

A photograph of a person's hand holding a black smartphone over a dark wooden table. In the background, a silver laptop is open, and a tablet lies flat on the table displaying a webpage with a coffee cup image and a bar chart. A glass of iced coffee and a sugar dispenser are also visible on the table.

Quality Toolkit Berufspraktikum



learn to work

Supporting Apprenticeships between
Professional Higher Education and
Small and Medium Enterprises

Technisches Datenblatt

Redaktion: Anthony F. Camilleri, Sandra Feliciano

VerfasserInnen: Alicia Leonor Sauli Miklavčič, Anthony F. Camilleri, Armando Pires, Branko Savič, Ondřej Chrást, Dugald Craig, Danutė Rasimavičienė, Heidi Esca-Scheuringer, Marko Grdošić, Michal Karpišek, Nicole Guthan, Sandra Feliciano.

Design: Tara Drev

Veröffentlicht von: Knowledge Innovation Centre (Malta) Ltd.

Veröffentlichungsdatum: November 2017

ISBN: 978-99957-79-00-9

Copyright: The SAPS Consortium

Auflage: Erste Auflage (Deutsch)

Die SAPS-Partner

Europäischer Verband von praxisorientierten Hochschulen	Belgien
Knowledge Innovation Centre	Malta
Verband Slowenischer Fachhochschulen	Slowenien
Tschechischer Verband für praxisorientierte Hochschulausbildung	Tschechien
Verband der Direktoren Technischer Universitäten	Frankreich
Koordinationsrat der polytechnischen Hochschulen	Portugal
West of Scotland Colleges Partnership	Großbritannien
Konferenz der Akademien für angewandte Wissenschaften in Serbien	Serbien
Rektorenkonferenz Litauischer Fachhochschulen	Litauen
Österreichische Fachhochschul-Konferenz	Österreich

Die Nutzung dieses Werks unterliegt der Creative Commons Attribution-Share Alike 4.0 International Licence. Der Volltext der Lizenz ist erhältlich unter:
<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>

Diese Veröffentlichung wurde mit Unterstützung durch das Programm Erasmus+ der Europäischen Union erstellt. Die Unterstützung der Produktion dieser Veröffentlichung durch die Europäische Kommission bedeutet nicht, dass diese den Inhalten der Veröffentlichung beipflichtet. Diese drücken ausschließlich die Ansichten der Verfasser aus und die Kommission übernimmt keine Verantwortung für die Verwendung der hierin enthaltenen Inhalte.



Anwendungsbereich

Praktika werden rund um den Globus als Ausbildungsform durchgeführt. Dabei gibt es unterschiedliche Arten in verschiedenen Ländern, wobei die folgenden Typen am üblichsten sind:

1

Über Bildungsinstitutionen in Verbindung mit dem Unterricht angebotenes Praktikum - auch als lehrplanmäßiges Praktikum bezeichnet. Sie finden üblicherweise während des Studiums statt und die Bildungsinstitution und das den Praktikumsplatz stellende Partnerunternehmen teilen sich in der Verantwortung.

Direkt von Unternehmen ohne Verbindung zu einer Bildungsinstitution angebotenes Praktikum - auch als Berufs- oder Betriebspraktikum bezeichnet. Sie finden üblicherweise nach dem Studium oder zu einem beliebigen Zeitpunkt ohne Zusammenhang zur vorherigen akademischen Ausbildung des Praktikanten statt. Die Verantwortung für diese Praktika liegt vollständig bei dem Unternehmen, das sie anbietet.

2

Das Toolkit Ausbildungsqualität wurde nur für den ersten Praktikumstyp entwickelt. Sämtliche Kriterien und Anforderungen des Toolkit beziehen sich auf die HE und das KMU sowie die Beziehungen der beiden untereinander und zu den Praktikanten.

