

# **Einsatz von Praxissemesterstudierenden im Ausland**

## **- Eine Information für Studierende -**

Prof. Dr. H. R. Rühmann

<b>1</b>	<b>VORWORT .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>DIE VORAUSSETZUNGEN .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>DIE LEISTUNGEN DER PRAXISSEMESTERSTUDIERENDEN .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>DIE SUCHE NACH EINER STELLE .....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>DIE BEWERBUNG UND IHRE FRISTEN .....</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>DIE BEWERBUNG .....</b>	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH .....</b>	<b>9</b>
<b>8</b>	<b>NOTWENDIGE FORMALITÄTEN.....</b>	<b>9</b>
<b>9</b>	<b>DER VERTRAG:.....</b>	<b>10</b>
<b>10</b>	<b>SPEZIFIKATION DES THEMAS MIT ZEITPLAN .....</b>	<b>12</b>
<b>11</b>	<b>ANSPRECHPARTNER/-IN IM ENTSENDERLAND .....</b>	<b>13</b>
<b>12</b>	<b>EINARBEITUNG IM ENTSENDERLAND .....</b>	<b>13</b>
<b>13</b>	<b>EINARBEITUNG UND ANSPRECHPARTNER/-IN IM AUSLAND .....</b>	<b>14</b>
<b>14</b>	<b>UNTERBRINGUNG IM AUSLAND .....</b>	<b>14</b>
<b>15</b>	<b>LAUFENDE BETREUUNG .....</b>	<b>15</b>
<b>16</b>	<b>ERGEBNIS- UND AUFGABENKONTROLLE .....</b>	<b>15</b>
<b>17</b>	<b>ABSCHLUSSPHASE .....</b>	<b>16</b>
<b>18</b>	<b>FAZIT .....</b>	<b>16</b>
<b>19</b>	<b>CHECKLISTEN .....</b>	<b>17</b>
	<b>19.1 „CHECKLISTE STUDIERENDE“ .....</b>	<b>18</b>
	<b>19.2 „CHECKLISTE INTERN“ .....</b>	<b>19</b>

## 1 Vorwort

Die folgenden Ausführungen basieren auf einer mehr als zehnjährigen Erfahrung des Autors als Praxissemesterbeauftragter der FH Köln, Fachrichtung Maschinentechnik, auf dem Campus Gummersbach und den Berichten und Aussagen vieler Studierender, die zum Teil auch direkt an dieser Ausarbeitung mitgearbeitet haben<sup>1</sup>. Während meiner Tätigkeit habe ich grossen Wert darauf gelegt, den Studierenden Auslandsaufenthalte "schmackhaft" zu machen: Dies ist in einem grossen Umfang gelungen, teilweise bis zu fast 30 % eines Jahrgangs der Studierenden der Maschinentechnik haben das Praxissemester im Ausland absolviert.

Zahlreiche Gespräche mit Studierenden und eigene Bemühungen haben allerdings teilweise ein erschreckendes Verhalten unserer "Industriepartner" zumindest einiger Mitarbeiter deutlich gemacht. Die Unterlage sollte deshalb Unternehmen und Studierenden eine Hilfestellung bieten, die in dem Instrument des Praxissemesters eine vorteilhafte Möglichkeit der Personalakquisition sehen. Hier ist grundsätzlich eine der seltenen "win-win" Situationen gegeben, bei denen das Unternehmen einen zukünftigen Mitarbeiter kennenlernen kann, gleichzeitig ein Projekt erledigt bekommt (zu minimalen Kosten !!) und der/die Studierende einen tiefen Einblick in ein Unternehmen bekommt und diesen Einblick sicher auch an weitere Studierende weitergibt.

Die folgenden Ausführungen richten sich deshalb gleichermaßen an Studierende und Unternehmen, um für beide "Partner" Verständnis für die Situation des anderen aufzubringen. Insbesondere zielen die Erläuterungen ab auf ein Industriesemester im Ausland, sei es im Rahmen eines Konzerns, der "Auslandstochter" eine deutschen Unternehmens oder eines Unternehmens im Ausland.

Gummersbach, Nov. 2003

Prof. Dr. Hans R. Rühmann

---

<sup>1</sup> Ich danke insbesondere den Studierenden Jürgen Ipsen, Industriesemester als stud. Wi.-Ing. der FH Köln, Campus Gummersbach, in Kanada, und Nora Rühmann, Industriesemester als stud. rer.-pol. der RWTH Aachen in Frankreich, die ihre Erfahrungen in einem Praxissemesterbericht zusammengefasst haben (2001/2002)

## 2 Die Voraussetzungen

Voraussetzung, um sinnvoll nach einer Industriegeschäftsstelle suchen zu können, sollte aus der Sicht der Studierenden idealerweise eine möglichst konkrete Vorstellung über die eigenen Wünsche sein: Entweder die Frage beantworten zu können 'Wie sehe ich mich mit 40 ?' oder Vorstellungen über eine Tätigkeit und oder eine Branche wären wünschenswert. Die Unfähigkeit, seine Wünsche oder sein Profil präzisieren zu können, sollte nicht hinter der Aussage versteckt werden, man sei für alles offen.

Die möglichst genaue Beschreibung der Wünsche kann auch durch eine Analyse der eigenen Fähigkeiten erleichtert werden. Fragen wie : Bin ich eher extrovertiert ? Kann ich gut auf "Leute zugehen" ? Liebe ich die Arbeit am PC ? Reise ich gerne ? Bin ich ein Tüftler ? und ähnliche sollten beantwortet werden können. Die ehrlich Frage muss dabei - wie beschrieben - heißen: 'Bin ich ...?' und nicht: 'Könnte ich..., wenn es sein muss....?' Bei diesen Fragestellungen oder Rollenspielen oder anderen Analysemethoden, die auch in der einschlägigen Literatur zu finden sind, können auch Freunde, Professoren, Kommilitonen sicher helfen. Bei der Antwort auf diese Frage sollte auch der/die Personalverantwortliche der Unternehmen mithelfen, zumindest "nachsichtig" sein, wenn die Studierenden die Antwort entweder noch nicht zwingend darstellen können, oder Vorstellungen haben, die so nicht realisiert werden können.

