

Informationen zum Leitfaden Praktikum

Hinweis: Die Dateien liegen jeweils einmal im Word- und PDF-Format vor. Falls Sie keine Änderungen mehr vornehmen wollen, können Sie am einfachsten die PDF-Datei wählen und ausdrucken. Falls Sie z.B. noch Ihr Betriebslogo auf der Seite platzieren möchten, fügen Sie dieses im Word-Dokument ein und drucken es dann aus.

Die Datei „**02_Praktikum Check-Liste**“ soll vor Beginn des Praktikums ausgedruckt werden und innerhalb des Betriebes können Sie sich Gedanken machen, welcher Mitarbeiter/welche Mitarbeiterin für den Praktikanten/die Praktikantin verantwortlich ist. Dieser Mitarbeiter/Diese Mitarbeiterin muss dann die Check-Liste nach und nach, evtl. mit dem Praktikanten/der Praktikantin zusammen, ausfüllen.

Ziel dieser Maßnahme ist, dass den Praktikanten die Zeit bei Ihnen positiv in Erinnerung bleibt. Dies wird erreicht, indem die Praktikanten wahrgenommen werden, sich um sie gekümmert wird, sie Verantwortung übernehmen können und sie in ihren Fragen, Wünschen und Anmerkungen ernstgenommen werden. Wenn sich die Praktikanten bei Ihnen im Betrieb wohlfühlen, werden sie es in ihrer Peer-Group erzählen und auch selbst in Erwägung ziehen, ein weiteres Praktikum oder die Ausbildung zu absolvieren.

Die Datei „**03_Bewertung Praktikum**“ dient dem Praktikanten/der Praktikantin dazu, ein Feedback zu dem Praktikum zu geben und die Umstände zu beurteilen. Geben Sie ihm/ihr die Chance, damit auch Sie davon profitieren und ggf. die Praktikumsstruktur verbessern können. Der Ausdruck der Datei ist dem Praktikanten/der Praktikantin am letzten oder vorletzten Tag des Praktikums zu geben und wieder einzusammeln.

Ziel dieser Maßnahme ist, dass Sie ein Feedback erhalten, wie gut Sie die einzelnen Punkte der Checkliste erfüllt haben. Sie wissen also im Nachhinein, in welchen Bereichen alles gut funktioniert hat und in welchen Sie das Praktikum noch besser organisieren können.

Die Datei „**04_Selbsteinschätzung**“ dient dem Praktikanten/der Praktikantin dazu, seine/ihre Leistung einzuschätzen und Ihnen ein Feedback über seine/ihre subjektive Eignung zu geben. Auch der Ausdruck dieser Datei ist dem Praktikanten/der Praktikantin am letzten oder vorletzten Tag zu geben und wieder einzusammeln.

Ziel dieser Maßnahme ist, dass die Praktikanten ihre Leistung im Praktikum selbst reflektieren und sich überlegen, ob sie sich diesen Beruf für sich vorstellen können. Je nachdem wie die Einschätzung zur Eignung und die Möglichkeit zur potentiellen Berufsausübung ausfällt, können Sie Ihre folgenden Maßnahmen anpassen und entweder einen intensiven Kontakt halten oder den Kontakt einschlafen lassen.

Die Datei „**05_Bewertung durch den Betrieb**“ ist für ein Feedback Ihrerseits an den Praktikanten/die Praktikantin gedacht. Viele Schulen fordern eine solche Rückmeldung. Geben Sie dem Praktikanten/der Praktikanten die ausgefüllte Bewerbung am letzten Tag im Abschiedsgespräch, nachdem Sie evtl. in dem Gespräch noch auf einzelne Punkte eingegangen sind.

Ziel dieser Maßnahme ist, dass die Praktikanten eine Rückmeldung über ihre Leistung erhalten und erfahren, in welchen Bereichen ihre Stärken liegen und in welche Bereiche sie noch mehr investieren müssen.

Die Datei „**06_Erfahrungsberichte**“ dient PR-Maßnahmen. Praktikanten können von ihren Erfahrungen beim Praktikum berichten und diese können dann auf der betriebseigenen Internet- und Facebook-Seite veröffentlicht werden. Bei der Facebook-Seite kann der Praktikant gebeten werden, den Beitrag zu teilen oder zu „ liken“.

Ziel dieser Maßnahme ist, dass Praktikanten ihre Erfahrungen in Ihrem Betrieb mit ihrer Peer-Group teilen können und damit Gleichaltrige auf das Praktikum und den Betrieb aufmerksam machen. Hierdurch wird erzeugt, dass der Name des Betriebs in der relevanten Altersgruppe häufiger fällt. Regelmäßige Konfrontation mit dem Betrieb führt, ohne direkt positive Bewertung, zu einer positiven Einstellung gegenüber dem Betrieb/Beruf.