



Muster / Vorlagen / Checklisten / Leitfäden

Wirtschaftsverband
 **EmsLand** e.V.



Muster / Vorlagen / Checklisten / Leitfäden



Vorbereitung

- Checkliste „Vorarbeit“
- Leitfaden für ein Bewerbungsgespräch
- Personalbogen
- Informationsbogen für Praktikanten
- Vorlage für einen Praktikumsvertrag



Durchführung

- Checkliste: „Durchführung“
- Merkblatt: Verhaltensregeln für den Praktikanten
- Leitfaden Lernprozess



Nachbereitung

- Checkliste: „Nachbereitung“
- Vorlage: Feedback geben sowie Feedback erhalten
- Muster: Praktikumsbescheinigung
- Vorlage: Praktikumszeugnis



Vorbereitung

Wirtschaftsverband
 **EmsLand** e.V.



Checkliste: „Vorarbeit“



Ich habe ein Angebot für einen Praktikumsplatz	erledigt
➤ Veröffentlichung in entsprechenden Internetbörsen	<input type="checkbox"/>
➤ Kontaktaufnahme zu Schulen – ggf. Terminabsprache	<input type="checkbox"/>

Ein Schüler/eine Schülerin interessiert sich für mein Angebot	erledigt
➤ Bewerbungsunterlagen anfordern	<input type="checkbox"/>
➤ Termin zum Vorstellungsgespräch vereinbaren	<input type="checkbox"/>
➤ Bewerbungsgespräch durchführen	<input type="checkbox"/>
➤ Dem Bewerber zu- oder absagen	<input type="checkbox"/>
ZUSAGE	
➤ Zeitraum, Arbeits- und Pausenzeiten festlegen (JArbSchG)	<input type="checkbox"/>
➤ (Lern)- Ziele und Aufgaben vereinbaren → Praktikumsplan erstellen	<input type="checkbox"/>
➤ Dem Praktikanten einen Ansprechpartner nennen	<input type="checkbox"/>
➤ Kollegen und Mitarbeiter aus dem Unternehmen informieren	<input type="checkbox"/>
➤ Versicherungsrechtliche Fragen klären, Unterlagen anfordern	<input type="checkbox"/>
➤ Praktikumsvertrag erstellen (siehe Vorlage)	<input type="checkbox"/>
➤ ...	<input type="checkbox"/>

NOTIZEN



Leitfaden für ein Bewerbungsgespräch

Fragen zum Betrieb ...

- Wie sind Sie auf unser Unternehmen aufmerksam geworden?
- Was wissen Sie bereits über unser Unternehmen?
- Was macht unser Unternehmen für Sie interessant?

Fragen zu den Rahmenbedingungen des Praktikums ...

- In welchem Bereich möchten Sie das Praktikum absolvieren?
- Um welche Art von Praktikum handelt es sich? (Schülerpraktikum, freiwilliges ...)
- Wie wird das Praktikum absolviert? (Besuch von einem Lehrbeauftragten)

Fragen zu den beruflichen Vorstellungen des Praktikanten ...

- In welchem Berufsfeld möchten Sie Ihr Praktikum absolvieren?
- Verfügen Sie bereits über Kenntnisse/praktische Erfahrung in diesem Berufsfeld?
- Welche Ziele haben Sie sich bzgl. des Praktikums gesetzt? (Orientierung, Ausbildung)

Fragen zu den Vorstellungen und Erwartungen des Praktikanten...

- Wie könnte ein möglicher Tagesablauf nach Ihren Vorstellungen aussehen?
- Welche Tätigkeiten möchte Sie ausführen, welche nicht?
- Gibt es Tätigkeiten, die Sie aus gesundheitlichen Gründen nicht ausüben dürfen?

Fragen zum Abschluss ...

- Gibt es noch Fragen, Anregungen, Wünsche?