Die Möglichkeit für Studierende, die eine Lehre absolviert haben, im Ausbildungsbetrieb nach einer Auslandstätigkeit nachzufragen, sollte nur als letzte Möglichkeit in Betracht gezogen werden, auch dann, wenn man vielleicht seine Diplomarbeit dort anfertigen möchte. (Ein potentieller Arbeitgeber wird es zukünftigen Mitarbeitern immer "verzeihen", wenn er/sie auch Erfahrungen aus einem anderen Unternehmen mitbringt; für den/die Studierende(n) ist es immer wichtig, möglichst viele Unternehmen gesehen und erlebt zu haben).

Dieser Abschnitt ist ein sehr wesentlicher Vorgang für die Studierenden, da hiermit Such- und Auswahlkriterien für die Praxissemesterstelle erarbeitet werden. Dies muss auch von den Studierenden selbst geleistet werden, wer sollte es sonst in ihrem Sinne können ? Idealerweise sollte sich aus dieser "Selbstprüfungsphase"

- ein Arbeitsbereich oder die Idee einer Stellenbeschreibung formulieren lassen,
- eine Branche herauskristallisieren und
- eine Zielrichtung für das angestrebte Land (oder die Länder) ergeben,

Dass dies möglicherweise nicht in jedem Punkt vollständig gelingen wird, ist verständlich; dass sich die Studierenden durch viele Gespräche ernsthaft darum bemühen müssen, sollte klar sein. Je deutlicher die Studierenden ihren unterschiedlichsten Gesprächspartnern in Industrie und Hochschule klar machen können, dass sie sich ernsthaft bemühen und deutlich machen können, was sie bereits unternommen haben, desto bereitwilliger wird in der Regel Hilfe gewährt werden.

Ein wichtiger Punkt für Studierende wie Unternehmen: Machen Sie Ihren Gesprächspartnern deutlich, dass Ihnen an Ihrem Gegenüber und einem Arbeitsverhältnis "etwas liegt". Wenn die Studierenden es nicht verstehen, sowohl innerhalb der Hochschule als auch bei ihren Kontakten mit der Industrie deutlich zu machen, dass Sie ein großes Interesse an einem Auslandssemester haben, wenn sie nicht den nötigen "Biss" zeigen, nach erfolglosen Ansätzen nicht sofort wieder "auf der Matte" stehen, dann sollten sie sich besser nicht für eine Stelle im Ausland bewerben.

### **3 Die Leistungen der Praxissemesterstudierenden**

Die Aufgabenstellung für die Studierenden sollte sich an den Aufgabenfeldern von Absolventen der jeweiligen Fachrichtung orientieren. Für Studierende der Ingenieurwissenschaften können dies Berechnungen, Versuche o. ä. sein, angehende Wirtschaftsingenieuren können Aufgaben im Marketing, Vertrieb im Controlling oder der Materialflussplanung übertragen werden. Analog gilt dies für zukünftige Informatiker und Elektrotechniker. Die Ergebnisse in der Vergangenheit haben gezeigt, dass die Studierenden hoch motiviert sind und hervorragende Arbeiten abliefern. Auch wenn naturgemäß eine Einarbeitungszeit erforderlich ist, so pflegen die Arbeitsergebnisse in aller Regel mehr "wert" zu sein, als der Aufwand der vom Unternehmen zu leisten ist. (Dies ist im einfachsten Fall daran abzulesen, wie viele Arbeitsstunden fest angestellter Mitarbeiter das Unternehmen für das gleiche Ergebnis hätte aufwenden müssen.)

### **4 Die Suche nach einer Stelle**

Nach der Festlegung der Suchkriterien (Land, Branche, Stellenbeschreibung) kann mit der konkreten Suche begonnen werden. Internet, Arbeitsamt, Professoren, Studierende höherer Semester, Praxissemesterbüros der eigenen oder fremder Hochschulen, Industrie- und Handelskammern im In- und Ausland, Vereine, Verbände und Institutionen der Wirtschaft können angeschrieben werden.

Aus Sicht des Studenten ist es am einfachsten, wenn man den ersten Kontakt über ein deutsches Unternehmen sucht. Man kennt hier im Land die Bewerbungsgepflogenheiten und es gibt keine sprachliche Barriere. Sinnvollerweise schickt man bei Blindbewerbungen eine deutsche und eine fremdsprachige Fassung oder erkundigt sich vorher, wer bei der Auslands"zweigstelle" der Entscheidungsträger ist. Wenn man sich direkt an die Niederlassung im Ausland wendet, sollte man sich vorher genau erkundigen, wie die Bewerbungsunterlagen auszusehen haben.

Ein wichtiger Punkt bei den Bewerbungen um eine Praxissemesterstelle liegt in der Tatsache, dass nicht alle Unternehmen wissen, welche hervorragenden Möglichkeiten sich durch diesen Studienabschnitt bieten. Das wechselseitige Kennenlernen wurde bereits angesprochen. Praxissemesterstudierende sind aber in der Regel hervorragende "low-cost" Mitarbeiter für Projekte oder Fragestellungen, die das Unternehmen aus Gründen der Kapazität oder des Know-how nicht lösen kann. Dies muss den Unternehmen bereits bei der ersten Kontaktaufnahme deutlich gemacht werden, indem der Bewerber/die Bewerberin deutlich macht, dass er/sie 20 Wochen (oder mehr) an einer Aufgabe arbeitet und hervorragende Kenntnisse aus der Hochschule gepaart mit einer großen Motivation mitbringt

Die Studierenden müssen sich darüber im Klaren sein, dass zwischen 20 bis 50 unternehmensspezifische Bewerbungen geschrieben werden müssen. Ihnen sei geraten, selbstverständlich einen Ansprechpartner in dem interessierenden Unternehmen aufzuspüren - damit eine Bewerbung nicht anonym verschickt werden muss - die Anrede "Sehr geehrte Damen und Herren" im Anschreiben muss vermieden werden -. Gleichzeitig sollte man sich aber gerade in Grossunternehmen bemühen, eine(n) Verantwortliche(n) für derartige Auslandseinsätze aufzuspüren. Beide Wege können gleichzeitig beschritten werden, die Chance, einen engagierten Gesprächspartner zu finden, steigt damit.

