NG EUROPE

ACTIVE CITIZENS
THRIVING COMMUNITIES

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

EINFÜHRUNG IN DAS MENTORING VON NGO PRAKTIKANTEN/INNEN

SO HELFEN SIE IHREM/R PRAKTIKANTEN/IN, DAS MEISTE AUS DER PRAKTIKUMSZEIT ZU MACHEN

www.ngeurope.net

Partners

2017-1-PT01-KA204-035759

This project has been funded with support from the European Commission. This publication [communication] and all its contents reflect the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

MODUL 1 EINFÜHRUNG IN DAS NGEUROPE PRAKTIKUMS-PROGRAMM | 3

MODUL 2 LERNSTILE UND METHODEN FÜR ERWACHSENE | 6

MODUL 3 DURCHFÜHREN EINER RISIKOBEWERTUNG BEVOR IHR/E NGEUROPE-PRAKTIKANT/IN EINTRIFFT| 9

MODUL 4 ENTWICKLUNG EINES MASSGESCHNEIDERTEN “EINARBEITUNGSPAKETS” FÜR DEN/DIE ANKOMMENDE/N PRAKTIKANTIN/EN. | 10

MODUL 5 KOMMUNIKATION MIT DEM/DER NGEUROPE-PRAKTIKANTEN/IN | 11

EINFÜHRUNG IN DAS MENTORING VON NGO PRAKTIKANTEN/INNEN

SO HELFEN SIE IHREM/R PRAKTIKANTEN/IN, DAS MEISTE AUS DER PRAKTIKUMSZEIT ZU MACHEN

MODUL 1

Ziel des Moduls:

Hilfestellung für NGO-Führungskräfte, die sich dazu bereit erklärt haben, im Rahmen des NGEurope Projekts Pratikant/innen aufzunehmen. Es wird Hintergrundwissen zur Verfügung gestellt sowie die Rolle im Programm und die Bedeutung des Praktikums bei der Entwicklung künftiger NGO-Leiter vermittelt.

Nach Abschluss dieses Moduls können die Lernenden:

1. das Konzept von NGEurope erklären und den Sinn und Zweck verstehen, eine/n grünen oder soziale/n Praktikanten/in als Teil des Programms zu fördern..
2. die Rolle der NGO-Führungskraft im Praktikumsprogramm angeben.
3. Weg zu Chancengleichheit von Männern und Frauen sowie von Menschen mit unterschiedlichem sozioökonomischem Hintergrund diskutieren.
4. skizzieren, wie sie dem/der Praktikanten/in dabei helfen können, ein/e zukünftige/r NGO-Leiter/in zu werden.

Einführung in das NGEurope Praktikums-Programm

Was ist NGEurope?

NGEurope ist ein internationales Projekt, das Führungspersonen in NGOs dazu befähigt, in sozialen und ökologischen Fragen aktiv zu werden. Das Programm wird den teilnehmenden Organisationen neue Wege zeigen, die es ihnen ermöglichen, sich stärker für den Schutz ihrer Umwelt einzusetzen. Das NGEurope-Programm beinhaltet einen 5-tägigen Trainingskurs für potenzielle Führungskräfte in Gemeinschaftsorganisationen. Darüber hinaus bietet NGEurope seinen Trainees die Möglichkeit, die Arbeit in einer NGO kennenzulernen, damit sie die Herausforderungen und die täglichen Aufgaben in einer NGO umfassend verstehen können.

Aufgrund ihrer Unabhängigkeit, ihrer Fähigkeit zur Beteiligung und Mobilisierung der Gemeinschaft, ihres Potenzials zur Sensibilisierung und ihrer tatsächlichen Auswirkungen sowie der finanziellen, sozialen und humanitären Krise, mit der Europa konfrontiert ist, werden NGOs heute mehr denn je benötigt. Die Europäische Kommission hat erklärt, dass NGOs zu “wesentlichen Akteuren im sozialen Bereich geworden sind, insbesondere im Kampf gegen Armut und soziale Ausgrenzung”. Der Europarat unterstützt NGOs auch mit der Aussage, dass „die staatlichen und quasi-staatlichen Mechanismen auf allen Ebenen für eine wirkungsvolle Beteiligung von NGOs Sorge tragen sollten – ohne Diskriminierung im Dialog sowie bei der Konsultation zu Zielen und Beschlüssen der öffentlichen Ordnung “.

