

## Hinweise und Ideen für ein gelungenes Praktikum

Liebe Studierende,  
der Career Service versorgt Sie mit Informationen und Tipps rund um die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Praktika im In- und Ausland. Auf diesem Merkblatt haben wir Ihnen Hinweise zusammengestellt, die aus unserer Sicht dazu beitragen, dass Sie ein erfolgreiches Praktikum absolvieren. Nehmen Sie diese Hinweise als Anregung, über Ihre Rolle als Praktikant\*in nachzudenken. So können Sie den Grundstein für eine erfolgreiche Mitarbeit bei Ihrem Praktikumsgeber legen.

### **Legen Sie eine offene Haltung an den Tag.**

Ihre (Arbeits-)Haltung und Ihre Einstellung zu den Aufgaben spielt eine wichtige Rolle im Praktikum. Viele Arbeitgeber beschäftigen Praktikanten, um eventuell zukünftige Mitarbeiter\*innen kennenzulernen und dabei spielt die Einstellung zu Aufgaben und Tätigkeiten eine Rolle. Agieren Sie mit einer offenen Haltung: Übernehmen Sie die Aufgaben, die Ihnen zugeteilt werden mit einem gewissen Enthusiasmus, auch wenn diese in den ersten Tagen des Praktikums vielleicht noch aus alltäglichen Aufgaben wie Recherche oder Beobachtung von Mitarbeiter\*innen/Hospitieren bestehen. Wachsen Sie an Ihren Aufgaben, nehmen Sie Feedback dankend an und schauen Sie, welche Fähigkeiten Sie mit den Aufgaben entdecken und entwickeln können.

### **Nehmen Sie Ihre Aufgaben ernst.**

Erarbeiten Sie sich den Ruf, verlässlich zu sein. Arbeiten Sie sorgfältig und gewissenhaft. Fragen Sie Ihren Betreuer, wenn Sie eine Aufgabe nicht selbstständig lösen können oder Fragen haben. Als Praktikant\*in werden Sie zu Beginn viele Informationen verarbeiten und (Arbeits-)Prozesse verstehen müssen und dabei jede Menge Fragen stellen. Lernen Sie aus den erteilten Aufgaben und lernen Sie auch aus evtl. Fehlern. So können Sie selbst aktiv daran mitarbeiten, dass Sie weitere und ggf. verantwortungsvollere Aufgaben erhalten. Versuchen Sie auch, die Aufgaben in das „größere Ganze“ des Projekts/der Abteilung einzuordnen. Wenn Sie merken, warum und wie die von Ihnen erledigten (Teil-)Aufgaben genutzt werden, erweitern Sie nicht nur Ihr Verständnis über die Arbeitsprozesse, sondern es wird Ihnen auch leichter fallen, eigene Ideen zu entwickeln und bei Bedarf in die Arbeit einzubringen.

### **Lernen Sie ungeschriebene Gesetze.**

Als Praktikant\*in werden Sie zunächst viel beobachten und lernen. Gleichzeitig werden Sie sich anpassen müssen – an Gepflogenheiten, den Umgang miteinander, an bestimmte „Rituale“ (wie Teamsitzungen, Geburtstage o.Ä.) Ältere Kolleg\*innen möchten vielleicht gesiezt, jüngere geduzt werden – oder umgekehrt. Nehmen Sie (zumindest gelegentlich) mal an einer gemeinsamen Mittags- oder Kaffeepause teil. Sie können aus dem Miteinander und aus der Beobachtung viel über die Arbeitskultur, Firmenphilosophie und ungeschriebene Gesetze der Abteilung/des Teams erfahren. Dies hilft Ihnen, den Alltag im Praktikum gestalten zu können.

### **Halten Sie Deadlines ein.**

So banal es klingen mag: Wenn Sie eine Aufgabe bekommen, ist es Ihre Verantwortung, diese auch rechtzeitig zu erledigen. Fragen Sie ggf. immer nach, zu wann diese Aufgabe erledigt werden soll oder bitten Sie um eine generelle Einschätzung, ob es sich um eine kurz-, mittel- oder langfristige Aufgabe handelt. Wenn Sie eine Aufgabe einmal nicht fristgerecht erledigen können, sagen Sie Ihrer Ansprechperson rechtzeitig Bescheid. Es kann (auch langjährigen Mitarbeiter\*innen) **mal** passieren, dass man etwas nicht rechtzeitig schafft – dies zu erkennen und zu kommunizieren zeigt Reife und Verantwortungsbewusstsein.

