

# Checkliste Externes Praktikum

Praxis .....	Praktikumszeit .....
Kontaktdaten Praktikant/in .....	mind. 20 Arbeitstage
E-Mail .....	Start: .....
	Ende: .....

Vertragliches	Erledigt		
	ja	nein	Nicht relevant
➤ gültiger <b>Rahmenvertrag</b> mit Heimuniversität vorhanden			
➤ <b>Praktikumsvertrag</b> mit Student/In abgeschlossen			
➤ Zuteilung <b>praktikumsverantwortliche Person</b>			
➤ <b>Praktikumlernziele</b> abstimmen bzw. Zielvereinbarungen bei Bewerbung festhalten			
<b>Informationsaustausch vor Antritt</b>			
➤ Beginn 1. Tag um ...			
➤ Praxisöffnungszeiten (bzw. von wann bis wann ist Praktikant/In anwesend)			
➤ Ausrüstung von Praktikant/In mitzubringen			
➤ Ausrüstung von Praxis zur Verfügung gestellt			
➤ Tagesablauf Praxis klären			
➤ Erwartungen an Praktikant/In klären (z.B. An/Abmeldung, Engagement, Vorbereitung ...)			
<b>Informationsaustausch: wie verhält sich Studierende/r / Praxis wenn...</b>			
➤ Sprechzimmer bereits geschlossen ist und Konsultation begonnen hat (darf Stud. noch mit rein?)			
➤ "Leerlauf" ist?			
➤ ein Fehler passiert ist ?			
➤ krank ist ?			
➤ Praktikant/In früher gehen will/muss ?			
➤ Aufgaben übertragen bekommt, bei denen sich Praktikant/In überfordert fühlt/ist ?			

<b>Evaluationen</b>		ja	nein	Nicht relevant
➤ Wie/wann werden die Rückmeldungen mit Praktikant/In organisiert ?				
➤ Gibt es eine Selbststudienzeit während des Praktikums?				
➤ Feedback geben - Zwischengespräch und Endevaluation				
➤ e-Portfolio <i>Assessment des Externen Praktikums</i> ausgefüllt und visiert				
➤ Praktikumsbescheinigung ausgefüllt und visiert				
<b>Nach Praktikum</b>				
➤ Rechnungsstellung an Heimuniversität (vorausgesetzt Praktikumsdauer, Evaluationen, Bescheinigung sind korrekt)				

Anmerkungen:

.....

.....

.....

Datum/Visum: .....