

Gütesiegel Qualifiziertes Praktikum Erlangen

Katja Riemer | Stadt Erlangen, Referat für Bildung, Kultur und Jugend, Bildungsbüro |
Gebbertstraße 1; 91052 Erlangen | beirat@qualifiziertes-praktikum.de | 09131/86 1684



www.qualifiziertes-praktikum.de

HILFESTELLUNG

Organisations-Checkliste

Vor dem Praktikum:

- | Erledigt | Aufgabe |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Zusenden einer Praktikumsbestätigung an den/die Schüler*in |
| <input type="checkbox"/> | Mitteilung der Kontaktdaten der Ansprechperson für die Schüler*in im Betrieb |
- Hinweis:** Sie sollten vor dem Praktikum bereits die Kontaktdaten der Lehrkraft zugeschickt bekommen.

Während des Praktikums:

- | Erledigt | Aufgabe |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Ausführliches Einstiegsgespräch mit dem/der Schüler*in führen (Überblick über die einzelnen Aufgabenfelder, Zeitstruktur, Zuständigkeiten und Abläufe, zuständige Ansprechperson vorstellen) |
| <input type="checkbox"/> | Aushändigen des Wochenplans (QP-Dokument „Wochenplan“) |
| <input type="checkbox"/> | Am Ende des Praktikums wird ein wertschätzendes Abschlussgespräch geführt und ein ausführliches Feedback gegeben (Feedbackbogen QP-Homepage) sowie eine Praktikumsbestätigung übergeben (QP-Dokument „Feedback & Betätigung“) |

Nach dem Praktikum:

- | Erledigt | Aufgabe |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Ausfüllen des Feedbackbogens an die QP-Schule (QP-Dokument „Feedbackbogen an die QP-Schule“) |