

Hinweise zur Planung eines Praktikantenprogramms

Checkliste zur Planung eines Praktikantenprogramms	<input type="checkbox"/>
• Legen Sie fest, welche Aufgaben in Ihrer Praxis von einem Praktikanten erfüllt werden können und stellen Sie diese in einem (Zeit-)Plan dar.	
• Legen Sie fest, wer der Ansprechpartner im Betrieb für den Praktikanten wird (evtl. Azubis als Paten?) ist.	
• Informationen zum Tagesablauf und weiteren Praktikumsverlauf	
• Spätestens nach dem ersten Drittel: Themenabsprache zur betrieblichen Lernaufgabe	
• Planen Sie ein Zwischengespräch ein	
• Informieren Sie in dieser Zeit über die Ausbildungsbereiche/-berufe in Ihrer Praxis und welche Voraussetzungen die Bewerber/innen mitbringen müssen	
• Bewertung am Ende der Praktikumszeit durch die Praxis, sowie eine Bewertung des Praktikums durch die Schülerin/den Schüler.	
• Besprechen Sie die Bewertungsbögen mit der Schülerin/dem Schüler.	
Sonstiges:	

Ideen zur Gestaltung des Praktikums

- Die/der Praktikant/in begleitet eine/n Auszubildende/n während der gesamten Arbeitszeit (sogenanntes Shadowing).
- Kurze Tagesprotokolle erstellen lassen – die zuständige Begleitperson ist mit verantwortlich.
- Vertrauensperson benennen, Täglich ein Mini Jour fixe des Tandems (Schüler/Innen bzw. Mitarbeiter/innen). Was liegt an? Was benötigt die/der Praktikant/in?
- Kleine Aufgaben selbst durchführen lassen – Anerkennung und Lob aussprechen.
- Schriftliche Aufgaben an Praktikanten. Selbstständiges Arbeiten fördern
- Wertschätzung – gemeinsames Frühstück, Essensmarken oder ähnliches für die Praktikantin/ den Praktikanten zur Verfügung stellen.

Bei Eignung des Bewerbers/der Bewerberin die Eltern zu einem Gespräch in die Praxis einladen und Chancen auf eine Ausbildungsstelle besprechen. Kontakt zur Praktikantin / zum Praktikanten nicht verlieren und regelmäßige Kontaktpflege.