NGOs stellen ihren jeweiligen Interessensgemeinschaften dringend benötigte Dienstleistungen zur Verfügung, da gründliche Planung während des Gründungsprozesses entscheidend für die Entwicklung einer effektiven und professionellen Organisation ist, die die unzähligen Herausforderungen bewältigen kann, mit denen die heutige Welt konfrontiert ist. Potenzielle oder etablierte NGO-Führungskräfte sehen sich oft außergewöhnlichen Herausforderungen gegenüber – sowohl auf persönlicher als auch auf organisatorischer Ebene. Diese anspruchsvollen Herausforderungen unterscheiden sich von jenen der Regierungen und des profitorientierten Sektors. NGO-Leiter arbeiten oft isoliert und erfahren nicht viel Unterstützung. Aufgrund des Mangels an talentierten Führungskräften und des allgemeinen Wachstums des gemeinnützigen Sektors wird von einem Führungsdefizit gesprochen. Daher ist es dringend erforderlich, eine neue Generation von Führungskräften zu entwickeln und bestehende sowie künftige Führungskräfte angemessen zu unterstützen. Ein solcher neuartiger Ansatz muss jedoch Expertise und Best Practice Beispiele mehreren Ländern und Kulturen beinhalten. NGEurope ist in dieser Hinsicht führend, da das Projektkonsortium Partner mit Kompetenzen in verschiedenen Bereichen aus Ländern in ganz Europa umfasst. Ein weiterer innovativer Aspekt von NGEurope ist, dass sich die Inhalte an Erwachsene richten – eine Gruppe, für die es in Europa offensichtlich nicht genug Programme zur Ausbildung von Führungskräften gibt; die bestehenden Programme sind auf Jugendliche ausgerichtet. Das NGEurope Schulungsprogramm sowie alle anderen Projektergebnisse stehen Interessierten frei zur Verfügung und werden jederzeit kostenlos weitergegeben, um Inklusion und aktives Mitwirken in ganz Europa zu fördern.

MODUL 1

Einführung in das NGEurope Praktikums-Programm

Wer ist beteiligt?

7 Partner 5 Länder Who is NG Europe

Wieso sollte ein/e Praktikant/in aufgenommen werden?

- Durch die Zusammenarbeit mit Ihnen werden Praktikanten/innen neue Fähigkeiten erlernen, Unterstützung erhalten und dazu inspiriert werden, in ihrer eigenen Gemeinschaft Veränderung zu bewirken.
- Das Eintauchen in die soziale/grüne Unternehmerlandschaft bietet praktische Erfahrung in der Branche. Diese Erfahrung sowie die persönliche und berufliche Weiterentwicklung, die durch dieses Praktikum erreicht werden, können dem/der Praktikant/in den ersten Schritt in Richtung positiver Veränderung ihrer Organisation ermöglichen.
- Ihr Einfluss auf eine/n Praktikanten/in kann für diese Person lebensverändernd sein. Ihr/e Praktikant/in wird Sie als Vorbild sehen. Die teilnehmenden Praktikanten/innen werden wissen wollen, wie Sie angefangen haben und sie werden sich selbst fragen, ob ihre eigenen Ideen und Konzepte durchführbar sind. Dabei werden sie von Ihrem ehrlichen Feedback profitieren.

Die Rolle des/der NGO Mentors/in im Praktikum

- Geben sie dem/der Praktikanten/in die Möglichkeit, die täglichen Aktivitäten einer NGO aus erster Hand zu erleben.
- Erstellen Sie einen Arbeitsplan für die Dauer des Praktikums.
- Inspirieren und leiden Sie den/die Praktikanten/in.
- Stellen Sie sicher, dass der/die Praktikant/in bei der NGO begrüßt wird und dass Barrieren für das Lernen minimiert werden.
- Wir bitten darum, dass sich der Gastgeber für die Dauer des Praktikums um den/die Praktikant/in kümmert. Der/die Praktikant/in traut sich möglicherweise noch nicht viel zu und benötigt vielleicht besondere Aufmerksamkeit. Wir bitten Sie, die Erwartungen des/der einzelnen Praktikanten/in mit ihm/ihr zu besprechen und realistische Pläne zu erstellen.

