

Der vorliegende Leitfaden dient der Unterstützung der Stage-BetreuerInnen und zeigt zentrale Überlegungen für die Lernbegleitung auf. Ein Stage ist ein Ausbildungsplatz. Das heisst, Stagiaires müssen als Lernende betrachtet werden, welche keinen Berufsposten einer Crew ersetzen (vgl. Richtlinien STAGE POOL).

Lernen ist ein **aktiver, konstruktiver Prozess**. Wir nehmen Informationen nicht einfach auf, sondern müssen diese aktiv verarbeiten, damit sie später wieder abrufbar sind. Aktive Verarbeitung bedeutet, dass die Lernenden nicht nur Aufgaben ausführen, sondern diese **selbst** (mit-) **planen, umsetzen** und die Ausführung im Anschluss **evaluieren** sollten.

Autonomie, das **Erleben von Kompetenz** und **soziale Eingebundenheit** sind drei wichtige Pfeiler für die Berufszufriedenheit.

Für die Stage-BetreuerInnen bedeutet dies, dass sie den Stagiaires Aufgaben übergeben, welche einen gewissen Handlungs- und Planungsspielraum offen lassen (**Autonomie**).

Um das **Erleben von Kompetenz** zu fördern, sollten die Aufgaben herausfordernd – aber nicht überfordernd sein. Sie sollten auch in direktem Zusammenhang mit den vereinbarten Zielen und mit der entsprechenden Funktion stehen. Die Aufgaben sollten mit den Lernenden vorbesprochen und evaluiert werden.

Soziale Eingebundenheit kann der/die StagebetreuerIn fördern, indem er/sie die Integration der/des Stagiaire ins Team begleitet und unterstützt.

Vorbesprechung des Stage und Lernvereinbarung

Alle wichtigen inhaltlichen und organisatorischen Aspekte des Stage werden an einem persönlichen Erstgespräch zwischen Stagiaire und Stage-BetreuerIn besprochen. Bei dieser Gelegenheit wird auch die Lernvereinbarung besprochen und unterschrieben. Die Rubriken der Lernvereinbarung können als Roter Faden für das Vorgespräch verwendet werden.

Vorbereitung der Vorbesprechung

Beim Vereinbaren des Termins auch den Zeitrahmen und die Besprechungspunkte festlegen.

Auftrag an Stagiaire: Ziele und gegenseitige Erwartungen schriftlich mitbringen. Sich für die Zielsetzungen am entsprechenden Berufsbild (ssfv.ch oder swissanimation.ch) orientieren. Für die gegenseitigen Erwartungen eigene Stärken und Schwächen transparent machen. Persönliche Überlegungen zum gewählten Stage und mögliche Fragen formulieren.

Elemente Vorbesprechung

- Ruhiger Ort, wenig Störfaktoren, Zeitaufwand ca. 60 - 90 min.
- Begrüssung, gegenseitiges Vorstellen und Ablauf des Gesprächs besprechen.
- Ziele und Erwartungen klären und abgleichen. Dabei können sinnvollerweise die persönlichen Stärken und Schwächen (evtl. aus vorausgehenden Stages) zur Sprache kommen.
- Mögliche Aufgaben in den verschiedenen Phasen besprechen (Vorbereitung, Dreh und Postproduktion, Aufräumen). Hilfreich ist hier der Bezug auf das entsprechende Berufsbild.
- Wünsche und Anliegen des/der Stagiaire erfragen.
- Zusammenarbeit klären: Besprechen von Möglichkeiten für Unterstützungsmöglichkeiten und Feedback im Alltag (wie und wann hole ich als Stagiaire Unterstützung oder Hilfe? Wer kann mir wobei helfen?). Termine für Zwischenbilanz und Schlussbesprechung (je ca. 60 - 90 min.) festlegen.
- Rahmenbedingungen wie konkrete Termine, Arbeitszeiten, Abwesenheiten klären.
- Auf den Punkt bringen: Pflichtenheft, Programm und Schwerpunkte definieren. Wo wieviel Freiheit, welche Leistungen werden eigenständig geleistet und welche zusammen erarbeitet.