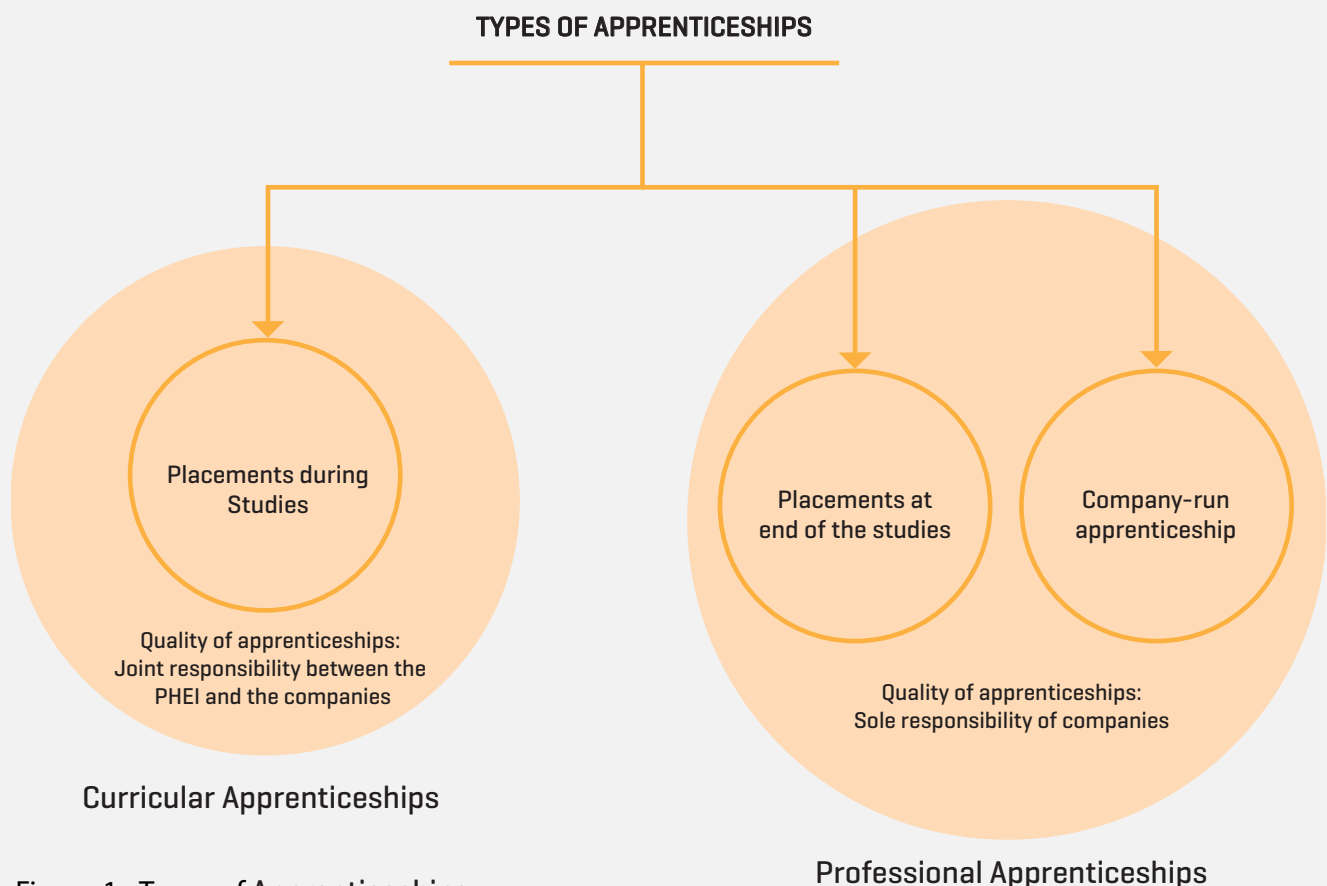


Figure 1 - Types of Apprenticeships

Eigenschaften und Aufbau des Toolkits Ausbildungsqualität

Der Ansatz des Toolkits Ausbildungsqualität folgt dem eines Qualitätsmanagementsystems. Ein Managementsystem lässt sich beschreiben als „Gruppe aufeinander bezogener oder interagierender Elemente einer Organisation zur Einführung von Richtlinien und Zielen sowie der Prozesse zum Erreichen dieser Ziele“ (ISO, 2015). Diese Elemente können eine einzige Disziplin betreffen - im vorliegenden Fall ist das die Qualität - oder mehrere Disziplinen gleichzeitig, z. B. Qualität und Umweltschutz oder Qualität, Umweltschutz und soziale Verantwortung. Entscheidend ist dabei, welche thematischen Bereiche die Organisation mit einem systematischen Ansatz steuern möchte.

Die Komplexität eines Managementsystems kann je nach Kontext der Organisation höher oder geringer ausfallen. Bei einigen Organisationen wie KMU kann das einfach bedeuten, durch eindeutige Definition der Erwartungen an jeden einzelnen Mitarbeiter und ihres jeweiligen Beitrags zu den Gesamtzielen des Unternehmens eine starke Leitung zu erhalten, ohne dass es umfassender Dokumentation bedarf. Komplexere Abläufe in stark regulierten Bereichen wie im Bildungssektor müssen hingegen ausführlich dokumentiert und kontrolliert werden, um die rechtlichen Auflagen zu erfüllen und die Organisationsziele zu erreichen (ISO, kein Datum).

Dementsprechend kann ein Qualitätsmanagementsystem ein sehr leistungsfähiges Hilfsmittel zur Steuerung von Praktika sein, die in Kooperation von HE und KMU angeboten werden. Zwar ist das Toolkit Ausbildungsqualität kein Managementsystem-Standard an sich, aber es wurde als ein Ausgangspunkt entwickelt, um dessen künftige Einführung durch HE und KMU zu fördern. Das Toolkit funktioniert in zwei Richtungen: von außen nach innen durch Strukturieren und Kontrollieren der mit Praktika verbundenen Abläufe und Kommunikationsprozesse beider Organisationen,

wobei die MitarbeiterInnen dabei unterstützt werden, ihre Rollen zu verstehen, so dass sie ihre Leistung optimieren und tägliche Abläufe effizienter gestalten können. Und von innen nach außen durch Qualitätssicherung für die Studierende und sonstigen NutznießerInnen der Praktika, um für alle Beteiligten Vertrauen und Anerkennung am Markt zu gewährleisten.

Bei der Entwicklung des Toolkits Ausbildungsqualität wurden die folgenden acht kritischen Prozesse in Betracht gezogen – fünf auf Seiten der HE und drei auf Seiten der KMU:

HE

1. Festlegen der Lernziele für das Gesamtprogramm
2. Identifizieren und Anwerben von Praktikumsplätzen
3. Aushandeln der Vereinbarung
4. Beaufsichtigung der Praktika
5. Beurteilung der Praktika

KMU

1. Einrichten von Stellen für PraktikantInnen
2. Aushandeln der Vereinbarung
3. Steuern des Praktikums

Das Toolkit Ausbildungsqualität setzt sich zusammen aus:

- einer Einleitung
- zwei Checklisten (eine für HE und eine für KMU)
- Beispieltabellen für die Protokollierung von Nachweisen und Handlungsvorschlägen
- einem Glossar

Diese Dokumente zusammen stellen, wie bereits erwähnt, ein praxisorientiertes und leicht zu handhabendes Management-Tool für HE und KMU dar.

Verbindung zum Entwurf der EU zum Europäischen Rahmen für hochwertige und nachhaltige Berufsausbildungen

Der Entwurf der EU für einen Europäischen Rahmen für hochwertige und nachhaltige Berufsausbildungen (Europäische Kommission, 2017) sieht die Einrichtung von Qualitätssicherungsprozessen für Praktika vor. In dem Entwurf werden sieben Qualitätskriterien für Praktika aufgestellt, und zwar:

- Schriftlicher Vertrag
- Lernergebnisse
- Arbeitsplatz-Komponente
- Bezahlung und/oder Aufwandsentschädigung
- Sozialschutz
- Arbeitsbedingungen, Gesundheit und Sicherheit

Dieses Dokument bietet einen solchen qualitativen Rahmen, dessen Umsetzung die durch diese sieben Kriterien aufgestellten Anforderungen erfüllen und über sie hinausgehen würde.

