



Industrie- und Handelskammer
Südthüringen

Checkliste

Schülerpraktika im Betrieb gestalten



Einführung

Für Schülerinnen und Schüler ist ein Praktikum im Betrieb ein bewährtes Instrument, um sich auf das Berufsleben vorzubereiten und die eigene berufliche Orientierung zu unterstützen. Darüber hinaus ist es eine gute Gelegenheit für Unternehmen, sich als Ausbildungsbetrieb bekannt zu machen und so frühzeitig Kontakte zu potenziellen Auszubildenden zu knüpfen. Damit dies gelingt, sollte das Praktikum jedoch mehr bieten als „über die Schulter schauen, kopieren und Kaffee kochen“.

Ein sinnvolles Schülerpraktikum erfordert eine intensive und individuelle Begleitung im Betrieb und ist damit recht arbeitsaufwändig. Der Aufwand lohnt sich jedoch, wenn Unternehmen darüber gute Auszubildende oder zumindest „Fürsprecher“ für sich gewinnen. Unternehmen sollten ihren Praktikanten vielfältige Erfahrungen der beruflichen Praxis ermöglichen und dabei den Bezug zu schulischen Inhalten sowie zur Lebenswelt der Schüler behalten. Das Ziel ist es, realistische Einblicke in die Arbeitswelt zu geben und Begeisterung für die im Unternehmen ausgebildeten Berufe zu wecken.

Die nachfolgende Checkliste hilft dabei, das Praktikum qualitativ aufzuwerten und so zu gestalten, dass die Zeit für die Schüler und Unternehmen gleichermaßen in guter Erinnerung bleibt und dass das Instrument „Schülerpraktikum“ seine Funktion beim Übergang von der Schule in den Beruf voll entfalten kann.

Ziele und Erwartungen

Standpunkt der Schüler		
	Kennenlernen der Berufs- und Arbeitswelt	
	Kennenlernen möglicher Ausbildungsberufe	
	Erkennen der Perspektiven und Möglichkeiten im UN	
	Eignung, Anforderungen für Tätigkeiten abschätzen können	
	Klärung der eigenen Wünsche und Vorstellungen	
weitere Punkte		

Standpunkt des Betriebs		
	Begleitung des Schülers vor, während und nach dem Praktikum	
	Vorstellung des Unternehmens als potenzieller Ausbildungsbetrieb	
	Finden und Sichtung zukünftiger Auszubildender	
	Prüfung und Beachtung von Schlüsselqualifikationen	
	Vorstellung verschiedener berufstypischer Situationen und Anforderungen	
	Nutzung des Praktikums als Entscheidungshilfe für die Bewerberauswahl	
weitere Punkte		

Öffentlichkeitswirksame Vorbereitung

Gewinnung von Interessenten		
Bewerbung des Praktikums auf Berufsmessen o. ä.		
Veröffentlichung Praktikumsplatz/-plätze in Printmedien		
Ansprechende und aussagefähige Unternehmenshomepage		
Veröffentlichung Praktikumsplatz/-plätze auf eigener Homepage		
Veröffentlichung Praktikumsplatz/-plätze in regionalen Internetbörsen		
Kontaktaufnahme zu regionalen Schulen (Praktikumsbereitschaft signalisieren)		
Mitarbeit in regionalen Arbeitsgruppen und Netzwerken		
Verteilung Informationsmaterial über Praktikum und Unternehmen (Schriftform)		
weitere Punkte		

Umgang mit Interessenten		
Anfrage von Schüler/in beantworten (Ansprechpartner festlegen)		
Vorstellung des Praktikumsplatzes/Tätigkeiten/Perspektiven		
Erfragung der Kontaktdaten		
Anforderung von „Bewerbungs- bzw. Kontaktunterlagen“		
Vereinbarung eines Gesprächstermins		
Durchführung eines Kontaktgesprächs mit dem Bewerber (mögl. mit Eltern)		
weitere Punkte		

Betriebliche Vorbereitung

Vorbereitung und Ablaufplanung	
Bestimmung der Rahmenbedingungen / Tätigkeiten	
Erstellung des Praktikumsplans	
Festlegung von Dauer und Zeitraum	
Auswahl des Betreuungspersonals im Unternehmen (Aufsichtspflicht)	
Weisungsrecht des Betreuungspersonals festlegen und erläutern	
Prüfung Schulbetreuung Ansprechpartner/Erreichbarkeit	
Prüfung der Einhaltung des Jugendarbeitsschutz	
Prüfung der Sicherheitsvorschriften auf Schülerverständlichkeit	
Prüfung Voraussetzungen Gesundheitsschutz (Arbeitsschutzkleidung planen)	
Prüfung Versicherungsschutz	
Prüfung der Erreichbarkeit des Unternehmens vom Wohnort des Praktikanten	
Vergütung / Zusatzleistungen des Unternehmens	
Mitarbeiter informieren	
Vorbereitung Praktikumsvereinbarung	
Informationsmaterial über Praktikum und Unternehmen vorbereiten (Schriftform)	
Vorbereitung Infoblatt „Hinweise für den ersten Tag im Praktikum“	

