



Instrumente

- 1 Information zu Praktikumsbeginn:
Stichworte zur Einführung**
- 2 Kompetenzatlas:
Welche Kompetenzen sind wichtig – und wie zeigen sie sich?**
- 3 Arbeitsplatz- und Anforderungsprofil:
Welche Tätigkeiten übt der Praktikant im Betrieb aus?
Welche Kompetenzen sind bei diesen Tätigkeiten besonders wichtig?**
- 4 Selbsteinschätzungsbogen**
- 5 Fremdeinschätzungsbogen**
- 6 Logbuch Praktikum:
Lerntagebuch zur Praktikumsdokumentation**
- 7 Protokollbogen Feedbackgespräch**
- 8 Formular: Betriebliches Zeugnis**
- 9 Checkliste für betriebliche Praktikumsverantwortliche**

1

Information zu Praktikumsbeginn: *Stichworte zur Einführung*

Warum ist die Kompetenzerfassung wichtig?

Worauf kommt es an?

- ***„Kompetenzen – was ist damit eigentlich gemeint?“***

Kompetenzen umfassen zwar auch rein fachliche Qualifikationen und das schulische „Prüfungswissen“. Im Unterschied zu Schulzeugnissen, beruflichen Abschlüssen u.Ä. steht jedoch das, was ein Mensch wirklich kann und weiß, im Mittelpunkt des Interesses: im Arbeitsprozess, im täglichen Leben erworbene Fähigkeiten, die häufig nirgends dokumentiert und daher auch erst einmal niemandem bekannt sind: Vielfach ist noch nicht einmal dem Einzelnen selbst bewusst, was er alles kann.

(⇒ *Idealerweise ist hier mit den Jugendlichen gemeinsam nach Beispielen zu suchen, um das Verständnis zu erhöhen!*)

- ***„Kompetenzerfassung – wozu soll das gut sein?“***

Es geht um das Sichtbarmachen und die Entwicklung der „wirklichen“ Fähigkeiten des Jugendlichen, um persönliche Stärken erkennen und entwickeln zu können und so die Chancen auf eine Übernahme in ein passendes Ausbildungsverhältnis zu erhöhen.

- Kompetenzerhebungen helfen, sich – und anderen – sichtbar zu machen, was man alles kann
- eigene Fähigkeiten werden dokumentiert und anerkannt, Stärken werden aufgezeigt, die man vielleicht selbst noch gar nicht an sich entdeckt hat
- das Praktikum kann gezielt zur Behebung von Schwächen und zum Ausbau vorhandener Stärken genutzt werden
- das eigene Selbstbewusstsein wird gestärkt, wenn „schwarz auf weiß“ dokumentiert ist, was man alles kann

- die Beschäftigungsfähigkeit wird gestärkt: auch wenn für einen Jugendlichen im Praktikumsbetrieb selbst kein Ausbildungsplatz frei ist, können andere Ausbildungsbetriebe aus den erstellten Unterlagen erkennen, wo die Stärken des Bewerbers liegen
- Unternehmen können anhand aussagekräftiger Dokumente über vorhandene Kompetenzen von Jugendlichen eine gezielte und Erfolg versprechende Auswahl geeigneter Bewerber für Ausbildungs- oder Arbeitsplätze treffen.
- **„Und was ist, wenn Schwächen deutlich werden?“**

Aufgedeckte Schwachpunkten sind keine „Schande“. Sie sollen auch nicht dazu verwendet werden, jemanden zu benachteiligen. Wenn Schwächen rechtzeitig entdeckt werden, kann vielmehr schnell nach Möglichkeiten gesucht werden, diese zu beheben – etwa, indem ein geeigneter Tätigkeitsbereich für den Praktikanten gefunden wird, in dem er seine Stärken ausspielen und sich in seinen Schwachpunkten verbessern kann.