Viele Studierende haben immer noch oder bei jeder Generation aufs Neue Probleme damit, Verwandte, Bekannte, Freunde der Eltern oder ähnliche Beziehungen auszunutzen. Mit diesem Vorurteil muss aufgeräumt werden: "Vitamin B" ist nicht verwerflich ! Es wird niemand seine "Beziehungen spielen" lassen, wenn deutlich wird, dass er dies für eine "Pfeife" tut. Eine schlechte Empfehlung fällt auf den Empfehler zurück und er wird zukünftig zurückhaltender sein. Die Studierenden sollten "jeden" fragen, ob er ihm/ihr nicht weiterhelfen kann. Die Weiterempfehlung wird dann häufig differenziert sein: Entweder der/die Gebetene gibt Namen weiter mit der Ergänzung, dass man sich auf ihn/sie berufen könne - oder er/sie nimmt selbst Kontakt auf (die höchste Stufe der Empfehlung) - o-

der er/sie gibt nur einen Namen weiter mit dem Hinweis, dort könne man es ja mal versuchen - die niedrigste Stufe der Empfehlung, die aber auch durchaus hilfreich sein kann. Diese Beziehungen müssen genutzt werden, ebenso wie "eigene" Beziehungen zu Gesprächspartnern, die man bei Firmenbesuchen, in Lehre oder Praktika, auf Messen oder bei anderen Gelegenheiten kennengelernt hat.

## **5 Die Bewerbung und ihre Fristen**

Für Unternehmen sind die Praxissemesterstudierenden aus vielerlei Gründen sehr wichtig. Dies bedeutet jedoch nicht, dass diese Stellen auch in der Regel langfristig eingeplant werden. Jedes Unternehmen ist überfordert, um viele Monate im Voraus konkrete Angaben zu machen oder sich festzulegen. Daher dürfen die Studierenden über eine fehlende langfristige Planung der Unternehmen nicht enttäuscht sein. Aber: Die Studierenden sind angehalten, mehr als ein Jahr im Voraus zu planen: Die Phase, das eigene Profil zu finden, sich auf ein Land / eine Branche zu festzulegen, ggf. sich bei der inWEnt.de oder anderen Sponsoren um finanzielle Zuwendungen zu bewerben, kostet Zeit. Ebenfalls ist Zeit für Visumbeschaffung bzw. den Erhalt einer Arbeitsgenehmigung einzuplanen, auch wenn dies mit Unterstützung des Praxissemesterunternehmens geschieht. Auch die Firmen benötigen selbstverständlich auch einen Vorlauf. Dies wird bei drei bis fünf Monaten liegen (je nach der Art der erforderlichen Dokumente für die Aufenthalts und Arbeitsgenehmigung). Das Praxissemester beginnt planmässig im März oder August/September. Also sollten die Bewerbungen bzw. die Stellenausschreibungen im März oder im September des vorhergehenden Jahres geschrieben werden, weiterer Vorlauf vom ca. sechs Monaten ist für die weiteren angesprochenen Aktivitäten erforderlich. Dies gibt allen Beteiligten genügend Zeit sowohl für das Auswahlverfahren als auch für die notwendigen Vorbereitungen.

## **6 Die Bewerbung**

Die Bewerbungsunterlagen müssen dem Standard des Landes entsprechen, für das sie gedacht sind. Dies ist eine Selbstverständlichkeit. Anleitungen und Hinweise zur Anfertigung gibt es in vielfältiger Form. Da die Adressaten Individuen sind, wird es nie einen allgemeingültigen Standard geben, aus diesem Grund wird im folgenden nicht noch eine weitere Anleitung gegeben, sondern nur einige dem Autor wesentlich erscheinende Punkte angesprochen: Der Bewerbungsverfasser muss sich darüber im Klaren sein, dass der Bewerbung zehn Sekunden bis zehn Minuten gewidmet werden. Es ist auch nicht abzusehen, was der Empfänger als erstes betrachtet oder sogar liest: Das Anschreiben ? Das

Bewerbungsfoto ? Mätzchen, die ein verkrampftes Bemühen darstellen, sich von der Menge der Mitbewerber abzuheben ? Den tabellarischen Lebenslauf oder die beigefügten Zeugnisse ? Die Bewerbung sollte für *alle* Fälle richtig sein, was natürlich nur durch Wiederholungen - möglichst geschickt und nicht immer mit gleichen Formulierungen - realisiert werden kann. Ungehörig ist es, den Leser im Anschreiben aufzufordern, die Anlagen zu lesen ("Wie Sie den beigefügten Unterlagen entnehmen können ,...") oder das Anschreiben länger als eine Seite (mit Adresse und Unterschrift !!) zu schreiben.

Es ist nicht erforderlich, beglaubigte Zeugnisse abzugeben oder vom Prüfungsamt abgestempelte Notenübersichten zu kopieren. Es genügt in der Regel eine selbsterstellte Notenübersicht auch ohne die Unterscheidung, ob die Fächer im Vor- oder Hauptdiplom als Wahl- oder Pflichtfächer absolviert wurden. Fügen Sie nicht die „fälschungssichere“ Variante des Prüfungsamtes bei, diese hat einen anderen Adressatenkreis und beinhaltet Informationen, die für einen Personalverantwortlichen uninteressant sind (Qualität der Fächer etc.) oder die Sie tunlichst nicht beifügen sollten (Anzahl der Versuche, bis Sie Ihre Endnote erreicht haben !). Sie sollen später zeigen, dass Sie etwas gelernt haben, in welchem Abschnitt Ihrer Ausbildung ist dabei irrelevant !! Da schriftlich abgegebene Abweichungen von der Wahrheit (hier: die Noten "aufbessern") eine "Zeitbombe" in der Schublade des Personalverantwortlichen darstellen, deren Gefahr man sich nicht aussetzen sollte, ist der Wahrheit der Vorzug zu geben. Legitim ist allerdings, die Reihenfolge nach der Wichtigkeit der Fächer oder anderen Kriterien zu sortieren. Die Form des Notenspiegels sollte auch deutlich machen, dass er selbst erstellt ist.

Bei der Nennung von Unternehmen im tabellarischen Lebenslauf ist es sinnvoll, neben der korrekten Bezeichnung des Unternehmens (einschließlich Rechtsform, wenn diese zum Namen gehört) hinzuzufügen, womit sich das Unternehmen beschäftigt (Hersteller von..., Handelshaus...), ob es national oder international tätig ist und wie viele Mitarbeiter ungefähr beschäftigt sind. Gegebenenfalls können diese Angaben in Klammern ergänzt werden.

