

Durchführung des Praktikums – gute Organisation ist der halbe Erfolg

Haben Sie die richtige Person gefunden, sind einige organisatorische Abläufe zu gewährleisten. Ein Praktikantenvertrag ist zu schließen und der Arbeitsalltag ist zu organisieren. Eine kleine Checkliste hilft Ihnen dabei, nichts zu vergessen.

Organisationscheckliste – Haben Sie an alles gedacht?

Praktikantendaten

Vor- und Zuname: Adresse:
Telefon: E-Mail:
Studienfach: Im Semester:
Hochschule: Abschluss?
Besondere Kenntnisse:

Fachliche Vorbereitung

Betreuende/r Professor/-in: Gespräch über Aufgabe am:
Aufgabenstellung im Unternehmen/Thema:
Spezifische Tätigkeiten notwendig lt. Studienordnung? Welche?
Aufgabenstellung/Tätigkeit mit Praktikant/-in besprochen am:
Projektvorschlag von Praktikant/-in bzw. Betreuer/in erstellt?

Vertragliche Vorbereitung

- Praktikantenvertrag unterschrieben? Studienbescheinigungen liegt vor
- Krankenversicherungsnachweis Lohnsteuerkarte liegt vor
- Versicherungs- und arbeitsrechtliche Einstufung geprüft

Organisatorische Vorbereitung

- Ansprechpartner/-in im Unternehmen benannt? Wer?
- Alle relevanten Abteilungen/Personen informiert?
- Weitere Ausrüstung notwendig?
- Arbeitsplatz vorbereitet? (PC, Internet-Anschluss, Telefon, Schreibtisch, Werkzeug...)
- Praktikant/-in zu arbeitsschutzrelevanten Fragen/Gefahrstoffen eingewiesen?

Nachbereitung

- Praktikantenzugnis erstellt?
- Zusammenarbeit mit Praktikant/-in
- Fachbereich für die Zukunft bewertet? Wer? Wie?
- Langfristigen Kontakt mit Praktikant/-in halten?
- Praktikantenprojekt abgeschlossen oder Fortführung mit weiteren Praktikantinnen/Praktikanten?