

## JOBFIT fürs Office Leitfaden für Arbeitgeber zur Vorbereitung auf ein qualifiziertes Praktikum

1. **Ausschreibung der Praktikumsstelle Stellenausschreibung**
  - a. **Aufgaben beschreiben**

So exakt wie möglich, so flexibel wie nötig. Falls im Vorfeld keine wiederkehrenden Tätigkeiten bzw. Aufgaben beschrieben werden können, benennen Sie Bereiche, Schwerpunkte, Abteilungen oder Projekte.
  - b. **Fachliche Anforderungen klar definieren und idealerweise skalieren**

Präzisieren Sie die gewünschte Ausprägung der Anforderung nach „Muss-Soll-Kann-Anforderungen“ oder einer „0 bis 10 Skalierung“.  
Vorab klären: Wo besteht Entscheidungsspielraum?  
Können schwach ausgeprägte Kompetenzen durch andere kompensiert werden oder durch gezieltes „training on the job“ entwickelt werden?
  - c. **Gewünschte Sozialkompetenzen benennen**

Machen Sie deutlich, welche innere Haltung / Arbeitsweise / Eigenschaften Sie sich von der Kandidatin wünschen, z.B. Neugier, Mitdenken, Fähigkeit selbstständig zu arbeiten, Bereitschaft Fragen zu stellen, sich trauen, Tätigkeiten zu übernehmen, die man noch nie gemacht hat, Arbeiten mit hoher Präzision etc.
  - d. **Mögliche Ergänzung**

Je nach Neigungen und Fähigkeiten können die Aufgaben variieren oder unterschiedliche Schwerpunkte gesetzt werden.
  
2. **Ansprechpartner für die Praktikantin**
  - a. **Zuständige Person beauftragen**

Benennen Sie eine konkrete Person, die für die Durchführung des Praktikums verantwortlich ist.  
Bedenken Sie die Möglichkeit, Ihr Team auf diese Weise im Sinne einer Personalentwicklung zu fördern, z. B. Übernahme von Verantwortung, Delegieren von Führungsaufgaben, Weitergabe von Wissen, Prozessoptimierung etc.
  - b. **Ansprechpartner auf die (neue) Aufgabe einstimmen**

Besprechen Sie im Vorfeld das Besondere der Zielgruppe Wiedereinsteigerinnen und ebenso: Welche Aufgabenstellungen können im Praktikum bearbeitet werden? Wer kommuniziert wie mit der Praktikantin etc.
  - c. **Möglichkeiten des „Honorierens“ der Ansprechpartner mitdenken**

Ob finanzielle Prämie, Blumen, Dankeskarte oder lobende Erwähnung auf der nächsten Betriebsversammlung – planen Sie auch das ein, denn: Der Mensch strebt nach Anerkennung seiner (Mehr-)Leistungen.

Trägerverbund  
JOBFIT fürs Office



FRAU & BERUF GMBH

**FCS AG**

Gefördert durch das **MBQ**  
Münchner Beschäftigungs-  
und Qualifizierungsprogramm

 Landeshauptstadt  
München  
**Referat für Arbeit  
und Wirtschaft**

### **3. Ankündigung der Praktikantin im Team**

- a. Informieren Sie Ihr Team über das Praktikum und die Praktikantin, damit sie sich nicht „unerwünscht“ oder deplatziert fühlt.
- b. Informieren Sie Ihr Team - auch im Interesse des Teams selbst - über die Zielsetzungen, die Rahmenbedingungen und die Dauer des Praktikums, sowie die Arbeitszeiten der Praktikantin, damit die Mitarbeiter/innen ihr Zeitmanagement und ihre Aufgabeneinteilung anpassen können, aber auch um Konkurrenzängsten vorzubauen.