Unter dem Stichwort "Besondere Eigenschaften", "Hobbies" oder "Besondere Fähigkeiten und Interessen" oder wie immer dieser in der Regel am Schluss erscheinende Punkt überschrieben sein mag, ergibt sich immer die Frage, was gehört hier erwähnt und was nicht:

Allgemeine Fähigkeiten, die man immer voraussetzen kann, bedürfen keiner Erwähnung: Lesen, Kinobesuche, Wandern, Radfahren...sind wenig spektakuläre Aktivitäten, die auch keine besonderen Rückschlüsse auf den/die Bewerber(in) zulassen. Ganz anders sind

diese Aktivitäten zu werten, wenn zum Beispiel Bücher gelesen werden, die von Bewerber anschließend auch für das Kirchenblatt oder Fachzeitschriften rezensiert werden; wenn nicht nur gewandert wird, sondern Touren organisiert werden und damit vielleicht sogar der Urlaub finanziert wird. "Klettern" sollte dann in dieser Spalte angegeben werden, wenn dies häufiger in anspruchsvollen Kletterparks geschieht; Waldlaufen oder Joggen ist nicht erwähnenswert, wenn es nicht auch in mehr oder weniger regelmäßigen Volksläufen unternommen wird. Das Fußballspiel in der Thekenmannschaft ist wenig beeindruckend, eine Mitgliedschaft in einem Sportverein und das Spiel in einer (auch!) Kreisliga o. ä. gibt sicher etwas mehr Aufschluss über den Bewerber/die Bewerberin.

PC - Kenntnisse sollten keiner Erwähnung mehr bedürfen, da sie als selbstverständlich gelten (Kenntnisse der Windows-Produkte!), besondere Kenntnisse der Hardware - und wenn es nur die vereinzelt Nachrüstung bei Computern von Freunden oder die Verkabelung bei LAN - Parties ist - sind sehr wohl erwähnenswert; genauso wie spezielle Software Kenntnisse von SAP, CAD-Programmen oder ähnlichen Fähigkeiten/Kenntnissen.

Ein weiteres Beispiel mag verdeutlichen, warum dieser Punkt "Hobbies o.ä." eine besondere Chance (!) darstellt: Nach einem längeren Gespräch mit einer Studierenden erwähnte sie, dass sie häufiger in Spielkreisen mitwirke. Dies ist, obwohl bei den Studierenden offenbar zunehmend populär, nicht unbedingt erwähnenswert; als sie aber erzählte, dass sie mit Bekannten derartige Spiele auch kommerziell veranstaltet, Burgen mietet und derartige "Events" nahezu professionell organisiert, zeigte sich eine Fähigkeit, die sicher in einer Bewerbung aufgelistet werden muss...

Bei Sprachkenntnissen sind die absonderlichsten Selbsteinschätzungen zu lesen. Sinnvoll ist eine erneute Nennung der letzten Note(n), Erwähnung von Auslandsaufenthalten und/oder die Teilnahme an international anerkannten Tests (z. B. Toefl oder Oxford Placement für Englisch), die von Botschaften, Fachdozenten oder internationalen Sprachinstituten angeboten werden. (Es muss nicht unbedingt ein kostenpflichtiger Test sein). Dürftige Sprachgrundkenntnisse sollte man nur in Sonderfällen erwähnen, die Kenntnis der lateinischen Sprache darf unerwähnt bleiben.

Sie sollten sich in diesem Abschnitt als interessanter Gesprächspartner darstellen, der neugierig macht. Ihr Personalverantwortlicher ist vielleicht auch...

## **7 Das Vorstellungsgespräch**

Der Verlauf eines Vorstellungsgesprächs für ein Praxis- / Industriesemester ist kaum anderes als bei einem Gespräch, bei dem es später mal um den Arbeitsplatz geht. Kleiderordnung (Sie wollen nicht „den Laden kaufen“ oder der Geschäftsführer werden – Sie wollen auch nicht als Kaffeeholer verschlissen werden!), Pünktlichkeit und eine ordentliche Vorbereitung sind selbstredend. Insbesondere die Vorbereitung auf ein Gespräch - und hierbei ist die firmenorientierte Vorbereitung gemeint - ist von großer Bedeutung; diese unternehmensspezifische Vorbereitung muss aber auch dem Gesprächspartner vermittelt werden: "Ich habe mir den Verlauf Ihrer Aktienkurse angesehen..." oder "Ihre letzte Pressemitteilung..." oder andere Anknüpfungspunkte machen deutlich, dass der Bewerber gut informiert ist. Die Fragen oder Stichworte dürfen auch auf einem Block notiert sein, den man zusammen mit einem Schreibgerät zu Gesprächsbeginn auf den Tisch legt. Während des Gesprächs dürfen auch Notizen gemacht werden.

Des Weiteren sollten Themen wie die Bezahlung, die Unterkunft, die Mobilität, die Reise, Arbeitszeiten, Urlaub, Kosten für Impfungen und Einreisepapiere, der Kontakt nach Hause und alle sonstigen Vereinbarungen besprochen werden.

## **8 Notwendige Formalitäten**

Neben einem offiziellen Vertrag (siehe Kap.9) sind auch andere Formalitäten für die Praktikantin/den Studierende und die Firma wichtig. Dazu gehören die Lohnsteuerkarte, die richtigen Versicherungen, um die richtige Absicherung der Praktikantin/des Studierende zu gewährleisten, spezielle Formulare oder Auslandskrankenscheine (z.B. die Formulare E111 und E112 für das europäische Ausland, die es dem Studierende ersparen den Rechnungsbetrag im Krankheitsfall vorzustrecken), Auslandsrankenversicherung mit einer "Rückführung in die Heimat" im Krankheitsfall, eventuell notwendige Visa (besonders hier sind die Fristen der Beantragung zu beachten!), die Abrechnungsstelle, über die der/die Praxissemesterstudierende eventuell entstandene Spesen wiederbekommen kann. Da Studierende im Ausland in aller Regel nicht versichert sind, ist es erforderlich, eine entsprechende Versicherung abzuschließen und es ist wichtig, dass das Unternehmen auf notwendige Schutzimpfungen hinweist (und die Arztkosten übernimmt !). Im Zweifel können sinnvolle Schutzmassnahmen im Auswärtigen Amt abgefragt werden. Über die Bezahlung der Rückholversicherung im Krankheitsfall sollte ggf. verhandelt werden, eigentlich sollte es für das Unternehmen eine Selbstverständlichkeit sein, diese Kosten zu übernehmen. Wichtig bei der Erstellung aller Formalitäten ist es, den Standard des Gastlandes zu berücksichtigen, das gilt insbesondere für Unterbringung und Vergütung: Die Vergütung sollte ausreichend sein, um den Lebensunterhalt im Gastland zu bestreiten

