



Organisations-Checkliste

www.qualifiziertes-praktikum.de

Vor dem Praktikum:

Erledigt	Aufgabe
----------	---------

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | Zusenden einer Praktikumsbestätigung an den/die Schüler*in |
| ☐ | 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
----------	---------

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | Ausführliches Einstiegsgespräch mit dem/der Schüler*in führen (Überblick über die einzelnen Aufgabenfelder, Zeitstruktur, Zuständigkeiten und Abläufe, zuständige Ansprechperson vorstellen) |
| ☐ | Aushändigen des Wochenplans (QP-Dokument „Wochenplan“ unter Tipps & Tricks) |
| ☐ | Am Ende des Praktikums wird ein wertschätzendes Abschlussgespräch geführt und ein ausführliches Feedback gegeben sowie eine Praktikumsbestätigung übergeben (QP-Dokumente „Praktikumsbeurteilung“ und „Praktikumsbestätigung“ unter Tipps & Tricks) |

Nach dem Praktikum:

Erledigt	Aufgabe
----------	---------

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | Ausfüllen des kurzen Online-Feedbackbogens an die QP-Schule (QP-Onlinedokument „Feedback an die QP-Schule“ unter Tipps & Tricks) |
|--------------------------|--|

