



Aktualisierte Version von „2.2. Praktikantenverwaltung/-bindung“ aus dem Personalentwicklungskonzept

Durch den zunehmenden Fachkräftemangel erhält das Thema Personalbindung eine immer wichtiger werdende Rolle auch in Bezug auf Praktikantinnen und Praktikanten v.a. unter der Annahme, dass die Bindung an einen (potentiellen) Arbeitgeber mit dem allerersten Kontakt einer Bewerberin oder eines Bewerbers zum Arbeitgeber beginnt.

Diese Annahme wirft auch ein neues Licht auf die Bedeutung von professionell gestalteten Praktika innerhalb der IFI.

Während eines Praktikums können Potentiale frühzeitig erkannt werden aufgrund des umfassenden Zeitfensters mit einer wesentlich höheren Treffsicherheit wie es jedes Personalauswahlverfahren ermöglichen könnte. Darüber hinaus sind Praktikantinnen und Praktikanten durch die Einbindung in ihre Ausbildungsstätte sehr einflussreiche Multiplikatorinnen und Multiplikatoren und können maßgeblich zum Ruf der IFI in der Region beitragen.

Daher wurde das Praktikantenwesen im Sinne einer präventiven Personalpolitik überarbeitet, weiterentwickelt und weitestgehend standardisiert.

In einem graphischen Ablaufplan (siehe Anhang) ist beschrieben, wie mit eingehenden Bewerbungen für Praktikantenplätze zu verfahren ist. Ziel ist es, möglichst vielen Praktikantinnen und Praktikanten an einer geeigneten Einsatzstelle einen Platz anzubieten. Zu beachten sind jeweils individuell wie die jeweilige Gruppe derzeit aufgestellt ist und ob eine professionelle Rahmung eines Praktikums in dieser Konstellation möglich ist. Entscheidungsträger ist die Projektleitung, wobei bei komplexeren Zusammenhängen jederzeit der oder die Personalverantwortliche zur Beratung hinzugezogen werden kann.

Um ein möglichst großes Interesse für die IFI insgesamt bei den Praktikantinnen und Praktikanten zu wecken, ist nach Möglichkeit zum einen ein Rundgang durch die Geschäftsstelle (projektübergreifende Bündelungen wenn möglich erwünscht) und zum anderen eine Hospitation in einem anderen Projekt (bevorzugt mit einer anderen Maßnahmeart) durchzuführen. Denn vor allem angesichts frühzeitiger Integration von Praktikantinnen und Praktikanten in den gesamten Betrieb kann eine Beziehung aufgebaut und die Identifikation mit der IFI als potentielltem Arbeitgeber ermöglicht werden.

Spätestens zur Hälfte des Praktikums soll gemeinsam mit der Praktikantin oder dem Praktikant überprüft werden, ob das Praktikum gegebenenfalls in einem anderen Projekt fortgeführt werden sollte. Diese Wechseloption liegt der „Schlüssel-Schloss-Gedanke“ zu Grunde, der von der Annahme ausgeht, dass nicht jede Fachkraft automatisch auf jede Stelle passt. Daher könnte unter Umständen ein Wechsel einer

Praktikantin oder eines Praktikanten den jeweiligen Fähigkeiten/ Potentialen entsprechend angemessen sein und eine positivere Entwicklung ermöglichen. Die Prüfung von Notwendigkeit und organisatorischer Möglichkeit eines Wechsels obliegt der Projektleitung.

Die IFI veranstaltet jährlich in den Herbstferien einen Infotag für ehemalige Praktikantinnen und Praktikanten, die eine solide Leistung erbracht haben, um den Kontakt/die Bindung zu potenziellen zukünftigen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern zu halten. An diesem Tag sollen erweiterte Informationen zur Verfügung gestellt werden, ein Kennenlernen in der Geschäftsstelle stattfinden und eventuell auch Raum für Reflexionen der Praktikumserfolge in der IFI geschaffen werden.

Darüber hinaus sind die Projekte gehalten ehemalige Praktikantinnen und Praktikanten, mit entsprechendem Potenzial, auch zu Projektfesten (z.B. Tag der offenen Tür, Sommerfest, Adventsfeier etc.) einzuladen.

Ziel der Bindung von geeigneten Praktikantinnen und Praktikanten an die IFI ist es, durch eine Vertrautheit mit der Unternehmenskultur, den Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen die Einstellungsqualität zu verbessern, die Fluktuation während der Probezeit zu verringern und Nachwuchskräfte gezielt zu fördern.

