

Berufserfahrung in Deutschland – mit PFIFF

Leitfaden für ein erfolgreiches Praktikum



Im Auftrag des:

Bundesministerium für
wirtschaftliche Zusammenarbeit
und Entwicklung

inWent

Internationale Weiterbildung
und Entwicklung gGmbH





Berufserfahrung in Deutschland – mit PFIFF

Leitfaden für ein erfolgreiches Praktikum

Inhalt

I. Rahmenbedingungen

1.	Berufserfahrung in zwei Welten – oder der Klob in der Kantine	4
2.	Ihr Praktikum: Made in Germany	6
2.1	Die Arbeitssituation in Deutschland: Arbeiten im Land der Ideen	7
2.2	Die Praktikantin – der Praktikant: Ihr Unternehmen hat „ja“ gesagt	8
2.3	Der deutsche Mittelstand: Die Größe ist nicht entscheidend!	9
2.4	Sinn und Zweck von Praktika – Win-win: Bei einem Praktikum gewinnen beide Seiten	10
2.4.1	Erwartungen des Praktikanten an das Unternehmen: Ihre Erwartungen an das Praktikum – Haben Sie an alles gedacht?	12
2.4.2	Erwartungen des Unternehmens an den Praktikanten: Bringen Sie neue Ideen ein!	13
3.	Interkulturelle Kompetenz: Sind Sie fit für den Kulturkontakt?	15
3.1	Nicht jeder Deutsche ist ein „Dichter und Denker“ – Beispiele für deutsche Kulturstandards	18
3.2	Die Deutschen im Privaten – erfolgreiche Freizeit in Ihrem Gastland: Das Nichtstun ist keine deutsche Erfindung	22
4.	Support von InWEnt – Gut vorbereitet ins Praktikum: Für Sie gilt der ILT-Faktor	23
5.	Gut zu wissen: Sie sind gut vorbereitet – Ihr Unternehmen auch	24

II. Vor dem Praktikum

1.	Der Fahrplan Ihres Praktikums	26
2.	Ihr Praktikum erfolgreich gestalten	27
3.	„SMART“: Ihre Ziele fürs Praktikum	28
4.	„Guten Tag, ich bin genau der Richtige für Sie!“ Tipps zum Vorstellungsgespräch	31
5.	Gut zu wissen: Sie sind gut vorbereitet – Ihr Unternehmen auch	33

III. Im Praktikum

1.	Verhalten am Arbeitsplatz	34
1.1	Der Ton macht die Musik: Kommunikation und Sprache	37
1.2	Deutsche Zeitplanung: Zeit ist ein wertvolles Gut	39
1.3	Der erste Eindruck	40
1.4	Trennung von Arbeits- und Privatleben: Vorsicht privat – Eintritt nur mit Einladung	42
2.	Was tun bei...?	43
3.	Regeln, Rechte und Pflichten: Der rechtliche Rahmen des InWEnt-ILT-Praktikums	45
4.	Sehr gut! Die Bescheinigung am Ende Ihres Praktikums	47
5.	Gut zu wissen: Sie sind gut vorbereitet – Ihr Unternehmen auch	49

IV. Nachbereitung

1.	Das Praktikum ist zu Ende – die Erfahrung bleibt	50
2.	Exklusiv – Ihr Praktikumsbericht	54
3.	Bleiben Sie in Verbindung! Netzwerken nach dem Praktikum	55

V. Anhang

1.	Steckbrief Deutschland	58
2.	Adressen	60
3.	Glossar	62
4.	Checkliste für den Praktikumsbericht	63
5.	Vereinbarungen von InWEnt mit den Unternehmen	65
6.	Links, Quellen und Bildnachweise	68



I. Rahmenbedingungen

1.

Berufserfahrung in zwei Welten – oder der Kloß in der Kantine

Rotkohl und Klöße? Der Speiseplan in der Kantine Ihres Unternehmens wird Ihnen während der nächsten Zeit wahrscheinlich viel Unbekanntes bieten. Aber nicht nur neue Gerichte erwarten Sie während Ihres Aufenthalts in Deutschland.

Als Teilnehmerin oder Teilnehmer des International Leadership Programms (ILT) der InWEnt haben Sie die Gelegenheit, einen tiefen Einblick in das Leben und Arbeiten in Deutschland zu gewinnen. Kulturelle Eigenarten der deutschen Kolleginnen und Kollegen, fremde Unternehmensstrukturen, die Kommunikation in der Fremdsprache Deutsch, ein anderes Klima – all dies und noch vieles mehr gehört nun zu Ihrem neuen Lebensumfeld.

Und wir wünschen uns, dass die neuen Herausforderungen zu positiven Erlebnissen für Sie werden und sich Ihr Aufenthalt in Deutschland – beruflich und persönlich – als wertvolle Erfahrung gestaltet. Deshalb möchte InWEnt Sie bei Ihren interkulturellen Erfahrungen begleiten. Bereits im Einführungsseminar und in den IMKs haben Sie sich mit den Besonderheiten von interkulturellen Situationen auseinandergesetzt.



Dieser Leitfaden wurde für Sie erstellt, um Sie auf Ihr Praktikum vorzubereiten und einige wichtige Punkte noch einmal in Erinnerung zu rufen.

Er ist so aufgebaut, dass er sich am Ablauf Ihres Arbeitsaufenthalts orientiert und Sie durch die gesamte Zeit - vor, während und nach dem Praktikum - begleitet. Die einzelnen Kapitel bauen aufeinander auf und geben Ihnen Antworten auf mögliche Fragen, die Sie sich in der jeweiligen Phase stellen. Dazu gehören Tipps zum Vorstellungsgespräch oder zum Verhalten am Arbeitsplatz, Informationen zum beruflichen und kulturellen Leben in Deutschland sowie Hinweise auf die Netzwerkangebote für die Zeit nach Ihrer Programmteilnahme. Auch für den Praktikumsgeber bietet der Leitfaden viele nützliche Informationen und eine Orientierungshilfe für eine erfolgreiche Zusammenarbeit mit Ihnen.

Der Leitfaden dient Ihnen außerdem als „Schlaues Buch“, das heißt als Nachschlagewerk, das speziell auf die Bedingungen des ILT-Programms und auf Ihre Bedürfnisse als Stipendiatin oder Stipendiat zugeschnitten ist.

Sie finden Hinweise, Tipps und Empfehlungen zu den allgemeinen Koordinaten Ihres Praktikums: ILT-Programm, Unternehmen und Arbeitsbedingungen in Deutschland.

Unterschiede und Besonderheiten, wie etwa die thematische Ausrichtung Ihres ILT-Programms oder spezielle Regelungen zur Arbeitszeit in Ihrem Unternehmen, können natürlich nicht berücksichtigt werden.

Mit diesem Leitfaden erhalten Sie vielmehr eine Orientierung – die einen Idealzustand beschreibt - und einen hilfreichen Begleiter. Er enthält unter anderem wichtige Kontaktadressen sowie Hilfestellungen in Notsituationen, und er unterstützt Sie dabei, Ihre persönlichen Erwartungen an Ihren Aufenthalt und Ihre beruflichen Ziele zu überprüfen und im Blick zu behalten.

**Einen Guten Start wünscht Ihnen Ihr
PFIFF-Team!**

PFIFF – Praxisvermittlung für internationale Fach- und Führungskräfte®

2.

Ihr Praktikum: Made in Germany

Vom kleinsten Präzisionsgerät bis hin zu großen Industrieanlagen – Deutschland exportiert insgesamt mehr Waren als irgendein anderes Land der Welt und genießt international einen ausgezeichneten Ruf als „Exportweltmeister“.

Aber nicht nur die Menge macht's, sondern auch die Qualität der Produkte. „Klasse statt Masse“ heißt ein beliebtes deutsches Motto, das sich auch im Herkunftssiegel der Exportgüter widerspiegelt: denn weltweit steht „Made in Germany“ für Innovation, Qualität und technisches Know-how.

Technisches und wissenschaftliches Know-how, Erfahrung und Fachwissen Made in Germany ist ebenfalls ein echter Exportschlager. Und davon profitieren nicht nur Auszubildende und Studierende in Deutschland, sondern auch ihre ausländischen Kolleginnen und Kollegen.

Der Wissenstransfer zwischen Deutschland und seinen Partnerländern wird durch staatliche Initiativen und Programme systematisch gefördert. Das Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ), mit seinen verschiedenen Durchführungsorganisationen, koordiniert die entsprechenden Programme der Entwicklungszusammenarbeit.

Dazu gehört:

- Durchführung von Projekten der Finanziellen und der Technischen Zusammenarbeit;
- Vorbereitung und Entsendung von deutschen Fachkräften und Entwicklungshelferinnen und Entwicklungshelfern;
- Berufliche Fortbildung von Fach- und Führungskräften aus den Partnerländern.

Für Personalentwicklung und Weiterbildung ist vor allem die InWEnt Internationale Weiterbildung und Entwicklung gGmbH zuständig.

Als Stipendiatin oder Stipendiat befinden Sie sich nun im Herzstück eines der Programme von InWEnt: dem viermonatigen Praktikum im Rahmen des International Leadership Training (ILT). Auf der Suche nach einem geeigneten Praktikumsplatz hat sich die Praxisvermittlung für internationale Fach- und Führungskräfte (PFIFF) für Sie auf dem deutschen Arbeitsmarkt gründlich umgesehen.



Linktipp

Tatsachen über Deutschland
www.tatsachen-ueber-deutschland.de

2.1

Die Arbeitssituation in Deutschland: Arbeiten im Land der Ideen

Ihr Gastland kann im internationalen Vergleich mit einigen Höchstwerten punkten: So zählt Deutschland zu den am höchsten entwickelten Industrienationen der Welt und ist nach den USA und Japan die drittgrößte Volkswirtschaft. Innerhalb der Europäischen Union (EU) ist das Land mit seinen über 82 Millionen Einwohnern auch der größte und wichtigste Markt. Ausländische Investoren bewerten Deutschland außerdem als einen der attraktivsten Standorte weltweit. Besonders gut schneidet das Land dabei in den Bereichen Forschung und Entwicklung, bei der Qualifizierung seiner Arbeitskräfte und in der Logistik ab. Als attraktiv gilt unter anderem auch die zentrale geografischen Lage, die Infrastruktur und die bestehende Rechtssicherheit.

Seit dem Herbst 2008 schlägt sich die globale Wirtschaftskrise auch auf dem deutschen Arbeitsmarkt nieder. In einigen Unternehmen befindet sich ein Teil der Beschäftigten in ➔**Kurzarbeit**, das bedeutet, dass die betriebsübliche wöchentliche Arbeitszeit vorübergehend verkürzt wird.

Doch auch anhand der höheren Zahlen der Arbeitslosigkeit wird die Wirtschaftskrise sichtbar.



Linktipps

Aktuelle Zahlen und Fakten zur Entwicklung des deutschen Arbeitsmarktes

Bundesagentur für Arbeit

www.pub.arbeitsagentur.de/hst/services/statistik/interim/index.shtml

Deutsche Industrie und Handelskammer

www.dihk.de/

Land der Ideen

<http://www.land-der-ideen.de>

„Deutschland - ein Land der Ideen: Das ist nach meiner Vorstellung Neugier und Experimentieren. Das ist in allen Lebensbereichen Mut, Kreativität und Lust auf Neues, ohne Altes auszugrenzen“, so der Deutsche Bundespräsident Horst Köhler, Schirmherr der Initiative „Land der Ideen“.

Die Deutsche Industrie- und Handelskammer und die Bundesagentur für Arbeit bewerten die Situation trotz der Entwicklungen jedoch als stabil.

Und das sind gute Nachrichten, denn von einer stabilen deutschen Wirtschaft profitieren auch die internationalen Partner. Gerade in einer Welt der globalisierten Märkte sind nachhaltige wirtschaftliche Entwicklung und

gerechte Unternehmensstrategien gefragt, die auch auf Krisensituationen angemessen reagieren. Gesellschaftliches Engagement und visionäre Ideen haben in Deutschland einen hohen Stellenwert, und der internationale Austausch ist in allen Bereichen der Bildung, Wissenschaft, Forschung und Entwicklung ein wesentlicher Bestandteil.

Da kommen Sie gerade richtig:

Herzlich Willkommen im Land der Ideen!

2.2

Die Praktikantin – der Praktikant: Ihr Unternehmen hat „ja“ gesagt

Sie sind zwar nicht mit ihm verheiratet, aber Ihr Unternehmen hat Ihnen sein „Jawort“ als Praktikumsgeber gegeben. Und das ist gar nicht so selbstverständlich. Das International Leadership Training der InWEnt gehört zu den Maßnahmen staatlicher Zusammenarbeit (siehe Kapitel 2.), aber Unternehmen sind damit nicht verpflichtet Praktikanten aus einem Regierungsprogramm aufzunehmen. Die Unternehmen entscheiden frei und ohne staatliche Vorgaben, ob sie einen Praktikumsplatz für eine InWEnt-Stipendiatin oder einen Stipendiaten zur Verfügung stellen.

Für eine einzige Zusage für einen Praktikumsplatz sind im Durchschnitt etwa zwanzig Anfragen bei Unternehmen nötig, teilweise sind es sogar deutlich mehr.

Für Sie findet das Team von PFIFF den Praktikumsplatz in einer Firma, der möglichst genau auf Ihr berufliches Profil und Ihre Ansprüche zugeschnitten ist. Dadurch sparen Sie nicht nur viel Zeit, die Sie für die Recherche nach passenden Unternehmen und freien Plätzen aufwenden müssten, sondern für Sie entfallen auch viele Bewerbungsschreiben und Vorstellungsgespräche.

Ein weiterer Vorteil: Sie konkurrieren nicht mit all jenen Mitbewerber/innen, die sich auf dem freien Arbeitsmarkt um eine Praktikumsstelle bemühen.

Studierende deutscher Universitäten müssen meist mehrmonatige Praktika im Rahmen ihres Studiums absolvieren, und Absolventen von Hochschulen und Ausbildungseinrichtungen wollen ihre Berufsqualifikation durch praktische Erfahrung verbessern. Zukünftige Arbeitgeber legen großen Wert auf eine positive Bewertung durch einen Praktikumsgeber und den Nachweis qualifizierender Tätigkeiten während des Praktikums.

2.3

Der deutsche Mittelstand: Die Größe ist nicht entscheidend!

Je größer und bekannter das Unternehmen – desto besser die Ausbildungsqualität? Zu diesem Schluss könnte man schnell kommen, wenn man vom Image großer Firmen auf die betriebliche Ausbildung, unter anderem auch der Praktika, schließt.

Aber gerade die Kleinen und Mittleren Unternehmen, die ➔ **KMU**, sind für die Wirtschaft maßgebend. Auch bei der Aus- und Weiterbildung spielen sie eine große Rolle.

Die KMU in Deutschland umfassen

- rund 99,7 % aller umsatzsteuerpflichtigen Unternehmen, in denen fast
- 65,8 % aller sozialversicherungspflichtigen Beschäftigten angestellt sind,
- rund 37,5 % aller Umsätze erwirtschaftet werden sowie
- rund 83,1 % aller Auszubildenden ausgebildet werden.

Und das ist ein deutlicher Vorteil für Auszubildende und Praktikanten: KMU verfügen über sehr gute Erfahrung in der betrieblichen Aus- und Weiterbildung und können entsprechende Leistungen, wie z.B. einen erfahrenen Ansprechpartner, bieten. Als Praktikant/in lernen Sie überschaubare Betriebsabläufe leichter kennen und bekommen einen umfassenderen Einblick in die Arbeitsweisen der einzelnen Abteilungen. Laut einer Umfrage

des Bundesverbands mittelständische Wirtschaft (BVMW) beschäftigen rund 70 % der kleinen und mittelgroßen Unternehmen einen oder mehrere Praktikanten.

Linktipps

Bundesverband mittelständische Wirtschaft (BVMW)
www.bvmwonline.de

Aktuelle Informationen zu **KMU** bietet das Institut für Mittelstandsforschung Bonn
www.ifm-bonn.org/

Aktuelle Fakten finden Sie in den „**Schlüsselszahlen zum Mittelstand**“, die jährlich neu berechnet und auf den Internetseiten des Instituts veröffentlicht werden
www.ifm-bonn.org/index.php?id=99



Meine Notizen

Ist Ihr Unternehmen ein KMU (vgl. Definition von KMU im Glossar)?
Erstellen Sie einen Steckbrief Ihres Unternehmens: Zahl der Mitarbeiter ...

2.4

Sinn und Zweck von Praktika – Win-win: Bei einem Praktikum gewinnen beide Seiten

Der Austausch und die Zusammenarbeit mit Ihnen als ILT-Teilnehmer/in und Praktikant/in kann für Ihr Gastunternehmen sehr bereichernd sein. Unterschiedliche Eindrücke und berufliche Erfahrungen gewinnen während Ihres qualifizierten Praktikums beide Seiten: Sie und das Unternehmen.

