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 |