Chancengleichheit für alle Praktikanten/innen

- Das Engagement für die Chancengleichheit für alle untermauert und beeinflusst jeden Aspekt des NGEurope-Programms.
- Folgende Barrieren können für Ihre/n Praktikantin/en relevant sein:
- Soziales und Kulturelles: Gruppenzwang und Familienhintergrund.
- Praktische und persönliche Barrieren: Transport, Zeit, Behinderung, Kinderbetreuung, Alter, Sprache, Fürsorgepflichten.
- Emotionale Barrieren: Mangel an Selbstwertgefühl oder Selbstvertrauen, negative Lernerfahrung.
- Bildung ist das wichtigste Instrument zur Förderung der Chancengleichheit. Wenn Menschen gleiche Chancen haben, Bildung und Fähigkeiten zu erwerben, trägt dies wesentlich zur Förderung der Chancengleichheit auf dem Arbeitsmarkt bei. NGEurope möchte Menschen unabhängig von ihrem schulischen oder sozioökonomischen Hintergrund diese Chancen eröffnen.

Wie können Sie Ihrem/r Praktikanten/in helfen, eine zukünftige Führungskraft zu werden?

- Teilen Sie Ihre persönliche Geschichte.
- Diskutieren Sie Ihre eigenen persönlichen Stärken und identifizieren Sie Stärken, die Sie bei Ihrem/r Praktikanten/in beobachten.
- Erörtern Sie Fähigkeiten, die entwickelt werden müssen und skizzieren Sie, wie der/die Praktikantin diese Fähigkeiten entwickeln könnte.
- Ermutigen Sie Ihre/n Praktikantin/en dazu, eigene Ideen zu entwickeln und teilen Sie Ressourcen mit ihm/ihr.
- Ihr/e Praktikant/in wird Sie als Vorbild sehen. Die teilnehmenden Praktikanten/innen werden wissen wollen, wie Sie angefangen haben und sie werden sich selbst fragen, ob ihre eigenen Ideen und Konzepte durchführbar sind. Dabei werden sie von Ihrem ehrlichen Feedback profitieren.

www.youtube.com/watch?v=Hl2y_7ee364

MODUL 2
Lernstile und Methoden für erwachsene

Ziel des Moduls

Den Lernenden sollen die einzigartigen Merkmale des Lernens im Erwachsenenalter nähergebracht und ein Verständnis dafür vermittelt werden, wie Aktivitäten angepasst werden können, um Lernstile zu verbessern und Lernansätze einzuführen, die erwachsenen Lernenden helfen

Nach Abschluss dieses Moduls können die Lernenden:

1. 5 Merkmale erwachsener Lernender nennen.
2. 3 Lernstile für Erwachsene nennen.
3. 3 Aktivitäten aufzählen, die für die eigene NGO der Lernenden relevant sind und die, angepasst an den jeweiligen Lernstil, das Lernen für eine/n Praktikantin/en in einem grünen oder sozialen Unternehmen erleichtern.
4. Ein grundlegendes Verständnis für eine Reihe von Ansätzen zeigen, um Erwachsenen beim Lernen zu helfen.
5. Kooperatives Lernen mit Ihrem/r NGEurope-Praktikanten/in fördern.

Erwachsenenbildung sollte:

- relevant sein.
- zielorientiert und praktisch sein.
- die Zusammenarbeit ermutigen.
- selbstgeleitet sein.
- vorhandenes Wissen und Lebenserfahrungen nutzen.

Die Motivation zum Lernen steigt bei Erwachsenen, wenn das Lernen eine klare Verbindung zu realen Lebenssituationen hat. Lernaktivitäten sollten direkt dazu beitragen, das persönliche Ziel des/der NGEurope-Praktikanten/in zu erreichen, z. B. der Weg von einem Konzept im Kopf zur Entwicklung einer lebensfähigen NGO. Es ist erforderlich, das Lernen mit dem realen Leben zu verknüpfen und aufzuzeigen, wie der/die Praktikanten/innen das Gelernte anwenden können. Ihr/e NGEurope-Praktikant/in muss die Freiheit haben, Verantwortung für eigene Entscheidungen zu übernehmen und er/sie muss proaktiv Entscheidungen treffen. Sie sollten Ihre/n Praktikantin/en dazu ermutigen, vorhandenes Wissen und eigene Erfahrungen in das Praktikum einzubringen.