Ihr Unternehmen

- lernt potentielle zukünftige Partner kennen,
- erhält Brancheninformation aus Partnerländern aus erster Hand,
- knüpft nützliche Kontakte zu Unternehmen im Ausland,
- belebt die unternehmenseigene Betriebskultur,
- gewinnt Erkenntnisse über die internationale Zusammenarbeit,
- erhält einen „frischen Blick“ auf die Unternehmensstruktur sowie neue Ideen und Anregungen eines Außenstehenden,
- beteiligt sich an der Weiterbildung von Fach- und Führungskräften,
- tauscht fachliches Wissen aus,
- ist vorübergehend durch eine/n zusätzliche/n Mitarbeiter/in entlastet.

Als Praktikantin oder Praktikant

- gewinnen Sie fundierte Einblicke in die Arbeitsabläufe eines deutschen Unternehmens,
- knüpfen nachhaltige Kontakte zum Unternehmen und zu potentiellen Partnern,
- bauen Ihr berufliches und persönliches Netzwerk aus,
- wenden Ihr Fachwissen an,
- gewinnen neues Wissen und Erkenntnisse,
- bauen Ihre Praxiserfahrung aus,
- ergänzen Ihre berufliche Qualifizierung,
- erweitern Ihren persönlichen Horizont,
- vertiefen Ihre deutschen Sprachkenntnisse.

Ich kenne noch weitere Vorteile für das Unternehmen und für mich:

[illegible]This image shows a single page of white paper designed for handwriting practice. It features ten sets of horizontal ruling lines. Each set consists of three lines: a solid black line at the top, a dashed black line in the middle, and another solid black line at the bottom. These lines are evenly spaced across the entire page, providing a guide for letter height and placement. The margins are consistent on all sides.

2.4.1

Erwartungen des Praktikanten an das Unternehmen: Ihre Erwartungen an das Praktikum – Haben Sie an alles gedacht?

Sie haben sich die Frage nach Ihren Erwartungen an das Praktikum bereits vor seinem Start gestellt und beantwortet. Vergleichen Sie nun Ihre Erwartungen mit der folgenden Checkliste und überprüfen und ergänzen Sie!

Sie erwarten

- einen umfassenden Einblick in das Unternehmen und in die Arbeitsabläufe der verschiedenen Abteilungen,
- Einbindung in die Praxis,
- ein kollegiales Verhältnis und kooperative Zusammenarbeit mit Ihren Kolleginnen und Kollegen,
- ein vertrauensvolles Verhältnis zu den Mitarbeiter/innen und zu Ihren Vorgesetzten,
- eine/n Ansprechpartner/in für Ihre Fragen und Belange,
- Unterstützung in schwierigen Situationen,
- eine Betreuung während des Praktikums,
- eine Einführung in den Betrieb,
- klare Arbeitsanweisungen bzw. Angebote,
- fruchtbaren Austausch mit den Kolleginnen und Kollegen
- Rücksichtnahme auf sprachliche Schwächen und auf kulturelle Besonderheiten,
- interessante Aufgabengebiete,
- Integration als Mitarbeiter/in und Interesse an Ihren fachlichen Kompetenzen.



Tipp

Gleichen Sie Ihre Erwartungen an das Unternehmen auch immer mit Ihrer eigenen Haltung und Ihren Fähigkeiten ab!

2.4.2

Erwartungen des Unternehmens an den Praktikanten: Bringen Sie neue Ideen ein!

Sie sind neu im Unternehmen und ebenso neu ist Ihr Blick auf die Arbeitsabläufe, wie sie dort praktiziert werden. Bei Gesprächen über Ihre beruflichen Erfahrungen in Ihrem Heimatland kann sich der Blick Ihrer Kolleginnen und Kollegen auf die Arbeitsstrukturen und -Abläufe im Unternehmen verändern. Positive Aspekte, aber möglicherweise auch Schwachstellen, fallen Ihnen mit einem „Außenblick“ besser auf.

Aufgrund Ihrer Ausbildung und Berufserfahrung bringen Sie eine neue Sicht auf die Dinge im Unternehmen mit, bringen neue Ideen und Anregungen - und somit „frischen Wind“ - ein. Das ist ein enormer Vorteil für Ihren Praktikumsgeber. Andererseits knüpft das Unternehmen auch Erwartungen an Sie und an Ihre Mitarbeit.

Suchen Sie den Dialog!

Zeigen Sie, dass Sie möglichst viele Bereiche des Unternehmens kennen lernen möchten, erstatten Sie den verschiedenen Abteilungen einen Besuch, stellen Sie sich noch einmal vor. Ihre Kolleginnen und Kollegen sind auch neugierig auf Sie. Bietet es sich vielleicht sogar an, im Kollegenkreis eine kleine Präsentation über Ihren beruflichen Schwerpunkt oder über Ihr Heimatland zu geben?

Weitere Erwartungen des Unternehmens in Stichworten:

Entlastung der Mitarbeiter/innen

Sie werden in die Praxis eingebunden, erhalten eigene Aufgabenbereiche und können so auch Ihre Kolleginnen und Kollegen in ihrer Arbeit entlasten. Sie übernehmen zum Beispiel Rechercheaufgaben, die Vorbereitung von Präsentationen oder auch Teilaufgaben in Projekten.

Die Einrichtung eines Praktikumsplatzes kostet das Unternehmen Geld und Zeit, das muss sich auf Dauer lohnen

Bewerbungsverfahren sind aufwendig, ein Praktikant muss ausgewählt und in die Arbeitsabläufe des Betriebs eingeführt und schließlich betreut werden. Daher sollten Sie sich möglichst schnell und produktiv einarbeiten. Hier ist ganz besonders Ihre Eigeninitiative gefragt!

Übernahme von Dienstleistungen

Die Art und der Umfang Ihrer Mitarbeit richtet sich nach Ihrer Qualifikation. Aber auch ein/e hoch qualifizierte/r Praktikant/in ist ein „Newcomer“ in der Unternehmenshierarchie, dessen fachliche Mitarbeit sich noch beweisen muss. Da kann es passieren, dass von Ihnen mitunter auch Dienstleistungen erwartet werden, wie z.B. Kopieren von Unterlagen zur Vorbereitung eines Meetings.

Integration in die Arbeitsabläufe

Ihr Unternehmen ist womöglich nicht auf außereuropäische Verhaltensweisen, wie z.B. die Einhaltung muslimischer Gebetszeiten, eingestellt. Wenn Arbeitsanforderungen mit Ihren Bedürfnissen kollidieren, sollte das vor Praktikumsbeginn - mit begleitender Unterstützung von PFIFF - lösungsorientiert besprochen werden.

Was Sie mitbringen sollten:

- Sie wollen und können selbständig arbeiten
- Sie sind teamfähig
- Sie zeigen kollegiales und kooperatives Verhalten
- Sie sind bereit, neue Arbeitsabläufe kennenzulernen, sich einzufühlen und die Aufgaben lösungsorientiert und kreativ anzugehen
- Sie zeigen Verantwortungsbewusstsein
- Sie sind kritikfähig, das heißt Sie können Kritik annehmen und angemessen äußern
- Sie sind belastbar
- Sie sind freundlich
- Sie sind ehrlich
- Sie sind pünktlich

Notizen

Ergänzen Sie weitere Erwartungen, die Sie an das Praktikum knüpfen, und überprüfen Sie sie während des Verlaufs Ihres Praktikums.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.

Interkulturelle Kompetenz:

Sind Sie fit für den Kulturkontakt?

Mit unterschiedlichen Bedeutungen von Fragen, Gesten und Verhalten in unterschiedlichen Kulturen haben Sie inzwischen sicher Ihre eigenen Erfahrungen gemacht. Auch wenn Sie sich auf die kulturellen Besonderheiten in Deutschland schon in Ihrer Heimat oder z.B. im Einführungsmodul vorbereitet haben, sind kulturell bedingte Missverständnisse nie auszuschließen. Einige sind zum Lachen, andere aber machen das Einleben in einem anderen Land schwer.

Die Fähigkeit, mit Menschen in einer anderen Kultur so zu interagieren, sodass beide Seiten sich wohlfühlen, nennt man **Interkulturelle Kompetenz**.

Ein Richtig oder Falsch gibt es dabei nicht. Entscheidend ist vielmehr, ein Interesse an der anderen Kultur zu haben und sich offen mit den Unterschieden zwischen eigenen kulturellen Besonderheiten und denen des Gegenübers auseinanderzusetzen. Dann erscheint selbst das Fremde als das Interessante, über das man gern mehr erfahren und das man genauer kennen lernen möchte.

Auch mit positiven und negativen Vorurteilen von Deutschen und über Deutsche haben Sie sich bereits beschäftigt.

Meinungen und Aussagen wie „Die Deutschen sind überpünktlich und geben sich ständig die Hand“ haben in Ihrem bisherigen Deutschlandaufenthalt sicher nicht nur im Seminarkontext eine Rolle gespielt.

Jeder von uns hat bestimmte Vorstellungen von den Menschen einer anderen Kultur. Solche Kategorien und Vorannahmen erfüllen in vielen Situationen eine wichtige Funktion für unser alltägliches Wahrnehmen und Handeln. Jedoch, auch wenn Stereotype vielleicht häufig zutreffen, dürfen sie nicht verallgemeinert werden.

Auch die kulturellen Besonderheiten in Ihrem Land treffen nicht immer und genau auf Sie zu. Zu Interkultureller Kompetenz gehört daher auch, in jeweiligen Situationen abzuwägen und zu schauen, mit welchen Personen man es zu tun hat, oder kurz: **flexibel zu sein**.

Außerdem gehören die folgenden Voraussetzungen zu Interkultureller Kompetenz:

- Wissen über die andere Kultur, Informationen zum Land, zur Region und zu seiner Bevölkerung
- Sensibilität und Selbstvertrauen
- die Fähigkeit, den eigenen Standpunkt transparent zu vermitteln
- Neugierde, Offenheit und Interesse, sich auf andere Kulturen, Menschen und Länder einzulassen
- Einfühlungsvermögen, Empathie, die Fähigkeit sich ins Gegenüber hineinzusetzen und die Gefühle und Bedürfnisse anderer zu erfassen
- kritischer Umgang und Reflexion von eigenen Vorurteilen und Stereotypen gegenüber anderen Kulturen, Personen, Nationen, Verhaltensweisen etc.
- Bewusstsein der eigenen Kultur
- Fähigkeit, die Perspektiven zu wechseln
- Fähigkeit, Ambiguitäten - Uneindeutigkeiten/Mehrdeutigkeiten/Widersprüche - auszuhalten (die Eigenschaft, Ambiguitäten auszuhalten, gehört auch zu den wichtigen Führungsqualitäten)
- Fähigkeit, die unterschiedlichen Perspektiven in das eigene Handeln zu integrieren.

Interkulturelle Kompetenz umfasst also nicht nur objektives Wissen, sondern auch Fähigkeiten, die emotionale Bereiche sowie das Tun und Verhalten von Menschen betreffen. Einstellungen und Gefühle unterliegen einer Vielzahl von Einflüssen und lassen sich nicht immer bewusst steuern. Da auch die Umsetzung von Lerninhalten in konkrete Handlungen erst in verschiedenen Situationen geübt und geprobt werden muss, sollten Sie nicht erwarten, dass Sie Interkulturelle Kompetenz direkt aus den entsprechenden Einheiten im Einführungsmodul und IMK „mitnehmen“ können.

Ebenso wie dieser Leitfaden können die Trainer/innen Ihnen lediglich Hilfestellungen und Hinweise geben, wie Sie mit Ihren eigenen Erfahrungen und Reflexionen kontinuierlich Ihre Kompetenzen erweitern.

Linktipps

Landeszentrale für politische Bildung
Thüringen

Homepage zu Interkulturellem Lernen
www.ikkompetenz.thueringen.de

Selbsttest und Kulturelle Missverständnisse, viele Fallbeispiele

Notizen

Welche Vorurteile/Stereotype haben Sie gegenüber den Deutschen?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.1

Nicht jeder Deutsche ist ein „Dichter und Denker“ – Beispiele für deutsche Kulturstandards

Bereits im Einreisezentrum haben Sie sich mit einigen Aspekten der deutschen Kultur befasst, die für Ihren Aufenthalt relevant sind.

Niemand kann voraussehen, welche Erfahrungen und Aspekte für Sie im Kontakt mit Deutschen besonders wichtig, interessant oder vielleicht auch irritierend sein werden. Das liegt auch daran, dass interkulturelle Begegnungen nie nur von der kulturellen Herkunft der Beteiligten bestimmt sind. Die Persönlichkeit eines jeden Menschen spielt ebenso eine wichtige Rolle wie der situative Kontext einer Begegnung.

In Situationen, in denen Sie sich unsicher fühlen, sollten Sie daher zunächst besonders darauf achten, Erklärungen nicht vorschnell in lediglich einem der drei Einflussbereiche (Kultur, Persönlichkeit, Situation) zu suchen.

Beim Nachdenken über mögliche kulturelle Einflüsse kann das Wissen um sogenannte Kulturstandards eine nützliche Hilfestellung sein. Stellen Sie sich zu diesem Zweck Kultur als ein Orientierungssystem vor, nach dem

Menschen ihr Handeln und Denken ausrichten. In diesem System gibt es bestimmte Regeln und Denkweisen, die von den Mitgliedern einer Kultur geteilt werden. Kulturstandards sind Kategorien von Werten, Orientierungen und Regeln, die als typisch für eine Kultur angesehen werden.

Anhand von [sieben deutschen Kulturstandards](#) möchten wir Ihnen einige Denk- und Verhaltensweisen zu erkennen und zu verstehen geben, die für Menschen unterschiedlicher Herkunft im Kontakt mit Deutschen oft eine Rolle spielen.

Aber Vorsicht, Kulturstandards sind lediglich Instrumente, die es einfacher machen, über komplexe Aspekte von Kultur zu sprechen und nachzudenken. Sie dienen nicht dazu, die Deutschen oder die deutsche Kultur umfassend zu beschreiben.

1. Sachorientierung

– Der Fokus liegt auf der Sache

➔ Der Tipp für Sie:

Erwarten Sie, dass Sie Deutsche sachorientiert erleben! Gehen Sie aber nicht davon aus, dass alle Deutschen nur so sind! Wollen Sie Deutsche von etwas überzeugen, dann bereiten Sie Ihr Anliegen sachlich auf! Daten und Fakten überzeugen, subjektive Meinungen eher nicht!

Machen Sie sich bewusst, dass Deutsche über die Sache Beziehungen knüpfen, versuchen Sie entsprechende Signale wahrzunehmen! „Kommen Sie doch einmal bei uns in der Abteilung vorbei, wenn Sie sich die Anlage anschauen möchten.“ Das kann eine Aufforderung sein, die Kollegen dort zu besuchen, weil man Sie kennen lernen möchte.

2. Wertschätzung von Strukturen und Regeln

- In Deutschland haben Regeln einen hohen Stellenwert
- Regeln und Vorschriften werden starr ausgelegt
- Improvisation gilt als schlechte Planung
- Geschriebenes hat Priorität. Man hört häufig die Frage „Wo steht das, schwarz auf weiß?“

➔ Der Tipp für Sie:

Wittern Sie hinter den Regeln nicht gleich Gängelei! Vorschriften und das Überwachen ihrer Einhaltung sind nicht gegen Sie gerichtet!

Machen Sie sich auch den sozialen Aspekt an Strukturen, Normen und Regeln bewusst!

3. Verinnerlichte Kontrolle

- Regeln gelten in Deutschland für alle verbindlich: Richtig und falsch ist klar festgelegt
- „Wenn das alle so machen würden“ gilt als Argument, warum Regeln beibehalten werden müssen.

➔ Der Tipp für Sie:

Nehmen Sie Regeln und Strukturen ernst!

Wenn Sie unsicher sind, fragen Sie nach!

Wenden Sie sich bei Problemen an Ihre Chefin oder an Ihren Chef!

Deutsche mögen es, wenn Sie Initiative ergreifen und darüber sprechen.

Treffen Sie keine Absprachen, die Sie nicht einhalten können!

Sagen Sie Bescheid, wenn etwas nicht wie vereinbart funktioniert!

4. Zeitplanung

- Zeit gilt als kostbares Gut in Deutschland
- Zeitplanung erfolgt auch privat
- Zeitmanagement ist eine geschätzte Fähigkeit

➔ Der Tipp für Sie:

Halten Sie sich an Termine und teilen Sie Verspätungen mit!

Vereinbaren Sie Termine! Versuchen Sie, nichts spontan zu besprechen!

Machen Sie auch in der Freizeit mit Deutschen Termine aus!

Erwarten Sie von Deutschen keine zeitliche Flexibilität!



5. Schwacher Kontext als Kommunikationsstil

- ein klarer, unmissverständlicher und präziser Ausdrucksstil wird bevorzugt
- ein „nein“ ist ein „nein“
- ein „ja“ ist ein „ja“
- Ehrlichkeit anstatt Doppelbödigkeit
- Eine Nachricht „durch die Blume“, also indirekt, erkennen Deutsche oft nicht
- Wichtig: Konflikt und Konfrontation, Selbstbehauptung und Kritikfähigkeit

➔ Der Tipp für Sie:

Wenn Sie „soziale Kälte“ empfinden, gehen Sie davon aus, dass sie nicht Ihnen gilt!
Gehen Sie davon aus, dass es länger dauert, bis Sie näheren Kontakt mit Deutschen aufnehmen können!

