

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 Berufsfachschule und der Werkstatt für die Überbetrieblichen Kurse | |
| 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 | |