



# QP Checkliste für Betriebe

## VOR dem Praktikum

Vorlage	Tätigkeit	Termin
	<b>Verantwortliche/n für Praktikanten/-in benennen</b>	
	<b>Planung möglicher Praktikumszeiträume und -inhalte</b>	
	<b>Festlegung von Zuständigkeiten:</b> – Verantwortliche/n für den Praktikanten/die Praktikantin benennen – Azubi-Paten für den Praktikanten/die Praktikantin benennen	
	<b>Festlegung von Qualitätsstandards für die Durchführung</b>	
	<b>Passende Aufgaben und Arbeitsaufträge überlegen</b>	
 <b>2</b>	<b>Kontakt mit Schule/Lehrkraft aufnehmen</b>	
 <b>3a</b>	<b>„Personalblatt Praktikum“ ausfüllen und zurücksenden</b>	
	<b>Praktikanten/Praktikantin über Arbeitsbeginn, Treffpunkt und Ansprechpartner informieren</b>	
	<b>Materialien (Sicherheitskleidung, PC-Zugang u.ä.) klären</b>	

## WÄHREND des Praktikums

Vorlage	Tätigkeit	Termin
<b>C</b>	<b>am ersten Praktikumstag</b> Ziele und Ablaufplan mit Praktikanten/-in besprechen	
<b>C</b>	<b>Umsetzung des Praktikumsplans</b>	
	<b>Betreuung und tägliche kurze Feedbackgespräche des Paten mit dem Praktikanten/der Praktikantin</b>	
	<b>Besuch der Lehrkraft vor Ort absprechen</b>	
	<b>Probleme im Kontakt mit Lehrkraft managen</b>	

## NACH dem Praktikum

Vorlage	Tätigkeit	Termin
<b>E</b>	<b>Praktikumsbeurteilung ausfüllen</b>	
<b>D, E</b>	<b>Abschlussgespräch mit Praktikant/-in durchführen</b> (im Idealfall: mit Praktikant/-in, Lehrkraft und Eltern)	
	<b>Rückmeldung an die Lehrkraft zum Ablauf geben</b>	
<b>F</b>	<b>QP - Praktikumsbestätigung bzw. Zeugnis für den Praktikanten/die Praktikantin ausstellen</b>	
	falls Ausbildungsverhältnis in Frage kommt: <b>Kontakt halten, weitere Schritte klären</b>	
	<b>Kontakt mit Lehrkraft/Schule halten</b>	
	<b>Austausch im QP-Netzwerk</b>	