Ablauf Praktikantenmanagement

Wenn die Bewerbung direkt im Projekt eingegangen ist, werden die Praktikantinnen und Praktikanten von der PL bei der Assistenz der Geschäftsleitung gemeldet. Dazu wird das Original der Bewerbung **immer in der Verwaltung eingereicht** mit dem Hinweis der Einsetzbarkeit der Praktikantin oder des Praktikanten. Kann die Praktikantin oder der Praktikant in dem Projekt eingesetzt werden, wird ein Vorstellungsgespräch (evtl. Hospitation im Tagdienst) vereinbart. Kann der Praktikant oder die Praktikantin allerdings nicht in dem Projekt eingesetzt werden, werden die Bewerbungen ebenfalls an die Verwaltung weitergereicht, damit die Assistenz der Geschäftsleitung andere Projekte bezüglich der Einsetzbarkeit der Praktikantin oder des Praktikanten abfragen kann.

Wird die Praktikantin oder der Praktikant eingestellt, wird noch **vor Praktikumsbeginn** von der jeweiligen Projektleitung die Punkte 2-6 der To-Do-Liste für die Praktikantenunterlagen bearbeitet.

Für die Zeit **während des Praktikums** wird der Projektleitung bzw. der anleitenden Mitarbeiterin oder dem anleitenden Mitarbeiter eine Checkliste für die Gestaltung eines Praktikums zur Verfügung gestellt.

Nach Beendigung des Praktikums reicht die Projektleitung zum einen das Original der persönlichen Einschätzung der Praktikantin oder des Praktikanten anhand des „Smileybogen“ und zum anderen die Kopie der Praktikumsbescheinigung sowie eine Kopie des ausführlichen Bewertungsbogen der Praktikantin oder des Praktikanten bei der Assistenz der Geschäftsführung ein (Punkte 7-9 der To-Do-Liste für Praktikantenunterlagen). Die entsprechenden Vordrucke sind im Intranet zu finden.

Die Daten und Beurteilungen der Praktikantinnen und Praktikanten werden anschließend tabellarisch im Praktikantenpool erfasst. Denn mithilfe des Praktikantenpools und ausreichend Information bezüglich der Arbeit der unterschiedlichen Praktikantinnen und Praktikanten kann auf verschiedene, besonders positiv aufgefallene Praktikantinnen und Praktikanten zurückgegriffen werden um vakante Stellen zu besetzen. Diese können mithilfe des Praktikantenpools bei Bedarf direkt angeschrieben werden, sodass ein möglichst effizientes Stellenbesetzungsverfahren ermöglicht wird.

Haltung/ Abgrenzung:

Bundesfreiwilligendienstleistende, (Kurzzeit-) Praktikantinnen und Praktikanten und Berufspraktikantinnen und Berufspraktikanten

Im Gegensatz zu (Kurzzeit-)Praktikantinnen und Praktikanten und Berufspraktikantinnen und Berufspraktikanten, stehen Bundesfreiwilligendienstleistende (Bfdis) in keinem Ausbildungskontext und sind daher keine angehenden Fachkräfte, sondern sozusagen ehrenamtlich Interessierte. Zwar soll Ihnen genauso wie Praktikantinnen und Praktikanten ein Einblick in die Arbeit und ein angemessener Gestaltungsspielraum gewährt werden, sie können und dürfen jedoch keine fachliche Unterstützung leisten. Natürlich ist eine Einsatzplanung in jedem Fall individuell nach Möglichkeiten und Interesse vorzunehmen.

(Kurzzeit-)Praktikantinnen und Praktikanten, die in der Regel für sechs Wochen im Rahmen Ihrer Ausbildung oder Ihres Studiums einen konkreten Berufsfelderforschungsauftrag haben, sind angehende Fachkräfte, die einen inhaltlich qualifiziert angeleiteten Einblick in die professionelle Jugendhilfe erhalten sollen. Entsprechend ihres Ausbildungsstandes soll auch hier individuell geplant werden, welche Tätigkeiten unter den Aspekten Fürsorge und Förderung ausprobiert bzw. übernommen werden können. Die Vermittlung einer professionellen Haltung sowie gezielte Reflexion sind besonderes Augenmerk während eines (Kurzzeit-)Praktikums.

Berufspraktikantinnen und Berufspraktikanten haben bereits ihren akademischen Grad erlangt und sind somit als Fachkräfte tätig. Dennoch haben sie noch ein besonderes Maß an Unterstützung/ Anleitung nötig um den letzten Schritt ihrer Ausbildung zu absolvieren. Eine ausführlich Einarbeitung und Reflexion gemäß dem jeweiligen Ausbildungsplan sind Grundlage eines professionellen Anerkennungsjahres.

Ablaufplan Praktikantenmanagement

