

Praxistipps für Gastbetriebe

Herzlichen Dank, dass Sie einem Lernenden oder einer Lernenden aus dem Ausland ein Praktikum in Ihrem Betrieb ermöglichen. Hier finden Sie einige Tipps, damit der Aufenthalt für beide Seiten angenehm und gewinnbringend ablaufen kann.

Die hier verwendeten Bezeichnungen beziehen sich immer gleichermassen auf weibliche und männliche Personen.

VOR	○ Erstellen Sie einen Einführungsplan: Rechte und Pflichten des Gastlernenden, Informationen zu Verhaltens- und Sicherheitsregeln, weitere arbeitsrechtliche Belange, Arbeitszeiten, Pausenregelungen, Verpflegungsmöglichkeiten und Kosten, Zugangsdaten z.B. zum Firmengelände, zum WLAN etc.). ○ Machen Sie die Anwesenheit des Lernenden aus dem Ausland im Betrieb publik.
WÄHREND	○ Unterstützen Sie den Lernpartner (sofern vorhanden) des Gastlernenden in seiner Rolle als Mentor. ○ Stellen Sie den Gastlernenden bei den Mitarbeitenden vor, führen Sie ihn durch den Betrieb und die Umgebung, geben Sie praktische Infos wie Standort von Garderoben/WC-Anlagen, Bedienung von Geräten. ○ Führen Sie ein Einführungsgespräch und besprechen Sie dabei die Lernvereinbarung, wie die darin formulierten 3 bis 4 Praktikumsziele umgesetzt und erreicht werden können. ○ Geben Sie Einblick in verschiedene Bereiche, übergeben Sie mit wachsenden Fähigkeiten und Sprachkenntnissen anspruchsvollere Aufgaben. Wichtig ist, dass die Aufgaben sinnvoll sind, die Arbeit geschätzt wird und der Gastlernende etwas dazulernen kann. ○ Klären Sie in der Mitte des Praktikums, wie sich der Gastlernende fühlt, was gut läuft und wo die Erwartungen auseinanderdriften. ○ Sollten Probleme oder Konflikte auftauchen, suchen Sie rasch das Gespräch unter Beizug der lokalen Koordinationsstelle. ○ Lesen Sie die Berichte des Gastlernenden im LAB (Lernende im Ausland Begleiten). Den Zugangslink haben Sie per E-Mail bekommen. ○ Führen Sie gegen Ende der Praktikumszeit ein Schlussgespräch mit dem Gastlernenden und überreichen Sie ein elektronisch erstelltes Praktikumszeugnis (Vorlage auf unserer Homepage unter Downloads).
NACH	○ Evaluieren Sie den Aufenthalt des Gastlernenden im Team. ○ Geben Sie eine Rückmeldung an die Koordinationsstelle.

Bei Fragen oder Schwierigkeiten kontaktieren Sie bitte die Koordinationsstelle *Berufliche Mobilität Erasmus+* am GIBZ: mobil@gibz.ch