

job READY

2023-1-IS01-KA220-VET-000158090

Richtlinien für Organisationen der

— — — — —

This Project has been funded with support from the European Commission.

This publication only reflects the views of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which be made of the information contained therein.



Co-funded by
the European Union

Inhaltsverzeichnis

1) Über dieses Dokument	2
2) Über die Organisation und Durchführung des JobReady Kurses – Theorie und Praktikum von MSS	3
3) Information, Identifizierung, Auswahl und Einschreibung von Lehrkräfte – von MSS	8
4) Identifikation und Vermittlung geeigneter Betriebe für die Praktikumsplätze – von BEST	13
5) Anhänge Muster MoU – von BEST	18
5.1) MoU – Vorlage: Absichtserklärung	18
5.2) Optionale Learning Agreement-Vorlage	22

1) Über dieses Dokument

Dieses Dokument ist Teil des JobReady-Projekts und enthält Richtlinien für Berufsbildungsanbieter zur Organisation und Durchführung des gesamten JobReady-Kurses (d.h. von Theorie im Klassenunterricht und dem Praktikum in Firmen in der Gastronomie/ Hotellerie), einschließlich der Bereitstellung von Informationen, der Identifizierung, Auswahl und Einschreibung von möglichen Lehrkräften und Auszubildenden einerseits sowie der Identifizierung und Einbindung geeigneter Unternehmen zur Organisation und Durchführung der Praktika andererseits.

Die Anhänge bieten außerdem eine MoU-Vorlage (*Memorandum of Understanding*) als Absichtserklärung für die JobReady-Partner, die die Schulungen der Berufsbildung mit Unternehmensorganisationen durchführen, sowie Vereinbarungen dieser beiden Organisationen mit Auszubildenden (*Learning Agreements*). Es handelt sich um Vorlagen, die nach Bedarf angepasst werden sollten.

Die Unterlagen wurden von den Partnerorganisationen Miðstöð símenntunar á Suðurnesjum (MSS) und BEST Institut für berufsbezogene Weiterbildung und Personaltraining (BEST) erstellt, von der Projektpartnerschaft validiert.

Auf den folgenden Seiten werden die wichtigsten Aspekte dargestellt zu:

- Organisation und Durchführung des Kurses (Theorie + Praktikum) unter Bereitstellung der Methodik (von MSS)
- Information, Identifizierung, Auswahl und Einschreibung von Auszubildenden (von MSS);
- Identifikation und Einbindung geeigneter Unternehmen für die Praktikumsplätze (von BEST);
- Vorlagen: MoU für Unternehmen, die bei Praktika mit JobReady-Partnern zusammenarbeiten (von BEST)

2) Über die Organisation und Durchführung des JobReady Kurses – Theorie und Praktikum von MSS

Ziel des JobReady Kurses ist es, Migrant_innen, darunter v.a. gering qualifizierten Arbeitnehmer_innen, grundlegende Fähigkeiten und Kenntnisse für die Hotellerie zu vermitteln. Dabei werden die Prinzipien der Erwachsenenbildungstheorie berücksichtigt. Dieses Kapitel beschreibt, wie Organisationen ohne ähnliche Praktika-Komponenten und –Erfahrungen, den Kurs organisieren und durchführen können, bzw. sich vorbereiten können.

Informationsverbreitung:

- Um Informationen über den Kurs zu verbreiten, empfehlen wir mit örtlichen Gemeindezentren, MigrantInnen-Selbsthilfegruppen und Arbeitsvermittlungsagenturen zusammen zu arbeiten.
- Jedes am Programm beteiligte Erwachsenenbildungs- oder Berufsbildungszentrum sollte sich darum bemühen, den Kurs online und über geeignete Kanäle zu bewerben. Es wird daher empfohlen, im Internet und in sozialen Medien zu werben und engen Kontakt zu Organisationen zu halten, die mit Einwanderern und gering qualifizierten Arbeitnehmer_innen arbeiten. Um potenzielle Auszubildende zu erreichen, könnten sie auch Kanäle wie Lokalzeitungen und Flyer nutzen.
- Sie könnten auch Einführungsveranstaltungen anbieten, um die Ziele, den Aufbau und den Nutzen des JobReady-Kurses zu erläutern.

Identifizierung und Auswahl:

- Führen Sie Bewertungen durch, um die Bedürfnisse, Interessen und vorhandene Fähigkeiten potenzieller Teilnehmenden zu ermitteln.
- Priorisieren Sie Kandidat_innen mit einem echten Interesse an der Hotelbranche und der Bereitschaft, sich auf den JobReady-Kurs und das anschließende Praktikum auch einzulassen.