Personalbogen



<u>Praktikant:</u>	<u>Erziehungsberechtigte:</u>
Vor- und Nachname:	Vor- und Nachname:
Geburtsdatum:	
Anschrift:	
	Telefon (privat):
Telefon:	Telefon (dienstl.):
E-Mail:	E-Mail:
Schulabschluss (Jahr):	

Bewerbungsunterlagen liegen vor: Ja Nein

Allgemeines zum Praktikum / Organisatorisches:	
Praktikumszeitraum:	
Beruf / Abteilung:	
Ansprechpartner im Unternehmen:	
besondere Vereinbarungen:	

Schule:	
Name:	
Anschrift:	
Telefon:	
betreuende Lehrkraft:	
Telefon:	
E-Mail:	

Krankenversicherung:	
Name:	
Hausarzt:	
Telefon:	
letzte Tetanusimpfung:	
bekannte Allergien:	



Informationsbogen für den Praktikanten



Name des Betriebs:	
Anschrift:	
Ansprechpartner:	
Telefon:	
E-Mail:	
Praktikumszeitraum:	
Beruf / Abteilung:	
besondere Vereinbarungen:	

Bitte bringen Sie am ersten Tag folgende Dinge mit:

- Angemessene Kleidung:
- Schreibzeug:
- Kontaktdaten der Schule bzw. Eltern:
- Gesundheitszeugnis:
- Vorgaben für die Praktikumsmappe:
- Sonstiges:

Melden Sie sich bitte am ersten Tag um _____ Uhr bei Frau/Herrn _____

Im Krankheitsfall

<input type="checkbox"/>	Rufen Sie bitte Herrn/Frau _____ unter _____ an.
<input type="checkbox"/>	Legen Sie uns spätestens drei Tage später ein ärztliches Attest vor.

Hiermit bestätigen wir, dass der/ die Praktikant/in im o.g. Zeitraum ein Praktikum bei uns absolvieren kann.

Unterschrift und Stempel des Betriebs



Praktikumsvertrag

Zwischen (Unternehmen)

und dem / der Praktikant / in

(Firmenname und Adresse)

(Name, Adresse, Geburtsdatum)

wird der nachstehende Vertrag für ein Praktikum im Berufsbild _____ geschlossen.

- Das Praktikum beginnt am _____ und endet am _____.
Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt in der Regel _____ Arbeitsstunden.
- Der verantwortliche Mitarbeiter im Praktikumsbetrieb ist Herr/Frau _____.
Tel.: _____ und E-Mail: _____
- Der Vertrag kann von beiden Vertragspartnern aus wichtigem Grund vorzeitig ohne Einhaltung einer Frist gekündigt werden.
- Der Praktikumsbetrieb stellt dem/der Praktikanten/-in auf Verlangen eine Bescheinigung oder ein Zeugnis über seine/ihre Tätigkeit während des Praktikums aus.
- Der/ die Praktikant/-in hat keinen Rechtsanspruch auf eine Vergütung / erhält eine Vergütung in Höhe von _____ Euro pro Monat. Während der Praktikumsdauer besteht kein Urlaubsanspruch / ein Urlaubanspruch von ___ Tagen.
- Der Haftpflicht- und Unfallversicherungsschutz
 - ... ist durch den Träger / die Schule gesichert (Schülerpraktikum)
 - ... wird über den Betrieb / den Praktikanten geregelt (freiwilliges Praktikum).
- Der Praktikumsbetrieb meldet dem Träger/der Schule evtl. aufgetretene Fehlzeiten und übersendet ihm ggf. eingehende Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen.
- Das Praktikum hat das Ziel:
 - ... dem/der Praktikant/-in fundierte Einblicke in die Arbeits- und Berufswelt zu ermöglichen,
 - ... festzustellen, ob ein Ausbildungsverhältnis zwischen dem Unternehmen und dem/der Praktikant/-in in Frage kommt. Seitens des Betriebs besteht jedoch keine Verpflichtung zur Übernahme.
- Das Unternehmen und der/ die Praktikant/-in verpflichten sich gegenseitig, die umseitig genannten Rechte zu gewährleisten und den Pflichten Folge zu leisten.



Ort, Datum

Stempel und Unterschrift des Betriebes

Unterschrift des Praktikanten

ggf. Unterschrift der Eltern

(NICHT ZUTREFFENDES BITTE STREICHEN!)

Der Praktikumsbetrieb verpflichtet sich, dem/ der Praktikanten/-in das entsprechende Lernziel zu ermöglichen, insbesondere:

- einen geeigneten Ansprechpartner (fachlich und persönlich) für die Dauer des Praktikums zu benennen
- den/ die Praktikanten/-in mit geeigneten Aufgaben zu beschäftigen, die dem Ziel des Praktikums dienen
- Beschäftigungsbeschränkungen und -verbote zu beachten
- Pausenzeiten festzulegen und einzuhalten
- auf entsprechende Datenschutzbestimmungen hinzuweisen sowie erforderliche Belehrungen, Maßnahmen, Vorkehrungen zum Schutz des Praktikanten durchzuführen
- die Jugendarbeitsschutzbestimmungen einzuhalten