### **4. Aufgaben und Themen sammeln**

- a. Legen Sie Routineaufgaben aus dem Tagesgeschäft fest.
- b. Definieren Sie Projekte, die von der Praktikantin bearbeitet werden können (und sonst nicht oder nicht zu diesem Zeitpunkt), sogenannte „nice-to-have-Projekte“.
- c. Definieren Sie Projekte, die sonst nur durch Mehrarbeit des Teams bearbeitet werden könnten.
- d. Definieren Sie Projekte, deren Bearbeitung bis zum Praktikantinnen-Einsatz geschoben werden können.
- e. Legen Sie sinnvolle Aufgaben fest, die Leerlaufzeiten bzw. Zeiten füllen, in denen keine Kapazität für Einarbeitung in neues Aufgabengebiet frei ist, z.B. Befassen mit dem Unternehmensleitbild, erarbeiten einer Powerpoint-Präsentation und anschließend im Team präsentieren.

### **5. Zuständigkeiten bzw. Entscheidungsbereiche klären**

- a. Klären Sie insbesondere kritische Bereiche: Was darf die Praktikantin zu welchem Zeitpunkt selbst entscheiden, wo ist zwingend vorab Rücksprache zu halten.
- b. Thematisieren Sie ggf. auch, wie gegenüber Dritten kommuniziert werden kann, dass eine Entscheidung zunächst der Rücksprache bedarf (um im Sinne der Praktikantin die Aussage zu vermeiden „Ich bin hier nur die Praktikantin“).

### **6. Einarbeitungsplan**

Erstellen Sie Einarbeitungsplan als Instrument

- a. zur Strukturierung der Lerninhalte gemäß vertraglicher Vereinbarung
- b. zur zeitlichen und inhaltlichen Planung: Welche Inhalte werden wann durch wen vermittelt?
- c. als Lehrplan und zum Bildungscontrolling

## **7. Arbeitsplatz einrichten**

Bereits im Vorfeld sollten Sie

- a. den Arbeitsplatz klären und einrichten
- b. die EDV-Ausstattung festlegen, Zugänge und Passwörter einrichten, Datenschutzvereinbarungen vorbereiten
- c. ggf. spezielle Software installieren
- d. den Arbeitsplatz ggf. mit Büromaterial ausstatten

## **8. Den ersten Tag gestalten**

Damit die Praktikantin „gut ankommen“ kann:

- a. Begrüßung organisieren: Wer kümmert sich wann darum?
- b. Ggf. Hausführung einplanen
- c. Hinweise auf „ungeschriebene Gesetze“ und Regeln im Unternehmen, z.B. Du / Sie, Kleidung, Anklopfen üblich, Beteiligen an Kaffeekasse, Geburtstagsrituale etc.
- d. Mappe zusammenstellen mit Informationsmaterial, wie Telefonliste der Mitarbeiter, Organigramm, Plan des Hauses, Zuständigkeitsübersichten etc.

## **9. Bewerten der Entwicklung der Praktikantin**

Damit Sie am Ende ein qualifiziertes Praktikumszeugnis erstellen können:

- a. Definierte Anforderungen mit den erzielten Ergebnissen abgleichen
- b. Gesprächsprotokolle und Feedback-Gespräche einbeziehen
- c. den Leitfaden Praktikumszeugnis nutzen – zu finden auf unserer Website <http://www.jobfit-fuers-office.de>

## **10. Abschluss vorab einplanen**

- a. Rückmeldung über Praktikumsverlauf bei Ansprechpartner einholen
- b. Termin und Inhalte für Abschlussgespräch frühzeitig vereinbaren
- c. Rückmeldung der Praktikantin zum Praktikumsverlauf und den Ergebnissen einholen

Haben Sie noch Fragen zur Praktikumsvorbereitung? Wir freuen uns auch über eine Rückmeldung zum Verlauf des Praktikums!

Wir stehen gerne zur Verfügung – bitte wenden Sie sich an  
Monika Kraus unter 089 720 199-15 oder  
per E-Mail an [monika.kraus@frau-und-beruf.net](mailto:monika.kraus@frau-und-beruf.net)