

Checkliste – Die Aufgaben eines Supervisors

1. Vorbereitung (vor dem Praktikum)

- Planen Sie den Ablauf des Praktikums (zeitlicher Rahmen, gestellte Aufgaben, ...). Füllen Sie den Internship Activity Plan aus (c.f. 1.3.)
- Bereiten Sie alle nötigen Ausweise und Zutrittsdaten vor. Vergessen Sie nicht auf ein Passwort für den Computer.
- Beachten Sie die Sicherheitsbestimmungen – z. B. spezielle Regeln für Minderjährige
- Füllen Sie die Risikoanalyse für den jeweiligen Arbeitsplatz aus
- Überprüfen Sie, ob alle Formalitäten für die Versicherung geklärt sind.
- Gibt es eine Checkliste für neue Mitarbeiter in Ihrer Firma?
- Geben Sie Ihre Informationen auch an die zukünftigen Kollegen des Praktikanten/der Praktikantin weiter.
- Stellen Sie ein Dokument mit wichtigen Informationen zusammen
 - Arbeitskleidung
 - Sicherheitsbestimmungen und –abläufe – Feuersalarm, Erste Hilfe, ...
 - Abläufe für Krankmeldung, Zeitausgleich, ...
 - Zeiten für Pausen
 - Plan des Gebäudes
 - alle nötigen Telefonnummern
 - die Firmenphilosophie
 - einige Verhaltensregeln

2. Begrüßung und Einführung am Arbeitsplatz

- Holen Sie den Praktikanten/die Praktikantin am Eingang ab
- Der erste Eindruck ist wichtig. Begrüßen Sie den Praktikanten/die Praktikantin und geben Sie eine allgemeine Einführung über die Firma
- Arbeiten Sie gemeinsam den Activity Plan und das Dokument mit allen wichtigen Informationen durch.
- Erklären Sie, wo sich die Umkleidekabinen befinden und wie die allgemeinen Abläufe sind.
- Führen Sie den Praktikanten/die Praktikantin durch die Firma und zeigen Sie ihm/ihr den Arbeitsplatz
- Stellen Sie den Praktikanten/die Praktikantin den Arbeitskollegen vor
- Füllen Sie alle nötigen Dokumente aus und unterschreiben Sie diese gegebenenfalls.
- Ergonomie: Arbeitshaltung, Handhabung der Materialien und Werkzeuge, Anordnung des Arbeitsplatzes.

3. Tutoring (während des Praktikums)

- Überlegen Sie, wie Sie den Praktikanten/die Praktikantin unterrichten wollen. Es gibt verschiedene Arten zu lernen: aktiv, reflexiv, theoretisch oder praktisch.

Beachten Sie im Besonderen:

- Binden Sie den Praktikanten/die Praktikantin in das Arbeitsteam ein
- Motivieren Sie den Praktikanten/die Praktikantin
- Übernehmen Sie Ihre Verantwortung als Einführender
- Behandeln Sie den Praktikanten/die Praktikantin mit Respekt
- Kommunizieren Sie mit dem Praktikanten/der Praktikantin
- Behandeln Sie den Praktikanten/die Praktikantin als Lernenden

4. Feedback und Abschluss des Praktikums (3.1.)

- Geben Sie Feedback: hören Sie zu – beachten Sie alle positiven und negativen Aspekte des Praktikums
- Führen Sie ein abschließendes Gespräch mit dem Praktikanten/der Praktikantin