Checkliste

Praktikum planen

Handwerkskammer Lübeck

Bevor Sie anfangen:

Setzen Sie sich mit allen Beteiligten zusammen und sprechen Sie darüber, wie und was Sie gerne im Praktikum zeigen und durchführen wollen. Überlegen Sie, wer für Praktikant*innen Ansprechpartner*in sein kann.

Aufgabe	verantwortlich	erledigt	Tipp
Zeitraum abklären: Passt das Praktikum zur gewünschten Zeit in die betrieblichen Abläufe?		❒	Falls nein, schauen Sie, ob Sie einen Alternativtermin anbieten können.
Ansprechpartner*in festlegen (Verantwortung)		❒	Legen Sie für den gesamten Zeitraum eine Person fest
Versicherung sicherstellen (Unfall, Haftpflicht)		❒	
Praktikumsvertrag abschließen		❒	
Einsatzbereiche im Betrieb absprechen		❒	Klären Sie mit allen Beteiligten, wann es wo passt, welche Bereiche sind „praktikumstauglich“
Aufgaben während des Praktikums mit den beteiligten Mitarbeitenden besprechen		❒	Feste Absprachen regeln Zuständigkeiten und schärfen Verantwortung
Zu verwendende Methoden werden abklären		❒	
Praktikant*in über Arbeitsbeginn, AP, Ablauf etc. informieren		❒	Vor Praktikumsbeginn Kontakt über SMS, E-Mail oder kurzen Infobrief
Sicherheitskleidung, PC-Zugang etc. abklären und beschaffen		❒	
Aufgaben mit Praktikant*in absprechen		❒	Transparenz schafft Vertrauen
Ggf. Kontakt mit Schule herstellen und Aufgaben und Beurteilung abklären		❒	Im Vorfeld absprechen, wann Lehrkraft zu Besuch kommt, welche Bescheinigungen notwendig sind etc.