

## Checkliste „Praktikum für Schülerinnen und Schüler“ (berufsorientierendes Praktikum)

### ZIELE

#### Was wollen wir von Betriebsseite?

Für die Ausbildung bei uns begeistern - Entscheidungshilfe für die Berufsfindung liefern - abwechslungsreiche Einblicke gewähren - Erfolgserlebnisse ermöglichen - interessante Aufgaben mit unterschiedlichem Schwierigkeitsgrad auswählen - Schüler/in anleiten und begleiten - Informationen vermitteln - kleine eigenständige Arbeiten ermöglichen - auf Schlüsselqualifikationen achten - verschiedene berufliche Situationen schaffen - Vorstellungen und Anforderungen verdeutlichen - feedback geben - gutes Betriebsklima erfahrbar machen

.....

.....

#### Was will der Schüler/die Schülerin?

Arbeitswelt kennenlernen - möglichen Ausbildungsberuf kennenlernen - Eignung für die Tätigkeit abschätzen können - Erfolgserlebnisse haben - Hilfestellung bekommen - Realitäts-Check der eigenen Wünsche und Vorstellungen vornehmen - neue Fähigkeiten entdecken - neue Erfahrungen machen - Erkenntnisse über sich selbst in der Arbeitswelt gewinnen - Zugehörigkeitsgefühl haben – Herausforderungen meistern - positives Feedback bekommen - ...

### Überlegungen zu unserem ANGEBOT

Wie viele Plätze bieten wir an? Was wollen wir leisten? Wer soll die Betreuung übernehmen? Wer hält den Kontakt zur Schule? Können wir Arbeit nach Richtlinien des Jugendarbeitsschutzgesetzes sicher stellen? .....

.....

Praktikumsplätze auf homepage anbieten, auf Praktikumsplattformen im Internet

Kontakt zu örtlichen Schulen aufnehmen (Ansprechpartner?), Bereitschaft kundtun und Bewerbungswege bekannt geben

Termine für Berufsfindungspraktikum/Schülerpraktikum erfragen; mit betrieblichen Anforderungen abgleichen

Schule A: ..... Schule B: ..... Schule C: .....

## VORSTELLUNGSGESPRÄCHE

- Bewerbungen sichten und Gesprächstermine vereinbaren
- Bewerbungsgespräch
  - gegenseitige Erwartungen besprechen; Ziele verabreden
  - zu den Unterlagen feedback geben (Vollständigkeit, Eindruck)
  - Betrieb kurz vorstellen, Ansprechpartner nennen
  - Rahmenbedingungen des Praktikums klären (Dauer, Arbeitszeiten, Kleidung, körperliche Anforderungen, Entlohnung, Versicherung)
  - berufliche Vorstellungen des Praktikanten; vorhandene Erfahrungen erfragen
  - Offene Fragen klären
  - feedback zum Gespräch geben, Gutes loben, Mängel ansprechen

## ZUSAGE geben - Rahmenbedingungen endgültig festlegen

- Praktikumsvereinbarung schließen
- Erreichbarkeit vom Wohnort sicherstellen
- schulische Betreuung klären (Ansprechpartner, Erwartungen der Schule)
- Weisungsrecht ansprechen
- Sicherheitsvorschriften und Gesundheitsschutz, Jugendarbeitsschutz, Versicherungsschutz, Aufsichtspflicht klären
- Informationen mitgeben, am ersten Tag mitzubringen .....
- Mitarbeiter informieren, Ansprechpartner im Betrieb festlegen (Praktikums-Paten)

## PRAKTIKUMSPLAN erstellen (Wochenpläne finden Sie unter webcode 01024694)