Foto von Bruno Millennial von Pexels

Studierenden Checkliste

Was sollten Studierende bei einem Remote Praktikum beachten?

hhu Heinrich Heine Universität Düsseldorf

studierenden akademie

Eine selbstentwickelte Arbeitshilfe der Teilarbeitsgruppe „Studierende“ des Netzwerks „Praktika“

Vorwort

Viele Studierende möchten im Rahmen ihres Studiums ein Praktikum oder Pflichtpraktikum absolvieren. Aufgrund verschiedener Umstände kann dies nicht immer vor Ort durchgeführt werden. Außerdem werden virtuelle Formen der Zusammenarbeit zunehmend einen selbstverständlichen Teil der Arbeit ausmachen. Vor diesem Hintergrund eröffnen Remote Praktika (= virtuelle Praktika) eine wertvolle Chance zur praktischen Zusammenarbeit zwischen Studierenden und Praktikumsgebenden. Sie bieten die Möglichkeit, praktische Einblicke in den digital vermittelten Arbeitsalltag zu gewinnen und die eigenen Kompetenzen im Kontext digitalen Arbeitens auszubauen.

Diese Checkliste für Studierende ist im Anschluss an das Projekt „Potentiale studentischer Praktika“ und anlässlich der Erfahrungen mit der Corona-Pandemie entwickelt worden, da die virtuelle Zusammenarbeit teilweise andere oder weitere Anforderungen für Studierende und Arbeitgebende mit sich bringt. Insbesondere sind eine klare und intensive Kommunikation und Abstimmung zwischen den Studierenden und den Praktikumsgebenden essenziell – vor, während und nach dem Remote Praktikum. Career-Service-Mitarbeitende mehrerer Universitäten und Arbeitgebende haben in einer Arbeitsgruppe gemeinsam die wichtigsten Rahmenbedingungen für Remote Praktika zusammengefasst und durch Handlungsempfehlungen ergänzt.
Diese Checkliste soll auch für die Zeit nach der Pandemie als Unterstützung für die zentralen Phasen des Praktikums, der Vorbereitung, Durchführung und Auswertung, dienen.

Wir wünschen spannende Einblicke und hilfreiche Anregungen für die weitere Klärung der ganz persönlichen beruflichen Ziele!

Vor dem Praktikum

Selbsterklärung:

a) Was sind meine Ziele für das Praktikum? Welche Studieninhalte begeistern mich, welche Inhalte und Kompetenzen will ich anwenden, einsetzen, überprüfen, neu lernen? Was will ich erreichen?
b) Wie suche ich das Praktikum, das zu mir passt? In welcher Branche bin ich mit meinen Stärken und Interessen und mit meiner Persönlichkeit gut aufgehoben? Welche Quellen und Beratungsangebote kann ich nutzen?
c) Wann sollte ich mich mit Lehrenden oder Praktikumsbeauftragten vorab abstimmen?
   - Bei Pflichtpraktika ist dies notwendig, aber auch bei freiwilligen Praktika zu empfehlen: Passt das Praktikum zu meiner Studienordnung bzw. zu meinem Studienfortschritt? Wird es anerkannt?
d) Wer kann mich unterstützen? Gibt es einen Career Service oder andere Personen und Angebote, die mich bei der Selbstklärung und der Vorbereitung auf den Bewerbungsprozess professionell begleiten/unterstützen können?
   - (Ein Online-Tool zur Vorbereitung auf ein Praktikum gibt es zum Beispiel hier: https://ilias.uni-hannover.de/goto.php?target=crs_39242&client_id=ilias)
e) Welche Einstellung habe ich zum virtuellen Arbeiten/Homeoffice? Arbeite ich gern selbstorganisiert und allein? Wie viel Unterstützung durch das Team des Praktikumsgebenden wünsche ich mir? Was kann ich tun, um sicherzustellen, dass sich meine Ziele möglichst erfüllen lassen?

