**Checkliste zur Gestaltung des Praktikums**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PraktikantIn:  |  | Hausleitung: |  |
| Praktikum von -bis:  |  | GGfs. AnleiterIn:  |  |
| Arbeitsort:  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Phase** | **Aufgabe** | **Zuständiger**  | **Erledigt am/bzw. Einweisung beendet am** |
| **Phase 1:**  | **Vor Beginn des Praktikums**  |  |  |
|  | Benennung eines Anleiters/einer Anleiterin im Team  | HL |  |
|  | Ziele, Arbeitsaufgaben und Bereiche festlegen | HL mit Anleiter |  |
|  | Anforderungen der Schule, Hochschule o.ä. bei der Planung berücksichtigen | HL oder Anleiter |  |
| **Phase 2:****­­­­­­­** | **Die ersten Tage des Praktikums** |  |  |
| **­­­­­­** | **Aufgabe** | **Zuständiger**  | **Erledigt am/bzw. Einweisung beendet am** |
|  | Begrüßung am ersten Arbeitstag, Vorstellung der MitarbeiterInnen, Kinder und Jugendlichen,Räumlichkeiten zeigen und Funktionen erläuternArbeitsplatz zuweisen | HL oder Anleiter |  |
|  | Arbeitszeiten besprechen | HL oder Anleiter |  |
|  | Praktikumsablauf besprechen | HL oder Anleiter |  |
|  | Erste Aufgaben besprechen | HL oder Anleiter |  |
|  | Verhaltensregeln, Sicherheitsvorschriften, Vorgehen bei Krankheit durchgehen | HL oder Anleiter |  |
|  | Schlüssel übergeben und Erhalt quittieren lassen | HL oder Anleiter |  |
|  | Ggfs. Einführung in den Keriomailserver/Passwort aushändigen | HL oder Anleiter |  |
|  | Ggfs. Einweisung ifisys/Passwort aushändigen | HL oder Anleiter |  |
|  | Feste Termine mitteilen (MAB, Termine außer Haus, erstes Reflektionsgespräch terminieren) | HL oder Anleiter |  |
|  | Orientierung in Bezug auf Struktur im Haus geben (Wohnungsregeln, Hausregeln, Waschtage, etc.) | HL oder Anleiter |  |
|  | Erwartungen an die Grundordnung | HL oder Anleiter |  |
|  | Erläuterung von Telefon, Fax, Mail, Intranet, Waschmaschine, Trockner, Küchengeräte etc. | Hl oder Anleiter |  |
| **Phase 3** | **Während es Praktikums** |  |  |
|  | **Aufgabe** | **Zuständiger**  | **Erledigt am/bzw. Einweisung beendet am** |
|  | Regelmäßige Überprüfung, ob PratikantIn mit den Aufgaben zurechtkommt | Hl oder Anleiter |  |
|  | Anforderungen an PraktikanIn steigern und unterschiedliche Aufgaben anbieten | Hl oder Anleiter |  |
|  | Ggfs. Einblick in andere Maßnahmen/Einrichtungen abfragen und organisieren | HL |  |
|  | 1x wöchentlich Reflektionsgespräche (Nähe Distanz, Grenzsetzung usw.) | HL oder Anleiter |  |
|  | Einblick und Erläuterung ins Leistungsangebot  | HL oder Anleiter |  |
|  | Erläuterung Aufbau/andere Einrichtungen der meracon | HL oder Anleiter |  |
|  | Erläuterung strukturelle und pädagogische Rahmenbedingungen je nach Aufgabenfeld erläutern (Anfragenbearbeitung, HPGs, „broken Window“ Prinzip, Kontaktmodell, Traumapädagogik, Berichtswesen, Dokumentation usw.) | HL oder Anleiter  |  |
| **Phase 4** | **Letzter Tag des Praktikums** |  |  |
|  | **Aufgabe** | **Zuständiger**  | **Erledigt am/bzw. Einweisung beendet am** |
|  | Bewertungsbogen ausfüllen und nach Rastede schicken | Hl oder Anleiter/Team  |  |
|  | Verabschiedung | HL/ Anleiter/Team  |  |