Ergreifen Sie die Initiative zu Kontakten (Freizeitaktivitäten)!

Wenn Sie Freizeitveranstaltungen planen, laden Sie Kollegen ein!

Sagen Sie Ihnen wichtige Punkte, die sich auf Ihre Arbeit im Unternehmen beziehen, im formellen Rahmen!

6. Trennung von Persönlichkeits- und Lebensbereichen

- Trennung beruflich – privat (Abgrenzung des Privatlebens)
- Trennung rational – emotional (Ratio gehört in den Beruf, Gefühle nach Hause)
- Trennung Rolle – Person (Sache soll in der Arbeit im Vordergrund bleiben, so können auch Konflikte sachdienlich gelöst werden)
- Trennung formell – informell

➔ Der Tipp für Sie:

Äußern Sie Ihre Bedürfnisse, Wünsche, Anliegen und Meinungen mit Worten!

Sagen Sie klar „nein“, wenn Sie etwas nicht wollen!

Erläutern Sie genau, was Sie nicht wollen und warum nicht!

7. Individualismus

Betonung des Einzelmenschen

- Selbstverantwortung, eigene Meinung und Selbstständigkeit sind wichtige Prinzipien
- Auch für die Partnerschaft ist eine symmetrische Beziehung wichtig

➡ Der Tipp für Sie:

Treten Sie für Ihre Interessen ein und verweisen Sie auf Ihre Leistungen!

Erwarten Sie nicht, stets begleitet und unterstützt zu werden! Fragen Sie nach!

Ergreifen Sie die Initiative!

Gehen Sie auch ohne Vermittler in Freizeitaktivitäten!

Notizen

Kulturstandards in meinem Heimatland –
Vergleichen Sie!

3.2

Die Deutschen im Privaten – erfolgreiche Freizeit in Ihrem Gastland: Das Nichtstun ist keine deutsche Erfindung

Auch nach Feierabend fällt es vielen Deutschen schwer, sich auszuruhen oder einfach „nichts“ zu tun. Wenn das Wetter gut ist, findet eine „typische“ Freizeitgestaltung im Freien statt: Man wandert oder verabredet sich zu einem Spaziergang im Park. Viele Familien in großen Städten besitzen einen Schrebergarten, in dem sie Gemüse und Blumen anpflanzen und sich zum Grillen treffen. Gern unternimmt man auch Städtetrips und Sportreisen mit der Familie, dem Partner, der Partnerin oder mit Freunden.

Sport ist eine der attraktivsten Freizeitaktivitäten: Joggen, Nordic Walking, Inlineskaten oder Radfahren sind ebenso beliebt wie Vereinssportarten, und dazu zählt nicht nur Fußball, sondern auch Karate, Kegeln oder kurz: alles was Spaß macht.

Jeder dritte Deutsche engagiert sich außerdem ehrenamtlich, viele davon in einem Verein, z.B. in einem Schützenverein oder im Chor. Damit ist das Vereinsleben immer noch die liebste Freizeitbeschäftigung der Deutschen.



Tipp

Für Sie eröffnen sich damit jede Menge Gelegenheiten, sich der Freizeitgestaltung der Deutschen anzuschließen.

Erkundigen Sie sich an Ihrem Wohnort nach Vereinen, Sport- und Freizeiteinrichtungen oder nach Möglichkeiten der ehrenamtlichen Arbeit.

Hier finden Sie garantiert den Raum, persönliche Kontakte zu knüpfen und regelmäßig zu pflegen.

4.

Support von InWEnt – Gut vorbereitet ins Praktikum: Für Sie gilt der ILT-Faktor

Nun kann's also losgehen! Auf unserer Checkliste zur Vorbereitung auf Ihr Praktikum sind bereits die folgenden Punkte „erledigt“:

- Ihr Praktikumsplatz wurde durch das PFIFF-Team vermittelt
- Über das Regierungsstipendium ist die Finanzierung Ihres Aufenthalts in Deutschland gesichert
- Eine Unterkunft steht Ihnen zur Verfügung
- Alle aufenthaltsrechtlichen Belange sind organisiert, Sie haben eine befristete Aufenthaltsgenehmigung, die eine Praktikumsstätigkeit erlaubt
- Erfahrene Mitarbeiter der InWEnt stehen Ihnen bei Fragen und Problemen zur Verfügung und gewährleisten eine qualifizierte Betreuung

Für Sie gilt der ILT-Faktor und Sie können sich ganz der Gestaltung Ihres Praktikums widmen.

Oder fallen Ihnen noch Punkte ein, die im Vorfeld unbedingt geklärt oder erledigt werden sollten?

Notizen

Notieren Sie sich Ihre Ansprechpartner bei
InWEnt und weitere wichtige Kontakte!

.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

5.

Gut zu wissen:

Sie sind gut vorbereitet – Ihr Unternehmen auch

Das Praktikum soll für Sie und für Ihr Unternehmen ein Gewinn sein. Zum Schluss eines jeden Kapitels haben wir deshalb noch ein paar Tipps für Sie und Ihren Arbeitgeber zusammengetragen.

Für Ihren Arbeitgeber ist es zunächst wichtig, neben Ihrem beruflichen Hintergrund - einiges kennt er aus dem Bewerbungsschreiben – auch etwas über Ihre Lebensumstände in Ihrem Heimatland und in Deutschland zu erfahren.

Ihr Arbeitgeber weiß zum Beispiel,

- dass Sie in Ihrem Heimatland zu den hochqualifizierten Fach- und Führungskräften gehören
- Näheres über Ihr Heimatland und die Bedingungen in einem Transformations- oder Entwicklungsland
- welche Position Sie in Ihrem Heimatland nach Ihrer Rückkehr erwartet. Welche Erwartungen Sie daran haben und welche Rolle das Praktikum für Ihre zukünftige Karriere spielt
- dass Sie an einem interessanten Transferprojekt arbeiten. Evtl. können Sie es einmal im Unternehmen vorstellen.
- dass Deutsch eine Fremdsprache für Sie ist, die Sie erst seit kurzer Zeit sprechen. Ihr Arbeitgeber und auch Ihre Kollegen können nur Rücksicht auf Ihre sprachlichen Schwächen nehmen, wenn Sie sie über Ihren Lernstand informieren.
- dass Sie Ihr Deutsch verbessern möchten. Viele Kollegen üben auch gerne ihre Fremdsprachenkenntnisse und sprechen mit Ihnen z.B. Englisch. Wenn Sie lieber Deutsch sprechen möchten, erklären Sie, dass die Kommunikation auf Deutsch Sie weiterbringt.





II. Vor dem Praktikum

1.

Der Fahrplan Ihres Praktikums

Die Auswahl des Praktikumsplatzes bei einem deutschen Unternehmen trifft das PFIFF-Team für Sie. Entscheidend für die Wahl sind dabei die folgenden Entscheidungskriterien:

- Sind Angebote von Unternehmen/Institutionen vorhanden, eine Praktikantin oder einen Praktikanten aufzunehmen?
- Lässt sich das Praktikumsziel der Stipendiatin/ des Stipendiaten verwirklichen?
- Geht der Praktikumsgeber auf die Vorstellungen des PFIFF-Teams ein?
- Ist der Fortbildungsnutzen der Stipendiatin/ des Stipendiaten sichergestellt.

Die weiteren Koordinaten Ihres Praktikums, z.B. die Praktikumdauer, sind durch Ihr spezifisches ILT-Programm vorgegeben.

Zum Zeitrahmen eines Praktikums lässt sich allgemein sagen, dass die optimale Dauer etwa drei bis sechs Monate beträgt. So besteht zum einen genügend Zeit zum Einarbeiten, zum anderen rückt noch nicht die routinierte Arbeit in den Vordergrund.

Die Arbeitszeit wird durch den Praktikumsgeber im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben bestimmt (Vereinbarungen von InWEnt mit den Unternehmen finden Sie im Anhang).

2.

Ihr Praktikum erfolgreich gestalten

Der Erfolg Ihres Praktikums hängt von vielen Faktoren ab, einige davon - wie Ihre beruflichen/fachlichen und persönlichen Ziele oder Ihre Bereitschaft, sich eigeninitiativ und kreativ ins Arbeitsleben Ihres Unternehmens einzubringen - haben wir schon genannt. Hinzu kommen noch die Bedingungen am Arbeitsplatz selbst.

Achten Sie auf Qualitätskriterien!

Dazu zählen unter anderem:

Komplexe Aufgaben

Bei zu einfachen Aufgaben haben Sie keine Chance zu beweisen, was Sie können und der Lerneffekt bleibt gering. Bei einem qualifizierten Praktikum steht deshalb der Erwerb komplexer Fertigkeiten im Mittelpunkt; optimal ist zum Beispiel die Übernahme eines Projektes, das sie selbständig koordinieren und durchführen.

Eigenständigkeit

Sie sollten nach der Einweisung eigenverantwortlich arbeiten dürfen. Gelegentliche Hilfestellung ist natürlich selbstverständlich. Sie sollten jedoch schon im Vorstellungsgespräch klar machen, dass Sie bereit sind, eigenverantwortlich zu handeln.

Arbeitsplatz

Steht Ihnen eine ausreichende Arbeitsumgebung in der Abteilung, in der Sie das Praktikum absolvieren, zur Verfügung? Und haben Sie ausreichend Raum für Ihre Tätigkeiten, so dass Sie das Gefühl haben, „einen Platz“ im Unternehmen zu haben?

Betreuung

Haben Sie eine Ansprechpartnerin oder einen Ansprechpartner im Unternehmen, mit der oder mit dem Sie Ihre Fragen klären können, die/der Sie auf Dinge aufmerksam macht, die Sie noch nicht kennen?

3.

„SMART“: Ihre Ziele fürs Praktikum

Sie sind der Kapitän auf der Reise durch das International Leadership Training! Sie wissen, auf welche Ziele Sie Kurs nehmen wollen.

Der Erfolg Ihres Praktikums und Ihres Aufenthalts in Deutschland misst sich daran, ob Sie die Ziele, die Sie sich gesteckt haben, auch erreichen konnten. Mit klaren Vorstellungen von Ihren Zielen, Erwartungen und Wünschen können Sie Ihre Fähigkeiten gezielter anwenden und die Rahmenbedingungen Ihres Aufenthalts maximal nutzen.

Ihre Ziele im ILT setzen sich aus den allgemeinen Lernzielen des ILT-Kurses und Ihren eigenen fachlichen und persönlichen Zielen zusammen. Im Auswahlworkshop oder spätestens in der Programmkonferenz in Saarbrücken wurden diese Ziele mit InWEnt abgestimmt.

Für die Zielvereinbarung wurden Ihre Interessen bezüglich der Fachtheorie, des Praktikums und des Transferprojekts in Verbindung gesetzt zu den angebotenen Inhalten des ILT-Kurses und den weiteren Realisierungsmöglichkeiten in Deutschland. Das Praxismodul ist der Teil Ihres Deutschlandaufenthaltes, in dem Sie selbst die meisten Gestaltungsmöglichkeiten haben. Deshalb sollten Sie sich die Zeit nehmen und Ihre Ziele für das Praktikum noch einmal ansehen. Jetzt können Sie diese Ziele feiner ausformulieren und Unterziele benennen. Sie haben während der IMK-Module (Internationale Management Kompetenzen) die [SMART-Kriterien](#) kennen gelernt. Hier können Sie SMART anwenden.

Das International Leadership Training (ILT) bietet Ihnen während Ihrer Fortbildung in Deutschland die Möglichkeit, „ein Jahr lang Ihr fachliches Know-how, Ihre Management- und Veränderungskompetenz zu vertiefen.“ Diese allgemeine Zielvorgabe gilt für Sie und Ihre ILT-Kolleginnen und Kollegen. Ihre ganz spezifischen Ziele müssen Sie selber eingrenzen und formulieren. Nicht nur für sich persönlich, sondern auch an Ihrem Arbeitsplatz im Unternehmen. Denn ganz wichtig ist auch, dass Sie Ihre Erwartungen und Ziele kommunizieren.

Ihre Partner – Ihre Vorgesetzten und Kollegen im Unternehmen, sowie das Team von InWEnt und das PFIFF-Team – unterstützen Sie bei der Verwirklichung Ihrer Ziele. Dafür müssen auch Sie sich im Klaren sein, welche Ziele Sie sich gesteckt haben und an welchen Stellen Ihre Ansprechpartner helfen und unterstützen können.

Leitfragen an Ihre Ziele:

Ziel des Praktikums allgemein ist eine enge Verbindung zwischen Ihrer beruflichen Qualifikation und der Arbeitspraxis in einem deutschen Unternehmen herzustellen. **Welche Verbindung gibt es bereits, welche Verbindungen lassen sich noch herstellen?**

- ➡ Das Praktikum dient der Förderung Ihrer Fähigkeiten, so dass Sie wissenschaftliche und/oder technische Erkenntnisse und Methoden erfolgreich in die Praxis umsetzen können. **Was kann ich? Wo liegen meine Stärken/meine Schwächen? Welche Fähigkeiten kann ich einbringen? Welche Fähigkeiten will ich verbessern/ausbauen?**
- ➡ Das Praktikum soll Sie an die anwendungsorientierte Tätigkeit Ihrer Qualifikation in einem deutschen Unternehmen heranzuführen. Sie erhalten die Gelegenheit, Ihre bereits erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten in einem anderen Kontext in der Praxis anzuwenden. Dabei ist es wichtig, dass Sie die verschiedenen Aspekte von Entscheidungsprozessen im Unternehmen sowie deren Zusammenwirken kennen lernen und Einblicke in die ökonomische, politische, organisatorische, personelle und soziale Struktur der Arbeitsprozesse erhalten. **Kann ich die Arbeitsabläufe meines Unternehmens im Heimatland mit denen in Deutschland vergleichen? Was ist anders? Kann ich die Arbeitsabläufe im Unternehmen nachvollziehen? Kann ich mich in die Unternehmensstruktur einfühlen?**

Denken Sie daran: Im Verlauf des Praktikums können sich weitere Ziele für Ihr Berufsleben ergeben. Häufig wird ein bestimmtes Ziel nicht hundertprozentig erreicht, aber dafür haben Sie andere Erkenntnisse gewonnen.

Wie lässt sich messen, ob die Ziele erreicht wurden?

Sie selbst entscheiden, ob Sie die Ziele Ihres Praktikums erreicht haben. Denken Sie bei der Beantwortung Ihrer Fragen schon in die Zukunft.

Können Sie das, was Sie erfahren, gelernt und gesehen haben, in Ihrem Land anwenden? Was müssen Sie ändern, damit Sie es anwenden können?

- Fachlicher Nutzen
- Methodischer Zugewinn
- Reflexion der Situation in Ihrem Arbeitsbereich zuhause
- Erwerb Interkultureller Kompetenz
- Verbesserung der Deutschkenntnisse
- Kontakte
- Branchenspezifische Informationen

Notizen

Was genau sind Ihre Ziele, die Sie erreichen wollen? Ihre Ziele lassen sich in berufliche und fachliche Ziele einerseits und persönliche Ziele andererseits einteilen. Erstellen Sie eine Liste Ihrer beruflichen/fachlichen und persönlichen Ziele nach einer „Hitliste“. Was steht an erster Stelle, an zweiter oder an dritter Stelle?

Hier können Sie Ihre Ziele schriftlich festhalten, ergänzen und kommentieren. Vergleichen Sie immer wieder Ihre Notizen im Verlauf des Praktikums.



4.

„Guten Tag, ich bin genau der Richtige für Sie!“

Tipps zum Vorstellungsgespräch

Selbstsicheres Auftreten in einem Vorstellungsgespräch sind zwar sehr wichtig, aber Übertreiben wie in der Überschrift sollten Sie nicht! Üblicherweise ist ein Vorstellungsgespräch die letzte Hürde vor dem Beginn eines Praktikums. Ihr Praktikumsgeber hat Sie bereits vor einem offiziellen Bewerbungsgespräch positiv eingestuft, sonst hätte er Sie nicht eingeladen.

In einem Gespräch möchte er einen persönlichen Eindruck von Ihnen bekommen. Das Bewerbungsgespräch ist entscheidend für die Zusage. Hier bietet sich auch die Chance für Sie zu prüfen, ob Sie „zueinander passen“, denn auch Sie sollten die Gelegenheit nutzen, Ihren Praktikumsbetreuer oder Vorgesetzten kennenzulernen.

Er möchte von Ihnen wissen:

- wer stellt sich vor (**Persönlichkeit**)
- warum (**Motivation**)
- mit welchem fachlichen Hintergrund (**Kompetenz**)

Der Gesprächsbeginn

Es versteht sich von selbst, dass man zu einem Vorstellungstermin pünktlich erscheint. Dabei sollte man immer etwas mehr Zeit für die Anreise einplanen.

