

PRAXISAUFTRAG CONCIERGE MYSELF – FÜHRUNGSERFAHRUNG

Stand 2023_24 | Version 5.0

1. Ausgangslage

Sie haben sich im ersten Teil dieses Semesters neben den fachlichen Inhalten umfassend mit den überfachlichen Thematiken auseinandergesetzt. Nun beginnen Sie mit der praktischen Tätigkeit – die beste Möglichkeit, um das Erlernte auszuprobieren. Damit Sie auch im Bereich der überfachlichen Kompetenzen von dieser Anstellung profitieren, erhalten Sie einige begleitende Aufgaben.

2. Aufgabenstellung

Teilaufgabe 1: Anstellungsvertrag/Kadervertrag

Stellen Sie sicher, dass Sie den Anstellungsvertrag **vor Beginn** der Anstellung an die Praktikumsabteilung (per Email an praktikum@shl.ch oder per Post) zur Genehmigung einreichen. (Gemäss Praktikumsordnung 4.1 Abs. 3). Für die Führungserfahrung oder das Management Trainee nach Semester Betriebswirtschaft ist nicht mehr der Praktikumsvertrag der SHL zu verwenden.

Teilaufgabe 2: Zielsetzungen und Ablauf

Führen Sie zu Beginn Ihrer Anstellung ein Gespräch mit der Ihr vorgesetzten Person. Legen Sie im Rahmen dieses Gesprächs Ziele für die Anstellung fest und besprechen Sie noch einmal den Ablauf und Ihre konkreten Aufgaben. Füllen Sie anschliessend das Dokument **«Zielsetzungen und Anstellungsverlauf»** aus. Dieses Dokument finden Sie im Download Center auf den [Student Services](#) (in MS Teams im Team «SHL Campus»). Senden Sie das Dokument bis zwei Wochen nach Vertragsbeginn per E-Mail an die Praktikumsabteilung (praktikum@shl.ch).

Teilaufgabe 3: Werkschau

Während Ihrer Praktikumszeit sind Sie verpflichtet, **einen Werkschau-Beitrag** direkt an die Ihnen zugeteilte Coachingperson aus dem SHL Team zu senden. Wer Ihre Coachingperson ist, entnehmen Sie der Liste **«Zuteilung Coachingperson»**, welche Sie **nach dem Semester per E-Mail** von der Leitung Praktika erhalten. Der Werkschau-Beitrag dient der Reflexion sowie der Praktikumszielerreichung.

a) Was erwarten wir von Ihnen?

Einen Reflexionsbericht/Werkschau-Beitrag, in dem Sie zu den nachfolgend aufgeführten Themen Bezug nehmen:

- Mit Rückmeldungen steuern
- Wirkungsvoll delegieren
- Konfliktgespräche führen

b) Möglicher Aufbau einer Reflexion

- **Beschreibung:** Sie erläutern Schritt für Schritt Ihre persönliche Entwicklung im fachlichen sowie sozialen Bereich. Was haben Sie erlebt und welche Erkenntnisse ziehen Sie daraus? Zunächst beschreiben Sie einen Problembereich. Wo hat das Ereignis stattgefunden und wer war beteiligt? Wie wurde mit dem Ereignis umgegangen? Wurde ein Lösungsansatz gefunden? In welchen Schritten wurde der Lösungsansatz herbeigeführt?
- **Analyse:** Nach der Beschreibung untersuchen Sie, wie Ihr Lösungsansatz funktioniert hat. Konnten Sie die Lernstrategien und Theorie anwenden? Wie funktionierten die Strategien und haben Sie diese im Verlaufe der Zeit verändert und angepasst? Wie haben sich diese Änderungen auf die Arbeit ausgewirkt? Welche Veränderungen haben sich allenfalls im Team ergeben?
- **Beurteilung:** In der Beurteilung stellen Sie dar, warum Ihr Lösungsansatz funktioniert hat oder nicht. Zur Beurteilung gehört auch immer ein Ausblick auf die nächste Anstellung. Warum ist das Ergebnis gut oder schlecht ausgefallen? Wie hängen Ergebnis und Strategieauswahl zusammen? Was müssen Sie, der Betrieb oder das Team ändern? Wie wollen Sie das nächste mal vorgehen? Wie wollen Sie sich vorbereiten? Was würden Sie ändern, wenn Sie könnten und die Kompetenz dazu hätten?

c) Form

Die Form, in welcher der Beitrag eingereicht wird, steht Ihnen frei (z.B. Text, Skizzen, Zeichnungen, Bilder, Power Point, Videos, Tonaufnahmen, usw). Es wird erwartet, dass der Umfang und die Sprache dem Niveau einer SHL-Arbeit entspricht.

