

Prozessinformation	
<b>Prozesseigner</b>	Personalverwaltung
<b>Prozessziel</b>	Geregelt werden soll: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Erfassung der Praktikantendaten</li> <li>- Die Erstellung der Praktikanten-Verträge</li> <li>- Einhaltung festgelegter Meldekettens und Abläufe</li> <li>- Ggf. Kontaktaufnahme nach Ausbildungsabschluss</li> </ul>
<b>Geltungsbereich</b>	Diese Arbeitsanweisung gilt für alle Mitarbeiter der Personalverwaltung.
<b>Normbezug</b>	ISO 9001:2015, Kapitel 7

Prozessstruktur		
<b>Ressourcen</b> (Was wird benötigt)	<b>Prozessbeteiligte</b> (Wer, Kompetenz, Fähigkeit)	<b>Vorgaben</b> (Was ist zu beachten)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soft- und Hardware</li> <li>- Arbeitsmittel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitarbeiter der Personalverwaltung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ISO Norm</li> <li>- Dokumente u. Formulare</li> </ul>
<b>Input</b> (Was löst den Prozess aus)		<b>Output</b> (Was ist das Ergebnis)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellung der Praktikantenverträge</li> <li>- Versenden und Auswerten der Feedbackbögen</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- geregelter Ablauf Praktikantenmanagement</li> <li>- Übersicht der Praktikanten</li> </ul>
<b>Messgrößen</b> (Wie werden die Ziele gemessen)	<b>Prozessrisiken / Chancen</b>	<b>Vorgehen bei Störungen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anzahl der ausgewerteten Feedbackbögen</li> <li>- Ergebnisse der Auswertungen</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Information an Personalverwaltung</li> </ul>

Mitgeltende Unterlagen	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• AA 38 Arbeitsverträge und Änderungsmitteilungen</li> <li>• QMF 99 Praktikantenliste</li> <li>• QMF 235j Einarbeitungsplan Praktikant</li> <li>• (QMF 152a) MS-Forms Feedbackbogen Praktikum</li> <li>• Excel-Dokument Auswertung Feedbackbögen</li> <li>• QMF 152b Fragebogen Erwartungen und Ziele des Praktikanten</li> <li>• QMF 152c Feedbackbogen zum Praktikanten</li> <li>• Anlage 1 zur AA23</li> </ul>	

### **Grundsätzliches**

Jegliche Kommunikation über das Vertrags- und Personalwesen läuft über [personal@novotergum.de](mailto:personal@novotergum.de).

### **Erstellung von Praktikantenverträgen**

Nutzen Sie hierzu die Arbeitsanweisung AA 38, Seite 2, 1. Erstellung von Arbeits- und Praktikantenverträgen – NEUVERTRÄGE

### **Eingang der Praktikantenmeldungen (Schulen & Institute)**

Schulen, Institute sowie Einzelpersonen bekunden das Interesse über ein Praktikum (inkl. Zeitraum und Standort) bei der Recruiting-Abteilung oder über [jobs@novotergum.de](mailto:jobs@novotergum.de). Im Anschluss der eingegangenen Praktikantenmeldung wird dieser im QMF 99 (Praktikantenliste) mit allen bekannten Daten erfasst. Das QMF99 findet nur noch bis Ende des Jahres 2022 Anwendung, danach werden die Praktikanten bei Perbit erfasst.

### **Personalverwaltung - interner Ablauf**

Grundsätzlich: Sollte am ersten Tag des Praktikums, laut QMF 99, kein Personalbogen übersandt worden sein, wird dieser durch die Recruiting-Abteilung beim jeweiligen ZM nachgefordert.

Der über [jobs@novotergum.de](mailto:jobs@novotergum.de) eingegangene Personalbogen wird nach Beurteilung, ob es sich um einen Praktikanten mit oder ohne Aufwandsentschädigung handelt an [jobs@novotergum.de](mailto:jobs@novotergum.de) weitergeleitet. Grundsätzlich wird der jeweilige Personalordner unter „Praktikantenmanagement“ durch die Recruiting-Abteilung erstellt und mit den eingegangenen Dokumenten gefüllt. Das QMF 99 (Praktikantenliste) muss nach Sichtung durch die Recruiting-Abteilung ggf. ergänzt werden.

Sollte es sich um einen Praktikanten mit Aufwandsentschädigung in Höhe von 250,00 € handeln (dies betrifft alle Physiotherapie Praktikanten, die sich mindestens 4 Wochen im Praktikum befinden, sofern sie nicht von der Schule vergütet werden oder die Schule dies ablehnt), erstellt die Personalverwaltung einen Praktikanten-Vertrag gemäß AA 38 und legt diesen in dem jeweiligen Personalordner ab.

### **Zentrum – interner Ablauf**

Einen Überblick zum organisatorischen Ablauf des Praktikums verschafft das Dokument Anlage 1 zur AA23.

Um dem Praktikanten eine umfangreiche, fachliche Einarbeitung gewährleisten und den zeitlichen Rahmen des Praktikums einschätzen zu können, dient das Formular QMF 235j „Einarbeitungsplan Praktikant“.

Zu Beginn des Praktikums bestimmt der Zentrumsmanager gemeinsam mit dem Praktikanten Ziele und Erwartungen an das Praktikum. Hierzu soll das Formular QMF 152c verwendet werden. Gegen Ende des Praktikums wird in diesem Formular festgehalten, ob die erwarteten Ziele und Erwartungen erreicht wurden.

### **Feedback der Praktikanten**

Im Anschluss des Praktikums wird an den (ehemaligen) Praktikanten das Formular QMF 152a (Feedbackbogen Praktikant) über MS Forms durch die Recruiting-Abteilung versendet und von dem Praktikanten digital ausgefüllt.

Im Anschluss werden die Fragebögen in der Recruiting-Abteilung ausgewertet.

Über das QMF 152b gibt der Zentrumsmanager nach Beendigung des Praktikums ein Feedback über den Praktikanten an die Personalabteilung. Das ausgefüllte Formular wird über [jobs@novotergum.de](mailto:jobs@novotergum.de) mit ggf. dem Wunsch einer Kontaktaufnahme kurz vor Ausbildungsende an die Personalabteilung weitergeleitet.