Bewerbungsprozess und Absprache vorab:

a) Brauche ich Unterstützung bei der Erstellung meiner Unterlagen? (z.B. durch den Career Service)
b) Was muss ich beachten, wenn ein Bewerbungsgespräch online und nicht in Präsenz stattfindet? Generell ist das Verhalten/ der Umgang analog zum Vorstellungsgespräch vor Ort sowie adäquate Kleidung, zusätzlich: angemessenes Bild von der eigenen räumlichen Umgebung (virtueller Hintergrund) präsentieren, Technik vorab testen (siehe Rahmenbedingungen)
c) Zu klärende Fragen im Vorstellungsgespräch oder in der Kommunikation nach Zusage des Praktikums:
   - Was sind meine konkreten Aufgaben und ihre Ziele (ggf. auch Zwischenziele)?
   - Einarbeitung/ Onboarding: Wie lange wird die Einarbeitung sein? Wer wird meine Ansprechperson sein? Wie kann ich dahin wirken, dass ich möglichst die Einarbeitung und Betreuung erhalte, die ich mir für das Praktikum wünsche?
   - Wie werden die Kommunikation und die Zusammenarbeit mit den Mitarbeitenden sein? Wird es regelmäßige Gespräche per Telefon, online oder Treffen vor Ort geben? Wie wird der Kontakt zu anderen Praktikant*innen ermöglicht und gehalten?
   - Ist es notwendig Aufgaben und Inhalte anzupassen aufgrund der Tatsache, dass das Praktikum (zum Teil) remote oder im Homeoffice stattfindet?
   - Gibt es die Möglichkeit, ein eigenes Projekt durchzuführen?
   - Mit welchen Abteilungen komme ich in Kontakt?

Rahmenbedingungen:

a) Bedarf es eines speziellen Praktikumsvertrags?
   - Nach Möglichkeit sollte generell ein Praktikumsvertrag abgeschlossen werden, ggf. ergänzt durch Sonderregelungen des Remote Praktikums oder die Benennung von Ansprechpersonen und der Festlegung von Arbeitskernzeiten.
b) Wie wird Rechtliches geklärt? Wie bin ich versichert? (Haftpflicht, Datenschutzbestimmungen)
c) Wird es eine Aufwandsentschädigung oder Vergütung geben?
d) Wie wird die Arbeitsform sein?
   - Z.B. 100% remote oder anteilig in Präsenz (hybrid)?
e) Technische Ausstattung:
   - Wird ein Firmenlaptop zur Verfügung gestellt?
   - Gibt es Unterstützung durch den Arbeitgebenden bei der Einrichtung der Technik?
   - Welches Webkonferenzsystem wird genutzt?
   - Wie erfolgt der Zugang zu firmeneigenen Dokumenten, wo sollen eigene Dokumente abgespeichert werden?

Während des Praktikums

Einarbeitung/ Onboarding:

a) Gibt es einen IT-Onboarding-Prozess?
   - Registrierung und Vergabe von E-Mail-Account/ Zugriffe auf Server/Ordner; vom Anmeldeprozedere bis hin zum Zugriff auf alle Tools und Unterlagen.
b) Wie lauten die Regeln der Praktikumsgebenden, an die sich alle Mitarbeitenden zu halten haben (Compliances) und wo finde ich sie?
   - Diese werden entweder im Gespräch mit der Kontaktperson oder durch Handbücher, Leitfäden, Onboarding Guide Book etc. übermittelt; falls nicht, bitte konkret nachfragen.

c) Erfolgt eine klare Abstimmung der Aufgaben und Anforderungen?
   - Falls dies nicht der Fall ist, bitte selbst aktiv werden.
d) Wie kann ich mich selbst gut im Team vorstellen?
   - Teammeetings bieten die Chance, Kolleg*innen kennenzulernen und sich selbst den anderen kurz vor- zustellen. Manchen Menschen gibt es mehr Sicherheit für den ersten Tag, wenn sie eine kurze Selbstpräsentation für diese Vorstellungsrunden vorbereiten.