(vergl: Kap. 8). Urlaub ist während eines Praxissemesters nicht üblich, da die vorgeschriebenen Dauern der Hochschule als Arbeitstage zu verstehen sind. Werden Urlaubszeiten gewährt, so sollte dieser entweder im Anschluss an die Tätigkeit genommen oder ausbezahlt werden. Die Studierenden sollten eine für das Praxisunternehmen wertvolle Arbeit abliefern und sich *bezahlt* machen, andererseits sollte das Praxisunternehmen für alle unvermeidbaren Kosten einschließlich erhöhter Lebenshaltungskosten aufkommen. Deshalb ist nach Ansicht des Verfassers die beste Lösung, dass die Unternehmen alle entstehenden Aufwendungen übernehmen (Arztkosten, Flugkosten, Kosten von Kost und Logis ggf. bei Mitarbeitern vor Ort) und als besondere Motivation ab und zu eine "Bildungsreise" ins Inland spendieren, wenn besonders gute Arbeit geleistet wird. Es kann m. E. nicht im Sinne der Unternehmen sein, nur Praxissemesterstudierende im Ausland zu beschäftigen, die es sich finanziell leisten können.

Desweiteren sollten auch Mobilität vor Ort, die Reise, Kosten für eventuell notwendige Impfungen und Einreisepapiere usw. frühzeitig abgeklärt werden.

Die Mobilität richtet sich sowohl nach den Gegebenheiten vor Ort und als auch nach der gefundenen Unterkunft. Je nach Gegend, Witterung, Entfernungen und Infrastruktur kann ermessen werden, welches Transportmittel zur Verfügung stehen sollte. Denkbar wären Auto, wobei ein Auto für mehrere Studierende ausreichend sein kann, Motorrad, Fahrrad oder öffentliche Verkehrsmittel (Internationale Führerscheine beachten!). Normalerweise sollten die für die Mobilität entstehenden Kosten vom Unternehmen übernommen werden. Sind für den Auslandsaufenthalt kostenpflichtige Einreisepapiere notwendig sein, ist es üblich, dass auch hier das Unternehmen die Kosten übernimmt.

Zusätzlich kann es sinnvoll sein, wenn man auch andere Dinge vorher mit den Studierenden abklärt, um unangenehme Überraschungen zu vermeiden. Als Beispiel wäre zu nennen, ob Telefongespräche nach Hause auf Firmenkosten erlaubt sind und wenn ja in welchem Umfang und wie die übrigen Gespräche abgerechnet werden, ob private Emails erlaubt sind, wie das Surfen auf "nicht dienstlichen Seiten".

## **9 Der Vertrag:**

Die Inhalte aus dem Bewerbungsgespräch könnten dann im folgenden auch im Vertrag wiederzufinden sein.

- Die Vergütung sollte sich an dem Standard des Gastlandes orientieren. Sie sollte ausreichen, um den Lebensunterhalt im Land zu bestreiten.
- Die Unterbringung wird üblicherweise vom Unternehmen vor Ort organisiert, wobei die Unterkunft in einer Familie durchaus angemessen ist. Sollte sich die Unterkunft als "problematisch" erweisen, so sollte der/die Studierende dem Unternehmen eine

"Chance zur Nachbesserung" geben und nicht kommentarlos abreisen. Dies wäre eine unangemessene Handlungsweise.

- Je nach Gastland: Ein eigener PKW für sich alleine oder eine Gruppe Studierender ist natürlich der Wunsch eines jeden Studenten. Die Vergangenheit hat gezeigt, dass ein PKW für mehrere Studenten als völlig ausreichend anzusehen ist. Für ein U-Bahn- oder Busticket gilt selbstverständlich das gleiche. Auch in diesem Fall ist ein angemessenes Fortbewegungsmittel sinnvoll (länderspezifisch!).
- Die Reisekosten sollten vom Unternehmen getragen werden. Es gibt Ausnahmefälle, bei denen die Unternehmen die Studierenden das Ticket selbst kaufen und bezahlen lassen und erst nach einer gewissen Aufenthaltszeit im Gastland die Kosten erstatten. (In Fällen, bei denen das Unternehmen nicht in der Lage ist, die Reisekosten zu übernehmen, können sich die Studierenden an Sponsoren wenden.)
- Die Arbeitszeit sollte sich nach den landesüblichen Standards richten - was für den Studenten bedeutet, dass er möglicherweise im Gastland länger arbeiten muss, als in Deutschland. Dies hat auf die Dauer der Praxissemesterzeit jedoch keinen Einfluss.
- Urlaub ist eine Sondervereinbarung, grundsätzlich ist in den fünf Monaten kein Urlaub vorgesehen.
- Sollten für den Aufenthalt im Gastland Schutzimpfungen erforderlich sein, so werden die Kosten für diese üblicherweise auch vom Unternehmen übernommen. Für den asiatisch-pazifischen Raum ist dies auf jeden Fall notwendig. Es wird unter anderem Hepatitis A und B dringend empfohlen. Kosten für derartige Impfungen können sich durchaus auf mehr als 200 € belaufen.
- Bei der Beschaffung der Einreisepapiere kann das Unternehmen ebenfalls behilflich sein. Die Vergangenheit hat gezeigt, dass es insbesondere bei Kanada Schwierigkeiten geben kann, da die Bewerbungsfrist für ein Arbeitsvisum 1 Jahr vor Einreisetermin ist. (Da häufig nicht bekannt ist, wo man in einem Jahr sein wird, kann in solchen Fällen auf ein Touristenvisum zurückgegriffen werden. Dies kann eine zwischenzeitliche Aus- und Wiedereinreise erforderlich machen. So der Fall in Malaysia.) Die amerikanischen Einreise und Arbeitserlaubnisse haben sich ebenfalls verschärft, eine rechtzeitige Anfrage bei Konsulat oder dem Amerikanischen Council ist sehr frühzeitig zu empfehlen.
- Es sollte im Vorfeld mit den Beteiligten kurz besprochen werden ob - und wenn ja wie oft - man auf Firmenkosten nach Deutschland telefonieren darf und wie die übrigen Gespräche abgerechnet werden. Auch ist zu klären, ob man in einem Firmencontainer seine privaten Sachen ("Mitbringsel" auch größerer Art) nach Hause schicken darf.