Einschreibungsprozess:

- Vereinfachen Sie den Registrierungsprozess, indem Sie mehrsprachigen Support und Hilfe in der Administration von erforderlichen Unterlagen anbieten.
- Stellen Sie sicher, dass die Einschreibungskriterien transparent und für alle potenziellen Auszubildenden ident und zugänglich sind.

Identifizierung geeigneter Unternehmen:

- Sollten Sie keine Kontakte oder bestehende Praktikumsplätze haben, recherchieren Sie und erstellen Sie eine Liste seriöser Unternehmen im Hotel- und Gaststättengewerbe, die bereit sind, Schulungsinitiativen zu unterstützen.
- Konzentrieren Sie sich auf Unternehmen, die Wert auf die Entwicklung ihrer Mitarbeiter_innen legen und sich für die Bereitstellung einer unterstützenden Lernumgebung einsetzen.

Engagement-Strategie:

- Sprechen Sie Unternehmen mit einem klaren Vorschlag an, in dem Sie die Vorteile einer Teilnahme am Praktikumsprogramm darlegen, beispielsweise eine mögliche zukünftige Beschäftigung und soziale Verantwortung.
- Organisieren Sie Treffen mit Unternehmensvertretern, um Erwartungen, Rollen und Verantwortlichkeiten zu besprechen.
- Heben Sie den strukturierten Charakter des Praktikums hervor und betonen Sie, dass der Schwerpunkt auf der Ausbildung liegt und nicht darauf, Auszubildende als billige Arbeitskräfte auszubeuten.

Theoretische Ausbildung:

- Wenden Sie das Kursmaterialpaket des JobReady-Programms an, das auf den Prinzipien des Erwachsenenlernens basiert. Stellen Sie in der Umsetzung sicher, dass Sie es auch teilnehmerzentriert, erfahrungsorientiert und auf aktives Lernen ausgerichtet einsetzen.

- Integrieren Sie reale Szenarien und Problemlösungsaktivitäten, die sich auf die Hotelbranche beziehen.
- Nutzen Sie neben bereits in den Material empfohlenen, verschiedene Lehrmethoden, darunter Kurzvorträge, Gruppendiskussionen, Rollenspiele, Fallstudien und andere Aktivitäten, die auf realistischen Szenarien aus der Hotel- und Gaststättenbranche basieren.

Praktikum:

- Passen Sie die theoretischen Komponenten an die praktischen Aufgaben an, mit denen die Teilnehmenden während ihres Praktikums konfrontiert werden. Achten Sie darauf, die Theorieteile kurz zu halten. Beginnen Sie z.B. mit einer Praxisrelevanten Aktivität und fahren Sie dann erst mit dem theoretischen Teil dazu fort. Als Einleitung zum Praktikum und zur Praktikumsbegleitung können Sie Workshops und Simulationen durchführen, um wichtige Fähigkeiten vor Beginn des Praktikums zu üben.
- Fördern Sie reflektierende Praktiken, bei denen die Teilnehmenden ihre Erfahrungen diskutieren und voneinander lernen können.

Einschätzung und Feedback:

- Implementieren Sie kontinuierliche Bewertungsmethoden, um den Fortschritt der Auszubildenden zu überwachen. Verwenden Sie dazu die Bewertungstools des JobReady-Kursprogramms. Geben Sie den Auszubildenden regelmäßig Feedback und Unterstützung, damit sie sich verbessern und motiviert bleiben.

Absichtserklärung (MoU):

- In der Absichtserklärung zwischen dem Anbieter der Erwachsenenbildung und dem Unternehmen sollten die Ziele, Rollen und Verantwortlichkeiten jeder Partei dargelegt werden. (Siehe auch die Vorlage dazu im Anhang.)
- Fügen Sie Klauseln zum Umfang der Schulung, zur Dauer und zu den Erwartungen sowohl an die theoretischen als auch an die praktischen Komponenten im Rahmen des Praktikumseinsatzes ein, wo dies sinnvoll erscheint.
- Stellen Sie sicher und kommunizieren Sie, dass für die Dauer des Praktikums Versicherungsschutz für die Auszubildenden besteht.

Vereinbarung:

- An der Vereinbarung sollten der Anbieter der Erwachsenenbildung, ggf. beteiligte Drittinstitutionen, z. B. Arbeitsvermittler (z. B. Arbeitsvermittlung oder soziale Unterstützung in einem Gemeindeforum) und das Unternehmen (der Gastronomie-/Hotellerie) beteiligt sein. So es keine eigene Learning Agreements gibt mit den Teilnehmenden, sollten auch diese in die Vereinbarung aufgenommen werden.
- Definieren Sie die Ziele, Aufgaben und Lernergebnisse des Praktikums klar gemäß des JobReady-Programmes. Sie finden die Lernziele in den Modulbeschreibungen.
- Geben Sie an, welche Unterstützung und Ressourcen der Anbieter der Erwachsenenbildung, die Dritteinrichtung. Bzw. das Unternehmen bereitstellen.
- Integrieren Sie Bestimmungen für regelmäßige Kontroll-, Bewertungs- und Feedbackmechanismen. Dies sollte zu einer 360Grad-Evaluierung führen können.
- Stellen Sie sicher, dass in der Vereinbarung der Versicherungsschutz und die Haftungsfragen aufgeführt sind.

