

Praxisauftrag

1 Ausgangslage

Sie haben sich im ersten Teil dieses Semesters neben den fachlichen Inhalten umfassend mit dem Thema «**Mitarbeitende wertschätzend führen**» auseinandergesetzt. Ihre Kaderanstellung steht schon bald bevor - die Gelegenheit, das Erlernete anzuwenden!

Damit Sie auch im Bereich der überfachlichen Kompetenzen von dieser Anstellung profitieren, erhalten Sie einige begleitende Aufgaben.

2 Aufgabenstellung

Teilaufgabe 1: Kadervertrag/Management Trainee Vertrag

Stellen Sie sicher, dass Sie den **Arbeitsvertrag** vor Beginn der Anstellung an die Praktikumsleitung der SHL zur Genehmigung einreichen (gemäss Praktikumsordnung 4.1 Abs. 3). Für diese Anstellung ist nicht mehr der Praktikumsvertrag der SHL zu verwenden, sondern direkt ein Arbeitsvertrag mit dem Betrieb zu unterzeichnen. Es wird kein Ausbildungsbeitrag mehr in Rechnung gestellt.

Teilaufgabe 2: Zielsetzungen und Ablauf

Führen Sie zu Beginn Ihres Praktikums ein Gespräch mit dem/der zuständigen Vorgesetzten. Legen Sie im Rahmen dieses Gesprächs Ziele für die Anstellung fest, besprechen Sie den Ablauf und Ihre konkreten Aufgaben. Füllen Sie anschliessend das Dokument «**Zielsetzungen und Verlauf**» aus, welches ebenfalls auf dem Campus (www.etc-campus.ch) hinterlegt ist.

Das ausgefüllte Dokument senden Sie bitte **innerhalb von 2 Wochen ab Vertragsbeginn** per Post oder Email an die Leiterin Praktika/Coach (simone.rogge@shl.ch).

Teilaufgabe 3: Werkschau

Während Ihrer Anstellungszeit (innerhalb von 6 Monaten) sind Sie verpflichtet, im Sinne eines virtuellen Tagebuchs **3 Beiträge** auf den Campus hochzuladen. Diese Beiträge können in Form von Videos, PDF's oder anderen gängigen Formaten gepostet werden.

Der Sinn der «Werkschau» dient der Reflexion sowie der Zielerreichung. Sie zeigen z.B. Ihre persönliche Entwicklung im fachlichen sowie im sozialen Bereich auf, Sie erläutern, was Sie erlebt und welche Erkenntnisse Sie in bestimmten Situationen gewonnen haben. Das Instrument «Werkschau» dient ausserdem als Plattform, auf welcher sich die Studierenden im Praktikum austauschen können. Sämtliche gepostete Beiträge können dokumentiert und kommentiert werden.

Mögliche Beispiele:

- Sie filmen sich selber beim Joggen auf dem Vita-Parcours. Am Ende Ihres Trainingsprogramm geben Sie ein persönliches Feedback ab, beschreiben wie Sie sich fühlen – ebenfalls via Film – und posten diesen Beitrag auf dem Campus.
- Sie verfassen einen Bericht (oder z.B. eine Zeichnung, Collage) über eine erlebte Situation während Ihrer Anstellung und beschreiben, wie Sie eventuelle Schwierigkeiten gelöst und welche Erkenntnisse Sie daraus gewonnen haben.

Werden weniger als 3 Beiträge hochgeladen, wird ein Kommentar/Eintrag auf Ihrem persönlichen Leistungsnachweis hinterlegt. Das bedeutet, **pro nicht eingereichtem Beitrag** werden 20% bei der Fremdeinschätzung (100% sind möglich) in Abzug gebracht.

Teilaufgabe 4: Selbst- und Fremdeinschätzung

Füllen Sie das Dokument «**Selbsteinschätzung**» gemäss Kompetenzraster bis **spätestens 2 Wochen vor Anstellungsende** aus. Die Vorlage finden Sie auf dem Campus. Nehmen Sie anhand dieses Instruments eine fundierte Einschätzung Ihrer Kompetenzen vor.

Bitten Sie Ihren/Ihre Vorgesetzten ebenfalls bis **spätestens 2 Wochen vor Anstellungsende** eine Einschätzung Ihrer Kompetenzen mit Hilfe der «**Fremdeinschätzung**» vorzunehmen. Geben Sie ihm/ihr dazu das entsprechende Formular ab, welches ebenfalls auf dem Campus hinterlegt ist.

Die «**Selbst- und Fremdeinschätzung**» sind **nach** Anstellungsende umgehend an die Leiterin Praktika/Coach einzureichen, spätestens jedoch **vor** Eintritt in das nächste Semester. Es wird sowohl für die Fremd- wie auch für die Selbsteinschätzung ein Eintrag auf Ihrem persönlichen Kompetenzraster/Leistungsnachweis erfolgen.

Teilaufgabe 5: Feedbackgespräch/Abschlussbericht

Vor Anstellungsende führen Sie ein Austrittsgespräch und besprechen mit dem/der Vorgesetzten die Auswertung der «**Selbst- und Fremdeinschätzung**». Für eine zusätzliche Reflexion stellen wir Ihnen einen Abschlussbericht zur Verfügung, welchen Sie freiwillig für sich selber nutzen können/dürfen. Das Formular finden Sie ebenfalls auf dem Campus.

3 Hinweis zur Lösung

Sind alle Teilaufgaben als erledigt deklariert, haben Sie die Voraussetzungen für den Eintritt in das nächste Semester erfüllt. Die Kadertätigkeit gilt als abgeschlossen und die Auswertungen stehen Ihnen jederzeit zur Verfügung.

Das fristgerechte Erledigen aller im Praxisauftrag beschriebenen Aufgaben bildet die Voraussetzung für den Eintritt in das nächste Semester!

4 Organisation

Folgende zeitlichen Vorgaben sind einzuhalten, damit die Kadertätigkeit als erfolgreich absolviert gilt und der Eintritt ins nächstfolgende Semester gewährleistet ist:

- Anstellungsvertrags bis vor Beginn der Anstellung
- Zielsetzungen und Ablauf bis spätestens 2 Wochen nach Beginn der Anstellung
- 3 Beiträge mit Werkschau: während der gesamten Anstellungszeit
- Selbst- und Fremdeinschätzung: bis 2 Wochen nach Ende der Anstellung
spätestens vor Eintritt in das nächste Semester
- Abschlussbericht freiwillig nach Abschluss der Anstellung als Reflexion