Praktikumsplan (Inhalt)	
festlegen und Information an innerbetriebliche Ansprechpartner	
Arbeitsplatz des Praktikanten festlegen	
Aufgabenfestlegung für den Praktikant treffen	
Welche Abteilungen durchläuft der Praktikant?	
Auf erhöhten Anleitungs- und Betreuungsbedarf des Praktikanten achten	
Auf schulisch erworbene Kompetenzen eingehen	
Einbeziehung der Lebenswelt der Schüler/in (Alter, Interessen, Umwelt)	
Informationen über Ausbildungsmöglichkeiten und -berufe vermitteln	
Vermittlung der notwendigen Voraussetzungen für den Ausbildungsberuf	
Bewertungsbogen (schulisch und/oder selbst erstellt) besprechen	
Zeit für Feedback-Gespräch einplanen	

Infoblatt „Hinweise für den ersten Tag im Praktikum“ (Inhalt)	
mitzubringende Utensilien	
Regelungen zu Arbeits- und Pausenzeiten	
Ansprechpartner in Unternehmen mit Kontaktdaten	
Verpflegungsmöglichkeiten (evtl. mitbringen von Essen/Trinken oder Kantine)	
Hinweise zu besonderen Regelungen der Bekleidung (z. B. Arbeitsschutz)	

Bewerbungsgespräch

Das Gespräch (Inhalte)	
Betrieb kurz vorstellen	
Besprechung von Zielen und Erwartungen des Praktikanten	
Besprechung von Zielen und Erwartungen des Unternehmens	
Unterlagenprüfung auf Vollständigkeit	
Unterlagenprüfung auf Ordnung	
Unterlagenprüfung auf Sorgfalt	
Erscheinungsbild und Kleidung	
Auftreten und Umgangsformen	
Fragen stellen / Informationen geben zu:	
○ Informationen über den Betrieb	
○ Rahmenbedingungen des Praktikums	
○ beruflichen Vorstellungen des Schülers	
○ Wie ist Schüler auf Unternehmen aufmerksam geworden?	
○ Wie ist Schüler auf Praktikumsplatz aufmerksam geworden?	
○ vorhandenen Erfahrungen	
Feedback geben, Gutes loben und Mängel ansprechen	
evtl. Betriebsrundgang	
Klärung offener Fragen	
Abschluss Praktikumsvereinbarung	
Übergabe Informationsmaterial über Praktikum und Unternehmen	
Übergabe Infoblatt „Hinweise für den ersten Tag im Praktikum“	
weitere Punkte	

Praktikumsverlauf

Startgespräch (1. Praktikumstag)	
Begrüßung und Vorstellung Ansprechpartner	
Hinweise aus Bewerbungsgespräch umgesetzt?	
Unterlagen vollständig?	
Anforderungen der Schule vollständig geklärt?	
Ansprechpartner und Telefonnummer der Schule kontrollieren	
Betriebsvorstellung und -rundgang	
Aufgabenbereiche, Zuständigkeiten und Ansprechpartner im Betrieb vorstellen	
Verhaltensregeln erklären	
Arbeitsplatz zeigen	
Informationen zu Arbeits- und Pausenzeiten	
Belehrung Arbeitssicherheit, Datenschutz	
Ausgabe evtl. Arbeitsschutzbekleidung oder Arbeitsschutzausrüstung	
Umgang mit Problemen (Konflikte, Krankheit) erläutern	
weitere Punkte	

Praktikumsverlauf	
Aufgaben erklären und selbstständig vorführen lassen	
Aufgabenerledigung beobachten	
Aufgaben mit steigendem Schwierigkeitsgrad übertragen	
Überprüfen, wie Praktikant/in Aufgaben erledigt (Qualität/Quantität)	
Auf erhöhten Anleitungs- und Betreuungsbedarf achten	
Dokumentation führen	
Feedback geben	
weitere Punkte	

Auswertung

Praktikumsbeurteilung	
gewissenhaftes und genaues ausfüllen der Unterlagen	
ausführliches Abschlussgespräch mit Praktikant/in führen	
Ausstellung Zertifikat/Teilnahmebescheinigung	
evtl. Auswertungsgespräch mit Ansprechpartner der Schule	
ggf. kleines Abschiedsgeschenk übergeben	
weitere Punkte	

Nachbereitung	
Interne Praktikumsauswertung und Nachbesprechung	
Was war gut?	
Wo gab es Schwierigkeiten?	
Was hätte besser laufen können?	
Bekommt der Jugendliche ein Ausbildungsangebot?	
weitere Punkte	

Sollten noch Fragen bestehen, können Sie sich gerne an uns wenden.

Industrie- und Handelskammer Südthüringen
Bahnhofstraße 4-8
98527 Suhl

Tel.: 03681 362-0
Fax: 03681 362-100
E-Mail: info@suhl.ihk.de
Internet: <http://www.suhl.ihk.de>

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg mit Ihren Praktikanten.

Ihre IHK Südthüringen