Durch Befolgen dieser Empfehlungen können Anbieter von Erwachsenenbildung einen umfassenden JobReady-Kurs effektiv organisieren und durchführen, der theoretisches Wissen vermittelt und durch gut strukturierte Praktika praktische Erfahrungen bietet. Dieser Ansatz stellt sicher, dass die Auszubildenden gut auf die Hotellerie vorbereitet sind und trägt positiv zu ihrer persönlichen und beruflichen Entwicklung bei.

3) Information, Identifizierung, Auswahl und Einschreibung von Lehrkräften – von MSS

Um den Erfolg des JobReady-Kurses in Island, Zypern und Österreich sicherzustellen, ist es entscheidend, qualifizierte Lehrkräfte der Erwachsenenbildung einzubinden. Wo diese noch nicht in den Partnerbetrieben, bzw. Praktikumpartnern engagiert sind, sollten Sie diese rechtzeitig suchen, auswählen, einbinden. Dieser Prozess umfasst die Suche nach Kandidat_innen, die Bewertung ihrer Qualifikationen und die Formalisierung ihrer Anmeldung. Die folgenden Schritte bieten einen strukturierten Ansatz, um dies zu erreichen, falls Sie keine entsprechenden eigenen Prozedere zu diesem Schritt bereits im Unternehmen implementiert haben.

Ideen für die Rekrutierung von Lehrkräften (welche unter Umständen nicht für alle Partnerländer zutreffen):

- Lokale Gastronomie-/Hotelleriebetriebe: Nehmen Sie Kontakt mit Hotels, Restaurants und anderen Gastronomiebetrieben auf, um erfahrene Fachkräfte zu finden, die an einer Lehrtätigkeit interessiert sind.
- Berufliche Netzwerke: Nutzen Sie LinkedIn und ähnliche soziale Medien, branchenspezifische Foren und Berufsverbände in Ihrem Land/ Ihrer Region.
- Plattformen für Freiberufler: Veröffentlichen Sie Stellenangebote auf Job-Websites, die sich an Bewerber_innen in Ihrem Land richten.
- Lokale Organisationen: Arbeiten Sie mit lokalen Gastronomie-/Hotellerieverbänden, Ausbildungsorganisationen und Einwanderungs-Selbsthilfegruppen zusammen, um Empfehlungen zu erhalten.
- Jobmessen und Konferenzen: Besuchen Sie Jobmessen und Bildungskonferenzen, um potenzielle Kandidat_innen kennenzulernen.
- Bereits tätige Dozent_innen: Prüfen Sie, ob die bereits in dem Bereich Tätigen auf das Profil passen.

Vermarktung der Chancen:

- **Stellenangebote:** Erstellen Sie detaillierte Stellenangebote, in denen die Rolle, Qualifikationen und Vorteile beschrieben werden. Nutzen Sie lokale Jobbörsen und Websites, die in Ihrem Land beliebt sind.
- **Soziale Medien:** Nutzen Sie Social-Media-Plattformen, um ein breiteres Publikum zu erreichen und die Möglichkeit hervorzuheben, zu einem sinnvollen Bildungsprogramm beizutragen.
- **Partnerschaften:** Gehen Sie Partnerschaften mit lokalen Organisationen ein, um die Botschaft zu verbreiten und Empfehlungen zu erhalten.

Bewerbungsvoraussetzungen:

- Unterlagen: Kandidat_innen sollten Lebensläufe, Anschreiben und Portfolios einreichen, die ihre bisherige Arbeit im Gastgewerbe sowie relevante Lehr- oder Schulungserfahrungen präsentieren.
- Referenzen: Fordern Sie berufliche Referenzen an.

Bewertungskriterien:

- Branchenerfahrung: Umfangreiche Kenntnisse und praktische Erfahrungen in der Hotel- und Gaststättenbranche sind eine Voraussetzung für ein gutes Gelingen der Praktikumseinsätze.
- Interesse an Erwachsenenbildung: Nachgewiesenes Interesse an der Durchführung von Erwachsenenbildungskursen mit einem starken Schwerpunkt auf aktiven Lernmethoden.
- Fähigkeiten und Kompetenzen: Starke Fähigkeiten in der Lehrplanentwicklung, Fähigkeit zur Erstellung ansprechender Präsentationen, praktische Bewertungstools und ausgezeichnete Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten.
- Sprachkenntnisse: Fließende Kenntnisse der Landessprache, idealerweise auch Kenntnisse in Englisch.