Lernstile von Erwachsenen:

- Forschungsergebnisse zeigen, dass Erwachsene besser lernen, wenn der Unterricht auf ihre bevorzugte Art des Lernens zugeschnitten ist. Daher ist es wichtig, zu verstehen, wie verschiedene Menschen lernen, damit er/die Praktikant/in motiviert wird und das neue Wissen und die neuen Ideen in die Praxis umsetzen kann.
- Erwachsene Lernende haben einzigartige Bedürfnisse, die berücksichtigt werden müssen.

Lernstile von Erwachsenen

- Lernstile basieren auf dem Konzept, dass jeder anders lernt und dass der Unterricht auf verschiedene Arten präsentiert werden sollte, um individuelle Lernstile zu ermöglichen.
- Ansätze in der Forschung verwenden das Akronym „VAK“, um das Konzept zu erklären:

Visuell: diese Menschen lernen vor allem visuell und verlassen sich beim Lernen auf das Lesen und das Anschauen von Videos oder Diagrammen usw.

Auditiv: diese Menschen lernen durch Zuhören.

Kinästhetisch: diesen Menschen fält „learning by doing“ am leichtesten und lernen am besten, wenn auch aktive Bewegung in ihre Lernaktivitäten eingebaut wird.

Lernstile und Methoden für erwachsene

Aktivitäten, die Ihrem/r Praktikanten/in helfen können:

Visuelle Lerntypen:

- verwenden Sie Karten, Flussdiagramme oder andere Darstellungen, um Materialien zu organisieren.
- markieren und färben Sie Mappen/Notizen, um das Arbeitsmaterial zu organisieren.
- Schreibe Checklisten für wichtige Themen
- Zeichnen Sie Bilder oder Karikaturen von Konzepten.
- Wenn Sie den Computer verwenden, lassen Sie den/die Praktikanten/in mit.
- verschiedenen Schriftgrößen und Stilen experimentieren, um die Lesbarkeit zu verbessern.

Auditive Lernende:

- Sprechen Sie mit dem/der Praktikanten/in über das Thema.
- Stellen Sie Fragen über das Gelernte.
- Bitten Sie den/die Praktikanten/in um mündliche Zusammenfassungen, um Verständnis zu gewährleisten.

Kinästhetische Lernende:

- Greifbare Erfahrung sind wichtig – berühren von Gegenständen, fühlen, halten, tun, praktische Erfahrungen.
- Diese Menschen können gut mit Sätzen wie „Lass mich versuchen“, „Wie fühlst du dich?“ umgehen sind am besten in der Lage, eine neue Aufgabe zu erfüllen, indem sie alles aktiv ausprobieren und dabei lernen.
- Diese Menschen experimentieren gerne, packen Aufgaben praktisch an und studieren niemals zuerst die Anweisungen

Förderung des kooperativen Lernens

Kooperation bedeutet Zusammenarbeit, um gemeinsame Ziele zu erreichen. In kooperativen Situationen suchen Menschen Ergebnisse, die für sie selbst von Vorteil sind, gleichzeitig aber auch allen anderen Gruppenmitgliedern zugutekommen. Dies ist Ihre Gelegenheit, Lernerfahrungen zwischen Ihrer NGO und dem/der NGEurope-Praktikanten/in auszutauschen. Die Praktikant/innen besitzen vielleicht wertvolle Erfahrungen oder Ideen, von denen auch Sie profitieren und lernen können.

www.youtube.com/watch?v=Dpo1Cwou0TM

Durchführen einer Risikobewertung bevor Ihr/e NGEurope-Praktikant/in eintrifft

Ziel des Moduls:

Dem Lernenden grundlegende Informationen zur Risikobewertung bereitstellen, bevor der Praktikant eintrifft

Nach Abschluss dieses Moduls können die Lernenden:

1. Die Bedeutung einer Risikobewertung in Bezug auf das NGEurope-Projekt erklären.
2. Gefahren in der eigenen NGO erkennen, die sich auf den/die Praktikanten/in auswirken können.
3. Das Risiko bewerten.
4. Kontrollen implementieren und ankommende Praktikanten/innen informieren

Ihr/e NGEurope-Praktikant/in muss ein Einführungstraining erhalten und es muss gezeigt werden, wie in der Praktikumsumgebung sicher gearbeitet werden kann.

