Checkliste für die Praktikumsplanung und -organisation

1.1.1.1 Mögliche Aufgaben/Tätigkeiten

z.B.: Praktikumsverantwortung/Stellvertretung festlegen, Wochenplan erstellen, Einführungszeit planen, Termine im Team klären, Einblick in andere Bereiche organisieren, Aufgaben/Ämtli planen, Zwischenarbeiten bereithalten, Praktikumsgespräche terminieren, Anmeldung an Verwaltung, Schlüssel, Namenstäfeli bestellen, Arbeitsplatz bereitstellen, Informationen im Haus, Teilnahme am Treffen der Betriebe (Schule), Praktikumsunterlagen lesen, erster Tag vorbereiten, etc.

Was ?	**Wer ?**	**Wann ?**	√

Was ?	**Wer ?**	**Wann ?**	√