Auswahlsschritte:

- Screening: Führen Sie ein erstes Screening der Bewerbungen durch, um eine Auswahl der Kandidat_innen auf Grundlage ihrer Qualifikationen und Erfahrungen vorzunehmen.
- Interviews: Vereinbaren Sie Interviews (persönlich oder virtuell), um die Lehrphilosophie der Kandidat_innen, ihr Verständnis der Kursziele und ihren Ansatz zur Lehrplanweiterentwicklung zu bewerten.
- Überprüfung von Arbeitsproben: Bitten Sie die Kandidat_innen, eine Beispiellektion oder ein Beispielschulungsmodul vorzulegen, um ihre didaktischen Gestaltungskompetenzen und ihre Fähigkeit, Lernende einzubinden, zu beurteilen.

- Referenzprüfung: Kontaktieren Sie Referenzen, um die Zuverlässigkeit, Arbeitsmoral und Wirksamkeit der Kandidat_innen als Praktikumslehrkraft zu überprüfen.

Vertragsvereinbarung:

- Arbeitsumfang: Erstellen Sie einen detaillierten Vertrag, in dem der Arbeitsumfang, die Leistungen, die Zeitpläne, die Zahlungsbedingungen und die Vertraulichkeitsvereinbarungen dargelegt werden. Jedes Zentrum für Erwachsenenbildung verfügt wahrscheinlich über solche Standardverträge.
- Verantwortlichkeiten: Definieren Sie die Verantwortlichkeiten der Lehrkräfte klar, einschließlich der Überprüfung vorhandener Materialien, der Entwicklung neuer Inhalte und der Verfeinerung von Bewertungsinstrumenten, die im Rahmen von JobReady bereit gestellt werden.
- Eigentum: Geben Sie an, wer das Eigentum an den entwickelten Materialien hält und ob regelmäßige Fortschrittsberichte erforderlich sind. Das Eigentum an den Materialien liegt im Falle von JobReady-Materialien bei der Projektpartnerschaft, wobei Sie berechtigt sind, diese für nicht kommerzielle Zwecke zu nutzen.

Onboarding-Prozess:

- Orientierung: Bieten Sie eine Orientierungssitzung an, um die Kursleitung mit den Kurszielen, vorhandenen Materialien und den spezifischen Bedürfnissen der Zielgruppe vertraut zu machen.
- Ressourcen: Versorgen Sie Lehrkräfte mit allen notwendigen Referenzblättern, Kursmaterialien und Bewertungstools, die in JobReady entwickelt wurden.
- Support: Weisen Sie einen Ansprechpartner für fortlaufenden Support und Fragen zu. Dies könnte beispielsweise der für das Projekt verantwortliche Projektmanagement sein, das Expertenteams das Sie bei der Kursdurchführung unterstützt.

Berufliche Entwicklung:

- Workshops: Bieten Sie den Lehrkräften die Möglichkeit, an Workshops und Schulungen teilzunehmen, um ihre Lehrfähigkeiten und ihr Wissen über Lerntheorien für Erwachsene zu verbessern. Dazu gehört auch, der Workshop zur Umsetzung des bereits vom JobReady-Projektteam entwickelten Kursmaterials, das Train the Trainer Programm.
- Peer-Reviews: Fördern Sie Peer-Review-Sitzungen, in denen sie ihre Arbeit vorstellen und konstruktives Feedback der Kollegenschaft erhalten können.

Kontrollen und Bewertung:

- Check-ins: Planen Sie regelmäßige Check-ins, um den Fortschritt zu überwachen, Feedback zu geben und Herausforderungen anzugehen.
- Kontrollen: Führen Sie Kontrollen der entwickelten Materialien durch, um sicherzustellen, dass ihr Einsatz auch den Kurszielen entsprechen.

Dieser strukturierte Ansatz stellt sicher, dass die Vorbereitung für das Praktikum auch zu einer qualitativen Umsetzung beitragen kann.

4) Identifikation und Vermittlung geeigneter Betriebe für die Praktikumsplätze – von BEST

In Ihrer Region gibt es möglicherweise viele Unternehmen, die Erfahrung mit der Bereitstellung von Praktika haben und möglicherweise sogar Migrant_innen als Praktikanten aufnehmen. In einigen Regionen kann es schwieriger sein, solche zu finden. Dieses Kapitel soll Berufsbildungsanbietern, die das JobReady-Programm umsetzen, dabei helfen, geeignete Unternehmen für JobReady-Praktika zu finden und zu engagieren. Sie finden hier einige spezifische Empfehlungen zur Identifizierung und Einbindung von Unternehmen für JobReady-Praktika. Dennoch möchten wir alle Interessierten daran erinnern, dass die Kenntnis etwaiger rechtlicher Einschränkungen für die Arbeit mit (neu angekommenen) Migrant_innen aus Drittländern in Praktika eine Voraussetzung ist. Dieses Kapitel befasst sich jedoch nicht damit. Unternehmen müssen die lokalen Arbeitsgesetze und -vorschriften in Bezug auf Praktika, Arbeitsgenehmigungen und alle anderen relevanten rechtlichen Anforderungen einhalten.