Dass man bei einem Vorstellungsgespräch nervös ist, ist normal. In diesem Fall sollte man Bewerbungssituationen üben, eventuell mit anderen ILT-Teilnehmern oder Bekannten. Sich im Vorhinein gut vorzubereiten, um Fragen im Gespräch gut beantworten zu können, hilft auch dabei, die Nervosität zu dämpfen.

Im Vorstellungsgespräch gibt es nur wichtige Fragen. Die Frage „Haben Sie uns gut gefunden?“ zur Gesprächseröffnung dient z.B. dazu, Nervosität und Druck von Ihnen als Bewerber zu nehmen. Mit Ihrer Antwort

zeigen Sie, dass Sie sich vorbereitet haben. „Ich habe mich im Internet über Ihre Lage informiert.“ sagt positiv aus, dass Sie sich gut strukturiert und planend auf das Gespräch eingestellt haben.

Schon bei dieser einfachen Frage macht sich Ihr zukünftiger Vorgesetzter oder Betreuer ein Bild von Ihnen: wie wirken Sie, sind Sie angemessen gekleidet, sprechen Sie flüssig und souverän, kommunizieren Sie mit Blickkontakt, usw.?

Im Vorstellungsgespräch können Sie zeigen, dass Sie Eigeninitiative mitbringen. Stellen Sie interessierte Fragen und machen Sie auf Ihre Stärken aufmerksam, z.B.: „Wie gestaltet sich die Projektarbeit im Bereich XY in Ihrem Unternehmen?“, „Mich interessieren auch die konzeptionellen Hintergründe.“

Fragen zur Persönlichkeit

„Wir haben Ihren Lebenslauf studiert, möchten Sie hier aber nochmals bitten, uns eine Zusammenfassung zu geben.“ Dies ist eine beliebte Gesprächseröffnung, die Sie auffordert, auch zusätzliche Informationen über Sie zu geben.

Beispiel: Aus dem Lebenslauf geht hervor, dass Sie Geschwister haben. Nun erzählen Sie, dass Sie immer zum älteren Bruder aufgeblickt haben und ihn bewundert haben, weil er so gut Fußball spielen konnte. Wenn Sie nun hinzufügen, dass Sie sich dann aber entschlossen haben, Volleyball in Ihrem Sportverein zu spielen, zeigt das, wie Sie sich über Leistung motivieren lassen und dabei eigene Wege suchen.

Auf Fragen zu Hobbys und Freizeitverhalten sollten Sie generell eingestellt sein. Eine Vereinssportart, der Sie im Heimatland nachgehen, kann einen Hinweis auf Ihre Teamfähigkeit geben und darauf, dass Sie gerne etwas mit anderen Menschen unternehmen.

Sehr persönliche Fragen zu Religion, sexuellen Neigungen oder zur Gesundheit und insbesondere die Frage an weibliche Bewerberinnen, ob sie schwanger seien, sind nicht erlaubt! Wenn solche Fragen trotzdem gestellt werden, ist es wichtig souverän zu bleiben. Etwa so: „Sie wollten sicherlich mit dieser Frage meine Stressanfälligkeit testen.“

Erlaubt sind Fragen nach den persönlichen Stärken und Schwächen. Es ist gut, wenn Sie darauf vorbereitet sind und ein schlüssiges Bild von sich geben, wie z.B.: „Ich organisiere gern, bin aber manchmal etwas ungeduldig.“ Oft wird der/die Bewerber/in aufge-

fordert, drei Stärken und drei Schwächen zu benennen. Gut ist es an der Stelle, wenn Sie selbstbewusst ein Bild von sich skizzieren - man ist nicht gezwungen, ein schlechtes Bild von sich zu zeichnen!

Fragen zur Motivation

„Warum haben Sie sich zu einer Bewerbung bei uns entschlossen?“ ist eine Standardfrage. Antworten Sie nicht, dass PFIFF den Praktikumsplatz für Sie gefunden hat (Sie setzen damit Ihr Gegenüber in ein schlechtes Licht). Sondern sagen Sie, dass Ihre Recherche ergeben hat, dass das Firmenprofil, die Angebotspalette oder die Stellung des Unternehmens auf dem Markt zu Ihnen passt und Sie sicher sind, dass Sie in diesem Unternehmen viel lernen können, aber auch etwas Interessantes mitbringen, wie etwa sehr gute Kenntnisse über den Markt in Ihrem Heimatland.

Man wird Sie sicherlich im Verlauf des Gesprächs auffordern, detaillierter über Ihre Tätigkeit in Ihrem Herkunftsunternehmen zu sprechen. Dieser Gesprächsteil muss ebenfalls gut vorbereitet sein. Dann werden Sie auch nach Ihren Erwartungen an die Mitarbeit im Unternehmen gefragt.

Eine klare Zielformulierung gepaart mit Branchenwissen und Vorkenntnissen über das deutsche Unternehmen aus einer Internet-Recherche macht Sie interessant!

Fragen zur Kompetenz

„Ihre Abschlussarbeit im Studium beschäftigt sich mit dem Thema Windenergie. Fassen Sie für uns kurz Ihre wissenschaftlichen Ergebnisse zusammen.“ Dieser Aufforderung kom-

men Sie gern nach („Das mache ich gern.“), denn nun können Sie zeigen, worauf Sie sich im Studium spezialisiert haben. Vergessen Sie am Ende nicht, eine Brücke zum Praktikum und damit zu Ihrem aktuellen Interessensgebiet zu bauen, damit Sie auch - was den Gesprächsverlauf angeht - wieder in der Gegenwart sind.

Nach einem typischen Gesprächsablauf kommt jetzt ein Punkt, an dem sich das Unternehmen vorstellt und organisatorische Fragen mit Ihnen klärt. Danach werden Sie aufgefordert, Ihre Fragen zu stellen. Es ist gut, wenn Sie Fragen vor dem Gespräch vorbereitet haben, die Sie jetzt vortragen können, etwa zur Arbeitszeit, der Kantinennutzung, nach dem Namen Ihres Ansprechpartners/ Vorgesetzten usw.. Wenn im Laufe des vorangegangenen Gesprächs Ihre vorbereiteten Fragen bereits behandelt wurden, können Sie antworten: „Sie haben schon im Gespräch alle meine Fragen beantwortet.“

Zum Schluss des Gesprächs wird man Ihnen einen Vorschlag zum weiteren Vorgehen machen, zum Beispiel mit der Aussage: „Wir geben Ihnen im Laufe der nächsten Woche telefonisch oder über Mail Bescheid.“ Bitten Sie darum, dass die Stelle, die die Praktikumsbetreuung für Sie übernommen hat - PFIFF oder ein Regionales Zentrum von InWEnt - zeitgleich mit Ihnen über das Gesprächsergebnis informiert wird.

Was vergessen? Am Schluss des Gesprächs sollten Sie sich herzlich dafür bedanken!

5.

Gut zu wissen: Sie sind gut vorbereitet – Ihr Unternehmen auch

Sie haben sich nun schon bei Ihrem zukünftigen Arbeitgeber vorgestellt und auch Sie haben einen ersten Eindruck vom Unternehmen. Für einen guten Einstieg sorgen ein paar Tipps:

Tipps für Ihren Arbeitgeber

- benennen Sie einen festen Ansprechpartner
- halten Sie vor Beginn des Praktikums einen Termin zur Nachbesprechung (mit Projektleitern von InWEnt und PFIFF) fest
- informieren Sie die Mitarbeiter/innen über die Praktikantin/ den Praktikanten
- notieren Sie sich geeignete Aufgaben für sie/ihn

Tipps für die Praktikantin/ den Praktikanten

- fragen Sie Ihren Betreuer bei InWEnt und PFIFF, wann die beste Zeit für Rücksprachen oder Gespräche ist
- informieren Sie Ihre/n Betreuer/-in über spezielle Kenntnisse, Fähigkeiten



III. Im Praktikum

1.

Verhalten am Arbeitsplatz

„Man arbeitet während der Arbeit und lebt in der Freizeit“, so könnte das Motto der Deutschen lauten, und als Nicht-Deutscher glaubt man fast, man hätte mit dem Kollegen nach Feierabend einen anderen Menschen vor sich. Den deutschen Kulturstandard der Trennung von privaten und beruflichen Bereichen (Punkt 6, Kapitel 3.1.) kennen Sie. Wir geben Ihnen hier noch einige Tipps, die es Ihnen leichter machen, sich vor allem am Arbeitsplatz so zu verhalten, dass Sie keine Fehler machen.

Zunächst einmal gilt für den beruflichen wie für den privaten Bereich gleichermaßen, dass ein freundlicher Umgangston gepflegt wird. Beleidigungen und ausfälliges Verhalten sind völlig tabu. Mit lauten Beschimpfungen und unfreundlichen Kommentaren machen Sie sich unbeliebt und sorgen dafür, dass Sie nicht ernst genommen werden.

Aber auch mit dem festen Willen, freundlich zu sein, kann es passieren, dass man Ihre Fragen oder Bemerkungen unangemessen findet:

„Wie viel verdienen Sie eigentlich?“ Auch wenn es Sie noch so sehr interessiert, wie viel Ihr Kollege im Monat verdient, diese Frage sollten Sie ihm in gar keinem Fall stellen.

Sie zählt zu den großen Tabus im Umgang mit Kolleginnen und Kollegen am Arbeitsplatz. Nur wenn man sehr vertraut miteinander ist, werden Fragen nach dem Gehalt und

private Angelegenheiten im Gespräch unter Kollegen erörtert.

Dazu zählen auch Fragen nach dem Alter oder nach dem Familienstand vor allem der Kolleginnen. Die Feststellung, dass die Kollegin „aber ganz schön dick ist“, mag in einigen Kulturen ein Kompliment sein, in Deutschland zählt es zu den „größten Fettnäpfen“. Wenn man „in einen Fettnapf tritt“, dann tritt man mit einer Bemerkung oder einer Frage jemandem zunahe oder beleidigt ihn.

Ganz allgemein – als Faustregel – lässt sich sagen, dass man sich im Arbeitsumfeld besser etwas formaler benimmt, solange man sich noch fremd fühlt.

Vorgesetzte / Kolleginnen und Kollegen

Der Umgang mit Vorgesetzten sowie mit Kolleginnen und Kollegen unterscheidet sich nicht sehr von dem Umgang mit Bekannten und Freunden. Selbstverständlich verhält man sich gegenüber einer höher gestellten Person etwas formaler als einer gleichgestellten oder untergebenen Person. In manchen Firmen gilt das Prinzip der „flachen Hierarchie“, in der Vorgesetzte fast als gleichgestellte Mitarbeiter betrachtet werden.

Aber lassen Sie sich von dem - auf den ersten Blick - lockeren Umgangston nicht täuschen: es gibt immer unsichtbare Grenzen, die für Menschen, die aus einer anderen Kultur kommen, sehr schwer zu erkennen sind. Deshalb sollte für Sie die Regel gelten, dass Sie lieber etwas formaler bleiben als die Kollegen, die schon länger im Unternehmen arbeiten.

Es gibt beispielsweise Unternehmen, in denen sich die Belegschaft einschließlich der Chefs alle mit „Du“ anreden anstatt mit „Sie“. Dennoch gibt es verbale Umgangsformen, die man gegenüber einem Vorgesetzten - auch wenn der allgemeine Sprachgebrauch das „Du“ vorschreibt - nicht anwenden sollte. Ein Beispiel dafür ist der offene Widerspruch: Sie sollten Ihrem Chef nicht sagen „Das ist aber völlig falsch!“ Wenn Sie meinen, dass Ihr Vorgesetzter mit einer Feststellung nicht richtig liegt, sollten Sie Ihren Einwand dage-

gen sachlich begründen, etwa mit einer Frage wie dieser: „Kann man die Daten nicht auch folgendermaßen interpretieren, ...?“

Sie haben einen Fehler gemacht? Versuchen Sie nicht den Fehler zu verbergen, sondern weisen Sie darauf hin und entschuldigen Sie sich gegebenenfalls dafür. „Irren ist menschlich!“

➔ Tipps für Sie:

Beobachten Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen, wie ist ihr Umgangston untereinander? Ist er freundschaftlich, vertraut, höflich, distanziert? Sind private Verabredungen üblich? Geht man im Kollegenkreis gemeinsamen Aktivitäten nach?

Laden Sie Ihre Kolleginnen/Kollegen zu gemeinsamen Aktivitäten ein. Nehmen Sie ihre Einladungen an, beteiligen Sie sich an Gesprächen. Seien Sie aber vorsichtig mit privaten Plaudereien und persönlichen Fragen!

Frauen / Männer

Auch für den Umgang von Frauen und Männern in der Arbeitsumgebung gilt die Regel: Im Zweifel ein wenig formaler als im sonstigen gesellschaftlichen Leben. Es versteht sich von selbst, dass sexuelle Anspielungen am Arbeitsplatz verboten sind. „Null Toleranz“ besteht für Belästigung und Nötigung. Und dies gilt ohne Unterschied für beide Geschlechter. Höflichkeit und Freundlichkeit bestimmen den Umgangston am Arbeitsplatz. Wenn Sie Zusagen einhalten, verlässlich sind und die Umgangsformen unter den Kollegen respektieren, dann sind Sie ein willkommener Gast und Mitarbeiter/in.

Geschäftspartner

Ganz gemäß dem Kulturstandard „Die Sache zählt“ (siehe Punkt 1, Kapitel 3.1.) ist die Geschäftskultur davon geprägt, dass sich beide Parteien auf den Grund Ihrer Geschäftsbeziehung konzentrieren. Es kann sich um den Kauf eines Produkts handeln oder um eine Kooperation innerhalb einer Handelspartnerschaft. Der Familienstand und der letzte Urlaub spielen erst einmal keine Rolle. Wie bei allen sozialen Kontakten ist man höflich und freundlich, man ist meist noch etwas formaler als im Umgang mit den Kollegen. Zur ersten Begegnung gehört ein freundliches Lächeln, der Blick in die Augen und ein kräftiger – aber nicht zu fester - Händedruck. Tatsächlich tun es die Deutschen ständig: Geschäftspartner, Bekannte, Kollegen, selbst Freunde und Familienmitglieder geben sich zu fast allen Anlässen die Hand. Auch zwischen Männern und Frauen ist der Händedruck üblich. Vorsicht: Geben Sie Männern und Frauen die Hand, auch wenn das aus Ihrem kulturellen Verständnis von Respekt gegenüber Frauen nicht üblich ist.



⇒ Tipps für Sie:

Tipps für das Verhalten bei Gesprächen im formalen Rahmen:

- Wirken Sie professionell: Fassen Sie sich kurz, wenn Sie etwas berichten oder kommentieren, konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche. Stellen Sie aussagekräftige Fragen, die zeigen, dass Sie sich mit dem Gegenstand beschäftigt haben.
- Unterbrechen Sie nicht: Lassen Sie Ihr Gegenüber ausreden.
- Kein Multi-Tasking: Beschäftigen Sie sich während des Gesprächs mit Ihrem Gesprächspartner oder bei einer Präsentation mit nichts anderem. Schreiben Sie keine SMS und arbeiten Sie nicht an Ihrem Laptop, man würde dies als Mangel an Interesse und Achtung verstehen. Am besten Handy ausschalten!
- Schauen Sie Ihren Gesprächspartner an.
- Machen Sie sich während einer Präsentation Notizen.

1.1

Der Ton macht die Musik: Kommunikation und Sprache

Die Sprache im Praktikum ist Deutsch – und Deutsch ist eine schwierige Sprache. Obwohl Sie diese Fremdsprache noch nicht fließend beherrschen, sollen Sie nun im Arbeitsleben eines deutschen Unternehmens sprachlich verantwortlich handeln und kommunizieren. Das ist nicht immer einfach, aber es ist machbar! Das zeigen auch die Erfahrungen Ihrer Vorgänger, die Teilnehmerinnen und Teilnehmer früherer ILT-Programme: Alle haben diese Herausforderung gemeistert.

Die Fachsprache

Eine besondere Herausforderung stellt sich mit der Fachsprache. Sie müssen nicht nur „Konversation“ mit Ihren Kollegen führen, sondern sich auch fachlich austauschen. Komplizierte Fremdwörter, Fachbegriffe und spezielle fachliche Redewendungen sind meist noch schwieriger zu erlernen, als allgemeine Sprachwendungen.

Legen Sie sich ein besonderes Vokabelheft an, in dem Sie die Fachbegriffe notieren und nachschlagen können. Fragen Sie nach, wenn Sie einen Begriff oder eine Redewendung nicht genau verstanden haben oder die Bedeutung nicht kennen. Ihre Frage „Was genau versteht man unter XXXYYYY?“ wird von Ihren Kolleginnen und Kollegen gerne beantwortet.

