**ZIEL**

Dieses Verfahren zielt darauf ab, die Methode zu beschreiben, mit der die Bewertung des Prozesses "Praxisphasen Schema" durchgeführt wird, um folgendes zu gewährleisten:

* die im Rahmen des Programms angebotene Praxisphase
  + schafft einen Mehrwert für das Unternehmen und maximiert sein Geschäft;
  + erlaubt dem Unternehmen, soziale Verantwortung auszuüben.
* die Lehren, die aus jeder angebotenen Praxisphase gezogen werden, sind
  + erfasst und reflektiert;
  + mit den Partnern der Bildungsinstitution diskutiert;
  + als Organisationswissen aufbewahrt und weitergegeben;
  + werden zur Optimierung zukünftiger Praxisphasen genutzt.

**UMFANG**

Praxisphasen Schema / Strategische und operative Planung / Kommunikations- und Imagedienste.

**VORGEHENSWEISE**

**Dokumentierte Vorlagen**

Bereiten Sie für jede angebotene Praxisphase eine Checkliste mit den Informationen des Planungsdokuments vor (siehe Verfahren „Voraussetzungen der Praxisphase"). Diese Checkliste wird, wie unten beschrieben, für die periodische Überprüfung jeder Praxisphase verwendet. Bereiten Sie zusätzlich auch eine Vorlage vor, um über die zusammengestellten Ergebnisse der durchgeführten Überprüfung zu berichten. Der Mindestinformationsgehalt dieses Berichts wird im Folgenden beschrieben.

Diese dokumentierten Verfahren sind dem für das Praxisphasenprogramm verantwortlichen Personal und der obersten Leitung der Organisation zur Verfügung zu stellen. Gegebenenfalls sollte die Organisation auch erwägen, diese dokumentierten Vorlagen mit der Bildungsinstitution und den Lernenden zu teilen.

**Inhalt der Checkliste**

Die Checkliste sollte mindestens Folgendes umfassen:

* klare Identifizierung der Praxisphase und der beteiligten Akteure (Lernende, Bildungsinstitution, ggf. andere Partner);
* anfängliche Erwartungen:
  + durchzuführende Aufgaben;
  + zu erwerbene Kompetenzen;
  + alle festgelegten Anforderungen;
  + Wirksamkeitsindikatoren (Qualität der vom Lernenden erzielten Ergebnisse);
  + Effizienz-Indikatoren (Ressourcen, einschließlich Zeit).

**Periodische Überprüfung**

Legen Sie für jede Praxisphase die Überprüfungsperiodizität fest.

Wenden Sie zu jedem festgelegten Zeitpunkt die Checkliste an und vergleichen Sie die anfänglichen Erwartungen mit der Realität. Halten Sie die Ergebnisse in der Checkliste fest und fügen Sie alle Beobachtungen hinzu, die für eine gute Interpretation der Ergebnisse notwendig sind. Nachdem die Checkliste ausgefüllt ist, muss sie ein klares und faires Bild der Situation zu diesem Zeitpunkt vermitteln.

Um die Objektivität der Bewertung zu gewährleisten, darf die Checkliste von den an der Ausbildung beteiligten Personen nicht angewendet werden.

**Feedback Schleifen**

Falls relevant, besprechen Sie die Ergebnisse der periodischen Überprüfung mit der Bildungsinstitution und dem/der Lernenden und vereinbaren Sie gegebenenfalls die notwendigen Änderungen zur Verbesserung der Situation.

**Abschlussbericht**

Verfassen Sie am Ende jeder angebotenen Praxisphase einen Bericht mit den Analysen, wie sie verlaufen ist. Dieser Bericht sollte mindestens enthalten:

* eine Zusammenfassung der Ergebnisse der periodischen Überprüfung;
* eine Zusammenfassung aller getroffenen Maßnahmen (z. B. Treffen mit der obersten Leitung, dem/der Lernenden und/oder der Bildungsinstitution und Anpassungen, die an der Praxisphase vorgenommen wurden);
* Lehren, die aus der Erfahrung gezogen wurden;
* Vorschläge zur Verbesserung der Praxisphase.