Für den Ausbildungsanbieter ist es auch wichtig, die geschäftliche Seite zu verstehen: Jede Organisation befindet sich möglicherweise in einer anderen spezifischen (z. B. sozialen oder wirtschaftlichen) Situation, ist mit spezifischen Einschränkungen, Vorbehalten und Verfügbarkeiten konfrontiert und hat im Unternehmen besondere Verfahren sowie Arbeitsprozesse. Der Ausbildungsträger sollte im Vorfeld durch Recherchen, Gespräche und während der Durchführung des Praktikums versuchen herauszufinden, was für die Praktikanten und das JobReady-Programm des Unternehmens von Bedeutung sein könnte.

Um Unternehmen zu identifizieren, kann es hilfreich sein zu wissen, was ein Unternehmen für das JobReady-Programm „geeigneter“ macht. Natürlich suchen wir nach Hotels oder Beherbergungsbetrieben, die für den vorgesehenen Praktikumszeitraum in mindestens einer Abteilung freie Stellen und Rollen für Praktikant_innen mit unterschiedlichen Fähigkeiten und

Interessen haben. Es wird empfohlen, dass die Berufsbildungsanbieter einen Matchmaking-Prozess anbieten, der sowohl die Migrant_nnen als auch die Unternehmen in der ersten Phase dieses Prozesses unterstützt. Zunächst gilt es jedoch, ein „geeignetes“ Unternehmen zu identifizieren.

Sie können jeden beliebigen Gastronomie-/Hotelleriebetrieb in Ihrer Region ansprechen, doch ohne lange Vorbereitung können die folgenden Aspekte ein Ratschlag sein, um einen „geeigneten“ JobReady-Praktikumspartner zu erkennen:

--- Ausrichtung an Werten, Erfolgsbilanz und Ruf, Ressourcen und Kapazitäten ---

- Unternehmen, die die Werte unseres Programms – Inklusivität, Vielfalt und Engagement für Migrant_innen – teilen, können ein guter erster Anhaltspunkt sein und zeigen, dass sie für eine Teilnahme an der JobReady-Pilotschulung offen sind. Dies könnten zum Beispiel Unternehmen sein, die ihr soziales Engagement für Migrantengemeinschaften offen kommunizieren.
- Unternehmen, die eine positive Erfolgsbilanz bei der Bereitstellung hochwertiger Ausbildung und eines unterstützenden Arbeitsumfelds für Praktikant_innen vorweisen können, können den Start des Prozesses erleichtern. Dass das Unternehmen neu in der Bereitstellung von Praktika ist, ist kein Ausschlusskriterium, aber ein Berufsbildungsanbieter, der nach Praktikumsstellen sucht, sollte sich bewusst sein, dass dies einen umfangreicheren Bearbeitungs- und Unterstützungsprozess erfordern wird. Erfahrene Unternehmen sind möglicherweise den Kammern oder zuständigen Behörden bekannt, die für die Umsetzung des Bildungssystems in Ihrem Land verantwortlich sind. Vielleicht finden Sie in Ihrer Region auch Unternehmen, die Praktika anbieten.
- Neben ihrem Ruf ist es auch wichtig, dass sie weiterhin für Praktikant_innen offen sind und die notwendige Ausbildung und Unterstützung innerhalb des Unternehmens bieten können. Während die Berufsbildungsorganisation ein Auge auf das Verständnis und die

Umsetzung des JobReady-Lehrplanes haben sollte, ist es wichtig zu klären, ob die Unternehmen Ressourcen und Kapazitäten benötigen, Praktikanten während ihres Praktikums im Arbeitsumfeld angemessene Ausbildung und Unterstützung zukommen zu lassen. In einigen Fällen ist es für den Berufsbildungsanbieter möglich, diese Verantwortung zu teilen; in den meisten Fällen wird dies jedoch keine Option sein. Natürlich sollte der Berufsbildungsanbieter den JobReady-Lehrplan und -Ratschläge für das beteiligte Praktikumsausbildungspersonal bereitstellen.

