

To-Do-Liste für Praktikantenunterlagen
((Kurzzeit-) Praktikantinnen und Praktikanten)

Name: _____

Projekt: _____

Praktikum von _____ bis _____

Punkt	<u>Vor dem Beginn des Praktikums in der Verwaltung einreichen</u>	Erledigt	Datum und Unterschrift
1	Original der Bewerbung an die Verwaltung <i>(mit Hinweis, ob Praktikum möglich ist oder nicht)</i> <i>Wenn ja: Termin Vorstellungsgespräch der Verwaltung mitteilen.</i>		
2	Erhebungsbogen (Intranet-Vordruck: 022_Erhebungsbogen für Kurzzeitpraktikanten)		
3	Vertrag (wenn von der Ausbildungsstätte erwünscht) <i>Achtung: Nur Unterschriften des Leitungsteams gültig!</i>		
4	Schulbescheinigung/Immatrikulationsbescheinigung (wenn kein Vertrag)		
5	Schweigepflichtserklärung <i>Achtung: Nur Unterschriften des Leitungsteams gültig!</i> (Intranet-Vordruck: 021_Schweigepflichtserklärung_Praktikanten)		
6	Kopie Führerschein + Bogen (Intranet-Vordruck: 009_Vorlage_Fahrerlaubnis_Stand Jan 12)		
	<u>Am Ende des Praktikums in der Verwaltung einreichen</u>		
7	Kopie des Bewertungsbogen (Original erhält der Praktikant/die Praktikantin) (Intranet-Vordruck: 030_Ausführliche Bewertung des Praktikanten)		
8	Kopie der Praktikumsbescheinigung (Intranet-Vordruck: 031_Praktikumsbescheinigung)		
9	Original des Smileybogen <i>Achtung: nur Intern!</i> (Intranet-Vordruck: 036_Smileybogen für die persönliche Einschätzung der Projektleitung)		