- Private Emails dürfen nicht in jedem Unternehmen mit dem "Dienstrechner" versendet oder empfangen werden, d.h. "Surfen" auf nicht dienstlichen Seiten.
- Oft kommt zu einem Arbeitsvertrag unter anderem noch eine Verschwiegenheitsvereinbarung. Dies sollte sinnvollerweise angesprochen werden, da der/die Praxissemesterstudierende möglicherweise im Anschluss an die Tätigkeit einen Bericht oder Vortrag erstellen muss. Es wird regelmäßig keine Schwierigkeiten geben, da sich immer ein Thema für Bericht und Vortrag finden lässt, das bezüglich der Vertraulichkeit unproblematisch und trotzdem für die Zuhörer interessant ist. (Im Zweifelsfalle kann über die Beschaffung des Platzes, das Land, die Unternehmung berichtet werden).
- Weitere Punkte, die vertraglich geregelt oder mindestens angesprochen werden sollten, können den nachfolgenden Kapiteln entnommen werden.

## **10 Spezifikation des Themas mit Zeitplan**

Die Spezifikation des Themas sollte der Mentor / die Mentorin gemeinsam mit den Studierenden abstimmen, um nach Möglichkeit die Wahrung der Interessen beider Seiten zu erreichen und um Missverständnisse zu vermeiden. Auf der einen Seite sollten die Ergebnisse des Praxissemesters für die Firma von Bedeutung sein und auch nach Abschluss des Praxissemesters einen bleibenden Wert im Unternehmen haben. Diese Forderung wird in der Regel die höhere Priorität haben. Auf der anderen Seite sollte sich das Praxissemester günstigerweise in die bisherige Ausbildung der Praktikantin/des Studierende eingliedern. Die Aufgabenstellung ist dabei möglichst präzise zu formulieren, d.h. Ziele und sonstige Rahmenbedingungen, Hilfsmittel wie Software, Hardware, Informationsquellen, Art und Umfang der Ergebnisdokumentation und weitere Details - wie zum Beispiel Meilensteine/Zwischenziele - sind festzulegen. Bei der Stellung der Aufgabe sollte nach Möglichkeit versucht werden, die spezifischen Fähigkeiten der Studierenden mit einzubeziehen, zudem sollte die Aufgabe derart beschaffen sein, dass sich die Studierenden in ein Team eingliedern können. Um seine/ihre spezifischen Fähigkeiten mit einbeziehen zu können, muss bereits im Vorstellungsgespräch versucht werden zu ermitteln, wo die Fähigkeiten der Bewerberin/des Bewerbers liegen und in welchem Unternehmensbereich sie am Besten aufgehoben sind. Gegebenenfalls kann der/die Studierende im Vorfeld bereits eine "Einarbeitungstätigkeit" in vorangehenden Semesterferien oder als Studentische Hilfskraft während des Studiums im Unternehmen absolvieren, um sich schon einzuarbeiten.

Die Studierenden sollten darauf achten, dass ggf. Mitarbeiter des Gastunternehmens im Vorfeld informiert werden, damit eine reibungslose und engagierte Zusammenarbeit er-

möglichst wird. Sinnvoll ist es, die Aufgabe so zu gestalten, dass die Studierenden durchaus selbständig arbeiten können und nicht unbedingt auf Informationen und die Mithilfe anderer Mitarbeiter angewiesen ist, wenn sie/er nicht in einem Team von "Stamm-Mitarbeitern" zusammenarbeitet.

Zudem sollte die Aufgabe im ausländischen Standort integriert sein, das bedeutet, die Studierenden sollten mit den Mitarbeitern im Ausland zusammenarbeiten, um auf diese Weise die Integrationsmöglichkeiten im sprachlichen und zwischenmenschlichen Bereich zu ermöglichen/ verbessern/ erweitern. Dazu ist es notwendig, sich mit der Betreuerin/dem Betreuer im Ausland vorher genau abzusprechen.

Für beide Seiten ist die schriftliche Fixierung der Aufgabenstellung samt Zeitplan wünschenswert, um sich daran im Verlauf des Praxissemesters immer wieder orientieren zu können. Auf diese Weise sind sich beide Seiten über die Aufgabenstellung und ihre Ziele und Zwischenziele im Klaren und Missverständnissen kann vorgebeugt werden.

## **11 Ansprechpartner/-in im Entsenderland**

Die Betreuer und Ansprechpartner im Entsenderland (Fachvorgesetzte/-r und Personalabteilung für persönliche Probleme) und auch im Ausland sollten genau feststehen und nach Möglichkeit nicht wechseln. So weiß der/die Praxissemesterstudierende, an wen sie/er sich bei Schwierigkeiten fachlicher oder auch "personaltechnischer" Art wenden kann. Dadurch lernen sich die Betreuer und der/die Praxissemesterstudierende zusätzlich besser kennen, was die Zusammenarbeit erleichtert und verbessert. Die/der Fachvorgesetzte sollte als Ansprechpartner/-in bei fachlichen Schwierigkeiten dienen, zusammen mit der Betreuerin/dem Betreuer im Ausland. Die Personalbetreuerin/der Personalbetreuer sollte vor allem in Fragen wie Versicherung, Visum, Krankheitsfall usw. helfend zur Seite stehen. Probleme, die vor Ort im Ausland entstehen, können allerdings meist nur mit der ausländischen Personalabteilung geklärt werden, die selbstverständlich in engem Kontakt mit der Personalabteilung des Entsenderlandes stehen muss. Die genaue Abgrenzung der Verantwortungsbereiche sollte auch der /dem Praxissemesterstudierenden bekannt sein, damit sie/er sich gleich an die richtige Ansprechpartnerin/den richtigen Ansprechpartner wenden kann.

## **12 Einarbeitung im Entsenderland**

Je nach Gestaltung der Aufgabe kann es sinnvoll sein, die Praxissemesterstudierenden vor dem Arbeitsbeginn im Ausland im Entsenderland einzuarbeiten. Bei der Einarbeitung sollte es in erster Linie darum gehen, Kompetenzen und Zuständigkeiten der einzelnen Mitarbeiter/-innen, mit denen der/die Praxissemesterstudierende später zusammenarbeiten wird, deutlich zu machen und einen generellen Überblick über den Gesamtzusam-

menhang der Arbeitsaufgabe zu geben. Als Hilfsmittel sollte die Erläuterung eines aktuellen Organigramms herangezogen werden.

Persönliche Kontakte zu den Mitarbeitern, die bei der Einarbeitung im Entsenderland hergestellt werden, erleichtern zudem die spätere Zusammenarbeit. Es ist außerdem sinnvoll, der/dem Praxissemesterstudierenden eine Telefonliste zur Verfügung stellen, damit sie/er sich jederzeit problemlos an die richtige Ansprechpartnerin/den richtigen Ansprechpartner wenden kann.

