



Checkliste „Durchführung“

Am ersten Tag	erledigt
• Begrüßung, Ansprechpartner vorstellen, in Ruhe ankommen	<input type="checkbox"/>
• Betriebsbesichtigung, Arbeitsplätze und Sozialräume zeigen	<input type="checkbox"/>
• Vorstellung bei den Kollegen und Mitarbeitern	<input type="checkbox"/>
• ggf. Sicherheitskleidung und Ausstattung wie Schlüssel, Namensschild etc. übergeben	<input type="checkbox"/>
• Sicherheitsvorschriften erläutern	<input type="checkbox"/>
• Informationsmaterial über den Betrieb/den Beruf bereitstellen	<input type="checkbox"/>
• Prozedere für den Umgang mit Schwierigkeiten klären (Krankheit, Konflikte)	<input type="checkbox"/>
• Merkblatt mit Verhaltensregeln übergeben	<input type="checkbox"/>
• Praktikumsablauf/ -plan besprechen	<input type="checkbox"/>
• Erste Aufgaben erklären, zuweisen	<input type="checkbox"/>

Im Verlauf des Praktikums	erledigt
• Aufgaben mit steigendem Schwierigkeitsgrad anbieten	<input type="checkbox"/>
• regelmäßig prüfen, ob der Praktikant mit den Aufgaben und Kollegen zurecht kommt oder Unterstützung benötigt	<input type="checkbox"/>
• feste Zeiten für Rückfragen und Reflektion festlegen	<input type="checkbox"/>
• Dokumentation unterstützen	<input type="checkbox"/>
• ggf. Termine mit den betreuenden Lehrkräften vereinbaren und wahrnehmen	<input type="checkbox"/>
• Feedback geben und einfordern	<input type="checkbox"/>
• Sonstiges	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>