Im Zusammenhang mit Kommunikation und Sprache sollte man sich nochmals die Besonderheiten der verbalen und der nonverbalen Kommunikation und ein paar einfache Regeln vergegenwärtigen:

Verbale Kommunikation

☞ Die Anrede

Am Arbeitsplatz ist man „per Sie“, das heißt, es wird in der Regel die Höflichkeitsform „Sie“ (2. Person Singular/formell) verwendet. Zum familiäreren/informelleren „Du“ (2. Person Singular/informell) müssen Sie von Ihren Kollegen aufgefordert werden. Meist bietet der ältere Kollege oder der, der bereits länger im Betrieb arbeitet, das „Du“ an. Zum Beispiel sagt er zu Ihnen: „Wir können auch gerne Du zueinander sagen. Also, ich bin der Peter!“ Darauf erwidern Sie zum Beispiel: „Gerne, ich bin Gloria.“

☞ Indirekte Aufforderungen

Indirekte Aufforderungen sind sprachlich häufig schwer zu verstehen. Hierfür ein Beispiel: Mehrere Kollegen warten im Sitzungszimmer auf den Beginn einer Besprechung. Endlich kommt der Chef herein und sagt während er sich an seinen Platz setzt: „Hier drin ist es aber warm.“ Diese Feststellung ist eine indirekte Aufforderung, das Fenster zu öffnen und frische Luft hereinzulassen. Eine

andere Redewendung in Form einer Frage meint genau das gleiche: „Lässt sich das Fenster mal öffnen?“ Das ist keine Frage nach der technischen Beschaffenheit des Fensters, sondern schlicht eine Aufforderung – auch an Sie – das Fenster zu öffnen.

Sie sollten diese Frage also nicht mit „ja“ oder „nein“ beantworten und sitzen bleiben! Kurz: Halten Sie Augen und Ohren offen für solche „versteckten“ Aufforderungen.

☞ Ironie

„Heute ist aber wieder mal herrliches Wetter!“ Sagt Ihr Kollege und schaut aus dem Fenster in den strömenden Regen hinaus. Dass er mit seiner ironischen Bemerkung genau das Gegenteil von dem meint, was er sagt, ist bei diesem Beispiel noch leicht zu verstehen. Aber häufig können wir einen ironischen Unterton, vor allem in interkulturellen Kontexten, nicht aus einer Bemerkung heraushören. Schärfen Sie Ihr Ohr dafür, dann lachen auch Sie bald mit Ihren Kolleginnen und Kollegen über feine ironische Scherze.

Nonverbale Kommunikation

☞ Körperhaltung und Mimik

Jeder, der sich in einer fremden (Firmen-) Kultur bewegt, sollte sich bewusst machen, dass auch die Körperhaltung und der Gesichtsausdruck (Mimik) kommunikative Signale ans Gegenüber senden. Diese Signale sind kulturspezifisch und können in der interkulturellen Kommunikation missverstanden werden. Ein Beispiel ist das Herbeiwinken von einer Person: in Spanien, Portugal, Süditalien, Lateinamerika, Nordafrika, im Vorderen Orient und dem Südlichen Balkan wird eine andere Person mit nach unten gekehrter Handfläche herbei gewunken. Das ist genau umgekehrt wie es die Deutschen tun, nämlich mit der Handfläche nach oben.

☞ Distanz

Bei Gesprächen im Arbeitsumfeld ist es in Deutschland nicht üblich, das Gegenüber zu berühren. Im Gegenteil, es wird eine gewisse körperliche Distanz gewahrt. Für diesen Abstand zum Gesprächspartner gibt es eine einfache Faustregel: Denken Sie sich einen Abstand von etwa einer Armlänge zu Ihrem jeweiligen Gesprächspartner, dann „treten Sie ihm nicht zu nahe“.

1.2

Deutsche Zeitplanung: Zeit ist ein wertvolles Gut

Sie haben es vielleicht schon einmal beobachten können: der Bus fährt nur wenige Minuten später als es der Busfahrplan ankündigt in die Haltestelle ein. Mindestens ein Fahrgast beschwert sich laut über die Verspätung. **PÜNKTLICHKEIT** wird in Deutschland groß geschrieben, das heißt, es wird großer Wert darauf gelegt, dass beide Seiten Termine und Verabredungen pünktlich einhalten.

➡ **Terminabsprachen und Pünktlichkeit**
Wenn Ihre Chefin Ihnen das folgende Angebot macht: „Sie können vormittags oder nachmittags in mein Büro kommen.“ - dann sollten Sie einen konkreten Terminvorschlag machen, etwa mit der Frage: „Ist Ihnen morgen Vormittag um 10:00 Uhr recht?“
Kommen Sie nicht spontan vorbei und erwarten Sie, dass man sich dann für Sie Zeit nimmt.

Kommen Sie generell zu Verabredungen pünktlich. Falls es Ihnen passiert, dass Sie sich zu einem Termin verspäten, dann entschuldigen Sie sich bei den Wartenden. Erfinden Sie keine unglaublichen, langatmigen Ausreden – meist merken es die anderen sowieso.

➡ **Arbeitszeitregelung**

Die wöchentliche bzw. monatliche Arbeitszeit ist in der Regel über einen Tarifvertrag geregelt, der von der Unternehmensbranche und der Gewerkschaft ausgehandelt wurde.

Die Summe der täglich erbrachten Arbeitsstunden ergeben die wöchentliche Arbeitszeit, sie schwankt branchenabhängig zwischen 38,5 und 42 Wochenstunden. Für die

tägliche Arbeitszeit gibt es in der Regel unternehmensinterne Betriebsvereinbarungen, die „BV Arbeitszeit“.

➡ **Kernzeit und Gleitzeit**

Für Büroangestellte wird häufig ein Modell gewählt, das flexible Arbeitszeiten vorsieht. In der sogenannten „**Kernzeit**“ sind alle Mitarbeiter/innen verpflichtet, am Arbeitsplatz anwesend zu sein. Die Kernzeit kann für Vollzeit-Arbeitskräfte anders sein als für Halbtags-Beschäftigte. Die Kernzeit kann sich z.B. morgens von 9:30 Uhr bis 12:00 Uhr erstrecken und mittags von 14:00 Uhr bis 15:30 Uhr.

Die **Gleitzeit** stellt das Zeitfenster dar, innerhalb dessen der/die Arbeitnehmer/in frei entscheiden kann, wann er/sie die festgelegten Wochenstunden erbringen will. Die Gleitzeit kann sich von morgens 7:00 Uhr bis abends 19:00 erstrecken. Einschränken können diese Vereinbarung „außerordentliche und zwingende betriebliche Aufgaben“.

➡ **Pausen**

Gleitzeit bedeutet auch meist, dass sich der/die Arbeitnehmer/in seinen/ihren Arbeitsbeginn und Arbeitsende sowie Arbeitspau-

sen weitgehend individuell gestalten kann. Eine Pausenregelung ist als Minimalstandard gesetzlich vorgeschrieben; nach dieser soll man nach spätestens fünf Stunden eine Pause von 30 Minuten einlegen.

Im Vergleich zu anderen europäischen Ländern ist die Zeit für eine Mittagspause relativ kurz bemessen, meist beträgt sie eine halbe oder eine Stunde. In vielen Unternehmen ist eine kurze Frühstückspause von 15 Minuten, etwa gegen 10:00 Uhr am Vormittag, vorgesehen. Diese Viertelstunde hängen viele Arbeitnehmer/innen an die Mittagspause, damit diese etwas länger ausfällt.

➡ Zeiterfassung

Die Arbeitszeiten der Arbeitnehmer/innen werden meist über ein Zeiterfassungssystem dokumentiert. Das kann ganz unterschiedlich gestaltet sein. In vielen Unternehmen findet man eine Stechuhr, die sich am Eingang der Firma oder in unmittelbarer Nähe zu den Büros befindet.

Der/die Arbeitnehmer/in besitzt eine persönliche Zeitkarte, die er/sie zum Arbeitsbeginn und zum Arbeitsende in die Stechuhr steckt.

Die Zeiterfassung kann aber auch über die Computeranmeldung des/der Arbeitnehmers/Arbeitnehmerin erfolgen.

➡ Krankmeldung

Wenn Sie krank werden oder sich arbeitsunfähig fühlen, dann ist es ganz wichtig, dass Sie sich bei Ihrem Ansprechpartner bzw. Ihrem Vorgesetzten noch am selben Tag krank melden. Sie melden sich zunächst telefonisch und geben Bescheid, dass Sie nicht kommen werden.

Dauert die Krankheit an, dann sind Sie verpflichtet, dem Arbeitgeber für den dritten Tag der Krankmeldung ein ärztliches Attest vorzulegen.

Eine Verletzung dieser Regel wird als schwerwiegend angesehen und kann zum Verlust des Arbeitsplatzes führen! Diese Regelung kennen Sie ja bereits von InWEnt.

➡ Urlaub

Urlaubszeiten für Angestellte sind ebenfalls branchenabhängig geregelt. Für ILT-Teilnehmende ist - gemäß den Stipendienrichtlinien - keine Urlaubszeit vorgesehen.

1.3

Der erste Eindruck

Sie ist neu und frisch gebügelt und stammt aus einem guten Bekleidungsgeschäft Ihrer Heimatstadt: die geblümete kurze Hose. Warum Sie das gute Stück trotzdem nicht am ersten Tag Ihres Praktikums tragen sollten, stellen Sie im Vergleich mit der Kleidung Ihrer Kolleginnen und Kollegen schnell fest.

Gut angezogen: Ihre Kleidung am ersten Tag

In den Unternehmen gelten zwar unterschiedliche Kleiderordnungen, aber allgemein gilt: Unternehmen mit Publikumsverkehr legen mehr Wert auf die Kleiderordnung als Unternehmen ohne Kundenbesuche. Für den Arbeitnehmer ergibt sich daraus, dass formale Kleidung dann vorgeschrieben ist, wenn Sie Kontakt mit Kunden haben. Ansonsten erschließt sich der Dresscode sehr schnell durch tägliche Beobachtung.

Unter formaler Kleidung versteht man für Männer: Hemd, Krawatte mit Sakko; und für Frauen: Kostüm mit Bluse, dazu gehören eine Hose oder ein angemessen langer Rock; auf einen extrem tiefen Ausschnitt sollte man genauso verzichten wie auf grelle Farben, auffälligen Schmuck oder Make-up. Als Faustregel für den ersten Tag am neuen Arbeitsplatz gilt: eher formal als leger angezogen erscheinen.

Gut vorgestellt: Ihre Einführung am ersten Tag

Sie machen einen guten Eindruck, wenn Sie freundlich auf Ihre Vorgesetzten und Ihre Kolleginnen und Kollegen zugehen. Stellen Sie sich mit Ihrem Vor- und Nachnamen, einem ungezwungenen Lächeln und einem kräftigen Händedruck vor. Möglicherweise ist Ihr Name für deutsche Ohren ungewohnt, sprechen Sie ihn daher deutlich aus und wundern Sie sich nicht, wenn man Sie noch einmal nach Ihrem Namen fragt.

Ihr Ansprechpartner im Unternehmen oder Ihr Vorgesetzter wird Sie durch den Betrieb führen und vielen Mitarbeitern vorstellen. Sie können sich natürlich nicht alle Namen und Positionen sofort merken. Bei späteren Begegnungen können Sie nachfragen, auch das wird man verstehen.

Beim Rundgang ergeben sich bereits Gesprächsanlässe oder Fragen, die Sie interessiert stellen können. Sie finden zum Beispiel „Die Betriebskantine ist sehr modern gestaltet.“ oder „Die Büros sind geräumig.“ - und natürlich: „Ich freue mich auf die Zusammenarbeit.“

Gut beobachtet: Ihr erfolgreicher Einstieg ins Praktikum

Es ist ganz natürlich, dass Sie am ersten Tag nervös sind und Sie einen positiven Eindruck bei Ihren neuen Kolleginnen und Kollegen hinterlassen wollen.

Glauben Sie: man wird darauf Rücksicht nehmen und erst einmal neugierig auf Sie als neuen Mitarbeiter oder neue Mitarbeiterin sein. Halten Sie die Augen und die Ohren auf!

Beobachten Sie die Kolleginnen und Kollegen im Umgang miteinander, welche Art Kleidung tragen sie, wie sprechen sie sich an? Sie bekommen bei genauem Hinsehen schon viele Hinweise auf den Umgangston zwischen den Angestellten und auf die Gewohnheiten und Gepflogenheiten am neuen Arbeitsplatz.

Stellen Sie sich positiv auf Ihre neue Arbeitsumgebung ein – dann fühlen Sie sich schnell ein und fast „wie zuhause.“

1.4

Trennung von Arbeits- und Privatleben: Vorsicht privat – Eintritt nur mit Einladung

Schauen Sie sich noch einmal Punkt 6 der deutschen Kulturstandards an und überlegen Sie, ob Sie nicht schon einmal das Verhalten einer Kollegin oder eines Kollegen außerhalb des Arbeitsumfelds überrascht hat. Deutsche verhalten sich unterschiedlich je nach Umfeld, in dem sie mit einer Person zu tun haben und wie nahe sie einer Person stehen.

Die Umgangsformen am Arbeitsplatz sind meist formeller als im privaten Bereich, darin spiegelt sich auch die Rollenverteilung und die Hierarchie der Kollegen und Kolleginnen wider. Chefs befürchten häufig, dass sie durch ein zu freundschaftliches Verhältnis einen Teil ihrer Autorität einbüßen würden. Arbeitskollegen betrachtet man eher nicht als potentielle Freunde, man weiß häufig wenig über sie und über private Dinge wird am Arbeitsplatz wenig gesprochen.

Freundschaften entstehen meist bei Freizeitaktivitäten. Es wird sichergestellt, dass auf der Arbeit wirklich gearbeitet wird und in der Freizeit tatsächlich die Möglichkeit besteht sich zu erholen und privaten Hobbies nachzugehen.

Es herrscht oft die Meinung vor: „In der Firma mache ich meine Arbeit - Mensch bin ich woanders“. Eine solche Haltung kann

Außenstehenden gegenüber kalt und abweisend wirken.

Interpretieren Sie dies nicht falsch, etwa als gegen Sie gerichtet oder sogar als ausländerfeindlich. Die ausländischen Mitarbeiter/innen werden genauso nach ihren Arbeitsergebnissen beurteilt wie die deutschen, und die Distanz zum Kollegen oder zur Kollegin hat nichts mit seinem/ihrer Pass, mit seiner/ihrer Hautfarbe oder mit Sympathie zu tun.

Umso erfreulicher ist es, wenn sich Vorgesetzte und/oder Kollegen soweit öffnen, dass sie Sie auch zu privaten Anlässen einladen. Das ist nicht selbstverständlich, und eine Einladung ins private Zuhause einer Kollegin oder eines Kollegen ist ein sehr hoher Vertrauensbeweis und drückt Sympathie und Zuneigung aus.

2.

Was tun bei ...?

...Krankheit

Sie wachen morgens auf und fühlen sich nicht gut. Sie wissen nicht, ob eine Krankheit der Grund dafür ist oder nur ein kurzes Unwohlsein, das später wieder verschwinden wird. In jedem Fall ist es sehr wichtig, dass Sie sich bei Ihrem Ansprechpartner/Vorgesetzten krank melden (siehe 1.2). Wenn Sie tatsächlich krank werden, suchen Sie einen Arzt oder eine Ärztin auf. Wenn Sie sich unsicher sind bei der Auswahl eines „Allgemeinmediziners“ für die erste Anamnese, dann sprechen Sie mit Ihrem Praktikumsbetreuer oder –Betreuerin. Sie müssen niemandem über Symptome Auskunft erteilen, Sie können sich aber Rat holen, wie Sie Ihren Arztbesuch machen. Die Auskunft, dass Sie einen gebrochenen Arm haben und länger ausfallen, ist freiwillig.

Haben Sie einen Arzt oder eine Ärztin Ihres Vertrauens gefunden, nehmen Sie bei Ihrem Besuch Ihren Krankenversicherungsausweis mit. Etwas Bargeld benötigen Sie eventuell für ein Rezept für ein Medikament. In Deutschland müssen Sie trotz Versicherung für ein Medikament etwas zuzahlen.



...Konflikten oder Streit

Es kann vorkommen, dass Sie mit Ihrem Vorgesetzten oder mit einem Ihrer Kollegen in Konflikt geraten. Versuchen Sie Streitgespräche sachlich auszutragen. Wenn Sie merken, dass eine Bemerkung oder ein Verhalten Ihrerseits den Anlass für den Streit gegeben hat, dann überdenken Sie Ihren Schritt und entschuldigen Sie sich bei Ihrem Gegenüber.

Sind Sie davon überzeugt, dass zum Beispiel Ihr Kollege auch trotz direkter Ansprache nicht bereit ist, einzulenken und den Konflikt zu beenden, dann sprechen Sie mit Ihrem Praktikumsbetreuer. Man wird sich bemühen, eine Lösung für den Konflikt zu finden.

Auch im Streitfall mit einem Ihrer Nachbarn oder mit einem anderen ILT-Teilnehmer: Sprechen Sie zunächst mit ihm oder ihr selbst, bevor Sie Ihren Betreuer/Ihre Betreuerin darauf ansprechen.