Sofern ein geeignetes Unternehmen gefunden werden kann, sollte das Engagement der Unternehmen auf einem Partnerschaftsverhältnis basieren. Gastgewerbebetriebe könnten von der Teilnahme am JobReady-Praktikumsprogramm profitieren, indem sie beispielsweise Zugang zu einem vielfältigen Talentpool erhalten, ein positives Unternehmensimage fördern und das Engagement der Mitarbeiter_innen durch Mentoring-Möglichkeiten steigern. Andererseits sollten sie auch wissen, dass der Berufsbildungsanbieter und der/die Migrantin(nen) bestimmte Erwartungen an das Praktikum und ihr Engagement haben. Eine schriftliche Vereinbarung über Rechte, Pflichten, Erwartungen und Verantwortlichkeiten ist die Grundlage für das JobReady-Praktikum. (Siehe auch die empfohlenen Vorlagen im Anhang dieses Dokumentes.)

--- *Engagement als solide Partnerschaft* ---

Um Praktikumsvereinbarungen zu treffen, sollte ein schriftliches Dokument erstellt und von den beteiligten Stellen unterzeichnet werden. Die Anhänge dieses Dokuments schlagen ein Memorandum of Understanding (MoU) vor, das der Ausbildungsanbieter dem Gastgewerbeunternehmen anbieten sollte. Es ist wichtig zu verstehen, dass die Vorlage ein vorgeschlagener Rahmen ist, der für alle für die jeweilige Vereinbarung erforderlichen Anpassungen offen ist und gleichzeitig den gesetzlichen Bestimmungen und dem JobReady-

Programm entsprechen muss. Wenn das Unternehmen Erfahrung mit der Bereitstellung von Praktika hat, verwendet es möglicherweise eigene Vorlagen, die Sie verwenden können nach Überprüfung der Eckdaten. Um die Verfügbarkeit nicht zu beeinträchtigen, ist es möglicherweise ratsam, diese speziellen Vorlagen auch zu verwenden und sie an Ihre Situation anzupassen.

In manchen Fällen kann dies auch die zuständige Lehrkraft, die den Prozess unterstützt, und die/ den Migrant_in(nen) einschließen. In den meisten Fällen ist es jedoch nur eine Vereinbarung zwischen der Berufsbildungseinrichtung und den Gastronomie-/Hotellerieanbietern. Die Einbeziehung der Migrant_innen in eine schriftliche Vereinbarung ist sinnvoll, wenn sich diese auf die vorgesehenen Lernergebnisse bezieht, die das JobReady-Programm erreichen möchte. Das Verständnis der Praktikums-Lernziele ist auch ein wichtiger Indikator für die an den Praktika beteiligten Gastronomie-/Hotellerieanbieter. Die Anhänge schlagen eine Musterlernvereinbarung als trilateralen Vertrag vor, den der Ausbildungsanbieter für die Verpflichtung des Gastronomie- /Hotellerieanbieters und der Migrant_innen verwenden sollte. Sie bezieht sich eher auf Lernziele und Lernerwartungen als auf rechtlich bindende Aspekte. In manchen Fällen, in denen die/ der Migrant_innent auch als Unterzeichnerpartei in der Absichtserklärung einbezogen ist/ sind, kann es eine gute Option sein, die Artikel der Lernvereinbarung darin zu integrieren.

Während des Praktikums empfiehlt es sich, dass der Berufsbildungsanbieter sowohl mit dem/ den Unternehmen als auch mit den Migrant_innen in Kontakt bleibt. Um das Engagement im Unternehmen aufrechtzuerhalten, kann es wichtig sein, regelmäßige Treffen mit den verantwortlichen Mitarbeiter_innen abzuhalten und diese Treffen zu dokumentieren (z. B. durch gemeinsame Sitzungsprotokolle). Die gemeinsame Betrachtung des Status der Lernzielerreichung und etwaiger Probleme, die sich aus der Arbeit mit den Praktikant_innen ergeben könnten, kann ein Schlüssel für ein erfolgreiches Praktikum, aber auch für jede zukünftige Zusammenarbeit mit dem Gastgewerbebetrieb sein.

Beginnend mit der Identifizierung von Gastgewerbe- und Beherbergungsbetrieben muss das Engagement der Unternehmen in den JobReady-Praktika auch über deren Abschluss nachdenken. Es ist eine gute Praxis, ein Abschlusstreffen abzuhalten, bei dem die gewonnenen Erkenntnisse aufgezeigt werden und auf die Erfüllung der vertraglichen Vereinbarung, des MoU, zurückgekommen werden kann.