Kommunikationsmittel- und strukturen:

a) Wie und auf welchem Weg will meine Ansprechperson kontaktiert werden? Wie schnell können Fragen zu Aufgaben gestellt/ geklärt werden? Wie erfolgen die Feedbackprozesse? Gibt es regelmäßige Online-Meetings; welche Informationen sollen an welcher Stelle weitergegeben werden; gibt es Zeiten/ Kommunikationskanäle, die für meine Ansprechperson ein No-Go sind?
b) Über welche Kanäle wird beim Praktikumsgebenden kommuniziert?
   - Hilfreich ist, sich vertraut zu machen mit den Tools zur Strukturierung der Aufgaben und Kommunikation; Nutzen auch der inoffiziellen Meetings wie morgendliche Online-Coffee-Breaks, Praktikant*innen Community/ Austausch untereinander.
c) Wie gestalte ich eine produktive Kommunikation?
   - Häufig wird auf mehreren Kanälen kommuniziert (Mails, Telefon, Videokonferenzen, Instant-Messaging- Dienste wie Slack, WhatsApp, Telegram, Signal etc.) und die Ansprechpersonen im Praktikumsunternehmen sind genauso auf Rückmeldung angewiesen wie man selbst. Deswegen ist es für eine konsistente Kommunikation wichtig, möglichst auf alle Anfragen, Infos etc. zu reagieren.

Tätigkeiten:

a) Sind mir meine Aufgaben klar? Gibt es klare Ziele und Zwischenziele/ Meilensteine? Weiß ich, in welchem zeitlichen Rahmen ich welche Aufgaben fertiggestellt haben muss? Wie sieht mein Verantwortungsbereich bei den Aufgaben aus? Habe ich die volle Verantwortung (Full Ownership) für das Projekt bzw. die Aufgabe? Bin ich auf Zuarbeiten von anderen Kolleg*innen angewiesen? Habe ich alle Ressourcen, die ich brauche, um die Aufgabe zu erledigen?
   - Hier hilft es, Erfahrungen durch schriftliche Notizen zu sichern (dokumentieren + reflektieren). Diese Notizen helfen ebenso beim Abschlussgespräch und dem Verfassen des Praktikumsberichts.
b) In welchen Meetings/ Kontaktangeboten gibt es Möglichkeiten, um neue Themen, Aufgabengebiete, Ideen mit einzubringen und wie kann ich ggf. Ziele nachjustieren?
c) Welche Unternehmenskultur (Policy) herrscht im Unternehmen, um Arbeit fürs Praktikum und Freizeit nicht zu vermischen? Wie kann man sich selbst davor schützen?
   - Z.B. sich konkrete Arbeitszeiten vornehmen und diese einhalten. Die Arbeitszeit für sich selbst dokumentieren.

Nach dem Praktikum/ Letzter Tag/ Offboarding

a) Was nehme ich aus dem Praktikum für meine weitere Studienentwicklung und Berufsorientierung mit? Was hat mir besonders gut gefallen? Was ist offengeblieben? Kristallisieren sich weitere oder andere Studienschwerpunkte als sinnvoll heraus oder ergeben sich auch weitere oder andere berufliche Perspektiven?
b) Welchen Anteil kann oder soll Remote Arbeit in meinem künftigen Berufsleben einnehmen? Ist dies eine Arbeitsweise, die mir sehr entgegenkommt oder arbeite ich lieber vor Ort mit den Kolleg*innen?
c) Wann findet das Feedbackgespräch statt?
d) Welche Aspekte sind mir für das abschließende Feedback/ Review-Gespräch mit den jeweiligen Ansprechpartner*innen wichtig?

e) Welche Abschiedskultur gibt es beim Arbeitgebenden und wie will ich online meinen "Ausstand" gestalten?
f) Welche Möglichkeiten gibt es, in Kontakt zum Arbeitgebenden zu bleiben? Welche Möglichkeiten der Weiterbeschäftigung oder des späteren Berufseinstiegs gibt es?