Zweck des Toolkits

Ausbildungsqualität

Das Toolkit Ausbildungsqualität soll ein flexibles Management-Tool sein, dass in unterschiedlichen Situationen mit verschiedenen Zielsetzungen eingesetzt werden kann:

- ● Als Leitfaden für HE und KMU beim Aufbau der Grundlage für ein zukünftiges Praktikumsmanagementsystem;
- ● als Checkliste für die Selbstbeurteilung von HE und KMU bei der Untersuchung ihrer unmittelbaren Bereitschaft für ein systematisches Management von Praktika;
- ● als Checkliste für die Selbstbeurteilung von HE und KMU beim Identifizieren von Bereichen mit Verbesserungsbedarf in den Praktika-spezifischen Prozessen;
- ● als Checkliste für Peer-Review-Initiativen;
- ● als Checkliste für Audits durch unabhängige Zweite (HE bei KMU);
- ● als Checkliste für Audits durch unabhängige Dritte (durch eine Zertifizierungsstelle).



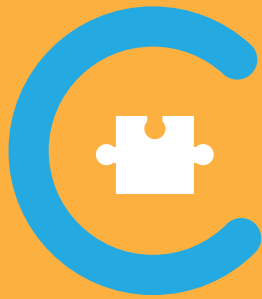
Wie ist das Toolkit Ausbildungsqualität zu verwenden?

Das ist ganz einfach: Lesen Sie das Toolkit Ausbildungsqualität zunächst sorgfältig durch, um das richtige Verständnis des Prozesses, der Kriterien und der Anforderungen zu gewährleisten. Vergleichen Sie danach anhand der für Ihre Organisation (HE bzw. KMU) entwickelten Checkliste Ausbildungsqualität die Qualitätsanforderungen an die Praktikantenausbildung mit Ihrer aktuellen Situation und protokollieren das Ergebnis mit den bereitgestellten Formularen wie nachstehend erläutert:

- Wenn Sie zu der Ansicht gelangen, dass eine Anforderung voll umgesetzt ist, markieren Sie den grünen Smiley. Beschreiben und nummerieren Sie in der „Nachweisliste“ die objektiven Nachweise, mit denen die vollständige Umsetzung der Anforderung belegt wird, und halten Sie die Nachweisnummer(n) in der Spalte „Nachweis-Nr.“ der Checkliste fest.
- Wenn Sie der Ansicht sind, dass eine Anforderung teilweise umgesetzt ist, markieren Sie den gelben Smiley. Beschreiben und nummerieren Sie in der „Nachweisliste“ die objektiven Nachweise, mit denen die teilweise Umsetzung der Anforderung belegt wird, und halten Sie die Nachweisnummer(n) in der Spalte „Nachweis-Nr.“ der Checkliste fest. Beschreiben und nummerieren Sie in der „Liste vorgeschlagener Aktionen“ die Aktionen, die Ihrer Ansicht nach zur vollständigen Umsetzung der Anforderung durchgeführt werden sollten, und halten Sie die Nummer der vorgeschlagenen Aktion in der Spalte „Aktionsvorschlag-Nr.“ fest.
- Wenn Sie zu der Ansicht gelangen, dass eine Anforderung nicht umgesetzt ist, markieren Sie den roten Smiley. Beschreiben und nummerieren Sie in der „Liste vorgeschlagener Aktionen“ die Aktionen, die Ihrer Ansicht nach zur Umsetzung der Anforderung durchgeführt werden sollten, und halten Sie die Nummer der vorgeschlagenen Aktion in der Spalte „Aktionsvorschlag-Nr.“ fest.

Auf diese Weise erhalten Sie einen auf Nachweise gestützten Eindruck Ihrer aktuellen Lage zum jeweiligen Zeitpunkt, mit dessen Hilfe Sie fortlaufend Verbesserungen vornehmen können. **Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihren Qualitätsprüfungen für die Praktikantenausbildung!**

Checkliste Ausbildungsqualität für BBE



1

Festlegen der Lernziele
für das Gesamtprogramm



PROZESS

1. Festlegen der Lernziele für das Gesamtprogramm

PROZESSUMFANG

Ermittlung der Ergebnisse, die sich die Stakeholder vom Praktikum versprechen, und Umsetzen dieser Ergebnisse in Lernziele.



KRITERIEN



ANFORDERUNGEN



NACHWEIS (NR.)



BEWERTUNGSRASTER



AKTIONSVORSCHLAG
(NR.)



1.1

Einbinden von Stakeholdern in die Entwicklung der Lernziele

1.1.1 Gibt es ein dokumentiertes Verfahren für die Identifikation relevanter Stakeholder und deren jeweiliger Anforderungen unter Angabe der:

a) Konsultationsmethode?

/

X

NA

b) Konsultationshäufigkeit?

1,2,3

X

/

c) Wie wird die Konsultation protokolliert?

1,2,3

X

2

1.1.2 Gibt es ein Verfahren zur Dokumentation der Maßnahmen, die infolge dieser Konsultationen durchgeführt wurden?

1.2

Definieren von SMARTen Lernzielen

1.2.1 Gibt es ein dokumentiertes Verfahren für die Entwicklung von Lernzielen für Praktika, aus dem hervorgeht:

a) dass Lernziele anhand der Aspekte Wissen, Fertigkeiten, Verantwortlichkeiten und Autonomie beschrieben werden?

b) dass die Lernziele konkret beurteilt werden können?



