Checkliste „Erfolgreiches Praktikum“

**Name des Praktikanten/der Praktikantin**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Praktikum von bis**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| * Vertragsunterzeichnung & Anmeldung bei der Krankenkasse
* Vorbereitung von Uniform, Namensschild, Spind, Arbeitsmaterialien, Zutrittskarten, Passwörtern
* Vorbereitung der Unterkunft und ggf. Willkommenskärtchen bzw. Willkommensgeschenk
* Information an alle Mitarbeiter:innen über den Start der/des Praktikant:in
* Persönliche Begrüßung
* Onboarding inkl. Willkommensveranstaltung, Vorstellung der wichtigsten Personen und Abteilungen, Hausführung, Vorstellen der Kolleg:innen
* Alternative: digitales Onboarding
* Begrüßung durch den/der jeweiligen Abteilungsleiter:in
* Buddy oder Pate in der Abteilung vorstellen
* Übergabe des Praktikumsplans mit abwechslungsreich gestaltetem Aufgabenprofil
* Vereinbarung der Praktikumsziele
* Einschulung anhand eines Einschulungsplans
* Regelmäßige Feedbackgespräche
* Beteiligung am Trinkgeld
* Geregelte Dienstzeiten und rechtzeitige Bekanntgabe
* Offboarding: persönliches Abschlussgespräch, Feedback einholen, Zielerreichung besprechen, Möglichkeiten einer Anstellung in der Zukunft besprechen
* Übergabe des Praktikumszeugnisses
* Rückgabe der Arbeitskleidung und Arbeitsmittel und Abmeldung bei der Krankenkasse
 |