### **13 Einarbeitung und Ansprechpartner/-in im Ausland**

Im Ausland sollte der/dem Praxissemesterstudierenden ein Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt werden, damit sie/er erreichbar ist und damit sie/er sich ihrer/seiner Aufgabe widmen kann und nicht der Suche nach einem Arbeitsplatz. Der Arbeitsplatz sollte es zulassen, dass sich der/die Studierende in das Team auch dann integrieren kann, wenn die Arbeitsaufgabe keine Schnittstellen zu den umsitzenden Mitarbeitern hat.

Auch die Computerrechte und Login-Spezifikationen sollten nach Möglichkeit schon vor der Ankunft der Praktikantin/des Studierenden abgeklärt werden, damit bei der Organisation dieser Angelegenheiten nicht unnötig Zeit verloren geht. Eventuell benötigte Schlüssel und/oder Karten für die Kantine und Türen können ebenfalls frühzeitig organisiert werden.

Wichtig für die Praxissemesterstudierenden und auch für die Betreuer bzw. Verantwortlichen ist die klare Absprache von Zuständigkeits- und Verantwortungsbereichen (bspw. finanzielle Zuständigkeit). Das erleichtert den Betreuern ihre Arbeit und macht es auch der/dem Studierenden leichter, die/den jeweils Verantwortliche/-n im Falle eines Problems zu finden.

Fachliche Betreuung sollte im Ausland in Absprache mit der Betreuerin/dem Betreuer des Entsenderlandes geschehen, um Unklarheiten und Missverständnisse zu vermeiden. Hilfreich ist es für die Praxissemesterstudierenden, einen Ansprechpartner vor Ort zu haben, der nicht nur in Bezug auf die Projektbearbeitung sondern auch für darüber hinausgehende Probleme ein offenes Ohr hat. Die Ansprechpartner in der ausländischen Personalabteilung können vor allem bei Problemen vor Ort helfend zur Seite stehen, wie bspw. Probleme mit der Unterkunft, Reiseanträgen usw.

### **14 Unterbringung im Ausland**

Um den Studierenden den Einstieg zu erleichtern ist es wichtig, die Unterbringungsmöglichkeit mit der verantwortlichen Betreuerin/dem verantwortlichen Betreuer vor Ort vorher abzusprechen. Dadurch weiß der/die Praxissemesterstudierende von Anfang an, was sie/ihn erwartet und sie/er kann direkt nach der Ankunft damit anfangen sich einzuleben

bzw. entsprechendes Gepäck mit zu nehmen. Das bedeutet auch, dass sie/er sich gleich von Anfang an auf seine Arbeitsaufgabe konzentrieren kann.

Bei der Suche nach einer Unterkunft sollte auf verschiedenen Dinge geachtet werden: Je nach Mobilitätsmöglichkeit kann es notwendig sein, dass die Unterkunft in der Nähe öffentlicher Verkehrsmittel und/oder in Stadtnähe liegt, damit der/die Praxissemesterstudierende die Gelegenheit hat Lebensmittel einzukaufen und, falls die Unterkunft keine Möglichkeit bietet die Wäsche zu waschen, ein Waschsalon in der Nähe ist.

Eine ausreichend große Wohnung für mehrere Studierende ist neben einer eigenen kleinen Wohnung eine Möglichkeit der Unterbringung. Sinnvoll ist auch eine Unterkunft im Studentenwohnheim oder in einer Familie, um bei einem schnellen Anschluss an das Umfeld zu helfen und ein optimales "Sprachtraining" zu gewährleisten. Außerdem ist diese Art der Unterbringung oft die preisgünstigste Möglichkeit. Bei diesen Unterkünften ist meistens eine frühzeitige Anfrage nötig. Bei allen Unterkünften sollte sich ein Firmenangehöriger selber vor Ort ein Bild machen und sicherstellen, dass die Unterkunft für die Praxissemesterszeit angemessen ist.

Zusätzlich gibt es vor Ort meistens verschiedene Organisationen, die sich mit den verschiedenen Unterbringungsmöglichkeiten auskennen. Universitäten in der Nähe der Unternehmung haben möglicherweise zusätzliche Erfahrung mit ausländischen Studierenden, so daß ein Kontakt zwischen Universität und Praxissemesterstudierenden hilfreich sein könnte.

## **15 Laufende Betreuung**

Die laufende Betreuung bezieht sich nicht ausschließlich - aber auch - auf die Aufgabenstellung. Es geht bei der laufenden Betreuung unter anderem darum, Probleme frühzeitig zu erkennen und damit auch frühzeitig beheben zu können. Probleme können dabei in der Aufgabenstellung, in sich verändernden Rahmenbedingungen der Aufgabenstellung, im betrieblichen Umfeld usw. liegen. Der Wunsch, sich aufgrund eines anstehenden Problems zusammzusetzen, muss dabei von demjenigen ausgehen, der ein "Problem" als Erster erkennt oder einen Punkt als Problem sieht. Es wäre wünschenswert, wenn dies der/die Praxissemesterstudierende ist.

Je früher man auftauchende Probleme und Schwierigkeiten erkennt, um so einfacher ist meistens die Lösung und Korrektur.

## **16 Ergebnis- und Aufgabenkontrolle**

Mit Hilfe der schriftlichen Aufgabenstellung und des Zeitplans ist auch die Kontrolle der Endergebnisse bzw. Zwischenergebnisse und Termine möglich. Sinnvoll ist es, jeweils nach einem entsprechenden Zwischenziel bzw. nach Ablauf eines Termins eine kurze Besprechung der abgelieferten Arbeitsergebnisse zu veranlassen. Dadurch können Män-

gel auf beiden Seiten behoben werden und der/die Praxissemesterstudierende bekommt eine bessere Vorstellung des gewünschten Endergebnisses. Konnte der Zeitplan nicht eingehalten werden, sollte man versuchen die Gründe zu analysieren, die zu dem Problem geführt haben könnten. Dadurch kann man Probleme bis zum nächsten Termin eventuell beseitigen und feststellen, ob die Aufgabenstellung und/oder der Zeitplan geändert werden muss.

## **17 Abschlussphase**

Ein abschließendes Gespräch mit den vom Praxissemester betroffenen Mitarbeitern kann hilfreich sein, will man Erfahrungen aus möglichst vielen Perspektiven sammeln.