Der/ die Praktikant/-in verpflichtet sich, sich seines Praktikumsziels entsprechend zu verhalten und insbesondere:

- sich zu bemühen, die angebotenen Kenntnisse und Fertigkeiten zu erwerben
- die ihm/ ihr übertragenen Aufgaben gewissenhaft auszuführen und die erteilten Weisungen zu befolgen
- sowohl die Betriebsgeheimnisse als auch die Unfallverhütungsvorschriften einzuhalten. Darüber hinaus müssen betriebliche Gegenstände pfleglich behandelt werden
- das Betriebsgeheimnis auch nach Beendigung des Praktikums zu wahren
- den Praktikumsbetrieb im Falle einer Krankheit unverzüglich zu informieren und spätestens am dritten Werktag eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (ärztliches Attest) einzureichen



Durchführung

Wirtschaftsverband
 **EmsLand** e.V.

Checkliste „Durchführung“



Am ersten Tag ...	erledigt
➤ Begrüßung, Ansprechpartner vorstellen, Vorgesetzte, Kollegen und Mitarbeiter vorstellen, Arbeitsplatz zuteilen	<input type="checkbox"/>
➤ Den Praktikanten ankommen lassen	<input type="checkbox"/>
➤ Betriebsbesichtigung durchführen, wichtige Räumlichkeiten zeigen	<input type="checkbox"/>
➤ Sicherheitskleidung, Schlüssel, Namensschilder usw. austeilen	<input type="checkbox"/>
➤ Sicherheitsvorschriften erklären	<input type="checkbox"/>
➤ Informationsmaterial über den Betrieb und den Beruf aushändigen	<input type="checkbox"/>
➤ Merkblatt mit Verhaltensregeln übergeben	<input type="checkbox"/>
➤ Praktikumsablauf/-plan besprechen	<input type="checkbox"/>
➤ Los geht's! Erste Aufgaben erklären und zuteilen	<input type="checkbox"/>

Während des Praktikums ...	erledigt
➤ prüfen, ob der Praktikant mit den Aufgaben und Kollegen zurechtkommt	<input type="checkbox"/>
➤ eventuell den Schwierigkeitsgrad der Aufgabe erhöhen	<input type="checkbox"/>
➤ ein Zeitfenster für Rückfragen und Reflexion einplanen	<input type="checkbox"/>
➤ Den Praktikanten bei der Anfertigung des Praktikumsberichts unterstützen	<input type="checkbox"/>
➤ einen Termin mit der betreuenden Lehrkraft vereinbaren und wahrnehmen	<input type="checkbox"/>
➤ Feedbackgespräch einplanen und durchführen	<input type="checkbox"/>
➤ ...	<input type="checkbox"/>



Verhaltensregeln für Praktikanten

- Kleiden Sie sich angemessen – fragen Sie bei Unsicherheit nach einem Dress-Code.
- Pünktlichkeit ist uns sehr wichtig! Informieren Sie sich frühzeitig über Ihre Arbeitszeiten, falls Ihnen darüber am ersten Tag keine Auskunft erteilt wurde. Rufen Sie uns sofort an, falls Sie krank werden oder sich aus wichtigen Gründen verspäten.
- Seien Sie immer höflich und freundlich zu Kollegen und Vorgesetzten und befolgen Sie deren Anweisungen – fragen Sie bei Unsicherheit nach.
- Die Betriebsordnung wird Ihnen am ersten Tag ausgehändigt. Wir bitten Sie, diese sorgfältig durchzulesen.
- Halten Sie die vereinbarten Pausenzeiten ein. Pausen sind wichtig, damit Sie sich danach wieder auf Ihre Arbeit konzentrieren können. Verhalten Sie sich so, dass niemand von Ihnen gestört wird.
- Unfallschutz und Sicherheit sind von besonderer Bedeutung am Arbeitsplatz. Verhalten Sie sich entsprechend der Schutzbestimmungen und befolgen Sie Anweisungen.
- Gehen Sie sorgfältig mit den Arbeitsgegenständen und Werkzeugen um und lassen Sie sich den richtigen Umgang erklären.
- Wahren Sie das Betriebsgeheimnis! Sprechen Sie keinesfalls mit Dritten über Dinge, die Ihnen im Vertrauen gesagt wurden.
- Wenn Sie sich nicht gerecht behandelt fühlen, kontaktieren Sie bitte Ihren Ansprechpartner aus dem Betrieb oder sprechen Sie in dringenden Fällen Ihre betreuende Lehrkraft an.
- Falls Sie während des Praktikums Besuch von Ihrer betreuenden Lehrkraft bekommen, informieren Sie uns bitte rechtzeitig, damit wir einen Termin vereinbaren können.
- Versuchen Sie stets, Aufgaben eigenständig zu erkennen und zu bewältigen, aber fragen Sie auch nach, wenn Sie etwas nicht verstanden haben.
- Fall Sie Informationen für den Praktikumsbericht benötigen, fragen Sie uns. Unsere Mitarbeiter sind sicher bereit, Ihre Fragen zu beantworten.