PROZESS

1. Festlegen der Lernziele für das Gesamtprogramm

PROZESSUMFANG

Ermittlung der Ergebnisse, die sich die Stakeholder vom Praktikum versprechen, und Umsetzen dieser Ergebnisse in Lernziele.



KRITERIEN



ANFORDERUNGEN



NACHWEIS (NR.)



BEWERTUNGSRASTER



AKTIONSVORSCHLAG
(NR.)



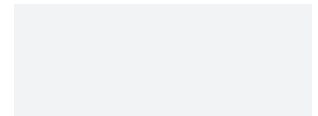
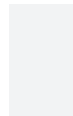
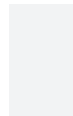
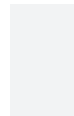
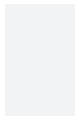
1.3

Transparenz

1.3.1 Sind die folgenden Verfahren bekannt gemacht worden?

a) Verfahren zur Identifikation relevanter Stakeholder und deren jeweiligen Anforderungen;

b) Lernziele und Beurteilungskriterien des Praktikumsprogramms?



2

Identifizieren und Anwerben
von Praktikumsplätzen



PROZESS

2. Identifizieren und Anwerben von Praktikumsplätzen

PROZESSUMFANG

Management des Angebots an Praktikumsplätzen innerhalb einer HE bei gleichzeitiger Gewährleistung, dass Praktikumsplätze anhand eines systematischen und transparenten Ansatzes auf der Grundlage festgelegter Anforderungen ausgewählt werden, sowie Prozesse zur Vergrößerung des Angebots an Praktikumsplätzen.



KRITERIEN



ANFORDERUNGEN



NACHWEIS (NR.)



BEWERTUNGSRASTER



AKTIONSVORSCHLAG
(NR.)



2.1

Definieren von
Standards für
Praktikumsplätze

2.1.1 Gibt es im Institut einen Satz dokumentierter Kriterien für Praktikumsplätze mit Definitionen für:

a) Lernziele?

b) Beschäftigungsbedingungen?

c) Bedingung für Betreuung durch einen Mentor und/oder Beaufsichtigung?

d) einen Arbeitsablauf für die Praktika, inklusive:

d.1) Zeitplanung?

d.2) Zuständigkeiten?

d.3) Berichtsanforderungen?

2.2

Identifizieren
(Finden) von
Praktikumsplätzen

2.2.1 Wurde ein Koordinator für Praktikumsplätze im Institut eingesetzt?

2.2.2 Gibt es eine Marketing- und/oder Anzeigenstrategie für Praktikumsplätze?



PROZESS

2. Identifizieren und Anwerben von Praktikumsplätzen

PROZESSUMFANG

Management des Angebots an Praktikumsplätzen innerhalb einer BBE bei gleichzeitiger Gewährleistung, dass Praktikumsplätze anhand eines systematischen und transparenten Ansatzes auf der Grundlage festgelegter Anforderungen ausgewählt werden, sowie Prozesse zur Vergrößerung des Angebots an Praktikumsplätzen.



KRITERIEN



ANFORDERUNGEN



NACHWEIS (NR.)



BEWERTUNGSRASTER



AKTIONSVORSCHLAG
(NR.)



2.2

Identifizieren
(Finden) von
Praktikumsplätzen

2.2.3 Enthält die Strategie Bestimmungen für die:

a) Mobilisierung der Belegschaft?

b) Mobilisierung von Studierende?

c) Mobilisierung von Arbeitgebervertretern?

d) Anwerbung von Arbeitgebern?

2.3

Kompetenzentwicklung für
KMU

2.3.1 Veröffentlicht die HE einführende Informationen über Praktika im Internet?

2.3.2 Enthalten die einführenden Informationen Antworten auf häufig gestellte Fragen (FAQ) oder eine Wissensdatenbank?

2.3.3 Organisiert die HE Anwerbungs- und/oder Informationsveranstaltungen für KMU?

2.3.4 Stellt die HE Schulungsressourcen für KMU bereit?



PROZESS

2. Identifizieren und Anwerben von Praktikumsplätzen

PROZESSUMFANG

Management des Angebots an Praktikumsplätzen innerhalb einer BBE bei gleichzeitiger Gewährleistung, dass Praktikumsplätze anhand eines systematischen und transparenten Ansatzes auf der Grundlage festgelegter Anforderungen ausgewählt werden, sowie Prozesse zur Vergrößerung des Angebots an Praktikumsplätzen.



KRITERIEN



ANFORDERUNGEN



NACHWEIS (NR.)



BEWERTUNGSRASTER



AKTIONSVORSCHLAG
(NR.)



2.4

System zur
Verwaltung des
Angebots von
Praktikumsplä-
tzen

**2.4.1 Führt die HE eine
interne Datenbank mit
Praktikumsplätzen?**

**2.4.2 Gibt es eine etablierte
Richtlinie bezüglich der
Personen, die auf die
Datenbank zugreifen und
diese bearbeiten können?**

**2.4.3 Gibt es ein Verfahren für
die Pflege und Aktualisierung
der Datenbank, inklusive:**

a) relevanter Metadaten über
die Ausbildungsvereinbarung?

b) sämtlicher mit dem
Praktikumsplatz verbundenen
Beurteilungsdaten?

c) einer Aufstellung aller diesem
Praktikumsplatz zugewiesenen
Praktikanten?

2.5

Sicherheit

**2.5.1 Gibt es eine etablierte
Richtlinie für den Schutz und
die Verwaltung
personenbezogener Daten?**

3

Aushandeln der
Vereinbarung



PROZESS

3. Aushandeln der Vereinbarung

PROZESSUMFANG

Die Dokumentation von Vereinbarungen zur Einrichtung bestimmter Praktika,
die für alle Beteiligten vorteilhaft sind.



KRITERIEN



ANFORDERUNGEN



NACHWEIS (NR.)