2

Kompetenzatlas: *Welche Kompetenzen sind wichtig – und wie zeigen sie sich?*

- **„Fachliche Kompetenzen – da kann man sich wenigstens was drunter vorstellen!“?**

Aber vielleicht das Falsche! Denn in der modernen Arbeitswelt kommt es neben Drehen, Schrauben, Bohren usw. vor allem darauf an, sich immer wieder Neues selbst aneignen zu können, weil Maschinerie, Arbeitsabläufe und Anforderungen sich dauernd ändern. Hier ist dann z.B. die *Lernfähigkeit* des Einzelnen wichtig. Gerade bei jungen Menschen am Beginn einer beruflichen Laufbahn stehen darum neben den fachlichen Kompetenzen andere Kompetenzen bzw. Kompetenzbereiche im Vordergrund: so genannte *Methodenkompetenzen, soziale und personale Kompetenzen*.

- **„Methodenkompetenzen – Was soll man sich denn darunter vorstellen?“**

Methodenkompetenzen sind erforderlich, um verschiedenste Probleme und Aufgaben systematisch angehen und bewältigen zu können – bei der Planung und Vorbereitung einer Geburtstagsfeier genauso wie bei der Planung und Durchführung unterschiedlicher Aufgaben und Projekte am Arbeitsplatz. Ziele müssen festgelegt, Pläne erarbeitet, Zeitplanungen erstellt, Informationen beschafft und die Einhaltung des Plans kontrolliert werden, um Geburtstagsfeier oder Arbeitsaufgabe zum Erfolg zu führen.

Auch derjenige, der sich – zum Beispiel – gut mit Computern und dem Internet auskennt, verfügt über eine wichtige Methodenkompetenz, die er in vielen verschiedenen Zusammenhängen nutzen kann.

- **„Soziale Kompetenz(en) – Was soll das denn sein?“**

Soziale Kompetenzen sind wichtig, um mit mehreren gemeinsam erfolgreich etwas anzupacken – beim Zusammenspiel auf dem Fußballplatz genauso wie bei der Zusammenarbeit mit anderen im Betrieb. Das heißt: Man muss mit anderen zusammen „an einem Strang“ ziehen können – und bereit sein, dem „Coach“ oder

Teamleiter zuzuhören und zu folgen. Man muss seine eigenen Vorstellungen ausdrücken und die anderer „Mitspieler“ verstehen und nachvollziehen können. Und man muss es auch aushalten können, wenn es mal „kracht“. Dann muss man fähig sein, gemeinsam nach Lösungswegen suchen, die für alle tragbar sind.

Wenn man sich einmal überlegt, was man selbst von *anderen* erwartet, wird einem schnell deutlich, worauf es in diesem Bereich ankommt, ...

.... zum Beispiel:

Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein – das heißt z.B.:

- **„Personale Kompetenzen“**

Personale Kompetenzen könnte man salopp als „Eigenschaften“ von Einzelnen umschreiben. Hier geht es zum Beispiel um *Flexibilität* – die Fähigkeit, sich auf unterschiedliche Situationen und Anforderungen einzustellen – oder auch um *Selbstvertrauen* oder *Durchhaltevermögen*, die in unterschiedlichsten Lebens- und Arbeitssituationen erforderlich sind, um diese erfolgreich bewältigen zu können.

Eine im wissenschaftliche Sinne exakte „Diagnose“ personaler Kompetenzen ist im Betrieb nicht möglich und auch nicht wünschenswert. Bestimmte personale Kompetenzen werden jedoch von Unternehmen als besonders wichtig angesehen. Eine Einschätzung dieser Kompetenzen gehört daher dazu, wenn Betriebe „ihre“ Praktikanten beurteilen.

3

Anforderungsprofil:

Welche Tätigkeiten übt der Praktikant im Betrieb aus? Welche Kompetenzen sind bei diesen Tätigkeiten besonders wichtig?

Arbeitsplatz-Profil

Arbeitsplatz/Abteilung: Name des Praktikanten:

Erstellen Sie zunächst eine Liste der wichtigsten **Tätigkeiten** am Arbeitsplatz bzw. im Aufgabenbereich des Praktikanten. (linke Spalte)

Überlegen Sie: Welche **Anforderungen** stellen die jeweiligen Tätigkeiten? Worauf kommt es – neben den rein Fachlichen – besonders an?

