

PRAKTIKANT:INNEN ANLEITEN UND AUF AUGENHÖHE DURCHS PRAKTIKUM BEGLEITEN

Das Praktikum soll den Praktikant:innen die Möglichkeit bieten, verschiedene Sachgebiete und deren Aufgaben kennenzulernen und dabei auch mit verschiedenen Personen im Gericht in Kontakt zu kommen. Das bedeutet, dass allen Praktikumsanleitenden eine wichtige Rolle zukommt, damit die Ziele des Praktikums erreicht werden können (→ Handout *Ziele eines guten und vielfaltsgerechten Schnupperpraktikums*). Dieses Handout bündelt einige hilfreiche Tipps, die zum einen für die Anleitung von Praktikant:innen hilfreich sind und diese erleichtern und zum anderen dazu dienen, Praktikant:innen für die Berufe in der Berliner Justiz zu begeistern.

Anleitung „auf Augenhöhe“

- Einfache Alltagssprache verwenden
- In den Austausch gehen: „Was denken Sie über dieses Thema?“; „Finden Sie das richtig?“ ...
- (Juristische) Fachbegriffe anschaulich und mit alltagsbezogenen Beispielen erklären (u.U. auch mehrere Male)
- Typische Alltagsbeispiele und lebensnahe Fälle nutzen, um die jeweiligen Themen des Sachgebiets zu verdeutlichen (dazugehörige Akten stehen zur Einsicht bereit)
- Tagesaktuelle Fälle kommentieren und eigenes Handeln hieran verdeutlichen → hierfür bieten sich plastische Beschreibungen an („mit der Akte mache ich ...“; „ich suche im Gesetzbuch“; „ich mache mir eine Notiz“; „ich informiere XY“, ...)
- Das WARUM verdeutlichen: Warum ist es wichtig, dass die Justiz bei dieser Frage / diesem Fall tätig wird? (Was würde passieren, wenn sich die Justiz nicht kümmert?)
- Praktikant:innen werden in alltägliche Abläufe (z.B. Teamsitzungen, Beratungsgespräche, Pausen, etc.) einbezogen
- Bezüge und Querverweise zu anderen Sachgebieten herstellen („Wie du schon in der Betreuung gehört hast ...“)
- Die eigene Arbeit „mit allen Sinnen“ und bildhaft beschreiben: „Was fasse ich an?“; „Wohin schaue ich?“; „Wie riecht es bei mir im Büro?“; „Wen treffe ich bei der Arbeit?“; „Mit wem arbeite ich zusammen?“; ...
- Begeistert vom eigenen Arbeitsalltag erzählen: „... darum ist diese Arbeit für mich erfüllend!“; „Das macht mir bei der Arbeit Spaß!“; „Das macht mich stolz...“; „Das finde ich besonders spannend...“; „Darum arbeite ich in dieser Abteilung...!“; ...

- Begeistert von der eigenen Berufsentscheidung erzählen: „Was spricht aus meiner Sicht für eine Tätigkeit in der Berliner Justiz?“, „Darum wollte ich unbedingt bei der Berliner Justiz arbeiten!“, „So habe ich hier angefangen...“
- Contras des Berufs realistisch darstellen: „Manchmal stört mich, dass ...“, „Es gibt Phasen, in denen ...“, „Eine Herausforderung bei meiner täglichen Arbeit ist...“
- Praktische Übungen und modellhafte Aufgaben einbauen (z.B. Musterakte anlegen, Lösen von Beispielfällen, Kosten berechnen, Tätigkeiten am Computer, etc.) und nach Bearbeitung ausreichend Zeit für Nachbesprechung einräumen
- Konstruktiver Umgang mit „Fehlern“: „Sie sind ja hier zum Üben, es ist ganz klar, dass Sie nicht alles sofort wissen können!“, „Ja, das könnte man denken, aber ...“, „Hier haben Sie etwas vergessen. Manchmal sind es nur Kleinigkeiten, aber die Bürger:innen erwarten von uns, dass wir sehr genau sind!“
- Kontakt zu Anwärt:innen der Abteilung herstellen und Praktikant:innen Möglichkeiten zum Austausch geben (bzw. Anwärt:innen als Anleitende einbinden)
- Rückfragen stellen, ob die Erläuterungen verständlich waren
- Wertschätzender Umgang mit Fragen: Zum Nachfragen ermuntern; auch im ersten Moment komisch klingende Fragen beantworten; wenn nötig auch 2. und 3. Mal erklären; ermuntern, im zuständigen Sachgebiet XY noch einmal genauer nachzufragen
- Kompetenzen beobachten: Welche Fähigkeiten der:des Praktikant:in fallen auf (Mehrsprachigkeit, Sinn für strukturierte Arbeitsweisen, Kontaktfähigkeit, Teamfähigkeit, Neugier, Sorgfalt, Flexibilität, ...)?
- Nach dem Berichtheft fragen und Unterstützung bei der Erstellung anbieten

Den Übergang zur nächsten Station begleiten

- Bezüge zwischen dem eigenen Sachgebiet und dem folgenden herstellen („wir arbeiten z.B. bei dem Thema XY zusammen“)
- Die:den Praktikant:in ins folgende Sachgebiet begleiten und der dortigen Ansprechperson vorstellen (z.B. „Morgen geht es für dich in der Insolvenzabteilung weiter. Dort wird dann XY deine Ansprechperson sein. Komm mit, ich stelle dich schon einmal vor!“)

Im Anschluss

- Feedback zu beobachteten Kompetenzen und Potentialen an die Hauptansprechperson weitergeben (→ Feedback-Vorlage ausfüllen), damit es Teil des Abschlussgesprächs werden kann.
- Deutliches Signal, z.B. „Wäre schön, wenn wir uns nochmal wiedersehen!“ oder „Wäre toll, wenn Sie sich beim Kammergericht bewerben!“
- Gelungene Methoden / Arbeitsaufträge für die Praktikant:innen dokumentieren und an die Hauptansprechperson weitergeben