- Es ist ratsam, die Sicherheitsvorschriften bereits vor Beginn des Praktikums mit dem/der Praktikanten/in zu teilen. Praktikanten müssen diese Bestimmungen sorgfältig lesen – insbesondere die Risikobewertungsabschnitte, die sich auf die eigentliche Arbeit der Praktikanten/innen beziehen und es muss sichergestellt werden, dass sie diese Informationen vollständig verstehen.
- Wer soll Meldung erstatten, falls der/die Praktikant/in einen Arbeitsunfall hat? Was soll geschehen, wenn ein/e Praktikant/in während seiner des Praktikums verletzt wird?
- Identifizieren Sie alle Risiken, die für Ihre NGO spezifisch sind und die der/die Praktikant/in noch nicht kennt. Welche Kontrollen können Sie einrichten, um die Sicherheit des/der Praktikanten/in in dieser Situation zu gewährleisten?
- Benötigt Ihr Praktikant PSA (persönliche Schutzausrüstung) und umfasst diese Gegenstände wie Gehörschutz, Augenschutz, Sicherheitsschuhe und Warnwesten? Arbeitgeber müssen PSA bereitstellen, wenn Risiken nicht beseitigt oder angemessen kontrolliert werden können. PSA muss korrekt verwendet werden. Ihr/e NGEurope-Praktikant/in muss die Schulungen und Anweisungen zur korrekten Verwendung befolgen.
- Welche Gesundheits- und Sicherheitsbestimmungen sollten für Praktikanten/innen mit Behinderungen gelten?
- Ein sicherer Zugang zum Arbeitsumfeld und der sichere Aufenthalt am Arbeitsplatz sollten gewährleistet sein. Zugang zu allen Mitarbeiterbereichen, z.B. sanitäre Anlagen, Waschgelegenheiten, Einrichtungen für Mahlzeiten, sollten ebenfalls zur Verfügung gestellt werden. Es sollte auch sichergestellt werden, dass im Notfall angemessene Hilfe für die sichere Evakuierung von Personen mit einer Behinderung zur Verfügung steht.

MODUL 4

Nach Abschluss dieses Moduls können die Lernenden:

1. Eine Reihe von Vorlagen anpassen, die auf den individuellen Umständen der NGO des Lernenden basieren.
2. Eine eindeutige Rolle für den/die Praktikanten/in definieren.
3. Die während des Praktikums verfügbaren Unterstützungsmöglichkeiten für den Praktikanten aufführen.
4. Ein kurzes Einführungsprogramm für die/den soziale/n oder grüne/n Praktikanten entwerfen.

Begefügte Vorlagen

1. GEurope Einarbeitungsplan
2. NGEurope Einarbeitungs-Checkliste

Was macht Ihr/e Praktikant/in bei NGEurope?

Die Rolle, die Ihr/e Praktikant/in in Ihrer NGO spielen wird, liegt ganz bei Ihnen, aber es ist entscheidend, dass der/die Praktikant/in die Möglichkeit bekommt, seine/ ihre Kenntnisse zu vertiefen und neue Fähigkeiten zu erlernen. Einige der Bereiche, in denen die Praktikanten/ innen möglicherweise mehr Erfahrungen benötigen brauchen, könnten die folgenden sein.

Verwaltung

- Dokumentation
- Lernen, wie man ein Email verfassen

Finanzen

- Tägliche Verwaltung von Geld in einer NGO
- Budgetierung

Planung

- Wie man eine Idee zu einem lebensfähigen Unternehmen entwickelt
- Erstellen eines monatlichen/jährlichen Plans für die Zukunft

Gesetzgebung/rechtliche Fragen

- Länderspezifische Anforderungen für die Gründung einer NGO
- Verfahren zum Erstellen von Richtliniendokumenten

Werbung/Marketing

- Wie man Dienstleistungen einer NGO vermarktet
- Planen Sie eine Veranstaltung für Ihre NGO

Entwicklung eines maßgeschneiderten "Einarbeitungspakets" für den/die ankommende/n Praktikantin/en.

Ziel des Moduls

Den Lernenden sollen Vorlagen zur Verfügung gestellt werden, die ihre Arbeit als Mentoren unterstützen und die den/die Praktikanten/ innen in ihrer neuen Rolle begleiten und die Aufgaben des/der Praktikanten/in innerhalb der NGO des Lernenden definieren.

Kommunikation mit dem/der NGEurope-Praktikanten/in

Ziel des Moduls:

Dem Lernenden soll die Fähigkeit vermittelt werden, wie effektiv mit dem/der Praktikanten/in von NGEurope kommuniziert werden kann – unabhängig von Hintergrund oder Bildungsstand. Außerdem werden praktische Techniken und Strategien zur Konfliktlösung eingeführt, die der Lernende effektiv bei Konflikten mit dem/der Praktikanten/in anwenden kann.