- Lohn und Anstellungsbedingungen besprechen. Evtl. Einblick in branchenübliche Arbeitsbedingungen gewähren (ssfv.ch und swissanimation.ch).
- Lernvereinbarung datieren und unterzeichnen.
- Integration ins Team besprechen. Do's and Don'ts ansprechen.
- Fragen klären, kurzer Rückblick auf die Vorbesprechung und nächste Schritte vereinbaren.

Nach der Vorbesprechung

- Lernvereinbarung [Kopie] dem/der Arbeitgeber/in übergeben, damit sie an STAGE POOL gesendet werden kann.

Persönliche S.M.A.R.T-Ziele

Die persönlichen Ziele definieren die Qualität für einen gelungenen Stage. Sie sind die Voraussetzung für ein selbstbestimmtes und erfolgreiches Lernen.

SMART steht für fünf Kriterien, welche helfen, die Ziele möglichst konkret zu formulieren.

S	Spezifisch: klar, präzise und situationsbezogen	Was soll genau erreicht werden? Mit welchen Ressourcen? Wer ist beteiligt?
M	Messbar (qualitativ, quantitativ)	Woran erkenne ich, dass das Ziel erreicht ist? In welcher Qualität?
A	Aktiv, anspruchsvoll und herausfordernd	Wirkt das Ziel motivierend? Ist es genügend anspruchsvoll? Ist es aktiv formuliert?
R	Realistisch, machbar	Ist das Ziel mit den zur Verfügung stehenden Ressourcen erreichbar?
T	Terminiert	Bis wann? In welchem Zeitrahmen? Mit welchem Zeitaufwand?

Aufgaben

Lernen bedeutet, berufliche Herausforderungen bewusst zu meistern und daraus Erkenntnisse für die nächste Problemstellung abzuleiten. Für den Lerngewinn im Praktikum sind also die anvertrauten Aufgaben entscheidend. Selbständigkeit, Verantwortung und Vertrauen sind wichtige Grundlagen für erfolgreiches Lernen. Die Erfahrung zeigt, dass Aufgaben, welche autonom und vollständig delegiert werden, als besonders lehrreich erlebt werden. Orientieren Sie sich bei der Zuteilung von Aufgaben an den Zielen des Stages sowie am entsprechenden Berufsbild.

Zu Beginn sollten die Aufgaben, die Bedingungen und das Vorgehen genau besprochen werden. Was soll bis wann wie getan werden? Dies heisst nicht, dass die/der Stage-BetreuerIn alles genau erklären muss. Vielmehr kann die/der Stagiaire Vorgehen und Lösungsschritte selbst beschreiben und die/der Stage-BetreuerIn ergänzt. Es wird empfohlen, Fixpunkte zur Besprechung von Zwischen- und Endergebnissen zu vereinbaren.

Die Aufgaben sollten in der Regel mit den Kompetenzen erreichbar sein. Es lohnt sich, im Vorfeld zu klären, wo und wie Unterstützung geholt werden kann, wenn Schwierigkeiten auftauchen.

Die Lernbegleitung richtet sich nach den Kompetenzen der/des Stagiaire. Dabei sind unterschiedliche Unterstützungsmassnahmen sinnvoll. Ist das notwendige Know-How vorhanden, so genügt es, wenn die/der Stagiaire das Vorgehen und die Arbeitsschritte umschreibt. Fehlen gewisse Grundlagen, so kann eine genauere Instruktion oder allenfalls auch ein modellhaftes Vorzeigen sinnvoll sein.

Evaluation und Feedback

Feedback ist ein besonders lernwirksames Hilfsmittel. Doch nicht jedes Feedback ist wirksam. Unspezifisches Lob wie «gut gemacht» oder «super» nützt wenig, und auch die motivierende Wirkung verpufft sehr schnell. Wenig wirksam ist auch negatives Feedback, da dieses eher zu Verunsicherung führt und demotivierend wirkt.

