



Checkliste zum Ablauf eines erfolgreichen Betriebspraktikums

Mit einem Praktikum sollten Sie einen möglichst umfassenden Einblick in die Tätigkeitsbereiche Ihres Betriebes vermitteln. Ziel sollte sein, dass der/die Praktikant/-in nach Ende des Praktikums einen realistischen Eindruck erlangt, was eine Ausbildung in Ihrem Betrieb bedeuten würde.

Folgender Ablauf wäre für eine Praktikumswoche denkbar:

Vor Beginn des Praktikums

- Informieren Sie Ihre Mitarbeiter/-innen über den/die Praktikanten/-in.
- Benennen Sie eine/-n festen Ansprechpartner/-in für den/die Praktikanten/-in. Dies könnte auch ein/-e erfahrene/-r Auszubildende/-r sein.
- Teilen Sie dem/der Praktikanten/-in mit, wann genau er/sie am ersten Arbeitstag erscheinen soll und welche Dinge er/sie mitbringen sollte (Arbeitskleidung, Essen, Trinken etc.).

1. Praktikumstag

- Begrüßen Sie den/die Praktikanten/-in.
- Stellen Sie den/die Praktikanten/-in bei Ihren Mitarbeitern/-innen vor.
- Machen Sie mit dem/der Praktikanten/-in einen kurzen Rundgang durch den Betrieb.
- Führen Sie eine Sicherheitsunterweisung durch.
- Stellen Sie dem/der Praktikanten/-in die persönliche Schutzausrüstung sowie ggf. Arbeitskleidung zur Verfügung.
- Führen Sie ein Gespräch mit dem/der Praktikanten/-in zu Erwartungen an das Praktikum. Legen Sie gemeinsam die Tätigkeiten des Praktikums fest.
- Lassen Sie den/die Praktikanten/-in beim Ausführen von Tätigkeiten zusehen.

2. Praktikumstag

- Lassen Sie den/die Praktikanten/-in bei Kundengesprächen zuhören.
- Lassen Sie den/die Praktikanten/-in kleine Zuarbeiten erledigen.
- Beenden Sie den Tag mit einem kurzen 5-Minutengespräch.

3. Praktikumstag

- Lassen Sie den/die Praktikanten/-in in der Werkstatt oder auf der Baustelle mithelfen.
- Beenden Sie den Tag mit einem kurzen 5-Minutengespräch.

4. Praktikumstag

- Lassen Sie den/die Praktikanten/-in in der Werkstatt oder auf der Baustelle mithelfen.
- Beenden Sie den Tag mit einem kurzen 5-Minutengespräch.
- Fragen Sie Ihre Mitarbeiter/-innen, welchen Eindruck sie von dem/der Praktikanten/-in erhalten haben.

Letzter Praktikumstag

- Führen Sie ein Abschlussgespräch mit dem/der Praktikanten/-in. Berücksichtigen Sie darin auch die Rückmeldungen Ihres Kollegiums.
- Händigen Sie dem/der Praktikanten/-in eine Praktikumsbescheinigung aus.
- Informieren Sie den/die Praktikanten/-in über Ausbildungsmöglichkeiten in Ihrem Betrieb.

Nachbereitung des Praktikums

- Halten Sie den Kontakt zu ehemaligen Praktikanten/-innen: Schicken Sie beispielsweise eine Geburtstagskarte oder laden Sie zu Firmen-Events ein.
- Informieren Sie Ihr Kollegium über die Rückmeldungen des/der Praktikanten/-in. Vielleicht können Sie Ihr Team bezüglich eines vorbildlichen Umgangs mit dem/der Praktikanten/-in loben? Oder der/die Praktikant/-in hat Beobachtungen gemacht, wie der Betriebsablauf verbessert werden könnte?