

# Checkliste Abschlussgespräch

Vorbereitung/Vorlage	verantwortlich	Datum	erledigt
Termin für das Abschlussgespräch festlegen und genügend Zeit einplanen			
Raum organisieren, in dem Sie ungestört reden können			
Rücksprache mit den Mitarbeitenden halten, die mit dem Praktikant/der Praktikantin zusammengearbeitet haben:  Beobachtungen und Eindrücke sammeln			
Vordruck Praktikumsbeurteilung ausfüllen und bereithalten <b>E</b>			
Praktikumsbestätigung erstellen und bereithalten <b>F</b>			
Überlegen Sie sich: Wie soll aus Sicht des Betriebes die (gemeinsame) Zukunft aussehen?			
Sicherstellen, dass Arbeitsmaterialien etc. abgegeben werden			
Eventuell ein kleines Präsent besorgen			