Feedback sollte möglichst konkret, ehrlich und zeitnah sein. Jedoch sollte Feedback nicht während einer Stresssituation erteilt werden. Positives wird wahrgenommen und Kritisches nicht verschwiegen. Wirksames Feedback beinhaltet drei Schritte:

- Was ist schon gelungen?
- In welcher Qualität [warum]?
- Und welches sind die nächsten [Verbesserungs-]Schritte?

Übrigens: je komplexer die Aufgabe, desto weniger wirksam ist Feedback. In diesem Fall lohnt es sich, die Überlegungen des Gegenübers nachzufragen und gemeinsam über mögliche Lösungen nachzudenken.

Standortbestimmungen: Zwischen- und Schlussbilanz

Spätestens nach der Hälfte des Stage sollte das Gespräch zur Zwischenbilanz stattfinden. Nehmen Sie sich bewusst genügend Zeit für die Zwischenbilanz (ca. 60 - 90 min.) und passen Sie allenfalls die Planung für den Rest des Stages an. Die Schlussbilanz knüpft an der Zwischenbilanz an.

Die Lernvereinbarung bildet die Basis für diese Gespräche. Beide Parteien sollten sich vorbereiten und wichtige Erfolgserlebnisse, Fragen und Anliegen am besten schriftlich mitbringen.

Fragen Sie als Stage-BetreuerIn bewusst nach und überprüfen Sie auch, ob die Integration ins Team, der Lohn und die Arbeitsbedingungen stimmen.

Empfohlene Gesprächspunkte:

- Persönliche High- und Low Lights
- Was hat der/die Stagiaire konkret gelernt?
- Wo konkret will der/die Stagiaire noch weiterkommen?
- Wie schätzt der/die Stagiaire den Nutzen für seine berufliche Weiterentwicklung ein? Wie soll/kann es nach dem Stage beruflich weiter gehen?
- Rückmeldung an mich als Stage-BetreuerIn: Qualität der Aufgaben, der Erklärungen, des Feedbacks und der Zusammenarbeit?
- Integration ins Team?
- Lohnauszahlung und Arbeitsbedingungen?

Umgang mit kritischen Situationen

Als Stage-BetreuerIn tragen Sie im Stage die [Mit-]Verantwortung für die Aufgaben der/des Stagiaire. Schwierigkeiten und Unvorhergesehenes gehören zum Berufsalltag. Im Stage können diese auch als Ausgangspunkt für persönliches Lernen genutzt werden. Im Vorfeld können mögliche Szenarien angesprochen werden. Ermuntern Sie die/den Stagiaire, Unsicherheiten, Schwierigkeiten oder Misslungenes in den Evaluationsgesprächen offen zu thematisieren. Gefühle oder negative Stimmungen können ein guter Indikator für eine kritische Situation sein. Definieren Sie auch, wo sich die/der Stagiaire Unterstützung holen kann, falls Sie selbst nicht verfügbar sind.

Kritische Situationen können leicht auch in der Zusammenarbeit im Team entstehen. Erleichtern Sie Ihrer/Ihrem Stagiaire die Integration ins Team, indem Sie sie/ihn im Team einführen, mit den Zuständigkeiten und Gepflogenheiten vertraut machen und ab und zu nachfragen.

Und schliesslich: Trauen Sie sich selbst, kritische Situationen von sich aus offen anzusprechen, um gemeinsam nach Lösungen zu suchen.

Die Rolle als Stage-BetreuerIn

Als Stage-BetreuerIn übernehmen Sie eine zusätzliche Aufgabe zugunsten eines professionellen Nachwuchses in ihrem Arbeitsfeld. Dies ist mit Arbeit verbunden. In der Regel wird dieser Aufwand durch die produktive Mitarbeit der/des Stagiaire aufgewogen.

Holen Sie sich in kritischen Situationen bei Bedarf selbst Unterstützung (z.B. je nach Fall bei BerufskollegInnen oder der Produktionsfirma).

Dieser Leitfaden kann bei stagepool.focal.ch heruntergeladen werden. Feedback und Verbesserungsvorschläge per Mail werden gerne entgegengenommen.