

CHECKLISTE

(Schüler-) Praktikum

Mit diesen Punkten stellen Sie sicher, dass das Praktikum in Ihrem Betrieb für beide Seiten ein Erfolg wird.

Vor dem Praktikum

Es ist geklärt, um welche Art von Praktikum es sich handelt (verpflichtend / freiwillig) und ob ein Anspruch auf eine Vergütung besteht.

Wir haben die Bereiche im Betrieb definiert, die sich für dieses Praktikum eignen. Mit den in Frage kommenden Abteilungen / Bereichen haben wir uns abgesprochen.

Wir haben einen Praktikumsplan mit Zeitplan, Aufgaben und Zielen erstellt.

Die Praktikantin oder der Praktikant hat eine feste Ansprechperson im Unternehmen. Diese Person ist auch für die Organisation zuständig.

Wir haben eine Praktikumsvereinbarung erstellt. Wir haben die Kontaktdaten der Schule und der Eltern erfragt.

Wir haben uns um die Arbeitskleidung gekümmert und Fehlendes beschafft.

In einem Vorabgespräch erhält die Praktikantin oder der Praktikant Informationen über den Betrieb sowie über Aufgaben, Arbeitszeiten, Kleiderordnung etc.

Ein Praktikumsplan gibt der oder dem Jugendlichen einen klaren Rahmen.

Wir haben ein Feedbackgespräch fest eingeplant und den Termin der Praktikantin oder dem Praktikanten mitgeteilt.

Wir unterstützen die oder den Jugendlichen dabei, das Praktikum zu dokumentieren.

Eine Person im Betrieb ist zuständig für den Praktikumsnachweis.

Während des Praktikums

Wir planen Zeit für die Begrüßung und eine Vorstellung des Betriebes ein. Dabei werden die geltenden Regeln erläutert und Hinweise zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz gegeben.

Unsere Praktikanten übernehmen Verantwortung im Betrieb. Wir geben ihr oder ihm die Möglichkeit, selbst aktiv zu sein.

Sie oder er nimmt an unseren Meetings teil und erhält so einen Blick für die Stimmung im Team.

Wir ermöglichen ihr oder ihm Einblick in unterschiedliche Abteilungen und Berufsfelder.

Der Austausch zwischen Praktikantinnen oder Praktikanten und unseren Azubis und Mitarbeitenden ist wichtig. Darum fördern wir ihn.

Wir geben Feedback, möchten aber auch Rückmeldung erhalten.

Eine Mentorin oder ein Mentor betreut die oder den Praktikanten während des Praktikums.

Nach dem Praktikum

Eine Praktikumsbescheinigung benennt die Tätigkeiten und Aufgaben der Praktikantin oder des Praktikanten.

Im abschließenden Gespräch tauschen wir uns mit der oder dem Jugendlichen aus. Wurden die Erwartungen auf beiden Seiten erfüllt?

Wenn beide Seiten zufrieden sind, halten wir Kontakt. Auch ein Ausbildungsplatzangebot oder Ferienjob ist möglich.



ONLINE-PRAKTIKUM

Beim Online-Praktikum sollten außerdem folgende Punkte beachtet werden:

- Welche Technik wollen wir nutzen, welche technischen Voraussetzungen (Laptop oder Smartphone, Headset, Kamera,...) hat der Praktikant oder die Praktikantin?
- Welche Programzugänge werden benötigt?
- Eine persönliche Begrüßung ist auch online elementar. Darum heißt eine feste Ansprechperson die Praktikantin oder den Praktikanten willkommen und informiert sie oder ihn über den Ablauf des Praktikums. Dauert das Praktikum mehrere Tage, starten wir morgens gemeinsam online in den Tag.
- Damit die Praktikantin oder der Praktikant den Betrieb besser kennenlernen kann, zeigt ein Azubi ihr oder ihm per Video (entweder im Live-Stream oder aufgezeichnet) den eigenen Arbeitsplatz und Tätigkeiten.
- Wir überlegen Aufgaben zur selbstständigen Recherche und erstellen z. B. über Online-Tools ein Quiz für die Praktikantin oder den Praktikanten mit Fragen zum Betrieb, zur Branche oder zu Themen rund um die Ausbildung.
- Wenn möglich, geben wir der oder dem Jugendlichen Aufgaben, die sie oder er auch von zu Hause bearbeiten kann.