

Checkliste Praktikum

VOR dem Praktikum:

- ☐ Bewerben Sie freie Praktikumsplätze auf der Homepage und Ihren Social-Media-Kanälen
- ☐ Stellen Sie Kontakt mit Schulen her und informieren Sie die Berufsorientierungsbeauftragten über freie Praktikumsplätze in Ihrem Unternehmen
- ☐ Haben Sie ein Praktikum vereinbart, stellen Sie Kontakt zur betreuenden Lehrkraft her und besprechen Sie die Rahmenbedingungen
- ☐ Binden Sie die Eltern des Praktikanten/der Praktikantin ein
- ☐ Prüfen Sie die gesetzlichen und versicherungsrechtlichen Regelungen
- ☐ Lassen Sie ein Datenblatt zu Bildnutzungsrechten (von den Eltern) unterschreiben, um Bilder des Praktikanten ggf. veröffentlichen zu können (z.B. Homepage oder Social Media)
- ☐ Legen Sie feste Bezugspersonen/Ansprechpartner/-innen im Betrieb fest und besprechen Sie Ihre Vorstellungen von einem perfekten Ablauf eines Praktikums
- ☐ Erstellen Sie einen zeitlichen und inhaltlichen Ablaufplan für das Praktikum
- ☐ Bereiten Sie ein kleines Projekt vor, welches der Praktikant/die Praktikantin bearbeiten kann und das einfach zu bewältigen aber auch herausfordernd ist
- ☐ Bereiten Sie Unterlagen und Informationsmaterial vor
- ☐ Richten Sie einen Arbeitsplatz ein und bereiten Sie die Arbeitsmaterialien vor
- ☐ Frischen Sie Ihr Wissen zu Ausbildung und Karriere in Ihrem Beruf auf
- ☐ Informieren Sie Ihre Mitarbeiter/-innen über das anstehende Praktikum
- ☐ Senden Sie dem Praktikanten eine Checkliste für den ersten Tag zu. So erhöhen Sie die Neugierde und geben dem Praktikanten Sicherheit, das Praktikum gut beginnen zu können (Infos zu Arbeitsbeginn, Treffpunkt, soll ein Vesper mitgebracht werden?, welche Kleidung wird verlangt? etc.)
- ☐ Planen Sie die Begrüßung und Einführung für den ersten Tag
- ☐ Um sicher entscheiden zu können, ob der Praktikant auch für eine Ausbildung geeignet ist: Legen Sie Bewertungskriterien für ein Abschlussgespräch fest und besprechen Sie diese mit Ihren Mitarbeiter/-innen
- ☐
- ☐

WÄHREND des Praktikums:

- ☐ Begrüßen Sie den Praktikanten und stellen Sie die Ansprechpartner/-innen im Betrieb vor
- ☐ Geben Sie die erforderliche Arbeitskleidung aus
- ☐ Führen Sie eine Arbeitssicherheitsunterweisung durch
- ☐ Besprechen Sie Grundsätzliches wie: Arbeitsbeginn, Arbeits- und Pausenzeiten, Ablaufplan für die Praktikumszeit, Regelungen zu Handynutzung etc.
- ☐ Ziehen Sie Auszubildende hinzu um eine lockere Atmosphäre zu schaffen
- ☐ Lassen Sie den Praktikanten ein kleines und gut zu bewältigendes Projekt bearbeiten, dessen Ergebnis er am Ende des Praktikums mit nach Hause nehmen kann
- ☐ Geben Sie dem Praktikanten gut zu bewältigende Aufgaben, die abwechslungsreich sind
- ☐ Ermöglichen Sie vielseitige und authentische Einblicke in Ihren Beruf und berichten Sie auch von sich und Ihrem Werdegang
- ☐ Zeigen Sie Ihre eigene Begeisterung für Ihren Beruf
- ☐ Führen Sie am Ende jeden Tages ein kurzes Gespräch: Wie war's bisher? Was lief gut? Was kann noch besser laufen? Was erwartet den Praktikanten/die Praktikantin am folgenden Tag?
- ☐ Zeigen Sie, welche Chancen ein Auszubildender/eine Auszubildende bei Ihnen im Betrieb während und nach der Ausbildung hat und erklären Sie wie eine duale Ausbildung abläuft
- ☐ Nutzen Sie den Besuch der Lehrkraft und werben Sie für die gute Qualität der Ausbildung in Ihrem Betrieb
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

AM ENDE / NACH dem Praktikum

- ☐ Sprechen Sie mit Ihren Mitarbeiter/-innen über ihre Eindrücke
- ☐ Führen Sie ein Abschlussgespräch mit dem Praktikanten/der Praktikantin und auch mit der betreuenden Lehrkraft
- ☐ Geben Sie dem Praktikanten Informationen zu Ihrem Betrieb, zur Ausbildung und zum Berufsbild mit und erklären Sie wie es mit Blick auf eine Ausbildung weitergehen kann
- ☐ Geben Sie dem Praktikanten einen Bewertungsbogen, auf dem er seine Meinung zum Praktikum mitteilen kann
- ☐ Laden Sie die Eltern ein, zeigen Sie ihnen den Betrieb und informieren Sie die Eltern über die Möglichkeiten einer Ausbildung und Karriere bei Ihnen im Unternehmen
- ☐ Geben Sie dem Praktikanten etwas Persönliches mit, z.B. das von ihm angefertigte Werkstück
- ☐ Bieten Sie einen Ferienjob oder ein weiteres Praktikum an
- ☐ Erstellen Sie ein qualifiziertes Praktikumszeugnis
- ☐ Halten Sie den Kontakt und laden Sie den Praktikanten zum Beispiel zu einem Betriebsfest ein
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