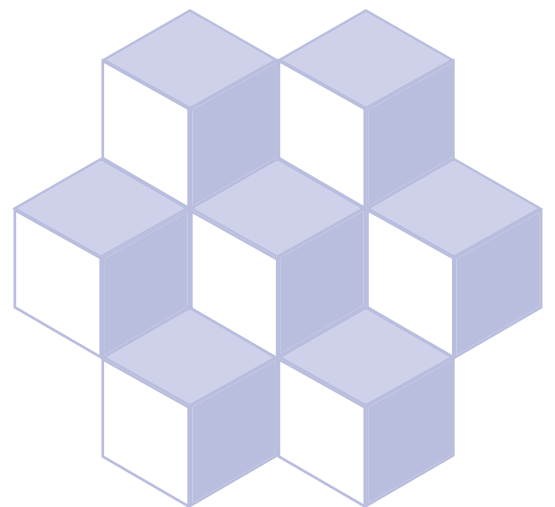
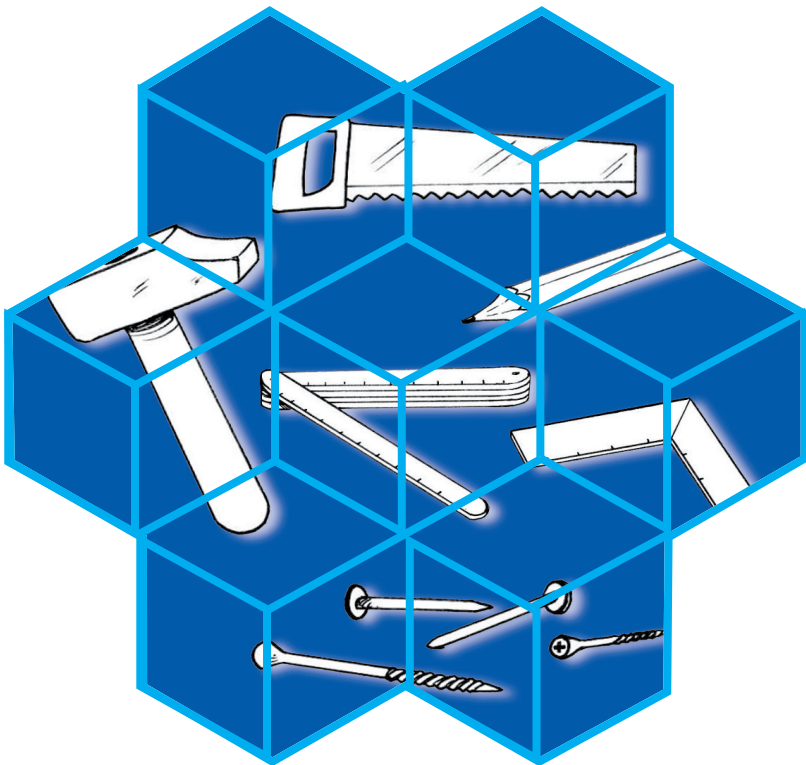


„PRAKTIKUM“

Für beide Seiten – also für junge Menschen ebenso wie für die Betriebe – ist ein Praktikum eine ideale Gelegenheit zum Kennenlernen. Die Jugendlichen können **in ein Berufsfeld und in ein Unternehmen „hineinschnuppern“**. Der Betrieb wiederum kommt dadurch in direkten Kontakt mit einem interessierten Jugendlichen. Er kann relativ unverbindlich dessen Talente, sein Interesse und Verhalten sowie seine Einstellung zur Arbeit abchecken. Der Jugendliche kann sich ausprobieren. Er bekommt Einblicke in den Berufsalltag und in typische Aufgaben und Abläufe. So kann er abschätzen, ob das, was dort erwartet wird, zu ihm „passt“. Vor diesem Hintergrund sollten sich noch mehr Bau- und Ausbaufirmen zu solchen Praktika entschließen.

