

## Checkliste für Betriebe

Sie wollen einen Praktikumsplatz anbieten – Mit dieser Checkliste möchten wir Ihre Vorbereitungen unterstützen.

	Erledigt	Datum
<b>Sie haben einen Praktikumsplatz frei:</b>		
Veröffentlichen Sie den Praktikumsplatz im Webportal <a href="http://www.ausbildungsnetz38.de">www.ausbildungsnetz38.de</a> , in anderen Internetbörsen oder ggf. der örtlichen Zeitung.	<input type="checkbox"/>	
Vereinbaren Sie mit den möglichen Schulen einen Termin und sprechen Sie dort über eine Zusammenarbeit.	<input type="checkbox"/>	
<b>Schüler/innen melden sich für einen Praktikumsplatz:</b>		
Fordern Sie Bewerbungsunterlagen an.	<input type="checkbox"/>	
Vereinbaren Sie ein persönliches Gespräch mit den Schülern.	<input type="checkbox"/>	
<b>Planen Sie das Praktikum im Vorfeld:</b>		
Legen Sie schon im Vorfeld den Zeitrahmen fest.	<input type="checkbox"/>	
Legen Sie Arbeits- und Pausenzeiten fest (s. JArbSchG)	<input type="checkbox"/>	
Legen Sie die Ziele und Arbeitsaufgaben und –bereiche fest.	<input type="checkbox"/>	
Benennen Sie einen festen Ansprechpartner.	<input type="checkbox"/>	
Informieren Sie Ihre Mitarbeiter/innen.	<input type="checkbox"/>	
Informieren Sie die Berufsgenossenschaft über das Praktikum.	<input type="checkbox"/>	
Klären Sie die Versicherungsfragen.	<input type="checkbox"/>	
Bereiten Sie einen Praktikumsvertrag sowie eine Information für den Praktikanten vor.	<input type="checkbox"/>	
Legen Sie sonstige Bedingungen fest (Einhalten betrieblicher Vorgaben, Schweigepflicht etc.).	<input type="checkbox"/>	
Stellen Sie Informationsmaterial für den Schüler/die Schülerin über Ihren Betrieb zusammen.	<input type="checkbox"/>	
Besprechen Sie bereits im Vorfeld alle Dinge und Erwartungen mit dem Praktikanten/ der Praktikantin.	<input type="checkbox"/>	
Sonstiges:		

<b>Der 1. Tag des Praktikums:</b>	<b>Erledigt</b>	<b>Datum</b>
Lassen Sie den Schüler/die Schülerin ankommen, begrüßen Sie ihn und stellen seinen Ansprechpartner vor.	<input type="checkbox"/>	
Zeigen Sie den Betrieb und stellen Sie den Praktikanten bei Ihren Mitarbeiter/innen vor.	<input type="checkbox"/>	
Erklären Sie alle wichtigen Dinge wie z. B. Schlüssel, Namensschilder, Sicherheitsvorschriften, Verhaltensregeln, Vorgehen bei Krankheit, Problemen etc.	<input type="checkbox"/>	
Geben Sie dem Praktikanten Informationsmaterial über Ihren Betrieb.	<input type="checkbox"/>	
Besprechen Sie in Ruhe den Praktikumsablauf.	<input type="checkbox"/>	
Besprechen Sie erste Aufgaben.	<input type="checkbox"/>	
<b>Das Praktikum:</b>		
Überprüfen Sie regelmäßig, ob der Schüler/die Schülerin mit den Aufgaben und den Kollegen zurechtkommt.	<input type="checkbox"/>	
Geben Sie ggf. Unterstützung.	<input type="checkbox"/>	
Legen Sie feste Zeiten für Reflektion fest.	<input type="checkbox"/>	
Unterstützen Sie den Schüler/die Schülerin beim Praktikumsbericht.	<input type="checkbox"/>	
Steigern Sie die Anforderungen an den Praktikanten und bieten Sie unterschiedliche Aufgaben an.	<input type="checkbox"/>	
Vereinbaren Sie Termine mit Lehrkräften.	<input type="checkbox"/>	
<b>Der letzte Tag:</b>		
Besprechen Sie mit dem Schüler/der Schülerin die letzten Wochen, sprechen Sie offen über Stärken und Leistungen.	<input type="checkbox"/>	
Erstellen Sie eine Praktikumsbescheinigung oder ein Praktikumszeugnis.	<input type="checkbox"/>	
Kümmern Sie sich um die Rückgabe von Firmeneigentum wie z. B. Schlüsseln, Unterlagen etc.	<input type="checkbox"/>	
Vereinbaren Sie ggf. weitere Kontakte, falls eine Ausbildung angestrebt wird.	<input type="checkbox"/>	
Verabschiedung	<input type="checkbox"/>	