BEWERTUNGSRASTER



AKTIONSVORSCHLAG
(NR.)



3.1

Entwerfen der
Vereinbarung

**3.1.1 Gibt es ein dokumentiertes
Verfahren, welches den
Management-Workflow für das
Abschließen von Vereinbarungen
beschreibt, inklusive:**

a) Unterzeichnungsfristen?

b) die konkreten Rollen der
Unterzeichnenden wie
Studierende, HE und KMU im
Entwurfsprozess?

**3.1.2 Gibt es einen Mustervertrag
für Praktika mit Beschreibung
der folgenden Elemente:**

a) Dauer?

b) Programmziele?

c) Ausbildungsaktivitäten?

d) Beschäftigungsbedingungen?

Enthalten die Bedingungen eine
Beschreibung der:

d.1) von den Praktikanten im
KMU bekleideten Stelle?

d.2) Vergütung?



PROZESS

3. Aushandeln der Vereinbarung

PROZESSUMFANG

Die Dokumentation von Vereinbarungen zur Einrichtung bestimmter Praktika,
die für alle Beteiligten vorteilhaft sind.



KRITERIEN



ANFORDERUNGEN



NACHWEIS (NR.)



BEWERTUNGSRASTER



AKTIONSVORSCHLAG
(NR.)



3.1

Entwerfen der Vereinbarung

d.3) Arbeitsschutzbestimmungen?

d.4) Arbeitszeiten?

d.5) Sozialschutz einschließlich
der erforderlichen
Versicherungen gemäß
nationaler Gesetzgebung?

e) Identifizierung von
Vorgesetzten und/oder
Mentoren? Mit deren Rollen
und Zuständigkeiten?

f) Beschreibung dieser Rollen
und Zuständigkeiten?

g) Zuständigkeiten der
Studierenden?

h) Berichtspflichten der
Studierenden?

i) Kommunikationsmethoden?

j) Beurteilungsmethoden?

k) Aufsichtsregelungen?



PROZESS

3. Aushandeln der Vereinbarung

PROZESSUMFANG

Die Dokumentation von Vereinbarungen zur Einrichtung bestimmter Praktika,
die für alle Beteiligten vorteilhaft sind.



KRITERIEN



ANFORDERUNGEN



NACHWEIS (NR.)



BEWERTUNGSRASTER



AKTIONSVORSCHLAG
(NR.)



3.1

Entwerfen der
Vereinbarung

l) Methoden zur Lösung von
Problemen, inklusive
Konflikten?

m) Zertifizierungs- und/oder
Nachweisvordrucke zur
Ausgabe an Studierenden,
KMU und HE?

3.2

Besetzen von
Praktikumsplä-
tzen mit
geeigneten
Studierende

3.2.1 Führt die HE eine Liste
geeigneter verfügbarer
Praktikumsplätze?

3.2.2 Hat die HE ein
Informationsprogramm für
Studenten mit den folgenden
Elementen eingeführt:

a) Verbreitung von
Informationsmaterial?

b) Organisation von
Informationsveranstaltungen?

c) Bereitstellung persönlicher
Beratungsleistungen?

3.2.3 Gibt es ein
dokumentiertes Verfahren
zum Identifizieren des Bedarfs
und der Erwartungen von
Studierenden?

3.2.4 Gibt es ein Verfahren zur
Auswahl von Studierenden in
Abstimmung auf bestimmte
Profile?

4

Beaufsichtigung
der Praktika



PROZESS

4. Beaufsichtigung der Praktika

PROZESSUMFANG

Kontrolle der Praktika in unterschiedlichen Phasen und Unterstützung aller beteiligten Parteien, um durch Erkennen und Korrigieren von Abweichungen sicherzustellen, dass die geplanten Ergebnisse erreicht werden.



KRITERIEN



ANFORDERUNGEN



NACHWEIS (NR.)



BEWERTUNGSRASTER



AKTIONSVORSCHLAG
(NR.)



4.1

Beaufsichtigung
der Aktivitäten
von KMU

**4.1.1 Hat die HE eine
Aufsichtskraft für jeden
Praktikumsplatz benannt
und beauftragt?**

**4.1.2 Gibt es einen Zeitplan für
die Kommunikation mit KMU?
Legt der Zeitplan die
Häufigkeit der folgenden
Elemente fest:**

a) Korrespondenz?

b) Besuche?

**4.1.3 Gibt es ein dokumentiertes
Verfahren zur Durchführung
von Besuchen, inklusive
Anforderungen an:**

a) Planung (wie, wer und wem
mitgeteilt)?

b) Einholung von Nachweisen
(Methoden und Hilfsmittel)?

c) Protokollierung des Besuchs
und Berichterstattung darüber?



PROZESS

4. Beaufsichtigung der Praktika

PROZESSUMFANG

Kontrolle der Praktika in unterschiedlichen Phasen und Unterstützung aller beteiligten Parteien, um durch Erkennen und Korrigieren von Abweichungen sicherzustellen, dass die geplanten Ergebnisse erreicht werden.



KRITERIEN



ANFORDERUNGEN



NACHWEIS (NR.)



BEWERTUNGSRASTER



AKTIONSVORSCHLAG
(NR.)



4.2

Beaufsichtigung
der Aktivitäten
der Studierenden

4.2.1 Gibt es einen Zeitplan für die Kommunikation mit Studierenden, aus dem die Zeitpunkte für Korrespondenz und Besuche hervorgehen?

4.2.2. Gibt es ein Verfahren für die Berichterstattung durch Studenten unter Angabe:

a) der zu berichtenden Informationen (was)?

b) der Häufigkeit der Berichterstattung (wann)?

c) der Berichtsmethode (wie)?

d) des Berichtskanals (an wen)?