Der Aufwand ist nicht zu verkennen, wird jedoch durch eine gute Vorbereitung abgemildert. Er sollte darüber hinaus in Relation zu den Möglichkeiten und Chancen gesehen werden – insbesondere bei dem prinzipiellen Problem unserer Branche, guten Nachwuchs zu finden. Basisziel muss dabei sein, **den Betrieb interessant und attraktiv zu präsentieren**. Vermitteln Sie zudem, dass die Arbeit Spaß macht, Erfüllung bringt und Karrierechancen eröffnet. Nur so können Sie bei den Jugendlichen punkten. Und nur so ebnen Sie den Weg vom Praktikum zum Abschluss eines Lehrvertrages bei Ihnen.



Checkliste „PRAKTIKUM“ Seite 1



Diese Checkliste wurde von den
BAU- u. GEWERBLICHEN VERBÄNDEN
im Rahmen des Projektes
innovationscluster handwerk
nordrhein-westfalen erstellt.



Gefördert durch:

**Ministerium für Wirtschaft, Innovation,
Digitalisierung und Energie
des Landes Nordrhein-Westfalen**



Checkliste: **PRAKTIKUM**

1. Wer macht es? 2. Wer unterstützt dabei? 3. Bis wann wird es erledigt?
4. Was wird an Geld und Hilfsmitteln benötigt? 5. Ist kontinuierliche Nacharbeit nötig?

Vor dem Praktikum

- Sich (vor allem) bei Schulen bekannt machen als Praktikumsbetrieb**
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. ja _____ nein _____
- Zahl der Praktikumsplätze, Bereiche für das Praktikum (Werkstatt, Baustelle, Büro), Dauer des Praktikums und geeigneten Termin auswählen (evtl. in Abstimmung mit der Schule/ den Schulen)**
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. ja _____ nein _____
- Im Internet (in Internetbörsen) und in Sozialen Medien auf Praktikumsmöglichkeit hinweisen**
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. ja _____ nein _____
- Sich in Praktikumsdatenbanken etwa bei der Handwerkskammer eintragen (lassen)**
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. ja _____ nein _____



Checkliste: **PRAKTIKUM**

1. Wer macht es? 2. Wer unterstützt dabei? 3. Bis wann wird es erledigt?
4. Was wird an Geld und Hilfsmitteln benötigt? 5. Ist kontinuierliche Nacharbeit nötig?
-

Bewerberprofil vorbereiten
(persönliche Daten, Kompetenzen, Interessen und Eigenschaften; Ziele und Wünsche des Betriebs für das Praktikum)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. ja _____ nein _____

Praktikumsvertrag
mit konkreten Festlegungen vorbereiten

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. ja _____ nein _____

Von den Interessenten **Bewerbungsunterlagen** erbitten und sie zu einem **Vorbereitungsgespräch** einladen

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. ja _____ nein _____

Die Mitarbeiter auf das Praktikum und den Praktikanten hinweisen

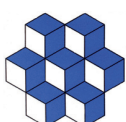
1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. ja _____ nein _____



Checkliste: **PRAKTIKUM**

1. Wer macht es? 2. Wer unterstützt dabei? 3. Bis wann wird es erledigt?
4. Was wird an Geld und Hilfsmitteln benötigt? 5. Ist kontinuierliche Nacharbeit nötig?
-

Festen Ansprechpartner und Betreuer für den Praktikanten bestimmen
(möglichst älterer Auszubildender oder junger Geselle)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. ja _____ nein _____

Ablaufplan für das Praktikum aufstellen
(welche Ziele für das Praktikum?, wo Praktikant einzusetzen?, womit zu beschäftigen?, welche Arbeitsaufgaben zum Ausführen?. Achtung: Ein Praktikant ist eben ein Praktikant und darf für reguläre Arbeiten nur in sehr eingeschränktem Maße eingesetzt werden. Sie müssen daher einen Mittelweg finden zwischen „nur danebenstehen und sich langweilen“ und „realem Einspannen und dabei überfordern“.)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. ja _____ nein _____

Versicherungsfragen klären
(auch mit der BG)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. ja _____ nein _____



Checkliste: PRAKTIKUM

1. Wer macht es? 2. Wer unterstützt dabei? 3. Bis wann wird es erledigt?
4. Was wird an Geld und Hilfsmitteln benötigt? 5. Ist kontinuierliche Nacharbeit nötig?