### **Kommunizieren Sie respektvoll.**

Vermuten Sie als Praktikant\*in zunächst einmal, dass alle anderen mehr wissen als Sie. Gleichzeitig sollten Sie sich nicht davor scheuen, eigene Ideen einzubringen. Finden Sie zwischen den beiden Polen einen guten Mittelweg: Selbstbewusstsein wird von Arbeitgebern geschätzt, Arroganz eher nicht. Bringen Sie also Ihre Ideen als Vorschlag ein – evtl. können Sie diese im Vorfeld auch mit Ihrer Ansprechperson durchsprechen, um Feedback zu erhalten. Lernen Sie durch Beobachtung und Erfahrung, wie Sie mit Kollegen, aber auch mit Kunden oder Mandanten o.ä. gegenüber persönlich, per E-Mail oder am Telefon respektvoll umgehen. Begegnen Sie allen mit dem gleichen Respekt, egal auf welcher Hierarchiestufe diese stehen.

### **Seien Sie flexibel.**

Nehmen Sie eine große Vielfalt an Aufgaben an, auch wenn diese mal nicht direkt mit Ihrem Aufgabengebiet zu tun haben. Ihre Bereitschaft, auch solche Aufgaben zu übernehmen, gerade in sehr stressigen Zeiten, wird sehr wahrscheinlich hoch geschätzt werden. Hier gilt natürlich: Sie sollen sich nicht ausbeuten lassen. Aber auch langjährige Mitarbeiter stehen mal am Kopierer, erledigen einen Botengang, schneiden Namensschilder für eine Tagung zu oder kochen Kaffee, wenn die Umstände dies verlangen. Ihre Aufgaben im Praktikum werden in der Regel häufig eine große Bandbreite haben – von studienrelevanten Aufgaben, in denen Sie ggf. Ihr Fachwissen einbringen können, bis hin zu alltäglichen Aufgaben, die in jedem Arbeitsbereich anfallen. Wenn Sie mal einen zeitlichen Leerlauf haben, bieten Sie anderen Mitarbeiter\*innen Ihre Unterstützung an. Auch wenn es Ihnen vielleicht nicht auffällt: Diese proaktive Herangehensweise und die damit verbundene Einstellung zur Arbeit wird man in Ihrem Praktikumsfeld wahrnehmen und schätzen.

### **Finden Sie eine\*n Mentor \*in oder ein Vorbild.**

Manchmal ergibt es sich im Praktikum, dass man ein Vorbild/eine\*n Mentor\*in für sich identifizieren kann. Dies kann der zugewiesene Betreuer sein, vielleicht identifizieren Sie aber im Laufe des Praktikums zusätzlich noch eine andere Person aus Ihrem Arbeitsumfeld, die vielleicht einen ähnlichen Studienhintergrund hat oder die in einem Aufgabenbereich arbeitet, der Sie auch interessiert. Solche Menschen können Ihnen zusätzliche Unterstützung bieten und Informationen geben, die zu Ihrem Erfolg als Praktikant\*in, aber auch zu Ihrem weiteren Studienerfolg beitragen können. Erweitern Sie Ihr eigenes bisheriges Wissen mit den Erfahrungen, Perspektiven und dem Wissen dieser Mitarbeiter\*innen. Wählen Sie jemanden, von dem Sie den Eindruck haben, dass dieser Ihnen mit einer gewissen Offenheit begegnet.

### **Überprüfen Sie Ihre Ziele.**

Idealerweise haben Sie sich im Vorfeld Ihres Praktikums überlegt, welche Ziele Sie mit diesem verfolgen möchten und diese dann im Bewerbungsprozess mit Ihrem Praktikumsgeber abgestimmt und gemeinsam vereinbart. Nehmen Sie sich die Zeit, diese Ziele im Laufe Ihres Praktikums zu überprüfen. Haben Sie bereits bestimmte Aspekte erreicht, wollen Sie z.B. bestimmte Themen verändern und welche Inhalte möchten Sie auf jeden Fall noch erlernen oder angehen? Bitten Sie bei Bedarf Ihre Ansprechperson um ein kurzes Feedback-Gespräch, um ggf. Inhalte und Themen anzupassen.

### **Haben Sie Spaß!**

Und zu guter Letzt: Haben Sie Spaß dabei, sich selbst in einem neuen Umfeld zu erproben. Seien Sie stolz auf sich, wenn Sie neue Fähigkeiten entwickelt oder bestimmte Herausforderungen gemeistert haben. Haben Sie Geduld mit sich selbst, wenn Sie merken, dass Sie an einigen Stellen noch nicht alles übernehmen können, was Sie sich vielleicht gewünscht haben. Nehmen Sie die Praxiserfahrung auch als eine Art „Auszeit“ vom Fachstudium, um mit frischen Ideen und zusätzlicher Motivation in den Studienalltag zurückkehren zu können.