4.3

Anwendersupport
und
Problembehebung

4.3.1 Hat die HE einen Helpdesk eingerichtet?

4.3.2 Gibt es ein dokumentiertes Verfahren für die Kontaktaufnahme zum Helpdesk der HE (z. B. Telefonnummer, E-Mail, Website)?

4.3.3 Wirbt die HE für die Existenz ihres Helpdesk?



PROZESS

4. Beaufsichtigung der Praktika

PROZESSUMFANG

Kontrolle der Praktika in unterschiedlichen Phasen und Unterstützung aller beteiligten Parteien, um durch Erkennen und Korrigieren von Abweichungen sicherzustellen, dass die geplanten Ergebnisse erreicht werden.



KRITERIEN



ANFORDERUNGEN



NACHWEIS (NR.)



BEWERTUNGSRASTER



AKTIONSVORSCHLAG
(NR.)



4.3

Anwendersupport
und
Problembehebung

4.3.4 Gibt es ein dokumentiertes Verfahren zur Behebung von Problemen?

a) Beinhaltet das Verfahren Vorgaben für den Umgang mit dringenden und kritischen Problemen?

4.4

Beurteilung der
Praktika

4.4.1 Gibt es ein dokumentiertes Verfahren für die Beurteilung der KMU und Mentoren durch die HE?

Beinhaltet das Verfahren Vorgaben darüber:

a) wie Stellungnahmen der Studierenden zu erfassen sind?

b) wie Stellungnahmen der KMU zu erfassen sind?

c) welche(r) Fragebogen/Fragebögen zu verwenden sind?

d) welche Analysemethode zu verwenden ist?

e) wie potenziell erforderliche Korrektur- und/oder Optimierungsmaßnahmen aufzuzeichnen und zu berichten sind?

f) wie die Transparenz der Beurteilung sicherzustellen ist?

5

Beurteilung
der Praktika



PROZESS

5. Beurteilung der Praktika

PROZESSUMFANG

Systematische und transparente Beurteilung, Bewertung und Zertifizierung der von PraktikantInnen erworbenen Kompetenzen.



KRITERIEN



ANFORDERUNGEN



NACHWEIS (NR.)



BEWERTUNGSRASTER



AKTIONSVORSCHLAG
(NR.)



5.1

Beurteilungsplan

5.1.1 Hat die HE eine Vorlage für den von Studenten auszufüllenden Beurteilungsbericht eingeführt?

5.1.2 Hat die HE eine Vorlage für die von KMU auszufüllende Beurteilung der Lernfortschritte der Studierenden eingeführt?

5.1.3 Hat die HE Regeln für die Beurteilung eingeführt?

5.1.4 Wurden diese Regeln veröffentlicht?

5.2

Durchführung und Überwachung der Beurteilung

5.2.1 Stellt die HE den KMU Leitlinien für die Durchführung der Beurteilungen zur Verfügung?

5.2.2 Gibt es ein dokumentiertes Verfahren zum Sammeln der Beurteilungsdaten, inklusive Zuständigkeiten und Terminplanung?

5.2.3 Gibt es ein dokumentiertes Verfahren für den Datenschutz, inklusive Anforderungen an die Rückverfolgbarkeit von Dokumenten, den Schutz gegen Manipulation und den Schutz personenbezogener Daten?

5.3.1 Hat die HE ein Benotungssystem mit Dokumentation der folgenden Elemente eingeführt:

a) Notenskala?



PROZESS

5. Beurteilung der Praktika

PROZESSUMFANG

Systematische und transparente Beurteilung, Bewertung und Zertifizierung der von PraktikantInnen erworbenen Kompetenzen.



KRITERIEN



ANFORDERUNGEN



NACHWEIS (NR.)



BEWERTUNGSRASTER



AKTIONSVORSCHLAG
(NR.)



5.3

Benotung

b) Beschreibung der Noten?

c) Verfahren zur Ermittlung der Note?

d) Vorlage für die Protokollierung der verteilten Noten?

5.4

Zertifizierung

5.4.1 Gibt es bei der HE ein dokumentiertes Verfahren für die Zuteilung von Leistungspunkten (Credits), in dem die folgenden Elemente festgelegt sind:

a) Methode für die Zuteilung übertragbarer Credits?

b) Modell für das zu verwendende Zertifikat?

c) Modell für alle ergänzenden Informationen zum Zertifikat (Anlage zum Abschlusszeugnis, Europass usw.)?

d) Methode der Aufzeichnung erteilter Zertifikate?

e) Methode der Beantwortung von Anfragen zur Bestätigung von Zertifikaten?



PROZESS

5. Beurteilung der Praktika

PROZESSUMFANG

Systematische und transparente Beurteilung, Bewertung und Zertifizierung der von PraktikantInnen erworbenen Kompetenzen.



KRITERIEN



ANFORDERUNGEN



NACHWEIS (NR.)



BEWERTUNGSRASTER



AKTIONSVORSCHLAG
(NR.)



5.5

Beschwerden und Einsprüche

5.5.1 Hat die HE ein System für Beschwerden und Einsprüche eingerichtet, inklusive:

a) dokumentierter Verfahren bezüglich der Stellen, bei denen eine Beschwerde eingereicht oder ein Einspruch eingelegt werden kann?

b) Vorlagen für das Einreichen von Beschwerden / Einlegen von Einsprüchen?

c) dokumentierte Verfahren zur:
c.1) Definition des Umfangs von Beschwerden und Einsprüchen?

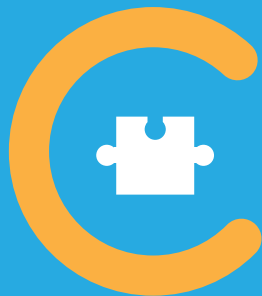
c.2) Untersuchung von Beschwerden und Einsprüchen, welche die HE betreffen?

c.3) Untersuchung von Beschwerden und Einsprüchen, welche KMU betreffen?

c.4) Entscheidungsfindung über die Beschwerde/den Einspruch?

d) Informationen über die Fristen für Rückmeldungen zu den Beschwerden und Einsprüchen an deren Verfasser?

