



Ein Praktikum anbieten und durchführen

Checkliste zur Vor- und Nachbereitung eines Praktikums

Planen eines Praktikums	Verantwortliche Person	Erledigt
Praktikumsart auswählen		<input type="checkbox"/>
Die (rechtlichen) Rahmenbedingungen für das Praktikum abstecken		<input type="checkbox"/>
Die Stellenanzeige für das Praktikum schreiben		<input type="checkbox"/>
Stellenanzeige für das Praktikum veröffentlichen und über verschiedene Kanäle (Website, Social Media, Schulen) verbreiten		<input type="checkbox"/>
Bewerbungsverfahren (Kommunikation mit den Bewerberinnen/Bewerbern, Vorstellungsgespräche etc.) organisieren		<input type="checkbox"/>
Eine Praktikumsvereinbarung erstellen und zur Unterschrift an den Praktikanten bzw. die Praktikantin verschicken		<input type="checkbox"/>
Praktikumsvereinbarung mit Unterschrift der Praktikumskraft bzw. der/des Erziehungsberechtigten liegt vor		<input type="checkbox"/>
Einen Praktikumsbrief mit den wichtigsten Informationen erstellen und verschicken		<input type="checkbox"/>
Bewerbungs- und Auswahlverfahren (involvierte Personen benennen, Auswahlkriterien festlegen) definieren		<input type="checkbox"/>

GEFÖRDERT VOM



Vorbereiten eines Praktikums	Verantwortliche Person	Erledigt
Feste Ansprech- bzw. Betreuungsperson(en) benennen (Pate/Patin sowie in den Abteilungen)		<input type="checkbox"/>
Einen Praktikumsplan erstellen mit: <ul style="list-style-type: none"> • Zeitplan • Aufgaben und Zielen • fachl. Ansprechperson(en) 		<input type="checkbox"/>
Die Arbeitsmaterialien (PC, Werkzeuge etc.) für Praktikum bereitstellen		<input type="checkbox"/>
Eine Praktikumsvereinbarung erstellen und zur Unterschrift an die Praktikumskraft verschicken		<input type="checkbox"/>
Die Praktikumsvereinbarung mit Unterschrift der Praktikumskraft bzw. der/des Erziehungsberechtigten liegt vor		<input type="checkbox"/>
Einen Praktikumsbrief mit den wichtigsten Informationen erstellen und verschicken		<input type="checkbox"/>



Nachbereiten eines Praktikums	Verantwortliche Person	Erledigt
Kleidung, Material, Schlüssel, Werkzeug etc. einsammeln		<input type="checkbox"/>
Eventuell ein kleines Dankeschön bzw. Abschiedsgeschenk besorgen		<input type="checkbox"/>
Selbsteinschätzungsbogen an die Praktikumskraft aushändigen und ausfüllen lassen		<input type="checkbox"/>
Feedback einholen, Beobachtungen und Eindrücke zur Praktikumskraft bei den durchlaufenen Fachabteilungen erfragen		<input type="checkbox"/>
Beurteilungsbogen ausfüllen und bereithalten		<input type="checkbox"/>
Praktikumszeugnis erstellen und bereithalten		<input type="checkbox"/>
Resümee aus dem Praktikum ziehen: Wie soll aus Sicht des Betriebes die (gemeinsame) Zukunft aussehen?		<input type="checkbox"/>
Termin für das Abschlussgespräch (Dauer ca. 1,5 Stunden) festlegen und Gesprächspersonen einladen		<input type="checkbox"/>
Raum für das Feedbackgespräch organisieren		<input type="checkbox"/>
Bei Schulpraktikum: ein Auswertungsgespräch mit der Lehrkraft der Schule führen		<input type="checkbox"/>