Es ist nicht möglich, dass Ihr/e NGEurope-Praktikant/in alle oben genannten Punkte lernt. Daher ist es wichtig, schon zu Beginn des Praktikums Zeit mit em/der Praktikante/ inn zu verbringen, um klare Rollen und Erwartungen festlegen können.

Auswertung

- Geben Sie den Praktikanten/innen Zeit, um die Bewertungsformulare auszufüllen
- Diskutieren Sie mit den Praktikanten/innen und stellen Sie offene Fragen
- Beraten Sie sich intern über die nächsten Schritte und beachten Sie dabei die Wünsche der Praktikanten/innen
- Wenn Sie bereit sind, mit dem/der Praktikanten/in ein Gespräch zu führen, stellen Sie sicher, dass er/sie auch weiß, wann und wie dieses Gespräch stattfinden wird.
- Überreichen Sie dem/der Praktikanten/in ein Teilnahmezertifikat

MODUL 5

Nach Abschluss dieses Moduls können die Lernenden:

1. Die verschiedenen Kommunikationsmethoden identifizieren.
2. Dem/der Praktikanten die Erwartungen des Praktikums mitteilen.
3. Festhalten, wie wichtig es ist, dem/der Praktikanten/in während des Praktikums zuzuhören.
4. 4 gemeinsame Kommunikationsbarrieren nennen und beschreiben, wie sie vermieden werden können.
5. Konfliktsituationen identifizieren und bewerten und die Anzeichen oder das Auftreten sowie mögliche Ursachen von Konflikten antizipieren.
6. Konfliktrelevante Themen bei der Untersuchung möglicher Resolutionen klären.
7. Treffen zur Konfliktlösung mit Beteiligten organisieren und sich zu gegebener Zeit für eine Mediation entscheiden.

Kommunikation mit Ihrem/r Praktikanten/in

- Führen Sie geeignete Kommunikationsmethoden ein und bleiben Sie mit Ihrem/r Praktikanten/in ständig in Kontakt.
- Jeder Manager ist anders, also entscheiden Sie, wie Ihr/e Praktikant/in mit Ihnen kommunizieren soll (persönlich, per E-Mail oder auf andere Weise) und teilen Sie dies auch klar mit.
- Entwickeln Sie einen offenen Kommunikationsstil, der Fragen befürwortet, um das Engagement Ihres/r Praktikanten/in zu fördern.
- Sobald Sie Kommunikationsrichtlinien festgelegt haben, sollten Sie darauf achten, in ständigem Kontakt zu bleiben.
- Kommuniziere gleich am Morgen und auch den ganzen Tag über mit dem/der Praktikanten/in und lassen ihn/sie am Ende des Arbeitstages auch wissen, dass er/sie nachhause gehen kann.
- Klare Kommunikationswege verbessern die Arbeitszufriedenheit des/der Praktikanten/in/.

Konfliktlösung

- Wenn Sie Feedback geben müssen, seien Sie konstruktiv..
- Es ist nie einfach, jemandem zu sagen, dass er oder sie einen Fehler gemacht hat. Am besten ist es aber, das Problem schnell und in Ruhe zu lösen.
- Respektieren Sie die einzigartigen Unterschiede zwischen den Menschen und lernen Sie, Dinge aus unterschiedlichen Blickwinkeln zu sehen anstatt Ihren Einfluss, Ihre Hierarchie oder Ihren Status ins Spiel zu bringen.
- Ein offener Dialog ist für die Gespräche mit den Praktikanten/ innen von entscheidender Bedeutung. Sie sollten Ihre Praktikanten/innen ermutigen, auch Ihnen Feedback zu geben!

www.youtube.com/watch?v=E9VNM0U7Ans

www.youtube.com/watch?v=gYBn0xFqAsQ&t=26s

NG Europe Checkliste Praktikumseinweisung

Die folgende Checkliste dient als Hilfestellung zur Einweisung Ihres/r neuen Prakitkanten/in.

Vor der Ankunft Ihres/ Praktikanten/in

Es ist vom Vorteil, mit der Planung für den ersten Tag Ihres/r Praktikanten/in früh genug zu beginnen, da einige organisatiorische Erledigungen anfallen werden.