...Leerzeiten

Wenn Sie am Arbeitsplatz einmal nicht ausgelastet sind, dann nutzen Sie die Zeit sinnvoll: Machen Sie sich Notizen von Abläufen, lesen Sie das Ihnen zur Verfügung gestellte Material, erkundigen Sie sich nach weiteren Informationen, entwickeln Sie Fragen und Vorschläge, die Sie mit Ihren Kollegen besprechen können, formulieren Sie Ihre Ideen. Kurz: ergreifen Sie die Initiative!

Während Ihres Praktikums erhalten Sie zwar keinen Urlaub, genießen aber mögliche offizielle Feiertage, die sich ebenfalls hervorragend für Ihr Engagement eignen. Haben Sie schon Zeit gefunden, Ihr Transferprojekt weiterzuentwickeln?

Auch wenn Ihr Arbeitsauftrag gerade einmal nicht so spannend ist, überlegen Sie, wie Sie den größten Nutzen daraus ziehen. Werten Sie die Leerzeit mit eigenen Recherchen und eigenem Engagement auf!

...wenn Sie sich unwohl fühlen

Sie sind nicht krank, die Kollegen sind freundlich, die Sonne scheint – und trotzdem fühlen Sie sich unwohl. Das kann jedem und überall passieren, vor allem in einer völlig neuen Lebensumgebung, wie Sie sie zur Zeit erleben. Wenn dies der Fall ist, sprechen Sie mit anderen Teilnehmenden des ILT-Programms über Ihre Erfahrungen. Geht es ihnen vielleicht ganz ähnlich?

Wenn Sie mit Ihrem Praktikum unzufrieden sind oder Sie sich in Ihrer Unterkunft unwohl fühlen, suchen Sie nach den Ursachen und sprechen Sie dann mit Personen, zu denen Sie Vertrauen haben.

Das Gefühl einsam zu sein oder die Orientierung verloren zu haben, sind ernste Beeinträchtigungen, die Sie nicht hinnehmen sollten. Je früher Sie herausfinden, was der Grund für Ihre unangenehmen Gefühle ist und Sie sich damit an Ihre Betreuer wenden, desto schneller kann Abhilfe geschaffen werden.

3.

Regeln, Rechte und Pflichten: Der rechtliche Rahmen des InWEnt-ILT-Praktikums

Es ist zwar zeitlich befristet und Sie erhalten keine Vergütung für Ihre Leistungen, aber dennoch stellt Ihr Praktikum in einem deutschen Unternehmen ein Arbeitsverhältnis dar. Aus diesem Arbeitsverhältnis ergeben sich Rechte und Pflichten für die Vertragsparteien, das heißt für Sie als Praktikumsnehmer und für Ihren Vorgesetzten als Praktikumsgeber. Die Rechte und Pflichten sind im Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) erfasst. Unter anderem ist darin auch geregelt, welche Rechte Ihre Interessenvertretung im Unternehmen – der Betriebsrat – für Sie wahrnehmen kann.

Einige der Betriebsvereinbarungen drehen sich um Arbeitsabläufe, mit denen Sie täglich befasst sind. Einige Beispiele der Regularien haben wir hier aufgeführt. Im Zweifel fragen Sie Ihren Ansprechpartner im Unternehmen nach Ihren Rechten und Pflichten.

Datenschutz / Vertraulichkeit von Unternehmensinformationen

In den meisten Unternehmen und Institutionen gibt es Betriebsvereinbarungen (BV), die den Datenschutz und eine Verschwiegenheitspflicht beinhalten. Durch die entsprechende Betriebsvereinbarung verpflichtet sich der/die Arbeitnehmer/in und die/der Praktikant/in sowohl Kundendaten wie auch wirtschaftliche und/oder technische Daten des Unternehmens vertraulich zu behandeln.

Sie werden voraussichtlich aufgefordert, eine solche Verpflichtung zu unterschreiben. Mit Ihrer Unterschrift sind sie juristisch gebunden, diese Vereinbarung auch einzuhalten. Diese sogenannte Verschwiegenheitspflicht

gilt auch über den Zeitraum des Praktikums hinaus.

Umgekehrt ist natürlich Ihr Praktikumsgeber ebenfalls dazu verpflichtet, Ihre Daten vertraulich zu behandeln. Falls er das nicht tut, macht auch er sich strafbar.

Kommunikation / elektronische Kommunikationssysteme

Auch der Gebrauch des Telefons sowie die Nutzung von E-Mail und Internet sind in der Regel über eine Betriebsvereinbarung geregelt. Wenn Sie nicht darauf hingewiesen werden, fragen Sie nach den Regeln.

Sollte es keine Betriebsvereinbarung geben, dann gelten allgemeine gesetzliche Regeln:

Telefon / Fax

Sie möchten das Telefon oder das Faxgerät an Ihrem Arbeitsplatz für private Zwecke benutzen? Erkundigen Sie sich vorher, wie dies in Ihrem Unternehmen geregelt ist. Üblich ist zum Beispiel, dass der/die Arbeit-

nehmer/in eine speziell dafür eingerichtete Vorwahl verwendet. Über diese Kennzeichnung kann dann in der Abrechnung aufgeführt werden, welchen Betrag Sie persönlich zu zahlen haben, meist wird am Monatsende abgerechnet.

Ganz allgemein gilt jedoch, dass Privattelefone in der Häufigkeit und der Dauer auf ein Minimum beschränkt werden.

Gibt es keine Betriebsvereinbarung zum Privatgebrauch des Telefons, ist es unbedingt zwingend, sich die Erlaubnis zum privaten Telefonieren einzuholen. Auslandsgespräche, die zu Lasten des Unternehmens gehen, sind nicht erlaubt.

Internet

Auch wenn es nicht ausdrücklich erwähnt ist, etwa in Ihrem Vertrag oder einer Hausordnung, ist es dennoch unzulässig bzw. verboten (!), im Internet Inhalte abzurufen, die gegen persönlichkeitsrechtliche (Privatsphäre), urheberrechtliche (Copyright) oder strafrechtliche (Bundesgesetzbuch BGB) Bestimmungen verstoßen.

Das gilt auch für das Herunterladen (downloading) von beleidigenden, verleumderischen, verfassungsföndlichen, rassistischen, sexistischen, gewaltverherrlichenden oder pornographischen Äußerungen oder Abbildungen.

In der Regel behält es sich der Arbeitgeber vor, Nutzungsprotokolle der elektronischen Kommunikationssysteme zu speichern und einzusehen.

E-Mail

Die für die Nutzung des Internet geltenden Regeln und Verbote gelten selbstverständlich auch für die Nutzung eines E-Mail-Kontos. Auch das Einsehen eines privaten E-Mail-Kontos sowie die private E-Mail-Nutzung über das Unternehmensnetz muss mit Vorgesetzten unbedingt geklärt sein.

Kopierer

Häufig beschwerten sich Praktikantinnen und Praktikanten, dass sie für Hilfsarbeiten - wie das Kopieren von Unterlagen - eingesetzt werden. Diese Beschwerde ist völlig berechtigt, wenn das Kopieren tatsächlich zu einer Hauptbeschäftigung gemacht wird ohne die weitere Einbindung in einen Arbeitsverlauf. Wenn Kopien jedoch etwa für einen Projektvorgang gemacht werden müssen, in den der/die Praktikant/Praktikantin eingebunden ist, dann liegt kein Grund zur Beschwerde vor. Auch trotz sehr hoher Qualifikation ist der/die Praktikant/Praktikantin ein „Newcomer“ und in der Unternehmenshierarchie auf einer niedrigen Stufe. (Siehe Kapitel 2.3.2.)

Wichtig: Kopieren zum privaten Gebrauch ist immer untersagt. In der Praxis bedeutet das, dass Sie als Praktikant/Praktikantin jedem/jeder Mitarbeiter/in im Unternehmen Auskunft geben können, was Sie kopieren und in wessen Auftrag Sie die Kopien anfertigen.

4.

Sehr gut!

Die Bescheinigung am Ende Ihres Praktikums

Sie haben Ihr Praktikum absolviert und sich vom Personalchef verabschiedet. Moment mal! Haben Sie da nicht etwas Wichtiges vergessen? Genau! Eine Bescheinigung. Ihre Praktikumsbescheinigung belegt Ihre Arbeitsleistungen und Ihr Engagement im Unternehmen. Die Bewertung durch einen Praktikumsgeber ist (s.o.) nicht nur für Berufseinsteiger enorm wichtig, sondern sie dokumentiert ja auch weitere Qualifikationen während der fortgeschrittenen Berufslaufbahn.

Auch Praktikanten haben einen gesetzlichen Anspruch auf eine Bescheinigung, wobei gilt, dass es – ähnlich wie nach Ende eines regulären Beschäftigungsverhältnisses – möglichst „wohlwollend“ formuliert sein muss. Es besteht eine gesetzliche Wohlwollenspflicht! Man unterscheidet zwischen einer einfachen Praktikumsbescheinigung und einer qualifizierten Praktikumsbescheinigung:

Eine einfache Praktikumsbescheinigung sollte folgende Angaben enthalten:

- Name und Sitz der Firma
- Name, Geburtsdatum und Wohnort des Praktikanten/der Praktikantin
- Zeitraum des Praktikums
- Einsatzbereich
- Aufgabenbereich

Eine qualifizierte Praktikumsbescheinigung beinhaltet zudem die erbrachten Tätigkeiten und Leistungen. Eine Beurteilung einzelner Leistungen und Fähigkeiten kann zudem aufgeführt werden, wenn diese besonders hervorgehoben werden sollen.

Eine Schlussfloskel, wie etwa „Wir wünschen Herrn/Frau XX YY für den Verlauf des weiteren ILT-Programms viel Erfolg“, ist wünschenswert.

Wenn Sie länger als drei Monate im Unternehmen gearbeitet haben, sollten Sie eine qualifizierte Bescheinigung oder ein Zeugnis erhalten, denn in dieser Zeit haben Ihre Vorgesetzten Sie und Ihre Arbeitsweise ausreichend kennen gelernt.

Einige Aspekte, die im Zeugnis genannt werden können, sind:

- Lern- und Arbeitsbereitschaft (etwa: „war sehr motiviert“)
- Lern- und Arbeitsfähigkeit (etwa: „zeigte eine ausgezeichnete Auffassungsgabe“)
- Fachwissen (etwa: „hat seine/ihre umfassenden Fertigkeiten und Kenntnisse eingebracht“)
- Lern- und Arbeitsweise (etwa: „führte die Aufgaben mit zunehmender Selbständigkeit stets sehr gut aus“)
- Herausragende Erfolge (etwa: „erzielte insbesondere im Arbeitsbereich XY sehr gute Ergebnisse“)

Eine qualifizierte Bescheinigung entspricht einem Arbeitszeugnis, auf das sie jedoch keinen gesetzlichen Anspruch haben.

Wie ein qualifiziertes Arbeitszeugnis sollte die qualifizierte Praktikumsbescheinigung knapp gehalten sein und auf dem offiziellen Briefpapier der Firma ausgestellt werden. Die Überschrift kann „Praktikumsbescheinigung“ oder „Zeugnis“ lauten. Das Datum und die Unterschrift dürfen nicht fehlen.

Ebenfalls wie ein Arbeitszeugnis darf auch ein Praktikumszeugnis keine negativen Aussagen und Bewertungen enthalten. Darum haben Personalchefs mittlerweile eine viel diskutierte „Geheimsprache“ mit „Geheimcodes“ entwickelt, mit der sie ungünstige Beurteilungen möglichst positiv klingen lassen.

Sprechen Sie mit Ihrem Ansprechpartner und Praktikumsbetreuer über Ihre Bescheinigung!

5.

Gut zu wissen:

Sie sind gut vorbereitet – Ihr Unternehmen auch

Tipps für den Arbeitgeber

- Führen Sie die Praktikantin/den Praktikanten in das Unternehmen ein: Kleiderordnung, Arbeitszeiten und Gepflogenheiten sind für Neulinge häufig schwer zu bewerten
- Übertragen Sie der Praktikantin/dem Praktikanten Verantwortung und eigene Aufgaben
- Verdeutlichen Sie die Notwendigkeit von Zeitmanagement
- Informieren Sie das PFIFF-Team oder das Regionale Zentrum von InWEnt über den Beginn des Praktikums
- Die Sprache während des Praktikums ist Deutsch
- Denken Sie daran, dass die Praktikanten mehr Deutsch verstehen können als sie sprechen

Tipps für die Praktikantin/ den Praktikanten

Während des Praktikums machen Sie auf sich und Ihre Fähigkeiten aufmerksam. Fragen Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen nach Aspekten des laufenden Geschäfts, bieten Sie ihnen an, auch kleinere Hilfstätigkeiten zur Entlastung zu übernehmen. Durch die Beschäftigung mit einem Teilaspekt eines Projektes sind Sie in der Lage, eigene Folgerungen zu ziehen. Leiten Sie daraus Vorschläge ab und sprechen Sie mit Ihren Mitarbeiter/innen über Ihre Überlegungen, zum Beispiel „Ich schlage vor, die Recherche auf das Gebiet XY auszudehnen.“/ „Ich habe Erfahrung mit der Analyse von XY, da könnte ich Sie unterstützen.“

Weitere Tipps

- zeigen Sie Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen
- zeigen Sie Interesse und Eigeninitiative!
- stimmen Sie einen gemeinsamen Wochenplan mit Ihrem Ansprechpartner ab
- fragen Sie, wenn Sie nähere Erläuterungen benötigen
- halten Sie Rücksprache mit PFIFF oder mit dem Projektleiter Ihres Programms bei InWEnt.



IV. Nachbereitung

1.

Das Praktikum ist zu Ende – die Erfahrung bleibt

Das Kapitel Ihres Praktikums geht zu Ende. Doch die Erfahrungen, die Sie während der Zeit in „Ihrem“ Unternehmen gemacht haben, werden bleiben. Auch die Kontakte, die Sie während Ihres Deutschlandaufenthalts geknüpft haben sowie Bekanntschaften und Freundschaften mit Menschen, denen Sie in Deutschland begegnet sind, können weiter bestehen bleiben.

Anstatt eines abschließenden Résumés Ihrer praktischen Erfahrung ist es daher sinnvoller, eine Art Zwischenbilanz zu ziehen. Ihre gewonnenen Erfahrungen und Kenntnisse werden zunächst ja in Ihre weitere Arbeit in der Transferphase des ILT-Programms einfließen. Sie werden aber auch lange darüber hinaus in Ihrem weiteren Berufsleben wirken.

Vor dem Start Ihres Praktikums im Unternehmen haben wir Sie nach Ihren Zielen und nach Ihren Erwartungen gefragt. Im Verlauf des Praktikums haben Sie Punkte ergänzt oder umformuliert. Vergleichen Sie nun Ihre Anfangserwartungen und Zielvorstellungen mit Ihren Erfahrungen, die Sie tatsächlich gewonnen haben.

Reflektieren Sie über das Praktikum auf mehreren Kanälen!

Bewerten Sie den Verlauf Ihres Praktikums daran, inwieweit Ihre beruflichen/fachlichen Ziele sowie Erwartungen erfüllt wurden. Aber stellen auch Sie sich der kritischen Frage, wie Ihr eigener Beitrag zum Gelingen des Praktikums war. Haben Sie sich ins Unternehmen, in Ihre Abteilung integriert? Haben Sie Interesse und Eigeninitiative gezeigt? Fragen Sie sich auch kritisch, inwieweit Sie die Erwartungen des Praktikumsgebers erfüllt haben? An welchen Stellen hätten Sie sich mehr einbringen können? Wo waren Sie zu zurückhaltend oder zu fordernd? Womöglich haben sich nicht alle Ziele zu Ihrer vollsten Zufriedenheit erfüllt. Aber vielleicht gibt es auch eine Erfahrung oder eine Begebenheit, die sich völlig unerwartet als eine besondere Bereicherung - in beruflicher und/oder persönlicher Hinsicht - für Sie herausgestellt hat. Was war das?

Ganz entscheidend für eine möglichst ausgewogene Bewertung Ihres Praktikums ist natürlich der Austausch mit Ihren Kolleginnen und Kollegen bzw. mit Ihrem Praktikumsgeber.

Ihre Ziele – Ihr Beitrag – Der Beitrag Ihres Unternehmens – „Bewertung“

[illegible]

Aber auch Sie können Ihrem (ehemaligen) Vorgesetzten einige Hinweise für den Umgang mit internationalen Praktikanten geben. Neu war vielleicht für ihn, dass er eine/n hoch qualifizierten Mitarbeiter/in zu Gast im Unternehmen hatte. Auch Ihre Kolleginnen und Kollegen hatten vielleicht bislang nur mit Berufseinsteigern zu tun. Das ILT-Programm soll für alle Beteiligten ein größtmöglicher Gewinn sein, der auch nach Ablauf des Praktikums auf der sachlichen, fachlichen und persönlichen Ebene nachwirkt.

Der Austausch über positive Lerneffekte ist daher genauso wichtig wie ein gegenseitiges Feedback über negative Erfahrungen.

Erfahrungsaustausch mit anderen Teilnehmenden des ILT-Programms

Für eine kritische Bestandsaufnahme bietet sich vor allem auch der Austausch über vergleichbare Erfahrungen mit anderen Teilnehmenden des ILT-Programms an.