Herausforderungen und Potentiale:

Herausforderungen von Remote Praktika	**Potentiale von Remote Praktika**
Höhere Anforderungen an Kommunikation und selbstständiges Nachfragen	Gutes Übungsfeld für klare und zielführende Kommunikation, Übernahme von Verantwortung und Proaktivität. Hilft Kompetenzen zu erwerben, die im weiteren Berufsleben online oder vor Ort wichtig sind
Höhere Anforderung an gute Selbstorganisation und Selbstständigkeit	Gutes Übungsfeld für Selbstorganisation und Selbstständigkeit
	Chance, anhand der eigenen Remote Erfahrung zu prüfen, ob und in welchem Umfang Remote Arbeit als künftige Arbeitsweise in Frage kommt.
Weniger Einblicke in den Arbeitsalltag im Unternehmen bzw. in der Praktikumsstelle	Keine Wohnungssuche + zusätzliche Ausgaben, keine Wegezeiten (wenn hybrid, dann möglicherweise doch)
Weniger Einblicke und Lernmöglich- keiten für Land, Sprache und Kultur (bei virtuellen Praktika im Ausland)	Ortsunabhängigkeit erweitert Praktikumsmöglichkeiten bis ins Ausland, Möglichkeit von Eindrücken in den virtuellen Arbeitsalltag anderer Arbeitskulturen
Benötigt folgende Voraussetzungen: ungestörter Arbeitsort, ein stabiles Internet, ausreichende technische Ausstattung, Fähigkeit zu selbständigem Arbeiten	Bessere Vereinbarkeit mit Studium, familiären Pflichten, eventuell auch krankheitsbedingter Ortsgebundenheit
Bestimmte Studienfächer erfordern Praxisanteile, die nur in Präsenz erworben werden können - Remote Praktika keine Option	Eventuell können im Remote Praktikum zusätzlich mehr kürzere, eher projektorientierte Praktikumseinheiten angeboten werden

Begriffliche Erklärungen:

a) **Remote Praktikum**: Praktikum, das virtuell/ online/ digital/ im Homeoffice absolviert werden kann. Remote Praktika sind Praktika, deren Arbeitsort größtenteils außerhalb des klassischen Büros bzw. der Räumlichkeiten des Arbeitgebers ist. Die Arbeitsaufgabe selbst ist Kern des Remote Praktikums.
b) **Hybrid Praktikum:** Das Praktikum weist sowohl Anteile beim Praktikumsgebenden vor Ort als auch im Home-Office auf.
c) **Onboarding:** Phase der Einarbeitung, die fachliche, technische, aber auch soziale Aspekte beinhaltet; **Offboarding:** Phase zum Abschluss der Zusammenarbeit
d) **Full Ownership:** volle Verantwortung für ein Projekt, eine Aufgabe
e) **Buddy, Mentor*in, Support Person**: Ansprech- oder Kontaktperson, die während der Praktikumszeit die Praktikant*in betreut.
f) **Compliance:** gültige Regeln beim Praktikumsgeber, an die sich jede/r Mitarbeitende zu halten hat (z.B. Datenschutz, Dokumentation von Arbeitszeiten).

Stand der Checkliste: September 2021

IMPRESSUM

Anschrift
Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf (HHU)
Vertreten durch: Prof. Dr. iur. Anja Steinbeck (Rektorin)
Universitätsstraße 1
40225 Düsseldorf

Kontakt
Dr. Ilke Kaymak
Studierendenakademie, Abt. Career Service
Werdener Str. 4
40227 Düsseldorf
Etage/Raum: 2.13
Tel.: 0211/81-10862
ilke.kaymak@hhu.de

Diese Checkliste ist gemeinsam in der Teilarbeitsgruppe „Studierende" des Netzwerks „Praktika" entstanden.: Dr. Heike Hoppmann (Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf), Dörte Husmann (Universität Bielefeld), Julia Männel (Leibniz Universität Hannover), Margarete Pauli (Julius-Maximilians-Universität Würzburg), Nelli Wagner (Universität Potsdam).