowledge" (PKP) und dem Programm "Student Innovative Project for Social Benefit" (ŠIPK). Beide Programme werden durch den Europäischen Sozialfonds der EU finanziert.

Die vorgestellten Vorlagen basieren auf Informationen aus dem Programm "Kreativer Weg zu praktischem Wissen" (PKP) und dem Programm "Studentisches innovatives Projekt für Sozialleistungen" (ŠIPK). Beide Programme werden durch den Europäischen Sozialfonds der EU finanziert.

1. Wenn die Änderung eine zusätzliche Person und nicht einen Ersatz betrifft, lassen Sie dieses Feld leer. [↑](#footnote-ref-1)
2. Wenn die Änderung eine zusätzliche Person und nicht einen Ersatz betrifft, lassen Sie dieses Feld leer. [↑](#footnote-ref-2)