



Checkliste Praktikum

	Erledigt/ bekannt
Legen Sie einen genauen Zeitrahmen für das Praktikum fest.	<input type="checkbox"/>
Schließen Sie mit dem/der Praktikant/in einen Praktikumsvertrag ab. *	<input type="checkbox"/>
Melden Sie den/die Praktikant/in bei der Berufsgenossenschaft.	<input type="checkbox"/>
Informieren Sie den/die Praktikant/in und die Erziehungsberechtigten über Versicherungsmöglichkeiten während des Praktikums. *	<input type="checkbox"/>
Informieren Sie Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über das Praktikum.	<input type="checkbox"/>
Planen Sie, welche Aufgaben dem/der Praktikant/in im Praktikum gestellt werden sollen.	<input type="checkbox"/>
Planen Sie, mit welchen Mitarbeiter/innen der/die Praktikant/in hauptsächlich zusammenarbeiten sollen.	<input type="checkbox"/>
Bereiten Sie einen Beurteilungsbogen für das Praktikum vor. *	<input type="checkbox"/>
Informieren Sie den Jugendlichen über die Arbeitszeiten und sein/ihr Aufgabengebiet im Praktikum.	<input type="checkbox"/>
Weisen Sie den/die Praktikant/in in die Sicherheitsvorschriften ein.	<input type="checkbox"/>
Besorgen Sie – falls notwendig - Sicherheitskleidung für den/die Praktikant/in.	<input type="checkbox"/>
Geben Sie dem Praktikanten/der Praktikantin spätestens nach der Hälfte der Praktikumszeit eine Rückmeldung über seine/ihre Leistungen und den Verlauf des Praktikums.	<input type="checkbox"/>
Informieren Sie sich bei ihrem Ansprechpartner in der Schule über Besuchstermine des/der Lehrer/in während des Praktikums.	<input type="checkbox"/>
Sprechen Sie mit dem Praktikanten/der Praktikantin über die Möglichkeit einer Ausbildung in Ihrem Betrieb.	<input type="checkbox"/>
Geben Sie dem Praktikanten/der Praktikantin eine Abschlussbeurteilung nach dem Praktikum. *	<input type="checkbox"/>

* Die mit einem Stern gekennzeichneten Formulare und Texte finden Sie im Internet unter www.hwk-hannover.de im Menüpunkt Aus- und Weiterbildung im Themenbereich Praktikum.