**Checkliste zur Umsetzung von Praxislernen in Betrieben**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vorbereitungen mit der Schule** | **verantwortlich** | **erledigt** |
| Zusammenstellung der Arbeitsaufträge, die für Schülerinnen / Schüler im Rahmen des Praxislernens möglich und sinnvoll sind |  |  |
| Austausch mit der Schule zu den zusammen­gestellten Arbeitsaufträgen, damit daraus gemeinsam oder von der Schule praxisnahe Lernaufgaben abgeleitet werden können |  |  |
| Abstimmung über die Notwendigkeit bzw. Anschaffung von Arbeitskleidung oder besonderes Arbeitsmaterial mit der Schule |  |  |
| Abschluss der Kooperationsvereinbarung zwischen der Schule und Ihrem Betrieb mit Hilfe einer Vorlage |  |  |
| Teilen Sie den Schulen Ihre Richtlinien mit, die Schülerinnen / Schüler einhalten sollen. Außerdem welche "Werte" Ihnen wichtig sind, z. B. Pünktlichkeit, Ordnung, Fragen stellen, etc. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vorbereitungen im Betrieb** | **verantwortlich** | **erledigt** |
| Auswahl einer geeigneten Abteilung für die Schülerin / Schüler |  |  |
| Vor Beginn des Praxislernen Information alle Mitarbeitenden über die nächsten Wochen und das Prozedere |  |  |
| Bestimmung einer Begleitperson, die die Schülerin / den Schüler durch die Zeit des Praxislernens führt |  |  |
| Vorbereitung von Informationsmaterial für die Schülerin / den Schüler zu Ausbildung und Ausbildungsinhalten, die Sie ihr / ihm am Ende von Praxislernen mitgeben können |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Der erste Tag** | **verantwortlich** | **erledigt** |
| Information der Schülerin / des Schülers z. B. über das Unternehmen, Maßnahmen zur Arbeitssicherheit, den Arbeitsbeginn, die Pausenzeiten und die Handyregelung usw. |  |  |
| Durchführung eines Betriebsrundgang, der die ersten Momente im Unternehmen auflockert. Dabei können die Betreuungsperson vorgestellt und auch gleich die Toiletten, der Kopierraum, die Gemeinschaftsküche u. ä. gezeigt werden. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Während des Praxislernens** | **verantwortlich** | **erledigt** |
| Absprache über Fotos, die die Schülerin / der Schüler von der Arbeit bei Facebook oder Instagram hochladen kann, wenn die Eltern und der Betrieb einverstanden sind |  |  |
| Erledigung von Lernaufgaben, wenn eine Zeit lang keine Aufgaben zu erfüllen sind. Gelegentlich benötigt die Schülerin / der Schüler dafür eine Ansprechperson, um sich nach Gegebenheiten im Betrieb zu erkundigen |  |  |
| Notiz über die Beobachtungen der Begleitperson in Ihrem Betrieb über die Fähigkeiten, Kenntnisse und Kompetenzen der Schülerin / des Schülers  |  |  |
| Einladung der Eltern am letzten Tag, damit auch sie sich ein Bild vom Betrieb und einem Ausbildungsberuf machen können |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nach dem Praxislernen** | **verantwortlich** | **erledigt** |
| Führung eines ehrlichen und wertschätzenden Feedbackgesprächs mit der Schülerin / dem Schüler |  |  |
| Gespräch darüber, wie es für die Schülerin / den Schüler bei Ihnen weitergehen kann. Wenn Sie möchten, nennen Sie den zeitlichen Rahmen für die Bewerbung und welche Leistungen sie / er konkret in der Schule erbringen sollte. Auch das Angebot für ein Ferienpraktikum ist möglich |  |  |
| Kontaktpflege zur Schülerin / zum Schüler, wenn Sie zufrieden mit den Leistungen waren. Überlegen Sie z. B. zu welchen Veranstaltungen sie die Schülerinnen oder Schüler einladen können |  |  |
| Ausfüllen des Beurteilungs­bogen der Schule |  |  |
| Weitergabe des gewünschten Feedbacks über die Schülerin / den Schüler und den Verlauf der Praxislernen-Zeit. Haben Sie Verbesserungsvorschläge, dann geben Sie auch diese an die Schule weiter |  |  |
| Annahme bzw. Einforderung von Feedback der Schule sowie der Schülerin / des Schülers mit dem Ziel Praxislernen in Ihrem Betrieb weiterzu­entwickeln |  |  |