



## Checkliste berufspraktische Tage

Termin: .....

Name des Jugendlichen: .....

Telefonnummer: .....

E-Mail-Adresse: .....

### Bis zum ersten Tag

Arbeitsschritt	Verantwortliche(r)	Erledigt	Anmerkungen
Vereinbarung abgewickelt			
ggf. Bestätigung für die Schule ausgefüllt und weitergeleitet			
Festlegung der Betreuerin / des Betreuers			
Information an Mitarbeiter innen und Mitarbeiter weiterleiten			
Räumlichkeiten zur Begrüßung festlegen			
ggf. Unternehmenspräsentation vorbereiten			
Betriebsrundgang planen			
ggf. Schnuppertagebuch für Jugendlichen vorbereiten			
Arbeitsplan / Zeitplan der berufspraktischen Tage für den Jugendlichen ausarbeiten			
ggf. Arbeitsplan / Zeitplan vorab an Jugendlichen weiterleiten			
Kontakt mit Jugendlichen herstellen, ob es offene Fragen zu den bevorstehenden berufspraktischen Tagen gibt			
Verfügbarkeit der Geschäftsführung für ein persönliches Gespräch am ersten Tag abklären			
Notizen			



<b>Erster Tag</b>			
Arbeitsschritt	Verantwortliche(r)	Erledigt	Anmerkungen
Jugendlichen begrüßen			
Unternehmenspräsentation zeigen			
Betriebsrundgang			
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vorstellen			
Erklärung der Sicherheitsbestimmungen			
Schnuppertagebuch aushändigen			
Zeitplan / Ablaufplan erklären bzw. wenn vorbereitet aushändigen			
Erste Arbeiten durchführen lassen			
Erstes Persönliches Gespräch mit Ausbilderin oder Ausbilder und evtl. Betriebsleitung			
Notizen			

<b>Letzter Tag</b>			
Arbeitsschritt	Verantwortliche(r)	Erledigt	Anmerkungen
Abschlussgespräch durchführen			
Zertifikat aushändigen			
Informationen zum weiteren Vorgehen klären			
Notizen			