Stellen Sie sicher, dass:

- den Praktikanten/innen vor dem ersten Arbeitstag mitgeteilt wird, wann und an wen sie sich wenden können und ob sie Werkzeug oder spezielle Ausrüstung mitbringen müssen
- Gebäude- und IT-Zugänge sowie ggf. Uniformen organisiert werden
- die Notfalls-Kontaktdaten des/der Praktikanten/in vorhanden sind
- Kopien aller benötigten Ausweise des/der Praktikanten/in, die für den Job notwendig sind z.B. Führerschein, aufliegen

Stellen Sie außerdem sicher, dass alle Unterlagen des/der Praktikanten/in in einer sicheren Personalakte aufbewahrt werden.

Am ersten Tag

Um sicherzustellen, dass Ihre Praktikanten/innen einen reibungslosen Start haben, ist es wichtig, dass sie sich willkommen fühlen und gut informiert, ausgerüstet und für ihren Job vorbereitet sind.

Orientierung und Organisation:

- Stellen Sie die/den neue/n Praktikantin/en den anderen Mitarbeitern/innen vor
- Zeigen Sie dem/der Praktikanten/in die Küche, die Toiletten und Aufbewahrungsmöglichkeit für persönliche Gegenstände (z.B. Jacken, Taschen...)

Wichtig:

- Geben Sie dem/der Praktikanten/in Kopien relevanter Geschäftsrichtlinien oder -verfahren wie z.B. Verhaltensregeln oder Arbeitsschutzrichlinen
- Besprechen/diskutieren Sie:
  - ☐ die Geschichte Ihrer NGO und Ihre Mission
  - ☐ mit wem der/die Praktikant/in direkt zusammenarbeiten soll
  - ☐ die Aufgaben des/der Praktikanten/in und vorhandene Trainingsangebote
  - ☐ Arbeitsstunden/Pausenzeiten
  - ☐ alle Arbeitsrichtlinien und -verfahren inklusive:
    - o Uniformen oder Arbeitskleidung (falls eine getragen werden muss)
    - o Regelungen im Falle einer Krankheit oder bei Zuspätkommen
    - o Regelungen zu Privatgesprächen und zur Nutzung von sozialen Medien während der Arbeitszeit.
    - o Mobbing, Belästigung und Antidiskriminierungsmaßnahmen
    - o Organisieren Sie Arbeitsschutz- und Sicherheitseinweisungen
  - ☐ Organisieren Sie Arbeitsschutz- und Sicherheitseinweisungen

Sie müssen Ihren Mitarbeitern/innen einen sicheren Arbeitsplatz bieten können. Dies beinhaltet die Erörterung von

Arbeitsplatz

Schlüssel, Codes und Zugang zum Gebäude	
Personalraum: Verpflegung	
Toiletten	
Kleiderständer/Garderobenständer	
Arbeitsplatz/Tische	
Archivierung, Lagerung und Lieferung	
Mülleimer	
Arbeitsplatz/Position	
Kopierer/Drucker	
Nächstgelegene Geschäfte	
Mobiltelefone/Telefone	

Arbeitsschutzbestimmungen

Gefahrenbewusstsein, Sicherheitsvorschriften	
Berichterstattung über Gefahrensituationen	
Notfallmaßnahmen (auch Brandschutz)	
Lage der Notausgänge	
Verbandskasten inklusive Name und Kontaktdaten des Ersthelfers	
Vorschriften zum Hantieren mit Lasten, Arbeitsgeräten und Gütern	
Persönliche Schutzausrüstung z.B. Warnkleidung	
Pausenzeiten	

Mit wem wird zusammengearbeitet?

Treffen mit den Teammitgliedern	
Erklären der Organisationsstruktur	
Treffen mit ManagerIn/ GeschäftsführerIn	

IT

Passwörter	
Email-Signatur	

Personalakte und Vollständigkeitskontrollen

Notfallkontaktdaten zum direkten Vorgesetzten	

Richtlinien und firmeninterne Abläufe

Datenschutz	
Vertraulichkeit	
Professionelle Verhaltensweisen (Privatgespräche, Internetbenutzung, Kleiderordnung etc.)	

Arbeitsaufgaben

Aufgaben und Verantwortlichkeiten besprechen und klären	
Unmittelbare, dringende Aufgaben identifizieren	
Ziele des Praktikums festlegen	

Checkliste