5) Anhänge Muster MoU – von BEST

5.1) MoU – Vorlage: Absichtserklärung

(für Unternehmen, die im Praktikumsbereich mit JobReady-Projektpartnern kooperieren)

Nachfolgend finden Sie eine Vorlage für Unternehmen, die eine/m Migrantin/en ein Praktikum anbieten möchten und dabei mit dem Berufsbildungsanbieter zusammenarbeiten. Das Dokument ist als Rahmen zu verstehen, der an die spezifischen Bedürfnisse der Partnerländer des JobReady-Projekts angepasst werden kann und sollte, um rechtlichen Anforderungen zu entsprechen und die Pflichten und Rechte der beteiligten Parteien zu berücksichtigen. Es basiert auf der Idee, dass ein MoU dem Praktikum einer/s Migrantin/en entspricht. In Fällen, in denen ein Gastgewerbebetrieb mehrere Praktika anbietet, könnte das MoU durch trilaterale Vereinbarungen unterstützt werden, die sich auf individuelle Vereinbarungen pro PraktikantIn/en beziehen, also ein MoU wird durch mehrere individuelle Learning Agreements unterstützt. Dies könnte der Fall sein, wenn nicht alle Teilnehmenden die gleichen Module und Lernziele haben.

Absichtserklärung

Zwischen

[Name des Berufsbildungsträgers]

Und

[Firmenname]

Zweck

Der Zweck dieser Absichtserklärung (Memorandum of Understanding, MoU) besteht darin, die Vereinbarung zwischen [Berufsbildungsanbieter – bitte

setzen Sie hier die entsprechende Bezeichnung ein], im weiteren *Berufsbildungsanbieter* genannt, und [Unternehmen – bitte setzen Sie hier die entsprechende Bezeichnung ein], im weiteren *Unternehmen* genannt über die Bereitstellung von Praktikumsmöglichkeiten für Praktikant_inen im Bereich des Gastgewerbes/ der Hotellerie für JobReady darzulegen.

Vertragslaufzeit

Dieses MoU gilt vom [Startdatum] bis zum [Enddatum].

Vertragsbedingungen

Rollen und Verantwortlichkeiten von [Unternehmen]

- Bietet Praktikumsmöglichkeiten für Praktikant_innen mit Migrationshintergrund.
- Weist Praktikant_innen entsprechend dem Qualifikationsniveau geeignete Aufgaben und Verantwortlichkeiten zu.
- Bietet Praktikant_innen Mentoring und Anleitung an, um ihre berufliche Entwicklung zu fördern.
- Sorgt für eine sichere Arbeitsumgebung und hält sich an die geltenden Arbeitsgesetze.
- [ggf. weitere besonders vereinbarte Aspekte - z. B. Vergütung, Versicherung, ... und Hinweise auf ggf. geltende Gesetze sowie schriftliche Angaben zu Idealkandidat_innen, Name und Kontaktdaten einer Kontaktperson]

Rollen und Verantwortlichkeiten von [Berufsbildungsanbieter]

- Führt eine Vorauswahl durch und empfiehlt geeignete Kandidat_innen für die Praktikumszeit im Rahmen von JobReady.
- Bietet Praktikant_innen die notwendige theoretische Ausbildung an, bevor sie in das Praktikumsunternehmen eintreten.
- Überwacht Fortschritte der Praktikant_innen und bietet dem Unternehmen, bzw. den genannten zuständigen Personen während der gesamten Praktikumszeit zu den Praktika kontinuierliche Unterstützung.
- [alle weiteren im Einzelnen vereinbarten Punkte, z. B. Anzahl der zu suchenden Alternativkandidat_innen, offene Sprechzeiten, ...]

Rechte und Pflichten von Praktikant_innen

- Halten sich an die Richtlinien und den Verhaltenskodex des Unternehmens.
- Nehmen aktiv an zugewiesenen Aufgaben und Verantwortlichkeiten teil.

- Nehmen an allen zusätzlichen Schulungen und Workshops teil, die vom Berufsbildungsanbieter und / oder dem Unternehmen angeboten werden im Rahmen des Praktikums und nötig sind für die Ausführung der angestrebten Praktikumsstätigkeit, bzw. Zielerreichung.
- Geben dem Ausbildungsträger eine Rückmeldung zu den Praktikumserfahrungen (Anmerkung Fragebogen z.B.)
- [alle weiteren besonders vereinbarten Punkte, wie etwa die Arbeitszeiten und -tage]

Vertraulichkeit

Alle Parteien werden sämtliche sensiblen Informationen, die sie im Rahmen dieser Absichtserklärung und der Praktikumsumsetzung erhalten, vertraulich behandeln.

Beendigung

Jede Partei kann dieses MoU durch schriftliche Mitteilung an die andere(n) Parteien [Anzahl] Tage im Voraus kündigen. (Wir empfehlen eine eingeschriebene Übermittlung per Post.)

