

Homeoffice: Ausbilden und begleiten von Praktikant/innen im Langzeitpraktikum

Ob auch in Zukunft sich Lernende im Langzeitpraktikum im Homeoffice (ganz oder teilweise) befinden werden, wird sich weisen. Die Corona-Situation ab 2020 hat vieles verändert. Wertvolle Erfahrungen konnten gemacht werden. Homeoffice kann aber auch für alle Beteiligten eine Herausforderung sein. Erfahrungen und Erkenntnisse aus den letzten Monaten fliessen in die nachstehenden Tipps ein.

Generelle Rahmenbedingungen im Homeoffice

Es gelten die Vorgaben der Praktikumsbetriebe, welche die Fürsorgepflicht, die Schutzmassnahmen des BAG und die verpflichtenden Entscheidungen des Bundesrates einzuhalten haben. Arbeitszeit, Erreichbarkeit und Anleitungen (inkl. Benutzung von diversen Kommunikationstools wie Zoom, Skype, Teams etc.) geben die Betriebe vor und sind durch die Praktikant/innen einzuhalten.

Die Berufs- und Praxisbildner/innen beurteilen die Qualität der Erledigung von erteilten Arbeitsaufträgen, egal ob diese im Praktikumsbetrieb oder im Homeoffice erledigt werden. Wir empfehlen, dass Lernende wöchentlich rapportieren, an welchen Leistungszielen sie im Zusammenhang mit den erledigten Arbeiten gearbeitet haben.

ÜK

Der ÜK ist ein obligatorischer Bestandteil der betrieblichen Ausbildung im Langzeitpraktikum. Die Anweisungen und Vorgaben der zuständigen Ausbildungs- und Prüfungsbranche sind auch im Homeoffice einzuhalten. Die Lernenden sind aufgefordert, ihre Ausbilderinnen bzw. Ausbilder über die von der Branche erhaltenen Informationen, Aufträge und Daten zeitnah zu informieren.

Arbeitszeit und Erreichbarkeit im Homeoffice

Praktikant/innen sowie Ausbilder/innen halten sich grundsätzlich an die vereinbarten Arbeitszeiten. Abweichungen müssen abgesprochen werden, Absenzen werden wie gewohnt im Kalender eingetragen. Um die Zeit sinnvoll zu nutzen (z. B. wenn weniger Arbeit anfällt), kann den Lernenden Zeit zum selbständigen Lernen und/oder zur QV-Vorbereitung zur Verfügung gestellt werden.

Tipps für Ausbilder/innen

- Tägliche Kommunikation mit den Praktikant/innen – so bieten Sie die Möglichkeit, dass Fragen gestellt werden und Sie fachliche Unterstützung geben können.
- Fragen Sie nach dem Befinden der Lernenden nach – was sind die Herausforderungen? Gibt es Probleme/Sorgen?
- Strukturieren Sie die Woche: fixe, verbindliche Sitzungs-/Besprechungstermine festlegen (virtuell oder physisch), legen Sie die Zeit (Tag/Dauer) im Betrieb (physisch) fest.
- Lassen Sie von den Lernenden eine ToDo-Liste/Pendenzliste erstellen, worauf Sie ebenfalls Zugriff haben.

Einige Ideen für Praxisaufträge im Homeoffice (nicht abschliessend)

- Homeoffice-Codex verfassen
- Verantwortung übergeben und andere Mitarbeitende beim Homeoffice unterstützen
- Recherche für beste Tools für virtuelle Zusammenarbeit (testen von Tools, Ideen einbringen)
- Blog führen und erledigte Arbeiten/Aufträge dokumentieren
- Einführungsprogramm für neue Praktikantin bzw. neuen Praktikanten erstellen
- Prozesse überarbeiten, dokumentieren
- Dokumentenablage aufräumen (oder neue Struktur für die Ablage erarbeiten)
- Lernende produzieren Video-Tutorial für ein Produkt, eine Dienstleistung oder einen Prozess
- Schulungsunterlagen erarbeiten oder vorbereiten
- Das nächste Fest (Sommer-/Weihnachtsfest der Firma) planen: passende Lokalitäten herausuchen, Offerten einholen/vergleichen, Programm erstellen etc.

u.v.m.



Version 2, 27.05.2021/ap