Am Ende eines Praxissemesters sollte jeder Absolvent/jede Absolventin um ein Zeugnis oder Zertifikat bitten. Darin sollte neben einer Bewertung der Arbeit auch Auskunft über den Arbeitsinhalt gegeben werden (qualifiziertes Abschlusszeugnis). Das Zeugnis sollte in Landessprache verfasst sein und den landestypischen Standards entsprechen – um eine Übersetzung sollte der / die Studierende sich anschließend kümmern. Der/die Studierende darf dabei durchaus eine Stichwortliste mit den Fakten liefern, die er/sie gerne in dem Zeugnis erwähnt haben möchte.

## **18 Fazit**

Damit ein Praxissemester für alle Betroffenen erfolgreich ist, sind verschiedene Punkte zu beachten:

- Die Arbeitsaufgabe sollte nach Möglichkeit mit der/dem Studierenden gemeinsam abgesprochen sein, um nach Möglichkeit nach die Wahrung der Interessen beider Seiten zu erreichen. Die schriftliche Fixierung der Aufgabenstellung mitsamt Zeitplan ist eine notwendige Orientierungshilfe.
- Die Betreuer im Entsenderland und im Ausland sollten nach Möglichkeit nicht wechseln und sich in Bezug auf das Praxissemester genau absprechen, um Missverständnissen vorzubeugen.
- Je nach Gestaltung der Aufgabe kann eine Einarbeitung im Entsenderland sinnvoll sein.
- Der Arbeitsvertrag und andere Formalia erfordern z.T. genau wie die Organisation einer Unterkunft eine große Vorlaufzeit. Bei der Erstellung des Arbeitsvertrages und aller damit zusammen hängenden Vereinbarungen, der Mobilität und der Unterkunft ist es wichtig, den Standard des Gastlandes und die dort vorliegenden Gegebenheiten zu berücksichtigen.

- Wichtig für die Studierenden und die Betreuer bzw. Verantwortlichen ist eine klare Absprache von Zuständigkeits- und Verantwortungsbereichen in Bezug auf die Studierenden.
- Am Ende sollte ein Abschlussgespräch geführt, dessen Ergebnisse schriftlich festzuhalten sind, und den Studierenden ein qualifiziertes Zeugnis oder Zertifikat ausgestellt werden.
- Nur eine frühzeitige Planung und Organisation erlaubt es, in allen Bereichen rechtzeitig und gut vorbereitet zu sein.
- Wenn am Ende des Praxissemesters beide Partner zufrieden sind, war es ein Erfolg.

## **19 Checklisten**

Die folgenden Checklisten sollen helfen festzustellen, ob man alle oben aufgeführten Punkte bedacht hat. Die Listen sollten vorher und im Verlauf des Praxissemesters ausgefüllt werden, wobei die „Checkliste Studierende“ Unklarheiten im Verständnis und Probleme auf ihrer/seiner Seite offenlegen soll und die „Checkliste intern“ in erster Linie im Unternehmen dazu dienen soll, zu überprüfen, ob man an alles gedacht hat.

Die Liste für die Studierenden kann dieser/diesem ausgehändigt werden und ggfs. beim Abschlussgespräch wieder eingesammelt werden.

### 19.1 „Checkliste Studierende“

Die folgende Checkliste sollte gemeinsam mit der Praktikantin/dem Studierende oder alleine von der Praktikantin/dem Praktikant ausgefüllt werden, um eventuelle Probleme, Unklarheiten feststellen und beseitigen zu können.

	✓	Kommentar
Aufgabenstellung und Ziel der Aufgabe verstanden?		
Notwendige Hardware geklärt?		
Notwendige Software geklärt?		
Informationsquellen bekannt?		
Art und Umfang der Ergebnisdokumentation bekannt und verstanden?		
Meilensteine und Zwischenziele verstanden?		
Zeitplan bekannt?		
Kompetenzen und Zuständigkeiten im Team/der Mitarbeiter bekannt?		
Betreuer und Ansprechpartner im In- und Ausland bekannt?		
Gesamtzusammenhang der Arbeitsaufgabe verstanden?		
Vertrag erhalten und unterschrieben?		
Alle Formalia geklärt und die notwendigen Dokumente beigebracht?		
Unterbringungsmöglichkeit abgesprochen und geklärt?		
Arbeitsplatz zugewiesen bekommen?		
Alle notwendigen Computer und Loginrechte erhalten?		
Schlüssel und Karten für Türen und die Kantine erhalten?		
Ggfs. Praxissemesterbericht angefertigt?		
Abschlussgespräch geführt?		
Zeugnis erhalten?		

## 19.2 „Checkliste Intern“

Die folgende Checkliste sollte unternehmensintern bearbeitet werden, um nachzuprüfen, ob alles bedacht und erledigt wurde.

	✓	Kommentar
Aufgabenstellung und Ziel der Aufgabe geklärt?		
Betreuer im Ausland gefunden und die Aufgabe mit ihm genau abgesprochen?		
Aufgabe im ausländischen Standort integriert?		
Mitarbeiter im In- und Ausland informiert?		
Aufgabe dem Studierenden erläutert?		
Notwendige Hardware festgelegt?		
Notwendige Software festgelegt?		
Informationsquellen bekannt gemacht und ggfs. ausgehändigt?		
Art und Umfang der Ergebnisdokumentation festgelegt und erläutert?		
Meilensteine und Zwischenziele festgesetzt?		
Zeitplan aufgestellt?		
Kompetenzen und Zuständigkeiten im Team/der Mitarbeiter vermittelt und erläutert?		
Betreuer und Ansprechpartner im In- und Ausland bekannt gemacht?		
Gesamtzusammenhang der Arbeitsaufgabe erläutert?		
Vertrag ausgehändigt und unterschrieben zurückerhalten?		
Alle Formalia geklärt und die notwendigen Dokumente erhalten?		
Unterbringungsmöglichkeit abgesprochen und geklärt?		

Arbeitsplatz zugewiesen ?		
Alle notwendigen Computer und Loginrechte eingerichtet?		
Schlüssel und Karten für Türen und Kantine ausgehändigt?		
Ggfs. Praxissemestersbericht erhalten?		
Abschlussgespräch geführt und Ergebnisse schriftlich festgehalten?		
Abschlussgespräch mit den vom Praxissemester betroffenen Mitarbeitern geführt und Ergebnisse schriftlich festgehalten?		
Zeugnis erstellt und ausgehändigt?		