Unterzeichnende

[Vor- und Familienname und Unterschrift als Vertretung des Berufsbildungsanbieters]

[Vor- und Familienname und Unterschrift als Vertretung des Unternehmens]

[In Fällen, in denen das *Learning Agreement* Teil des MoU ist und kein eigenes *Learning Agreement*-Dokument erstellt wird: Vor- und Familienname und Unterschrift des Migrantenpraktikanten]

Ort, Datum:

5.2) Optionale Learning Agreement-Vorlage

Eine Vereinbarung zwischen Migrantin/en und dem Unternehmen sowie dem Ausbildungsanbieter sollte der Idee einer Lernvereinbarung entsprechen, welche die Lernziele und -ergebnisse widerspiegelt, die dem JobReady-Programm entsprechen. Es kann sich nur um eine Auswahl handeln, sollte aber auf einer konkreten Vereinbarung und den Erwartungen basieren, die der Berufsausbildungsanbieter mit der/ dem Migrantin/en und dem beteiligten Unternehmen aus dem Programm treffen konnte. Die folgende Vorlage könnte diesem Zweck dienen und sollte an die spezifischen Bedürfnisse in den Partnerländern angepasst werden.

Learning Agreement für JobReady-Praktikum (Muster)

Name des Praktikanten: [*Vollständiger Name – Vor- und Familienname*]

Praktikumszeitraum: [*Startdatum*] bis [*Enddatum*]

Unternehmen: [*Firmenname*]

Abteilung: [*Abteilung/Arbeitsbereich*]

Betreuung: [*Name des Betreuers/ der Betreuerin im Unternehmen*]

In dieser Lernvereinbarung werden die Lernziele, Aufgaben und Erwartungen für den Praktikumszeitraum beschrieben.

Lernziele:

- Sammeln von praktischen Erfahrungen im [*Arbeitsbereich oder Abteilung*].
- Entwickeln von professionellen Fähigkeiten, darunter Kommunikation, Teamarbeit und Problemlösung.
- Kennenlernen von relevanter Branchensoftware und -tools und deren Anwendung.

- Verbesserung der Sprachkenntnisse in [*im Unternehmen gesprochene Sprache(n)*].
- [Diese Liste sollte durch den spezifischen Lehrplan ergänzt werden, der im Praktikum tatsächlich behandelt wird.]

Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

- Teilnahme an den täglichen Abläufen, Begleitung der Teammitglieder und deren Unterstützung.
- Teilnahme an Abteilungsbesprechungen und bei Bedarf an Diskussionen in deren Rahmen.
- Erledigung zugewiesener Aufgaben und Projekte unter Anleitung von Vorgesetzten.
- Teilnahme an Sprachtrainings des Berufsbildungsträgers.
- Regelmäßiges Feedback an die Vorgesetzten und den Ausbildungsträger.
- [Diese Liste sollte um die spezifischen Anforderungen ergänzt werden, welche die / der Praktikant_in während des Praktikums und der Ausbildung erfüllen muss.]

Erwartungen:

- Aktiv Teilnahme an allen zugewiesenen Aufgaben und Aktivitäten.
- Wahrung von Professionalität und Respekt der Unternehmensrichtlinien.
- Regelmäßige Kommunikation mit Vorgesetzten und dem Berufsbildungsanbieter über Fortschritte und Herausforderungen.
- Lernbereitschaft und Bereitschaft, sich an neue Situationen anzupassen.
- [Diese Liste könnte durch spezifische Details des Unternehmens oder Schulungsanbieters ergänzt werden.]

[Jeder andere Aspekt, der zur Zielerreichung in JobReady erforderlich scheint.
]

Verpflichtung der / des Praktikant/in:

Mit der Unterzeichnung dieser Lernvereinbarung verpflichte ich, [*Name des Praktikanten*], mich, die oben beschriebenen Lernziele, Aufgaben und Erwartungen während meines Praktikums bei [*Name des Unternehmens*] zu erfüllen.

Unterschrift: [*Unterschrift Praktikant_in*]

Datum: [*Unterschriftsdatum*]

Verpflichtung Unternehmen:

Mit der Unterzeichnung dieser Lernvereinbarung verpflichte ich, [*Name der/des Vorgesetzten. Funktion im Unternehmen*], der / dem Praktikant/in während ihres / seines Einsatzes bei [*Name des Unternehmens*] Anleitung, Unterstützung und Lernmöglichkeiten im Rahmen von JobReady zu bieten.

Unterschrift: [*Unterschrift Vorgesetzte/r*]

Datum: [*Unterschriftsdatum*]

Verpflichtung des Berufsbildungsträgers:

Mit der Unterzeichnung dieser Lernvereinbarung verpflichte ich, [*Vertretung des Berufsbildungsanbieters, Funktion im Betrieb*], mich, der/ dem Praktikant/in die notwendige Ausbildung, Ressourcen und Unterstützung bereitzustellen, um ein erfolgreiches Praktikumserlebnis zu gewährleisten.

Unterschrift: [*Unterschrift der Vertretung des Berufsbildungsträgers*]

Datum: [*Unterschriftsdatum*]