Checkliste Ausbildungsqualität für KMU



1

Einrichten von Stellen
für PraktikantInnen



PROZESS

1. Einrichten von Stellen für PraktikantInnen

PROZESSUMFANG

Vorbereitung auf die planmäßige und kontrollierte Aufnahme von PraktikantInnen einschließlich des Risikomanagements bei gleichzeitiger Gewährleistung einer maximalen Investitionsrendite.



KRITERIEN



ANFORDERUNGEN



NACHWEIS (NR.)



BEWERTUNGSRASTER



AKTIONSVORSCHLAG
(NR.)



1.1

Vorbereitung
auf das
Praktikum

1.1.1 Hat das KMU ein System für die Integration von Praktikumsplätzen in die Organisationsstruktur des Unternehmens entwickelt (z. B. durch ein Organigramm, eine Stellenbeschreibung oder ähnliches)?

1.1.2 Gibt es in der KMU einen Finanzplan und/oder ein Budget für Praktikumsplätze? Sieht der Finanzplan spezielle Ressourcenzuteilungen für die folgenden Elemente vor:

a) MentorInnen?

b) PraktikantInnen, inklusive:

b.1) Gehalt?

b.2) Sozialleistungen und -versicherungen?

c) Sicherheits- und Gesundheitsvorkehrungen?

1.1.3 Stellt das KMU einen Mustervertrag mit Festlegung der Arbeitsbedingungen bereit?



PROZESS

1. Einrichten von Stellen für PraktikantInnen

PROZESSUMFANG

Vorbereitung auf die planmäßige und kontrollierte Aufnahme von PraktikantInnen einschließlich des Risikomanagements bei gleichzeitiger Gewährleistung einer maximalen Investitionsrendite.



KRITERIEN



ANFORDERUNGEN



NACHWEIS (NR.)



BEWERTUNGSRASTER



AKTIONSVORSCHLAG
(NR.)



1.1

Vorbereitung
auf das
Praktikum

1.1.4 Gibt es im KMU einen Risikomanagementplan unter Einschluss:

a) der Identifizierung von Risiken?

b) der Analyse des Schweregrads ihrer potenziellen Auswirkungen?

c) der Analyse der Wahrscheinlichkeit ihres Eintretens?

d) vorgeschlagener Maßnahmen zum Vermeiden dieser Risiken?

1.2

Bestimmung
von MentorInnen

1.2.1 Gibt es im KMU ein dokumentiertes Verfahren für die Auswahl von MentorInnen mit einer Beschreibung der Anforderungen im Hinblick auf:

a) technische Kompetenzen?

b) pädagogische Kompetenzen für die Tätigkeit als MentorIn?

c) Mindestarbeitserfahrung?

1.2.2 Gibt es in der KMU ein Verfahren für die Ausbildung von MentorInnen?

2

Aushandeln
der Vereinbarung



PROZESS

2. Aushandeln der Vereinbarung

PROZESSUMFANG

Sicherstellung der angemessenen Mitwirkung der KMU an der Entwicklung von Ausbildungsvereinbarungen, die für alle Beteiligten vorteilhaft sind.



KRITERIEN



ANFORDERUNGEN



NACHWEIS (NR.)



BEWERTUNGSRASTER



AKTIONSVORSCHLAG
(NR.)



2.1

Entwerfen der
Vereinbarung

2.1.1 Hat das KMU einen Genehmigungs-Workflow definiert mit Festlegungen, wer welche Dokumente in welchen Phasen entwickelt, überprüft und genehmigt?

2.2

Besetzen von
Praktikumsplätzen mit
geeigneten Studierenden

2.2.1 Gibt es beim KMU ein dokumentiertes Verfahren mit Beschreibung des Praktikumsplatzes und der mit diesem verbundenen Bedingungen für Studierende und HE?

2.2.2 Gibt es beim KMU ein Verfahren, in dessen Rahmen der Praktikumsplatz den vorgesehenen KandidatInnen persönlich vorgestellt wird?

2.2.3 Gibt es im KMU ein Verfahren für die Auswahl von PraktikantInnen?

3

Steuerung
des Praktikums



PROZESS

3. Steuerung des Praktikums

PROZESSUMFANG

Kontrolle des Praktikums in unterschiedlichen Phasen innerhalb des KMU, um durch Erkennen und Korrigieren von Abweichungen sicherzustellen, dass die geplanten Ergebnisse erreicht werden.



KRITERIEN



ANFORDERUNGEN



NACHWEIS (NR.)



BEWERTUNGSRASTER



AKTIONSVORSCHLAG
(NR.)



3.1

Leitung

3.1.1 Hat das KMU einer/einem seiner MitarbeiterInnen die Zuständigkeit für die Kommunikation mit der BBE bezüglich des Praktikums übertragen?

3.2

Vorstellung

3.2.1 Gibt es im KMU ein Verfahren, mit dem das KMU den PraktikantInnen vorgestellt wird?

3.2.2 Gibt es im KMU ein Verfahren, mit dem die PraktikantInnen den MitarbeiterInnen des KMU vorgestellt werden?

3.2.3 Gibt es in der KMU ein dokumentiertes Verfahren für die Betreuung durch Mentoren mit Festlegung der:

a) regelmäßig von dem MentorInnen durchzuführenden Unterrichts-, Schulungs- und/oder Demonstrationseinheiten?

b) regelmäßigen Rückmeldungs- und Beurteilungsaktivitäten?

c) formellen Beurteilungsbesprechungen, deren TeilnehmerInnen und Terminplanung?



PROZESS

3. Steuerung des Praktikums

PROZESSUMFANG

Kontrolle des Praktikums in unterschiedlichen Phasen innerhalb des KMU, um durch Erkennen und Korrigieren von Abweichungen sicherzustellen, dass die geplanten Ergebnisse erreicht werden.