Kreuzen Sie bei jeder Tätigkeit die **5 Kompetenzen** an, die in der jeweiligen Tätigkeit **über das rein Fachliche hinaus am wichtigsten** sind.

Tätigkeiten:	wichtige Kompetenzen																		
	Zuverlässigkeit	Lernfähigkeit	Leistungsbereitschaft	Durchhaltevermögen	Konzentrationsfähigkeit	Sorgfalt / Ordnungssinn	Verantwortungsbewusstsein	Kritikfähigkeit	Flexibilität	Umgangsformen	Teamfähigkeit	Konfliktfähigkeit	Toleranz	Anpassungsfähigkeit	Planungsfähigkeit	Selbstvertrauen	Kreativität	andere	
X Kreuzen Sie bei jeder Tätigkeit die 5 wichtigsten Kompetenzen an, die dabei erforderlich sind:																			
Tätigkeit:																			
Tätigkeit:																			
Tätigkeit:																			
Tätigkeit:																			
Tätigkeit:																			
Zusammenfassung: Der Schwerpunkt der Anforderungen an den Praktikanten liegt in folgenden Bereichen:																			

4

Selbsteinschätzungsbogen: Wie schätzt du selbst dich ein?

Bitte kreuze bei den folgenden Aussagen jeweils an, wie sehr sie für dich selbst zutreffen: stimmt die Aussage total, stimmt sie ziemlich, stimmt sie nicht so ganz oder überhaupt nicht? Wenn du nicht sicher bist, kreuze die mittlere Spalte („weiß nicht“) an.

Bitte denke nicht, dass bestimmte Antworten erwartet werden. Kreuze einfach ganz spontan an, wie du dich und deine Kompetenzen im Augenblick einschätzt: **X**

Name:

Datum:

Woche des Praktikums:

	stimmt total	stimmt ziemlich	weiß nicht	stimmt nicht so ganz	stimmt überhaupt nicht
<i>Wenn ich etwas versprochen habe, dann halte ich es auch. (Zuverlässigkeit)</i>					
<i>Ich lerne eigentlich ziemlich schnell und mühelos. (Lernfähigkeit)</i>					
<i>Ich finde es schön, wenn ich eine Aufgabe fertig bringe, auch wenn es manchmal anstrengend ist. (Leistungsbereitschaft)</i>					
<i>Ich höre nicht auf, bevor ich etwas zu Ende gebracht habe, da bin ich zäh. (Durchhaltevermögen)</i>					
<i>Wenn ich mich auf ein Problem oder eine Aufgabe konzentriere, vergesse ich oft alles um mich herum. (Konzentrationsfähigkeit)</i>					
<i>Ich räume meine Sachen eigentlich immer gleich wieder an ihren Platz, wenn ich sie gebraucht habe. (Sorgfalt, Ordnungssinn)</i>					
<i>Wenn meine Eltern, Freunde oder Kollegen auf mich zählen, können sie sich auf mich verlassen, ich lasse sie nicht hängen. (Verantwortungsbewusstsein)</i>					
<i>Ich weiß: Vieles kann ich noch nicht so gut. Zum Beispiel: (hier kannst Du einige Beispiele eintragen, was Du noch nicht so gut kannst und erst noch lernen willst)</i>					

