### ­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?
 |  |