KRITERIEN



ANFORDERUNGEN



NACHWEIS (NR.)



BEWERTUNGSRASTER



AKTIONSVORSCHLAG
(NR.)



3.3

Mentoring

3.3.1 Gibt es im KMU einen Plan für jeden Praktikumsplatz unter Einschluss:

a) des allgemeinen Ziels des Praktikums?

b) eines Satzes konkreter Aufgaben mit eindeutigen Ergebnissen zur Erreichung dieses Ziels?

3.3.2 Gibt es im KMU ein dokumentiertes Verfahren für den Umgang mit internen Beschwerden und Vorschlägen (seitens der MitarbeiterInnen)?

3.3.3 Gibt es im KMU ein dokumentiertes Verfahren für den Umgang mit externen Beschwerden und Vorschlägen (seitens der BBE oder PraktikantInnen)?

3.4

Beurteilung

3.4.1 Gibt es im KMU ein dokumentiertes Verfahren für die Kontrolle der Leistungen des gesamten Praktikumsprogramms (einschließlich aller voranstehenden Schritte)?

Beispieltabellen für die Protokollierung

LISTE OBJEKTIVER NACHWEISE

Nr.	Beschreibung des objektiven Nachweises
1	<i>Verfahren „Identifizieren von Stakeholdern“, Version 2 vom 08.10.2017</i>
2	<i>Satz von Semesterberichten über die Konsultation von Stakeholdern aus 2013 mittels Formular F10-A.</i>
3	<i>Zusammenfassung der Konsultation von Stakeholdern aus 2015, eigenfügig als Punkt 5 im jährlichen Bericht der Geschäftsführung.</i>

LISTE VORGESCHLAGENER AKTIONEN

Nr.	Beschreibung des vorgeschlagenen Aktionen
1	<i>Überprüfung des Verfahrens „Identifizieren von Stakeholdern“ Version 2 vom 08.10.2017 und Ergänzung um eine vordefinierte Frequenz für die durchzuführenden Konsultationen.</i>
2	<i>Überprüfung des Verfahrens „Identifizieren von Stakeholdern“ Version 2 vom 08.10.2017 und Ergänzung um eine Notiz bezüglich der Standardisierung des Formats der Berichte über die Konsultation von Stakeholdern mit Feldern zur Festlegung der mindestens enthaltenen inhaltlichen Elemente. Außerdem Ergänzung um Vorgaben, an wen die Berichte zu senden sind und wo sie archiviert werden sollen.</i>

Hinweis: Bei den vorstehenden Tabellen handelt es sich lediglich um Beispiele. Vollständige unausgefüllte Listen für „Nachweise“ und „Aktionsvorschläge“ können von der *learntowork*-Website unter <http://learntowork.eu> heruntergeladen werden.

GLOSSAR

BEGRIFF	BEDeutUNG
Berufsausbildung	Ausbildung mit Wechsel zwischen einem Arbeitsplatz und einer Bildungs- oder Schuleinrichtung, die Bestandteil einer formellen schulischen und praxisbezogenen Ausbildung ist und bei der die Lernenden nach Abschluss eine Qualifikation erwerben und ein offiziell anerkanntes Zertifikat erhalten. [Übernommen von CEDEFOP]
Nachweis	Daten, mit denen die Existenz oder Wahrheit eines Sachverhalts belegt wird. [Übernommen aus ISO 9000:2015]
Helpdesk	Zentraler Dienst, der AnwenderInnen beim Lösen von Problemen unterstützt.
Problem	Eine Situation, die eine Handlung erforderlich macht.
Managementsystem	Eine Gruppe zusammenhängender oder interagierender Elemente einer Organisation zur Einführung von Richtlinien und Zielen sowie die Prozesse zum Erreichen dieser Ziele. [Übernommen aus ISO 9000:2015]
Personenbezogene Daten	Informationen zu einer Person, die insbesondere durch Zuordnung zu einer Kennnummer oder zu einem oder mehreren spezifischen Elementen, die Ausdruck ihrer physischen, physiologischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität sind, direkt oder indirekt identifiziert werden kann. [Übernommen aus Richtlinie 95/46/EG]
Prozess	Gruppe miteinander verbundener oder interagierender Aktivitäten, die mithilfe von Eingaben ein festgelegtes Ziel erreichen sollen. [Übernommen aus ISO 9000:2015]
Praxisorientierte Hochschulbildung	Eine Form der Hochschulbildung, die in allen ihren Aspekten (inklusive Unterricht, Lernen, Forschung und Leitung) und auf allen Ebenen des übergeordneten „Qualifications Framework of the European Higher Education Area“ eine besonders intensive Integration mit der Arbeitswelt vorsieht.
Hochschuleinrichtung	Einrichtung für die Vermittlung einer Hochschulbildung.
Qualität	Ausmaß, wie sehr eine Gruppe inhärenter Eigenschaften eines Objekts Anforderungen erfüllt. [Übernommen aus ISO 9000:2015]
Anforderung	Eine angegebener Bedarf oder eine angegebene Erwartung, im Allgemeinen implizit oder obligatorisch. [Übernommen aus ISO 9000:2015]
KMU	Unternehmen mit weniger als 250 MitarbeiterInnen oder einem jährlichen Umsatz von maximal 50 Millionen EUR und/oder einer Bilanzsumme von maximal 43 Millionen EUR [Europäische Kommission, 2003].
Stakeholder	Eine Gruppe oder Einzelperson, die vom Erreichen der Ziele einer Organisation beeinflusst wird oder diese beeinflussen kann. [Freeman, 2010]
Workflow	Abbildung der tatsächlichen Abfolge der in einem Prozess durchgeführten Tätigkeiten oder Maßnahmen [Übernommen aus ISO 18308:2011].