Das Deckblatt muss zwingend folgende Informationen beinhalten:

- Titel (Werkschau-Beitrag z.B. Kadertätigkeit nach Semester Betriebswirtschaft)
- Thema
- Name, Vorname, Geburtsdatum
- Start- und Enddatum der Anstellung
- Name und Adresse des Ausbildungsbetriebes

d) Zeitpunkt

Der Beitrag soll **ca. drei Monate** nach Start der Anstellung an die Coachingperson eingereicht werden. So hat ihre Coachingperson die Möglichkeit, Ihnen Rückmeldung zu geben damit Sie sich verbessern können. Der Beitrag muss jedoch zwingend innerhalb der Anstellungszeit, **spätestens vier Wochen vor Eintritt in das nächste Semester** eingereicht sein. Bedenken Sie, dass Ihre Coachingperson nach Einreichung des Beitrags zwei bis vier Wochen Zeit für die Rückmeldung benötigt.

e) Bewertungskriterien

- Zuverlässigkeit/Pflichtbewusstsein: Wurden alle Fristen eingehalten?
- Methodenwahl, -einsatz und -vielfalt: Ist eine sinnvolle und passenden Methode gewählt?
- Menge, Verständlichkeit, Korrektheit: Ist die Menge des Inhaltes ausreichend? Entspricht der Inhalt dem erwartetem Semester Niveau?
- Transfer, Reflexion: Wurde das Thema der Lernwelt verstanden und aufgegriffen? Erkennt man eine persönliche Reflexion in Bezug auf das Thema?

f) Bestanden – Nichtbestanden

Mit Hilfe eines allgemein gültigem Bewertungstools (gemäss den oben erwähnten Bewertungskriterien) wird Ihre Coachingperson entscheiden, ob der Werkschaubeitrag bestanden ist oder noch einmal überarbeitet werden muss. Sehr spannende und gelungene Beiträge wird die Schulleitung nach Absprache mit Ihnen öffentlich publizieren. Bei Nichterfüllen zieht die Schulleitung eine Verschiebung des Semesters in Betracht. Weiter wird ein Kommentar/Eintrag auf dem Leistungsnachweis hinterlegt.

Teilaufgabe 4: Selbst- und Fremdeinschätzung

Füllen Sie Ihre **Selbsteinschätzung** gemäss Kompetenzraster bis **spätestens zwei Wochen** vor Anstellungsende aus. Bitte versenden Sie Ihrem Vorgesetzten den Link für die **Fremdeinschätzung**. Es ist Ihre Aufgabe, den Link zeitgerecht weiterzuleiten. Die Dokumente finden Sie unter den folgenden Links:

Führungserfahrung/Management Trainee

Selbsteinschätzung: <https://forms.office.com/r/kz54ZHQf40>

Fremdeinschätzung: <https://forms.office.com/r/DtASJAEk02>

3. Hinweis zur Lösung

Sobald alle Teilaufgaben als erledigt fristgerecht deklariert werden, sind die Voraussetzungen für den Eintritt in das nächste Semester gegeben. Die Anstellung gilt als abgeschlossen und die Auswertungen stehen Ihnen jederzeit zur Verfügung.

4. Organisation

Folgende Zusammenstellung der Fristen dienen Ihnen zum Bestehen der Anstellung und zur Zulassung in das nächste Semester:

Anstellungsvertrag	bis vor Beginn der Anstellung per E-Mail an die Praktikumsleitung
Zielsetzungen und Ablauf	bis spätestens zwei Wochen nach Beginn der Anstellung per E-Mail an die Praktikumsleitung
Ein Werkschau-Beitrag	während der Anstellungszeit per E-Mail an Ihre Coachingperson
Selbst- und Fremdeinschätzung	bis zwei Woche nach Ende der Anstellung, spätestens vor Eintritt in das nächste Semester