Wir wünschen viel Spaß und Erfolg im Praktikum! 😊



Leitfaden „Lernprozess“

Mit folgenden Fragen können Sie den Lernprozess Ihres Praktikanten bei der Erledigung von konkreten und herausfordernden Aufgaben unterstützen:

Vor der Bearbeitung ...

- Haben Sie bereits im Vorfeld eine ähnliche Aufgabe erledigt?
- Wissen Sie wofür die Erledigung dieser Aufgabe wichtig ist?
- Haben Sie sich bereits über die Herangehensweise an die Aufgabe Gedanken gemacht?
- Benötigen Sie weitere Informationen oder Materialien?
- Wo könnten Ihrer Meinung nach Schwierigkeiten auftreten?
- Wie könnten Sie Schwierigkeiten lösen?

Während der Bearbeitung ...

- Wie kommen Sie voran?
- Benötigen Sie unsere Hilfe in Form von Informationsgrundlagen oder Materialien?
- Was klappt besonders gut, was eher weniger gut?
- Gibt es eine Technik, ein Werkzeug, ein Material oder ein Programm, das sich besonders gut und effektiv einsetzen lässt?
- Wo sind Sie unsicher?

Nach der Bearbeitung ...

- Was haben Sie gelernt?
- Was würden Sie beim nächsten Mal anders machen?
- Womit waren Sie zufrieden, womit waren Sie unzufrieden?
- Welche Tipps können Sie anderen geben, um diese Aufgabe perfekt zu lösen?

Die Fragen dienen lediglich als Anregung. Mit Sicherheit ergeben sich in der Situation auch ganz andere Fragestellungen.



Nachbereitung

Wirtschaftsverband
 **EmsLand** e.V.



Checkliste „Nachbereitung“



	erledigt
➤ Fähigkeiten und Leistungen des Praktikanten reflektieren	<input type="checkbox"/>
➤ Ablauf (inkl. Organisation und Betreuung) reflektieren	<input type="checkbox"/>
➤ Praktikumsbescheinigung ausstellen	<input type="checkbox"/>
➤ evtl. Praktikumszeugnis ausstellen	<input type="checkbox"/>
➤ Feedbackgespräch mit dem Praktikanten führen	<input type="checkbox"/>
➤ Feedback vom Praktikanten einholen	<input type="checkbox"/>
➤ Rückgabe von Schlüssel, Arbeitsmaterialien, Kleidung ...	<input type="checkbox"/>
➤ Besprechung des weiteren Vorgehens (Ausbildung)	<input type="checkbox"/>
➤ Verabschiedung	<input type="checkbox"/>
➤ ...	<input type="checkbox"/>

NOTIZEN



Feedbackbogen Praktikant / Praktikantin

Liebe Praktikantin / Lieber Praktikant,

das Praktikum ist nun vorbei. Wir möchten uns recht herzlich für Ihre Unterstützung bedanken und hoffen, dass Sie in unserem Unternehmen viele neue Erfahrungen und Eindrücke gewinnen konnten. Nun möchten wir Sie bitten, uns ein Feedback Ihrerseits zu erteilen. Dies gibt uns die Möglichkeit, die Organisation und Durchführung von Praktika stetig zu verbessern. Ihre Angaben werden selbstverständlich vertraulich behandelt und nicht an Dritte weitergegeben. Vielen Dank!

Allgemeine Angaben
Alter
Geschlecht
Klasse
Schule
Abteilung

Wie sind Sie auf unser Unternehmen aufmerksam geworden?

