### ­Tjekliste til virksomheden

|  |  |
| --- | --- |
| Tjekliste | Hvem er ansvarlig |
| *Generelt* | |
| **Hvornår kan vi tage praktikanter?**   * Ved vi, hvornår vi kan tage praktikanter? * Hvor mange praktikanter kan vi tage imod? |  |
| **Hvem skal være kontaktperson på hjemmesiden?**   * Hvordan tager vi godt mod henvendelser fra elever? * Hvordan giver vi et pænt afslag til elever? |  |
| *Erhvervspraktikkens indhold* | |
| **Hvordan forbereder vi erhvervspraktikken?**   * Har vi en velkomstmail, som vi sender til eleven inden start? * Hvilke praktiske oplysninger skal vi huske at fortælle eleven om inden start fx mødetid og -sted, madpakke, påklædning, pauser mv. * Hvem i virksomheden skal vide at vi har en elev i erhvervspraktik? * Har vi skrevet under på praktikaftalen? |  |
| **Hvordan sammensætter vi et godt praktikforløb?**   * Hvem er elevens kontaktperson? * Hvordan tager vi godt imod eleven den første dag  og får præsenteret virksomheden? * Har vi en plan for praktikforløbet, som vi kan give eleven? * Hvilke medarbejdere skal eleven møde? * Hvilke arbejdsopgaver kan eleven være med til? * Hvilke andre aktiviteter kan eleven lave? |  |
| *Løbende opfølgning* | |
| **Er vores oplysninger på hjemmesiden korrekte?**   * Skal vi have opdateret kontaktoplysninger eller beskrivelsen af virksomheden? |  |