Welche Erfahrungen haben Ihre Mitstreiter in der Zeit des Praktikums gemacht? Welche ihrer Erwartungen und Ziele wurden erfüllt oder enttäuscht? Woran lag das? Welche Anregungen und Erkenntnisse ziehen Sie und die anderen für die anschließende Transferphase und das Berufsleben im allgemeinen daraus?

Im Gespräch bleiben: mit Ihrem Praktikumsbetreuer bei PFIFF und mit dem Projektleiter Ihres Programms bei InWEnt

Sie haben sich regelmäßig mit Ihrem Prak-

tikumsbetreuer bei PFIFF oder dem Regionalen Zentrum von InWEnt ausgetauscht.

Resümieren Sie nun gegen Ende Ihres Praktikums nochmals gemeinsam. Der Projektleiter Ihres Programms bei InWEnt und Ihr Ansprechpartner bei PFIFF kennt Sie seit der Vorbereitung zum Praktikum und ihm oder ihr fallen am ehesten Aspekte Ihres Engagements auch im Hinblick auf die Anschlussphase des ILT-Programms auf. Ihre oder seine Erfahrung mit Ihren „Programm-Vorgängern“ erlaubt einen umfassenderen Blick auf Ihren Beitrag bzw. den positiven Effekt Ihrer Teilnahme.

Ihre Erfahrungen sind für InWEnt und das PFIFF-Team ebenso wie für nachfolgende Teilnehmer/innen des ILT-Programms ein wertvoller Schatz:

Ihre Erfahrungen sind Erfahrungen aus erster Hand und bieten einen fundierten Einblick in das Lebens- und Arbeitsumfeld, das zukünftige Teilnehmende erwartet.

Aus Ihren Erfahrungen kann man lernen. Zögern Sie daher nicht mit Verbesserungsvorschlägen für die Gestaltung des Praktikums oder mit Empfehlungen.

Was hat Ihnen gefehlt? Was hätte man besser machen können?

Sie werden nach Ablauf Ihres Praktikums gebeten, einen Praktikumsbericht zu erstellen. Ein solcher Bericht ist ein wichtiges Mittel, Ihre Arbeitserfahrungen zu reflektieren und für andere zu dokumentieren.

Und daher widmen wir der Anleitung für einen Praktikumsbericht ein eigenes Kapitel.

Notieren Sie hier Ihre Tipps und Empfehlungen, die Sie späteren Praktikantinnen und Praktikanten des ILT-Programms aufgrund Ihrer Erfahrungen mit auf den Weg geben können.

[illegible]

2.

Exklusiv – Ihr Praktikumsbericht

Eine wertvolle Dokumentation Ihrer Erfahrungen während des Praktikums ist Ihr schriftlich verfasster Praktikumsbericht – nicht nur für Sie persönlich, sondern auch für spätere Leserinnen und Leser enthält er wertvolle Informationen. Ihr PFIFF-Team ebenso wie nachfolgende ILT-Teilnehmer/innen können daraus wichtige Anregungen, Hinweise und Empfehlungen ziehen.

Die folgende Vorlage gibt Ihnen Anregungen für die Erstellung Ihres Berichts. Stimmen Sie die einzelnen Punkte mit den Rahmenbedingungen Ihres Arbeitsplatzes und Ihres beruflichen/fachlichen Hintergrunds ab. Ergänzen Sie die Aspekte Ihrer eigenen Erfahrung, die Ihrer Ansicht nach fehlen oder zu wenig berücksichtigt wurden.

Ansonsten sollte Ihr Praktikumsbericht die folgenden Bestandteile enthalten:

Ein Deckblatt

mit Angaben zu Ihrer Person sowie zum Ort und zum Zeitraum Ihres Praktikums.

Das Inhaltsverzeichnis

gibt einen chronologischen Überblick über die einzelnen Kapitel:

- Beschreibung des Unternehmens
- Bewerbungsablauf und Zielvorstellungen für das Praktikum
- Vorstellung der Abteilung im Unternehmen
- Aufgaben und Ziele des Praktikums
- Fazit und Rückblick auf das Praktikum
- Anhänge

Im Anhang finden Sie eine Checkliste für den Praktikumsbericht.



Tipp für Sie

Über den Praktikumsbericht hinaus ist der persönliche Austausch mit anderen ILT-Praktikanten, Freunden und Bekannten eine gute Möglichkeit, die Erfahrungen im Praktikum zu reflektieren, andere Meinungen einzuholen und neue Anregungen für die weitere Berufsplanung zu gewinnen.

3.

Bleiben Sie in Verbindung! Netzwerken nach dem Praktikum

Während einer Besprechung in Ihrer Abteilung hatten Sie die Gelegenheit, einen Geschäftspartner Ihres Praktikumgebers kennen zu lernen. Im Verlauf Ihres Gesprächs stellte sich heraus, dass sich die Geschäftsbereiche Ihres Gesprächspartners und das Ihres Unternehmens im Heimatland sehr ähneln. Ein internationaler Kontakt ist für beide Seiten wertvoll und bietet die Möglichkeit, wichtige Brancheninformationen auszutauschen und vielleicht sogar innerhalb eines internationalen Projekts zu kooperieren.

Ihr Gesprächspartner übergibt Ihnen seine Visitenkarte und Sie? Sie haben doch hoffentlich auch daran gedacht?

Während der Zeit Ihres Praktikums ist es sehr sinnvoll und hilfreich, Visitenkarten mit Ihren Kontaktdaten in Deutschland zu haben. Das Drucken von Visitenkarten ist nicht teuer und kann in jedem Copyshop beauftragt werden.

Haben Sie die Visitenkarte mit Ihren Kontaktdaten im Heimatland auch in ausreichender Menge vorrätig mitgenommen?

Neben Ihrer beruflichen Qualifikation sind vor allem auch die Kontakte, die Sie zu anderen Unternehmen und potentiellen Partnern haben, ausschlaggebend für Ihren Erfolg im Berufsleben. Um die Kontakte zu knüpfen, sie zu pflegen und auszubauen, dient Ihnen ein Netzwerk.

An dieser Stelle noch einige Tipps fürs erfolgreiche Netzwerken:

- Wenn Sie Visitenkarten erhalten, notieren Sie bald das Datum und das Thema Ihres Gesprächs.
- Wenn Sie viele Ihrer Visitenkarten bereits verteilt haben, ist das noch längst kein Garant dafür, dass sich die interessanten Empfänger auch bei Ihnen melden. Melden Sie sich daher bei Ihnen zurück! Sie haben eine konkrete Frage, die Sie der Leiterin der Marketingabteilung stellen möchten? Sie wollen den Personaldirektor aus Ihrem Heimatland grüßen? Tun Sie's!
- Ein wichtiges Kriterium für ein gutes Netzwerk ist, dass es von Dauer ist! Das bedeutet, dass man nicht nur möglichst schnell und möglichst viele neue Kontakte knüpft, sondern diese mit Sorgfalt und Fingerspitzengefühl auswählt und pflegt.



Versuchen Sie bei Ihren neugewonnenen Kontakten in positiver Erinnerung zu bleiben, ohne aufdringlich zu werden. Es ist oft besser, einmal im Jahr eine persönliche E-Mail an einen interessanten Menschen schreiben, als mehrmals im Monat Massen-Mails zu verschicken. Auch eine persönliche Postkarte aus Ihrem Heimatland kommt gut an.

- Nicht nur Sie können von Ihrem neuen Kontakt profitieren, sondern er auch von Ihnen. Dafür muss er wissen, was Sie

anzubieten haben. Sie verfügen über eine unternehmensspezifische Information, die für ihn interessant ist, teilen Sie sie ihm mit. Er wird sich dann bestimmt auch bei ähnlichen Gelegenheiten an Sie erinnern und an Sie wenden.

- Die Kontaktpflege gilt ebenso für Ihre Freunde und Bekannten, die Sie im Rahmen des ILT-Programms kennen gelernt haben. Tauschen Sie E-Mail-Adressen und Postanschriften aus. Persönliche Netzwerke und Karriere-Portale, wie etwa Xing oder Facebook sind einfach zu bedienen, international zugänglich und ein beliebtes Medium, um in Kontakt zu bleiben. Der persönliche Austausch von Fotos oder von ersten Berichten nach der Rückkehr in Ihr Heimatland lässt sich damit ohne viel Aufwand beleben.
- Fachlich interessant, relevant und speziell auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten sind natürlich die ILT-Arbeitsräume, die auf der Internetplattform Global Campus 21 für Sie eingerichtet wurden. Sie haben als Teilnehmerin oder Teilnehmer zu jeder Zeit und von jedem Ort Zugang zu Ihrem Arbeitsraum.
- Als ehemalige Teilnehmerin oder Teilnehmer stehen Ihnen natürlich auch alle Alumni-Angebote der InWEnt zur Verfügung, wie das InWEnt-Alumni-Portal oder das AlumniPortal Deutschland APD.

Blieben Sie in Kontakt!





V. Anhang

1.

Steckbrief Deutschland

Deutschland ist ein föderalistischer Staat in Mitteleuropa, der aus 16 Bundesländern besteht. Die Bundesrepublik Deutschland ist gemäß ihrer Verfassung eine Republik, sie ist ein demokratischer und sozialer Rechtsstaat. Die Bundeshauptstadt ist Berlin.

Deutschland ist Gründungsmitglied der Europäischen Union und mit knapp 82 Millionen Einwohnern deren bevölkerungsreichstes Land. Ferner ist Deutschland unter anderem Mitglied der Vereinten Nationen, der OECD, der NATO, der OSZE und der Gruppe der Acht (G8). Gemessen am Bruttoinlandsprodukt ist Deutschland die viertgrößte Volkswirtschaft der Welt nach den Vereinigten Staaten, Japan und der Volksrepublik China.

Steckbrief Deutschland: Daten und Fakten

Amtssprache:	Deutsch
Hauptstadt:	Berlin
Staatsform:	Parlamentarische Bundesrepublik
Regierungsform:	Parlamentarische Demokratie
Fläche	357.111,91 km ²
Einwohnerzahl	81.882.342 (31. März 2009)
Bevölkerungsdichte	229 Einwohner pro km ²
BIP	2008
* Total (nominal)	3.667 Milliarden US\$
* Total (PPP)	2.910 Milliarden US\$
* BIP/Einw. (nominal)	44.660 US\$
* BIP/Einw. (PPP)	35.442 US\$
HDI	0.947
Währung	Euro (1 Euro= 100 ct)
Gründung	18. Januar 1871: Deutsches Reich (völkerrechtl. 1. Juli 1867: Norddeutscher Bund) 23. Mai 1949: Bundesrepublik Deutschland (Grundgesetz)[7]
Nationalhymne	Deutschlandlied (dritte Strophe)
Nationalfeiertag	3. Oktober (Tag der Deutschen Einheit)
Zeitzone	UTC+1 MEZ
UTC+2 MESZ	(März bis Oktober)
Kfz-Kennzeichen	D
Internet-TLD	.de
Telefonvorwahl	+49

Quelle: <http://de.wikipedia.org/wiki/Deutschland>

1.

Adressen

Bonn (Geschäftssitz)

InWent - Internationale Weiterbildung und
Entwicklung gGmbH
Friedrich-Ebert-Allee 40
53113 Bonn
Fon +49 228 4460-0
Fax +49 228 4460-1766

Stuttgart

PIIFF - Praxisvermittlung für internationale
Fach- und Führungskräfte
Königstraße 1 B
70173 Stuttgart
Fon +49 711 22754-0
Fax +49 711 22754-20

Berlin

Stresemannstraße 92
10963 Berlin
Fon +49 30 43996-0
Fax +49 30 43996-0

Feldafing

Internationales Bildungszentrum
Wielinger Straße 52
82340 Feldafing
Fon +49 81 57938-0
Fax +49 81 57938-777

Leipzig-Zschortau

Internationales Bildungszentrum
Lindenstraße 41, Zschortau
04519 Rackwitz
Fon +49 34202 845-0
Fax +49 34202 845-777



Mannheim

Internationales Bildungszentrum
Käthe-Kollwitz-Straße 15
68169 Mannheim
Fon +49 621 3002-0
Fax +49 621 3002-132

Regionales Zentrum Baden-Württemberg

Käthe-Kollwitz-Straße 15
68169 Mannheim
Fon +49 621 3002-0
Fax +49 621 3002-132

Regionales Zentrum Bayern

Wielinger Straße 52
82340 Feldafing
Fon +49 8157 938-100
Fax +49 8157 938-999

Regionales Zentrum Berlin / Brandenburg

Lützowufer 6 - 9
10787 Berlin
Fon +30 25482-0
Fax +30 25482-204

Regionales Zentrum Bremen

Bürgermeister-Smidt-Straße 82
28195 Bremen
Fon +49 421 16297-40
Fax +49 421 16297-20

Regionales Zentrum Hamburg

Poststraße 51
20354 Hamburg
Fon +49 40 1804724-51
Fax +49 40 1804724-60

Regionales Zentrum Hessen / Rheinland-Pfalz

Adolfstraße 16
65185 Wiesbaden
Fon +49 611 99941-0
Fax +49 611 99941-55

Regionales Zentrum Mecklenburg-Vorpommern

Arsenalstraße 8
19053 Schwerin
Fon +49 385 55743-93
Fax +49 385 55743-94

Regionales Zentrum Niedersachsen

Theaterstraße 16
30159 Hannover
Fon +49 511 30480-0
Fax +49 511 30480-99

Regionales Zentrum Nordrhein-Westfalen

Wallstraße 30
40213 Düsseldorf
Fon +49 211 8689-0
Fax +49 211 8689-112

Regionales Zentrum Saarland

Mecklenburgerring 1
66121 Saarbrücken
Fon +49 681 81909-0
Fax +49 681 81909-149

Regionales Zentrum Sachsen

Lindenstraße 41, Zschortau
04519 Rackwitz
Fon +49 34202 845-0
Fax +49 34202 845-777

Regionales Zentrum Sachsen-Anhalt

Schellingstraße 3-4
39104 Magdeburg
Fon +49 391 5371-300
Fax +49 391 5371-259

Regionales Zentrum Schleswig-Holstein

Walkerdamm 17
24103 Kiel
Fon +49 431 12286-0
Fax +49 431 12286-22

Regionales Zentrum Thüringen

Regierungsstraße 57
99084 Erfurt
Fon +49 361 64547-0
Fax +49 361 64547-20

3.

Glossar

➔ Kurzarbeit

Was bedeutet Kurzarbeit?

Bei Kurzarbeit wird die betriebsübliche wöchentliche Arbeitszeit vorübergehend gekürzt.

Die verringerten Personalkosten sollen Unternehmen während der schlechteren Auftragslage entlasten. Die Arbeitnehmer/innen erhalten Kurzarbeitergeld, das nicht das volle Einkommen ersetzt, der Arbeitsplatz und eine gewisse Grundversorgung bleiben jedoch erhalten. Anders als bei Entlassungen muss das Unternehmen keine qualifizierten und eingearbeiteten Mitarbeiter/innen aufgeben.

➔ KMU

Was sind KMU genau?

Die Bezeichnung „KMU“ ist der englischen „SME“ (Small and Medium Sized Enterprises) nachempfunden, eine gesetzliche oder allgemein gültige Definition gibt es allerdings nicht. Doch da diese Schlagworte in der Wirtschaft und der Finanzwelt häufig und synonym verwendet werden, ist es wichtig, die jeweils zugrundeliegende Eingrenzung zu kennen. Eine Eingrenzung der Bezeichnung „KMU“ hat die Europäische Kommission empfohlen. Sie fasst die Gruppe der Kleinstunternehmen sowie der Kleinen und Mittleren Unternehmen aus Unternehmen zusammen, die: weniger als 250 Personen beschäftigen und

entweder einen Jahresumsatz von höchstens 50 Millionen Euro erzielen oder deren Jahresbilanzsumme sich auf höchstens 43 Millionen Euro beläuft.

Darüber hinaus wird eine weitgehende Unabhängigkeit der Unternehmen verlangt: Unternehmen, die zu Unternehmensgruppen gehören, zählen nicht zu den KMU. Entsprechend der Kommissionsempfehlung bedeutet Unabhängigkeit, dass kein anderes Unternehmen einen Anteil von mehr als 25% des betreffenden Unternehmens besitzen darf.

➔ S.M.A.R.T.-Kriterien

S=Spezifisch: Was und wie viel soll genau erreicht werden? Das „S“ wird auch als auch Synonym für „schriftlich fixiert und präzisiert“ verwendet.

M=Messbar: Welches sind die Messkriterien, an welchem Zielmaßstab soll die Zielerreichung gemessen und kontrolliert werden?

A=Attraktiv: Ist das Ziel anspruchsvoll und herausfordernd? Oftmals wird das „A“ auch gleichgesetzt mit „akzeptabel“ oder „aktiv beeinflussbar“. Das bedeutet, dass derjenige, mit dem das Ziel vereinbart wird, auch in der Lage sein muss, die Zielerreichung mit den ihm zur Verfügung stehenden Mitteln aktiv zu beeinflussen.