(Fähigkeit zur Selbstkritik)					
<i>Wenn eine neue Aufgabe auf mich zukommt, die ich noch nicht kenne, kann ich mich gut darauf einstellen. (Flexibilität)</i>					
<i>Ich behandle andere so, wie ich selbst gern behandelt werden möchte. (Umgangsformen: Höflichkeit, Rücksichtnahme)</i>					
<i>Ich will nicht die erste Geige spielen, sondern im Team erfolgreich sein und muss dafür manchmal auch meinen eigenen Ehrgeiz zurückstecken. (Teamfähigkeit)</i>					
<i>Wenn ich Stress mit anderen habe, versuche ich, mit denen darüber zu reden und vertrete meine Meinung. (Konfliktfähigkeit)</i>					
<i>Wenn andere einen anderen Geschmack oder eine andere Meinung haben als ich, finde ich das voll ok – wär´ ja langweilig sonst. (Toleranz)</i>					
<i>Ich kann mich ganz gut auf neue Situationen einstellen. (Anpassungsfähigkeit)</i>					
<i>Bei manchen Sachen fällt es schon manchmal schwer, den Überblick zu behalten; aber ich kriege das ganz gut hin. (Planungsfähigkeit, Überblick)</i>					
<i>Ich traue mir zu, dass ich zumindest die meisten Aufgaben bewältige, die man mir stellt. (Selbstvertrauen)</i>					
<i>Mir fällt oft was ganz Neues ein – wenn ein Problem schwierig zu lösen ist, dann probiere ich es eben mal ganz anders. (Kreativität)</i>					
<i>Ich kann gut mit dem Computer umgehen, das macht mir Spaß. (Umgang mit IKT)</i>					
<i>weitere:</i>					

5

Fremdeinschätzungsbogen zur Kompetenzbeurteilung des Praktikanten

Name des Praktikanten:..... Name des Beurteilers:.....

Abteilung:.....

Datum:

Woche des Praktikums

Bitte kreuzen Sie an, wie Sie die im Folgenden genannten Kompetenzen des Praktikanten zum gegenwärtigen Zeitpunkt einschätzen.

	ausgeprägt erkennbar	gut erkennbar	ausreichend erkennbar	schwach erkennbar	nicht erkennbar
Zuverlässigkeit					
Lernfähigkeit					
Leistungsbereitschaft					
Durchhaltevermögen					
Konzentrationsfähigkeit					
Sorgfalt, Ordnungssinn					
Verantwortungsbewusstsein					
Fähigkeit zur Selbstkritik					
Flexibilität					
Umgangsformen: Höflichkeit, Rücksichtnahme					
Teamfähigkeit					
Konfliktfähigkeit					
Toleranz					
Anpassungsfähigkeit					
Planungsfähigkeit, Überblick					
Selbstvertrauen					
Kreativität					
Umgang mit Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT)					
<i>weitere:</i>					

6

Logbuch Praktikum: Lerntagebuch zur Praktikumsdokumentation

Das Logbuch Praktikum soll dir als eine Art „Tagebuch“ dabei helfen, regelmäßig während des Praktikums zu überlegen, wo du stehst und wie dein Praktikum läuft. Das Logbuch ist eine wichtige Grundlage für die Gespräche mit deinem Betreuer. Sprich dort gezielt die Problembereiche an, die dir aufgefallen sind. Je genauer du Probleme beschreibst, desto eher wird es möglich sein, gemeinsam eine Lösung zu finden!

Name.....




Datum / Zeitraum von bis/ Praktikumswoche(n).....

Ich habe in dem Zeitraum im Bereich / in der/den Abteilung/en

.....

folgende Tätigkeit(en) ausgeübt:

.....

	 alles im grünen Bereich	 na ja ... passt schon...	 ... läuft nicht gut!	? Was sollte sich ändern? Wo wird Unterstützung benötigt?
Fachliches Lernen ¹				
überfachliches Lernen ²				
Zusammenarbeit mit anderen				
Anforderungen an mich				

¹ Erlerntes, was direkt mit dem Beruf zu tun hat

² Erlerntes, was nicht direkt mit dem Beruf zu tun hat, z.B. Zeitmanagement

7

Protokoll des Feedbackgesprächs

Datum: Praktikumswoche <einfügen> von <einfügen>

Name des Praktikanten:

Das Gespräch führte:

Einschätzung der aktuellen Praktikumsituation:

- Der Praktikant war in folgenden Bereichen/Arbeitsplätzen eingesetzt:

.....

- An diesen Arbeitsplätzen sind folgende Kompetenzen besonders wichtig:

.....

