

# Checkliste zur Durchführung eines Praktikums



Diese Checkliste hilft Ihnen die Durchführung eines Praktikums zu planen und zu organisieren. Sie dient als Anregung aber auch als Checkliste.

Vor dem Praktikum	Erledigt
Mitarbeiter über den Praktikanten und seine Aufgaben informieren	
Arbeitsproben ( <i>Dokument/Platten</i> ) festlegen und ggf. vorbereiten	
Praktikumsplan erstellen und an beteiligte Mitarbeiter verteilen	
Persönliche Sicherheitskleidung/Arbeitskleidung organisieren ( <i>falls notwendig</i> )	
Praktikanten über den ersten Praktikumstag informieren ( <i>Siehe Infobogen: Treffpunkt, Arbeitszeiten, Arbeitskleidung, Ansprechpartner usw.</i> )	
Am ersten Tag	
Begrüßung	
Ansprechpartner vorstellen	
Betriebsrundgang – Arbeitsplätze und Sozialräume zeigen	
Vorstellung der Kollegen und Mitarbeiter	
persönliche Sicherheitskleidung/Arbeitskleidung übergeben	
Sicherheitsvorschriften erklären	
Praktikumsplan/Ablauf besprechen	
die zu erledigenden Arbeitsproben besprechen	
Im Verlauf des Praktikums	
verschiedene Aufgaben mit steigendem Schwierigkeitsgrad anbieten	
regelmäßig prüfen, ob der Praktikant mit den Aufgaben und den Kollegen zurechtkommt oder ob Unterstützung notwendig ist	
feste Zeiten für Besprechungen und Reflektionen festlegen	
Dokumentation für die Schule unterstützen	
Arbeitsproben einfordern	
Ergebnisse der Arbeitsproben besprechen	
gemeinsamer Besuch in der Berufsschule und der Werkstatt für die Überbetrieblichen Lehrlingsausbildung	
Am letzten Tag des Praktikums	
Feedback zur Leistung des Praktikanten geben	
Feedback vom Praktikanten einfordern	
Praktikumsbeurteilung anfertigen (siehe Beurteilungsbogen Praktikant)	
Dokumentation für die Schule abschließen	