R=Realisierbar oder realistisch erreichbar: Ist das gesteckte Ziel unter Berücksichtigung der gegebenen Umstände und der vorhandenen Ressourcen erreichbar?

T=Terminiert: Ist eine Frist gesetzt, innerhalb der das genannte Ziel erreicht werden soll? Ggf. bietet sich die Vereinbarung von terminierten Zwischenzielen an.

[http://de.wikipedia.org/wiki/SMART_\(Projektmanagement\)](http://de.wikipedia.org/wiki/SMART_(Projektmanagement))

4.

Checkliste für den Praktikumsbericht

A) Beschreibung des Unternehmens

Die Geschichte des Unternehmens/Hintergrundinformationen

- Seit wann genau existiert das Unternehmen?
- Wer hat das Unternehmen gegründet?
- Auf welcher Idee wurde das Unternehmen begründet?
- Wie ist die Unternehmenskultur ausgerichtet?

Das Geschäftsmodell des Unternehmens

- Mit welchen Produkten oder Dienstleistungen wirtschaftet das Unternehmen?
- Wie viele Mitarbeiter beschäftigt das Unternehmen?
- Wer sind die Kunden des Unternehmens?
- Welchen Umsatz konnte das Unternehmen zuletzt erzielen?
- In welchen Sektoren ist das Unternehmen am Markt vertreten?

B) Bewerbungsablauf und Zielvorstellungen für das Praktikum

Bewerbungsprozess im Allgemeinen

- Inwieweit passt meine berufliche Qualifikation zu Arbeitsabläufen des Unternehmens?
- Wie habe ich mich auf das Bewerbungsgespräch vorbereitet?
- Wie lief das Bewerbungsgespräch genau ab?
- Welche Erfahrungen kann ich aus dem Bewerbungsgespräch mitnehmen?

Zielvorstellungen für das Praktikum im Unternehmen

- Was waren die Ziele und Erwartungen, die ich an das Praktikum geknüpft habe?
- Welche Ziele hatte ich während des Praktikums zu erfüllen?
- Was waren die Erwartungen des Praktikumsgebers?
- Welche Richtlinien hatte ich für die betreuende Institution zu erfüllen?

C) Vorstellung der Abteilung oder der Abteilungen, in der das Praktikum geleistet wurde

Arbeit in der Abteilung/den Abteilungen des Praktikums

- Wie war die Struktur in der Abteilung aufgebaut?
- Was waren die Aufgaben während des Praktikums?
- Wer waren die Ansprechpartner/Vorgesetzten während des Praktikums?
- Wie waren die Arbeitszeiten des Praktikums?
- Habe ich einen Einblick in sämtliche Abteilungen gewinnen können?
- Wie waren die Arbeitsbedingungen in der Abteilung?
- Wie wurde die Arbeit delegiert?
- Welche Kenntnisse aus z.B. Studium/Berufserfahrung konnte ich einbringen?
- War ich am Tagesgeschäft des Unternehmens beteiligt oder hatte ich die Gelegenheit eigenständige Projekte zu bearbeiten?

D) Fazit und Rückblick auf das Praktikum

Beurteilung des Praktikums

- Wie hat mir das Praktikum insgesamt gefallen?
- Hat das Praktikum meine Stärken getroffen?
- Habe ich meine Stärken einbringen können?
- Wie war die Situation innerhalb der Abteilung des Praktikums?
- Wie war die Verbindung von Praxis- sowie Theorieelementen während des Praktikums?
- Welche Kenntnisse/Erfahrungen kann ich aus dem Praktikum mitnehmen?
- Kann ich mir vorstellen das Praktikum anderen Programmteilnehmern zu empfehlen?
- Wie empfand ich die spätere Beurteilung meiner erbrachten Leistungen?

E) Dokumente als Anhang an den Praktikumsbericht

- Kopie der Praktikumsbescheinigung
- Bestätigung der Teilnahme am Praktikum mit Unterschrift des Betreuers

5.

Vereinbarungen von InWEnt mit den Unternehmen

Vereinbarung zwischen InWEnt und Unternehmen/Institutionen für die Fortbildung von Fach- und Führungskräften aus Entwicklungsländern in der Bundesrepublik Deutschland (Regierungs-Stipendiaten/-Stipendiatinnen)

A) Gesetzlicher Rahmen

Die Bundesregierung fördert im Rahmen der personellen und technischen Zusammenarbeit mit Entwicklungsländern Fortbildungsprogramme in der Bundesrepublik Deutschland. Ausländischen Fach- und Führungskräften (Regierungsstipendiatinnen und Regierungsstipendiaten, nachfolgend beide „Regierungsstipendiaten“ genannt) wird dadurch die Möglichkeit geboten, ihre beruflichen Fachkenntnisse zu erweitern und diese durch die Mitarbeit in Betrieben und Institutionen zu vertiefen.

Gesundheitliche Eignung

Regierungsstipendiaten sind in der Regel sofort nach der Einreise durch den Ärztlichen Dienst der Bundesagentur für Arbeit untersucht worden. Sowohl der allgemeine Gesundheitszustand als auch die Eignung für die angestrebte Fortbildungstätigkeit wurden überprüft. Über das Ergebnis wurde den Regierungsstipendiaten eine Bescheinigung ausgehändigt.

Genehmigung des Aufenthalts und der Praktikantentätigkeit

Regierungsstipendiaten besitzen die Aufenthaltsgenehmigung zur beruflichen Fortbil-

dung, die eine Praktikantentätigkeit im Rahmen eines Programms von InWEnt gGmbH gemäß § 2 Nr. 4 BeschV (Beschäftigungsverordnung) erlaubt. Sie sind darüber unterrichtet, dass sie sich bei jedem Wohnungswechsel bei der zuständigen Behörde des bisherigen Wohnortes abmelden und am neuen Wohnort wieder anmelden müssen.

Unterkunft

Für die wohnliche Unterbringung ist InWEnt zuständig.

Sprachvorbereitung

Vor Beginn der beruflichen Fortbildung haben die Regierungsstipendiaten in der Regel an einem mehrmonatigen Einführungs- und Deutschkurs teilgenommen.

Fortbildung

Die Fortbildungsmaßnahmen erfordern das aktive Mitwirken der Regierungsstipendiaten. Sie sollen sich dem Arbeitsablauf und der Arbeitszeit der Fortbildung gewährenden Betriebe/Institutionen, insbesondere hinsichtlich Pünktlichkeit und Mitarbeit, anpassen. Das die Fortbildung ermöglichende Unternehmen wird gebeten, auf der Grundlage der im Teilnehmerprofil genann-

ten Fortbildungswünsche einen internen Fortbildungs- und Zeitplan aufzustellen. Für Fragen zum Praktikum oder der Fortbildung steht PFIFF mit Rat und Hilfe zur Verfügung.

Stipendium

Während der beruflichen Fortbildung erhalten die Regierungsstipendiaten gemäß den Richtlinien des Bundesministeriums für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) ein Stipendium.

Wenn die Regierungsstipendiaten wegen Krankheit mehr als drei Tage fehlen, in ein Krankenhaus eingeliefert werden, wiederholt unentschuldig fehlen oder aus anderen Gründen die Erreichung des Fortbildungszieles gefährden, ist PFIFF unverzüglich zu informieren.

Reisekosten

Wenn im Rahmen der Fortbildung Reisen (z.B. Informations- und Messebesuche) unter Beibehaltung der Unterkunft am Wohnsitz notwendig werden, müssen diese rechtzeitig (möglichst drei Wochen vorher) vom Regierungsstipendiaten bei InWEnt schriftlich beantragt werden. Die Regierungsstipendiaten haben dafür ein entsprechendes Antragsformular. Die Fahrkarte (DB, 2. Klasse) wird von InWEnt bestellt und die Fahrtkosten für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden von InWEnt erstattet. Bei Dienstreisen werden keine Reisekosten nach Bundesreisekostengesetz (BRKG), d.h. keine Tage- und Übernachtungsgelder mehr bezahlt, sondern ein taggenauer Stipendientarif nach der jeweiligen Verpflegungssituation.

Versicherungsschutz der InWEnt-Fortbildungsgäste während des Praktikums

Die Regierungsstipendiaten der InWEnt sind während ihres Deutschland-Aufenthaltes auch in Europa kranken-, unfall- und haftpflichtversichert. Die Unfall- und Haftpflichtversicherungen sind im Schadensfall jedoch dem betrieblichen Versicherungsrahmen wie folgt untergeordnet:

Haftpflichtversicherung

Die Leistungspflicht unseres Versicherers für Schäden, die in Ausübung der Fortbildungstätigkeit oder bei der Ausübung des Berufes verursacht werden, besteht nur insoweit, wenn nicht durch andere Verträge (Betriebshaftpflichtversicherung, etc.) Versicherungsschutz gewährt wird. Sollte eine betriebliche Haftpflichtversicherung bestehen, dann werden Schäden, die in der Ausübung der Fortbildung und des Berufes entstehen, über diese Versicherung abgewickelt. Es gilt also das Nachrangigkeitsprinzip unserer Versicherung.

Unfallversicherung

Die Leistungspflicht unserer Unfallversicherung bezieht sich auf Unfalltod- und Invaliditätsentschädigungen. Alle Unfallfolgen, die keine Invalidität nach sich ziehen, müssen über die für jeden Regierungsstipendiaten bestehende Krankenversicherung abgedeckt werden.

Die Unternehmen/Institutionen werden gebeten, diese für uns zwingenden versicherungstechnischen Sachverhalte im Kontext des Praktikums unserer Fortbildungsgäste zu berücksichtigen.

Sozialversicherung

Nach § 27, Abs. 3 Nr. 3 a) SGB III sind für Fach- und Führungskräfte aus Entwicklungsländern, die zu ihrer beruflichen Fortbildung beschäftigt und aus öffentlichen Mitteln gefördert werden, grundsätzlich keine Beiträge zur Bundesagentur für Arbeit zu entrichten. Eine Überprüfung, ob diese Voraussetzungen im Einzelfall vorliegen, bleibt dem Sozialversicherungsträger vorbehalten.

Geschäftsbeziehungen

Kommerzielle Absprachen und Vereinbarungen, etwa zwecks Austausch von Erfahrungen, Übernahme von Lizenzen, Ankauf von Erzeugnissen oder späterem Einsatz in ausländischen Firmenniederlassungen liegen im freien Ermessen der Fortbildungsstätte und der Regierungsstipendiaten unter der Voraussetzung, dass deren Fortbildung nicht bereits an ein Projekt gebunden ist sowie Art, Dauer und Ziel der Fortbildungsmaßnahmen hierdurch nicht wesentlich beeinträchtigt werden.

B) Vereinbarung

Das/die unterzeichnende Unternehmen/Institution und InWent kommen in der Zielsetzung überein, der Regierungsstipendiatin oder dem Regierungsstipendiateinen Praktikumsaufenthalt zu gewähren, der dem angeführten Fortbildungsziel förderlich ist.

6. Links, Quellen und Bildnachweise

Alexander Thomas, Kulturstandards

<http://lehrerfortbildung-bw.de/bs/bsa/bgym/lehrgang/erklaerung/stand/>

Arbeitszeugnis.de

<http://www.arbeitszeugnis.de/>

Auswärtiges Amt

Leben und Arbeiten in Deutschland

<http://www.auswaertiges-amt.de/diplo/de/Infoservice/FAQ/ArbeitLebenDeutschland/Uebersicht.html>

Bergische Universität Wuppertal

<http://www.zsb.uni-wuppertal.de/html/f,75,Praktikumsleitfaden,ooo.htm>

Berufspraktika erfolgreich gestalten - Praktikumsleitfaden für Geisteswissenschaftler

Herausgeber: Handelskammer Hamburg

www.hk24.de

in Zusammenarbeit mit Arbeitsstelle Studium und Beruf, Fakultät für Geisteswissenschaften, Universität Hamburg

www.uni-hamburg.de/astub

Bundesagentur für Arbeit

<http://www.arbeitsagentur.de/>

Bundesverband mittelständische Wirtschaft (BVMW)

www.bvmwonline.de

Deutscher Akademischer Austauschdienst

<http://www.daad.de/de/index.html>

Deutsche Industrie und Handelskammer

<http://www.dihk.de/>

Deutsche Welle

<http://www.deutsche-welle.de/dw/o,,266,oo.html>



EU Bildungsprogramm für lebenslanges Lernen, Leonardo Da Vinci Projekt
http://www.lebenslanges-lernen.eu/leonardo_da_vinci_4.html

Innenministerium des Landes NRW
<http://www.im.nrw.de/vm/39.htm>

Institut für Mittelstandsforschung Bonn
www.ifm-bonn.org/
www.ifm-bonn.org/index.php?id=99

Landeszentrale für politische Bildung
<http://www.ikkompetenz.thueringen.de/>

Land der Ideen
<http://www.land-der-ideen.de/>

Monster, Studium und Berufsstart
http://berufsstart.monster.de/12534_de-de_pf.asp

Praktikum-Service.de
http://www.praktikum-service.de/Praktika_Index.php

Praktikumsbericht.com
<http://www.praktikumsbericht.com/>

Dr. Stefan Schmid, Interkulturelle Kommunikation
<http://www.stefanschmid-consult.de/>

Tatsachen über Deutschland
www.tatsachen-ueber-deutschland.de

Universität Göttingen
<http://www.uni-goettingen.de/de/suche.html?query=praktikum&refid=55782>

Westfälische Wilhelms-Universität Münster
www.uni-muenster.de/CareerService/Praktika

World Experts, Interkulturelles Wissen
<http://www.world-experts.de/>

Bildnachweise

Titel

„An office team gather to go over ideas“
2008 © David Newton, Istockphoto.com

Seite

- 4 „Globe near Seal Beach, California“
2006 © David Ritter, SXC.hu
- 6 „These obstacles are used for Army Training“
2008 © Subhadip Mukherjee, SXC.hu
- 7 „Multimedia and Online Journalism 2008“
2008 © InWEnt gGmbH/ Dinh Chinh,
- 11 „12. Internationales Wirtschaftsforum in Washington“
2007 © Weltbank Institut
- 17 „My brother dressed up before performing at an Oktoberfest celebration“
2005 © Oliver Delgado, SXC.hu
- 20 „InWEnt Veranstaltung „Microfinance“ am 8. Juni 2007 in Bonn“
2007 © InWEnt gGmbH/ Matthias Kehrein
- 26 „Event admission tickets“
2006 © Keith Syvinski, SXC.hu
- 30 „ILT Regionalmanagement Westafrika“
2007 © InWEnt gGmbH/ Steffen Rother
- 34 „Ties“
2005 © Aleksandra P., SXC.hu
- 36 „Regionale Alumni Konferenz Tansania 2007“
2007 © InWEnt gGmbH/ Mwanzo Millinga
- 43 „Fire safty in an Indian Company“
2009 © Harry DJ, SXC.hu
- 50 „Archive folders“
2006 © Rui Rodrigues, SXC.hu
- 53 „Teilnehmer des ILT aus der MENA Region“
2008 © InWEnt gGmbH/ Barbara Frommann
- 56 „Netzwerkmenschen/IMT Seminar in Deutschland“
2005 © InWEnt gGmbH/ Budi Santoso
- 58 „Supermarket kart line “
2009 © Jesse Victor, SXC.hu



Impressum

Herausgeberin:

InWent – Internationale Weiterbildung und Entwicklung gGmbH
Capacity Building International, Germany
Friedrich-Ebert-Allee 40
53113 Bonn, Germany
Phone +49 228 4460-0
Fax +49 228 4460-1766
www.inwent.org

PFIFF - Praxisvermittlung für internationale Fach- und Führungskräfte®
Thomas Witecka
Königstraße 1 B
70173 Stuttgart
Fon: +49 711 227 54 - 0
Fax: +49 711 227 54 20
E-Mail: pfiff@inwent.org
www.inwent.org

April 2010

Text und Gestaltung:

add.interactive, Köln
Ute Bender und Sabine Müller
www.addinteractive.de

Druck:

flyeralarm GmbH,
Alfred-Nobel-Str. 18, 97080 Würzburg





InWEnt – Kompetent für die Zukunft

InWEnt – Internationale Weiterbildung und Entwicklung gGmbH ist ein weltweit tätiges Unternehmen für Personalentwicklung, Weiterbildung und Dialog. Unsere Capacity Building-Programme richten sich an Fach- und Führungskräfte aus Politik, Verwaltung, Wirtschaft und Zivilgesellschaft. Wir arbeiten im Auftrag der Bundesregierung mit an der Umsetzung der Entwicklungsziele der Vereinten Nationen. Zudem beraten wir die deutsche Wirtschaft in Public Private Partnership Projekten. Jungen Menschen aus Deutschland geben wir die Chance, in einem Austausch weltweite Erfahrungen zu sammeln.

InWEnt –
Internationale Weiterbildung und Entwicklung gGmbH
Friedrich-Ebert-Allee 40
53113 Bonn
Fon +49 228 4460-0
Fax +49 228 4460-1766
www.inwent.org