Praktikumsvertrag vom Jugendlichen und evtl. von seinen Eltern unterschreiben lassen

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. ja _____ nein _____

Zu Beginn des Praktikums

Am ersten Tag Praktikant begrüßen, ihm alles erklären und ihm Ansprechpartner/Betreuer vorstellen (siehe auch Checkliste „Der erste Tag“)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. ja _____ nein _____

Praktikant mit Arbeits-/Sicherheitsbekleidung ausstatten

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. ja _____ nein _____

In das Thema Arbeitsschutz einweisen

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. ja _____ nein _____



Checkliste: PRAKTIKUM

1. Wer macht es? 2. Wer unterstützt dabei? 3. Bis wann wird es erledigt?
4. Was wird an Geld und Hilfsmitteln benötigt? 5. Ist kontinuierliche Nacharbeit nötig?

Während des Praktikums

Mit Praktikant Kontakt halten, ihn anleiten und begleiten

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. ja _____ nein _____

Auf gute Atmosphäre und auf Unterstützung durch die Stammbeslegschaft achten

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. ja _____ nein _____

Praktikant kleine, eigenständige Aufgaben stellen (praktische Arbeiten, aber auch „Theorie“, z.B. berufsbezogene Berechnungen) und deren Erledigung überprüfen

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. ja _____ nein _____

Praktikant um Feedback bitten, aber auch selbst immer wieder freundliches, ermunterndes Feedback geben zu seinem Verhalten und seinen Aktivitäten

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. ja _____ nein _____



Checkliste: PRAKTIKUM

1. Wer macht es? 2. Wer unterstützt dabei? 3. Bis wann wird es erledigt?
4. Was wird an Geld und Hilfsmitteln benötigt? 5. Ist kontinuierliche Nacharbeit nötig?

Vorschriften des
Jugendarbeitsschutzgesetzes
und zur Arbeitssicherheit einhalten

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. ja _____ nein _____

Praktikant anregen, **kleine Erfahrungs-
berichte** z.B. für den Internetauftritt
zu schreiben
und Fotos dazu zu machen

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. ja _____ nein _____

Beim Abschluss des Praktikums

Mit dem Praktikanten ein **Auswer-
tungsgespräch** führen zu den Themen
Verhalten, Interesse, Eignung für eine
Lehre. Ihm bei Eignung ein konkretes
Ausbildungsangebot machen und
dabei den Ablauf der Lehre sowie Wei-
terbildungsmöglichkeiten und Zukunftsaussichten skizzieren. Zugleich aber sein Resümee zum Praktikum abfragen, u.a. um Verbesserungsvorschläge zu bekommen

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. ja _____ nein _____



Checkliste: PRAKTIKUM

1. Wer macht es? 2. Wer unterstützt dabei? 3. Bis wann wird es erledigt?
4. Was wird an Geld und Hilfsmitteln benötigt? 5. Ist kontinuierliche Nacharbeit nötig?
-

Praktikumsbescheinigung bzw. -zeugnis ausstellen

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. ja _____ nein _____

Nach dem Praktikum

Mit geeignetem Praktikanten unbedingt **in Kontakt bleiben:** durch Einladungen zu besonderen Ereignissen, z.B. zum Richtfest oder dem Arbeitsabschluss auf einer Baustelle, auf der er dabei war; durch Einladung zu einem späteren Ferienpraktikum; durch Geburtstags-, Weihnachtsgrüße; durch Hinweise auf besondere Ereignisse rund um den Betrieb; durch Aufnahme in den Verteiler für regelmäßige Informationen aus dem Unternehmen

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. ja _____ nein _____

