

Vor Beginn des Praktikums (Zuständig ZM oder Praktikumsbetreuer):

- Praktikumszeitraum ist durch die Schule mit Personalabteilung vorab geklärt und mit dem Zentrum abgesprochen worden
- 4 Wochen vor Praktikumsbeginn meldet sich der Praktikant/in im Zentrum und stellt sich vor (Schule informiert die Schüler über die Pflicht, Kontakt mit der Praktikumsstelle aufzunehmen)
- TA sendet Praktikumszeitraum an RL und ZM
- Kennenlerntermin vor dem Start des Praktikums vereinbaren, dabei:
 - Besprechen der Rahmenbedingungen (Arbeitszeiten, Arbeitskleidung, Arbeitsmittel, Vertragsmodalitäten)
 - Personalbogen QMF95 ausfüllen und an Personalabteilung senden (wenn Aufwandsentschädigung gezahlt wird)

Vorbereitungsphase:

- Kollegen und Kolleginnen über Praktikanteneinsatz informieren
- Organisatorische/ innerbetrieblichen Absprachen umsetzen (Lernzeiten einplanen)
- Praktikumsplan erstellen
 - Zeitlicher Ablauf
 - Welche Bereiche sollen abgedeckt werden?
(Einzeltherapie (nur KG, KMT!) nach Einarbeitung, Therapeut in Rufnähe, KGG nur 1:1,5 in Anwesenheit eines PT mit KGG-Zertifikat (Voraussetzung ist, dass KGG bereits Ausbildungsinhalt war!), keine Messungen / Befunde, Zertifikatsleistungen (MT/KGZNS/MLD) nur unter direkter Supervision!)
 - Welche Aufgaben sind in welchem Ausbildungsjahr sinnvoll?
- Schulische Vorgaben (falls vorhanden) einhalten

Durchführung:

So könnte die erste Arbeitswoche aussehen (nutze hierzu das Word-Dokument „Einarbeitungsplan_Praktikant_Neu“):

1. Arbeitstag

- Begrüßung durch ZM und Praktikumsanleiter
- Vorstellung des Teams und Rundgang – „wo ist was?“ (falls noch nicht erfolgt)
- Mit erforderlichen Arbeitsmitteln ausstatten:
 - Arbeitskleidung
 - Namensschild
- Auf betriebliche Regeln hinweisen:
 - Arbeitssicherheit
 - Verpflegung
 - Hygieneregeln etc.
- Praktikumsplan für den Zeitraum erläutern:
 - Bereiche
 - Aufgaben
 - Welche Ziele und Erwartungen werden verfolgt (*nutze hierzu das PDF-Dokument „Erwartungen und Ziele“*)
 - Welche Wünsche hat der Praktikant/in und wie kann man diese miteinbeziehen?
 - Planung der aktuellen Woche
- Einweisung/Planung der ersten Praktikumswoche:
 - Mitlaufen in der Einzeltherapie und auf der Fläche, Kennenlernen der Kollegen, Einarbeitung in unterstützende Tätigkeiten Therapie: Therapiedokumente vorbereiten etc.

1. Arbeitswoche:

- Hospitation KG - Einzeltherapie
- Hospitation KGG
- Hospitation Physioscreening KGG
- KG – Einzeltherapie unter Supervision
- Feedbackgespräch erste Woche mit ZM/FL fachlich und perspektivisch
- Wünsche und Ziele/ Erwartungen der nächsten Wochen klären
- Planung der kommenden Woche

Feedback:

- Regelmäßiger Austausch mit den Schulen
- Regelmäßiger Austausch mit dem Praktikanten
- Feedback von den Kollegen einholen
- Praktikumszwischengespräch mit ZM/Praktikumsanleiter ggf. RL

Abschluss:

- Abschlussgespräch mit ZM und/oder Praktikumsanleiter:
 - Feedbackbogen von der Schule gemeinsam mit dem Praktikanten ausfüllen
 - Ggf. Konstruktive Kritik
 - Feedback vom Praktikanten einholen
 - Digitaler Feedbackbogen (MS Forms) kommt per Mail von der Personalabteilung
 - (Kununu Karte – wir freuen uns über eine Bewertung)
- Verabschiedung:
 - Wenn möglich mit dem gesamten Team
 - Fobihelfer mit Recruiting Broschüre (wichtige Infos über NOVOTERGUM) als Dankeschön aushändigen, ggf. kleines Dankeschön

- Wiedersehen:
 - „Dürfen wir Dich über Neuigkeiten von NOVOTERGUM informieren und mir Dir im Austausch bleiben?“
 - „Das Praktikum war super, dürfen wir Dich in unserem Bewerberpool mit Aufnehmen?“
- Personalbogen mitgeben, wenn Praktikant für NOVOTERGUM geeignet ist
- WICHTIG: Personalabteilung ein Feedback geben, wie das Praktikum gelaufen ist und ob der Praktikant für NOVOTERGUM geeignet ist (nutze hierfür das Dokument QMF 152b Feedback zum Praktikanten)

Fortlaufend:

- Anruf kurz vor Ausbildungsende durch die Personalabteilung
- Regelmäßige Kontaktpflege durch den ZM (Angebot Teilnahme an Team-Events, internen Fortbildungen/Schulung via Webex, Neuigkeiten zu NOVOTERGUM, etc.)
- Schulbesuch durch RL, um den Kontakt aufrecht zu erhalten
- Versenden von Newsletter, wenn Bewilligung eingeholt

Allgemeines:

- Jedes Zentrum hat einen oder zwei (stellv.) Betreuer bzw. Ansprechpartner und Vertreter festlegen
- Angepasste Therapiezeit (30-Minuten-Taktung)
- Den Praktikanten bei den Aufgaben/ beim Praktikumsbericht begleiten und unterstützen, selbstständig arbeiten lassen (unter Berücksichtigung der Richtlinien)
- Leerlaufzeiten verhindern, sodass keine Langeweile beim Praktikanten aufkommt
- Versuchen, den Praktikanten soweit es geht in Meetings/ Projekte miteinzubeziehen
- Auf Wünsche des Praktikanten weitestgehend eingehen und diese miteinplanen
- Klären welche Präferenzen oder besondere Bedürfnisse beim Praktikanten vorliegen, darauf aufbauend weitere Einarbeitung und Kommunikation / Hinleitung zur NOVOTERGUM-Welt, wenn Praktikant interessant für NOVOTERGUM
- Regelmäßiges Feedback geben und auch gerne loben