- Der Praktikant beurteilt seine Kompetenzen mit Blick auf diese Anforderungen als

ausgeprägt	gut	ausreichend	schwach	nicht vorhanden
------------	-----	-------------	---------	-----------------

- Aus betrieblicher Sicht beurteilen wir die Kompetenzen des Praktikanten mit Blick auf diese Anforderungen zum aktuellen Zeitpunkt als

ausgeprägt	gut	ausreichend	schwach	nicht vorhanden
------------	-----	-------------	---------	-----------------

- **Schwierigkeiten** sind in folgenden Bereichen aufgetreten:

.....

- Um vorhandenen Schwierigkeiten zu beheben, wurden folgende konkrete Maßnahmen/Schritte vereinbart:

.....

.....

Unterschriften:

(betrieblicher Verantwortlicher)

(Praktikant)

8

Betriebliches Zeugnis

Unternehmen:

Der/die Teilnehmer/-in geb. hat
vom bis an der Einstiegsqualifizierung/dem Praktikum
..... in unserem Unternehmen teilgenommen.

Der/die Teilnehmer/-in hat folgende(n) Qualifizierungsbaustein(e)

absolviert: *(falls nicht zutreffend, bitte streichen)*

.....
.....

Beurteilung:

	ausgeprägt erkennbar	gut erkennbar	ausreichend erkennbar	schwach erkennbar	nicht erkennbar
Fachkompetenz					
Motivation					
Planungsfähigkeit					
Verlässlichkeit					
Zielorientierung					
Sorgfalt					
Teamfähigkeit					
Pünktlichkeit					
.....					
.....					

Anmerkungen:

.....
.....

Datum:..... Unterzeichner:.....

Stempel Unterschrift:.....

9

Checkliste für betriebliche Praktikumsverantwortliche: Wichtige Schritte zur Kompetenzerfassung im Rahmen betrieblicher Praktika

	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sich selbst vorab mit dem Verfahren der Kompetenzerfassung und den Anforderungen an die <i>eigene</i> Kompetenz gründlich vertraut machen; ggfs. selbst Unterstützung suchen, Wissenslücken schließen 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Information aller Beteiligten über Zielsetzung und Verfahrensweise der Kompetenzerhebung zu Beginn des Praktikums 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mit dem Jugendlichen gemeinsames Verständnis wichtiger Kompetenzbereiche erarbeiten 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Den Gebrauch von Checklisten und Formularen erläutern, Beispiele etc. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zuständigkeiten klären 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vereinbarungen über die Verwendung der Ergebnisse der Kompetenzerhebung zwischen Unternehmensverantwortlichen und Praktikanten treffen 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ In Absprache mit Unternehmensleitung und Vertretern der betroffenen Abteilungen bzw. Arbeitsplätze Ablauf und Zeitrahmen der Kompetenzerhebung festlegen 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kompetenzerhebung mit betrieblichen Abläufen koordinieren: „Nischen“ finden, in denen z.B. Feedbackgespräche ohne Störung von Abläufen möglich sind 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ist-Stand der Kompetenzen feststellen 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyse von Arbeitsabläufen und der für einzelne Arbeitsschritte erforderlichen Kompetenzen 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuelle Kompetenzentwicklungspläne für die Praktikumszeit mit dem Jugendlichen entwerfen und begleiten 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geeignete Kompetenzentwicklungsmöglichkeiten im Betrieb identifizieren 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dafür sorgen, dass der Jugendliche an Stellen im Betrieb eingesetzt wird, wo er seine festgestellten Kompetenzen einsetzen und weiter entwickeln kann 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unterstützung der Jugendlichen bei der Kompetenzerhebung sicherstellen: Ansprechpartner benennen 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Externe Unterstützungsmöglichkeiten – z.B. durch Bildungsträger – recherchieren und in Anspruch nehmen 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ regelmäßige Feedbackgespräche zum Abgleich zwischen der Kompetenzbeurteilung durch den Jugendlichen selbst und den Einschätzungen Dritter und zur Weiterentwicklung der Kompetenzen des Jugendlichen führen 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ alle Unterlagen der Kompetenzerfassung in der Mappe des Jugendlichen sammeln 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ betriebliches Abschlusszeugnis als Grundlage für die Erstellung eines Kammerzertifikats erstellen 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kammerzertifikat beantragen und Zeugnis an die Kammer weiterleiten 	