- Empfehlung von der Schule
- Empfehlung von Mitarbeiter
- Veröffentlichung / Aushang im Internet oder in der Schule
- Sonstiges:.....
- Empfehlung von Mitschüler
- Projekte in der Schule

Zu Beginn des Praktikums ... (Zutreffendes bitte ankreuzen)	stimmt genau	stimmt fast	stimmt weniger	stimmt nicht
➤ ... wurde ich höflich empfangen und hatte hilfreiche Einführungsgespräche				
➤ ... wurden mir alle wichtigen Bereiche gezeigt und erklärt				
➤ ... sind mir alle wichtigen Informationen zur Verfügung gestellt worden				
➤ ... habe ich mich sehr wohl gefühlt				

Die Mitarbeiter/-innen und Betreuer/-innen ...	stimmt genau	stimmt fast	stimmt weniger	stimmt nicht
➤ ... haben sich Zeit für mich genommen und mir alles erklärt				
➤ ... waren freundlich und sehr hilfsbereit				



Die Aufgaben und Tätigkeiten ...	stimmt genau	stimmt fast	stimmt weniger	stimmt nicht
➤ ... haben mich überfordert				
➤ ... haben mich unterfordert				
➤ ... waren interessant und vielfältig				

Das Praktikum ...	stimmt genau	stimmt fast	stimmt weniger	stimmt nicht
➤ ... hat meine Erwartungen erfüllt				
➤ ... hat mir für die Zukunft weitergeholfen				
➤ ... hat mir Spaß und Freude bereitet				
➤ ... hat meinen Berufswunsch bestätigt				
➤ ... würde ich weiterempfehlen				

Was hat Ihnen besonders gut gefallen?

Was hätte Ihrer Meinung nach besser laufen können/müssen/sollen?

Wie können wir unser Praktikum verbessern?

Sonstige Anmerkungen

VIELEN DANK! 😊



Praktikumsbescheinigung

Herr/Frau _____ , geb. am _____
wohnhaft in _____ hat in der Zeit vom _____
bis _____ in unserem Unternehmen _____
ein Praktikum im Bereich _____ absolviert.

Herr/Frau _____ hat Einblicke in folgende Bereiche erhalten:

- _____
- _____
- _____

Folgende Tätigkeiten haben wir Herrn/Frau _____ übertragen:

- _____
- _____
- _____

ANMERKUNGEN:

Firmenstempel, Unterschrift

Ort, Datum



Praktikumszeugnis

Herr/Frau _____ , geb. am _____

wohnhaft in _____ hat in der Zeit vom _____

bis _____ in unserem Unternehmen _____

ein Praktikum im Bereich _____ absolviert.

Motivation / Interesse Praktikant/-in...	++	+	0	-	--
➤ ... stellt Fragen zur Abteilung bzw. zum Berufsfeld					
➤ ... fragt nach, wenn etwas nicht verstanden wurde					
➤ ... ist offen für neue Vorschläge und Anleitungen					
➤ ... zeigt, dass ihr/ ihm das Praktikum Freude macht					
➤ ... widmet sich motiviert neuen Aufgaben					

Arbeitsverhalten Praktikant/-in...	++	+	0	-	--
➤ ... ist pünktlich					
➤ ... ist zuverlässig					
➤ ... arbeitet zügig					
➤ ... arbeitet sauber, ordentlich und genau					
➤ ... arbeitet selbstständig					
➤ ... ist ausdauernd und geduldig					
➤ ... begreift und lernt schnell					

Initiative Praktikant/-in...	++	+	0	-	--
➤ ... zeigt zusätzlich Einsatz, falls erforderlich					
➤ ... bringt eigene Ideen und Vorschläge ein					
➤ ... erkennt Probleme und erarbeitet Lösungen					
➤ ... sucht eigenständig nach Aufgaben					



Teamfähigkeit Praktikant/in...	++	+	0	-	--
➤ ... befolgt Anweisungen und Regeln					
➤ ... zeigt sich kommunikativ und kooperativ					
➤ ... ist kritikfähig					
➤ ... ist freundlich gegenüber Kollegen und Vorgesetzten					
➤ ... ist hilfsbereit					
➤ ... drückt sich präzise und verständlich aus					

Kundenorientierung Praktikant/in...	++	+	0	-	--
➤ ... verhält sich gegenüber Kunden freundlich und offen					
➤ ... ist hilfsbereit gegenüber Kunden					
➤ ... geht auf die Kunden aktiv zu					

Erscheinungsbild / Auftreten Praktikant/in...	++	+	0	-	--
➤ ... hat ein angemessenes Erscheinungsbild					
➤ ... hat ein angemessenes Auftreten					



Firmenstempel, Unterschrift

Ort, Datum