

RISE Professional

Leitfaden für Praktikumsanbieter

Um Sie bei der Einstellung eines Angebots und der Gestaltung des Praktikums zu unterstützen, hat der DAAD den folgenden Leitfaden entwickelt. Er soll Ihnen Richtlinien für ein erfolgreiches Praktikum vermitteln.

Das Abgeben eines erfolgreichen Praktikumsangebots

Die Praktikumsbeschreibung sollte die folgenden formalen und inhaltlichen Kriterien erfüllen:

- Sie können eine aussagekräftige Stellenbeschreibung zur Verfügung stellen. In der Beschreibung sollten Aufgaben und Ziele des Praktikums auf einer Länge von 1-3 Seiten klar formuliert sein. Beschreibungen, die lediglich Stichworte enthalten, werden von Studierenden als nicht seriös genug angesehen und stoßen auf geringes Interesse.
- Benennen Sie den fachlichen Betreuer, der den überwiegenden Teil der Praktikumszeit vor Ort ist. Darüber hinaus muss geklärt sein, ob und welche Zuständigkeiten in Ihrer Personalabteilung verortet sind. Auch hier benötigt der DAAD gegebenenfalls Angaben zu Verantwortlichen in der Personalabteilung mit Telefonnummer und Email-Adresse.
- Unter den Bewerbern gibt es einige, die sehr gut Deutsch sprechen, aber auch sehr viele, die nur wenig oder gar kein Deutsch sprechen. Daher sollten Sie Verständnis haben, wenn Sie nur wenige Bewerbungen auf Praktikumsangebote erhalten, in denen sehr gute Deutschkenntnisse gefordert werden.
- Für die meisten RISE *professional* Bewerber ist die Hilfe bei der Wohnungssuche eine große Erleichterung. Die Praktikanten sind dafür dankbar und fühlen sich gut aufgehoben. Bitte bestätigen Sie deshalb wenn möglich, dass Sie den Praktikanten bei der Wohnungssuche und den notwendigen Anmeldungen (Einwohnermeldeamt und Ausländerbehörde) unterstützen.

Der Zeitrahmen:

- Das Praktikum kann frühestens am 15. Mai eines Jahres beginnen und sollte bis Ende Dezember desselben Jahres beendet sein. Vor Mitte Mai sind die meisten nordamerikanischen Interessenten nicht verfügbar, und die Angabe eines früheren Praktikumsbeginns schreckt Interessenten von einer Bewerbung von vorneherein ab. Zudem liegen zu einem Zeitpunkt vor dem 15. Mai wichtige Unterlagen für die Behördengänge, wie z.B. die Versicherungsbescheinigung durch den DAAD, noch nicht vor.
- Halten Sie sich unbedingt an den organisatorischen Zeitrahmen des Programms: Ihr Ranking der Bewerbungen muss uns bis Ende Februar vorliegen. Je später wir Ihre Top-Kandidaten über die Annahme der Bewerbung von Ihrer Seite informieren können, desto höher ist die Wahrscheinlichkeit, dass die Interessenten sich für ein anderes Praktikum im In- oder Ausland entscheiden.

Die Arbeitsbedingungen:

- Beschreiben Sie die Arbeitsbedingungen realistisch. Je nach Praktikumsstätigkeit müssen ein Büroarbeitsplatz mit eigenem Telefon, internetfähigem Rechner und/oder ein Laborarbeitsplatz zur Verfügung stehen.

Während des Praktikums

- Bitte setzen Sie einen Arbeitsvertrag zwischen der Firma und dem Praktikanten auf.
- Stellen Sie in einem Gespräch zu Beginn des Praktikums noch einmal die zentralen Aufgaben des Praktikanten heraus und begrenzen Sie diese Aufgaben auf ein realistisches Maß. Kommunizieren Sie Ihre Erwartungen an den Praktikanten und besprechen Sie mit ihm gemeinsam die Lernziele des Praktikums.
- Begrüßen Sie den Praktikanten in seinem neuen Arbeitsumfeld, stellen Sie ihn den Kollegen vor und weisen Sie ihn auf die Regeln am Arbeitsplatz (z.B. Arbeitsplatzsicherheit, Arbeitszeit usw.) hin.
- Machen Sie Ihren Praktikanten mit anderen Praktikanten in Ihrer Forschungsgruppe oder Abteilung bekannt.
- Unterstützen Sie Ihren Praktikanten bei administrativen Dingen wie dem Gang zum Einwohnermeldeamt und ggf. zur Ausländerbehörde. Besprechen Sie mit ihm die Zahlungsweise des Stipendiums, falls es hier Unklarheiten gibt. Helfen Sie bei der Eröffnung eines Bankkontos und der Anschaffung eines Handys, und erklären Sie ggf. den Nahverkehr in Ihrer Stadt.
- Geben Sie Tipps zum praktischen, kulturellen und beruflichen Leben in Deutschland.
- Zeigen Sie Interesse am Fortschritt des Projekts und zollen Sie dem Praktikanten Anerkennung für zu Ihrer Zufriedenheit gelöste Aufgaben.
- Binden Sie den Praktikanten in gesellige Zusammenkünfte mit Kolleginnen und Kollegen ein.
- Sollten Sie nicht die ganze Zeit anwesend sein, nennen Sie dem Praktikanten bitte eine andere Ansprechperson, die Sie während Ihrer Abwesenheit in der Betreuung des Praktikanten vertritt.
- Informieren Sie den DAAD über Probleme, längere oder schwere Krankheit sowie über anderweitig bedingte Änderungen in der Laufzeit des Praktikums.
- Führen Sie nach der Hälfte der Praktikumszeit ein weiteres Gespräch mit dem Praktikanten, in dem Sie die Bilanz der ersten Wochen ziehen und Aufgaben und Ziele für die zweite Hälfte noch einmal präzisieren.

Gegen Ende des Praktikums

- Geben Sie dem Praktikanten die Möglichkeit, seine Ergebnisse z.B. in einem Vortrag oder einem Poster der gesamten Projektgruppe zu präsentieren.
- Führen Sie ein Abschlussgespräch mit dem Praktikanten, in dem die persönliche und fachliche Entwicklung im Rahmen des Praktikums angesprochen werden kann.
- Stellen Sie bitte eine Praktikumsbescheinigung aus (Beispieldokument zum Herunterladen auf dieser Webseite).
- Bitte füllen Sie den Abschlussfragebogen des DAAD aus.

Vielen Dank!

**Wir wünschen Ihnen und Ihrer Praktikantin oder Ihrem Praktikanten
eine schöne und produktive Zeit!**