



Checkliste für die Gestaltung des Praktikums

Name: _____

Projekt: _____

Praktikum von _____ bis _____

| Vor dem Beginn des Praktikums vorbereiten | Erledigt | Datum und Unterschrift |
|--|-----------------|-------------------------------|
| Infomaterial der IFI bereit stellen | | |
| Ziele, Arbeitsaufgaben und Bereiche festlegen | | |
| Benennung einer Ansprechpartnerin/ eines festen Ansprechpartners | | |
| Sonstige Bedingungen festlegen (Einhaltung betrieblicher Vorgaben, etc.) | | |
| Praktikantenpflichttermin: Führung durch Verwaltung, allgemeine Informationen der IFI etc. (kann optional projektübergreifend organisiert werden) | | |
| Interesse abfragen, eventuell eine weitere Einrichtung für einen Tag zu besuchen | | |

| Der 1. Tag des Praktikums | Erledigt | Datum und Unterschrift |
|--|-----------------|-------------------------------|
| Aushändigung Schlüssel / Haftung | | |
| Verhaltensregeln, Sicherheitsvorschriften und Vorgehen bei Krankheit durchgehen | | |
| Einrichtung zeigen und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Kindern und Jugendlichen vorstellen | | |
| Praktikumsablauf besprechen | | |
| Arbeitszeiten besprechen | | |
| Erste Aufgaben besprechen | | |



Checkliste für die Gestaltung des Praktikums

| |
|---|
| Das Praktikum |
| Regelmäßige Überprüfung, ob die Praktikantin/ der Praktikant mit den Aufgaben und den Kollegen zurecht kommt |
| Ggf. Unterstützung anbieten |
| Anforderungen an die Praktikantin/ den Praktikanten steigern und unterschiedliche Aufgaben anbieten |
| Nach ca. der Hälfte des Praktikums prüfen ob eine Notwendigkeit besteht, den Praktikumsplatz in eine andere Einrichtung innerhalb der IFI zu wechseln |

| Der letzte Tag des Praktikums | Erledigt | Datum und Unterschrift |
|--|-----------------|-------------------------------|
| Mit der Praktikantin/ dem Praktikant die letzten Wochen durchgehen, offen über Stärken, Schwächen und Leistung sprechen (anhand des Bewertungsbogen) Kopie an die Verwaltung schicken | | |
| Praktikumsbescheinigung ausfüllen (siehe Vorlage) Kopie an die Verwaltung schicken | | |
| Smileybogen ausfüllen (<u>nur Intern!</u>) Original an die Verwaltung schicken | | |
| Praktikantin/ Praktikant über jährlichen Infotag für ehemalige Praktikantinnen und Praktikanten informieren | | |
| Verabschiedung | | |