

Leitfaden

Praktikumsgestaltung für Ausbilder:innen

Tipps, Abläufe und Methoden für
erfolgreiche Praktika zur
Azubigewinnung

Februar 2026

Inhalt

I. Einführung	1
II. Die Phase der Vorbereitung	2
III. Die Phase der Durchführung	6
IV. Die Phase der Nachbereitung	12
V. Maßnahmen zum Kontakthalten	13

I. Einführung

Relevanz des Themas

Praktika ermöglichen es dir, potenzielle Auszubildende frühzeitig kennenzulernen, ihre Eignung für deinen Betrieb einzuschätzen und ihnen zugleich einen realistischen Einblick in den Arbeitsalltag zu geben. So entsteht eine Win-Win-Situation: Du kannst junge Menschen für einen Ausbildungsberuf bei dir im Betrieb begeistern, während die Praktikant:innen ausprobieren können, ob ihre Vorstellungen des Berufs zur Realität passen.

Junge Menschen tauschen sich mit ihrer Familie, Freunden und Bekannten über ihre Praktikumserfahrung aus. Zufriedene Praktikant:innen sind für dich somit wirkungsvolle Multiplikator:innen. Doch Achtung: Auch negative Eindrücke sprechen sich schnell herum.

Damit das Praktikum eine positive Erfahrung ist und einen nachhaltigen Nutzen für beide Seiten hat, bedarf es einer frühzeitigen Vorbereitung, einer strukturierten Durchführung sowie einer anknüpfenden Nachbereitung. Stellt sich der/die Praktikant:in als potenzieller Azubi heraus gilt es außerdem den Kontakt aktiv aufrecht zu halten, um im Wettbewerb um geeignete Nachwuchskräfte hervorstechen.

Du hast eine vielversprechende Bewerbung für ein Praktikum erhalten? Jetzt gilt es, das Praktikum zu einem erfolgreichen Recruiting-Instrument für zukünftige Azubis zu machen.

Dieser Leitfaden unterstützt dich dabei mit praxisnahen Tipps für Planung, Durchführung und Nachbereitung sowie mit Maßnahmen zum anschließenden Kontakthalten.



II. Die Phase der Vorbereitung

Einführung

Eine gute Vorbereitung ist essentiell für eine erfolgreiche Durchführung und somit für ein Praktikum mit Mehrwert. Nur wenn Ablauf, Stationen und Verantwortlichkeiten geklärt sind, kann das Praktikum reibungslos ablaufen. Nachfolgend sind für dich die zehn wichtigsten Schritte der Vorbereitung eines Praktikums zusammen getragen:

1

Kennenlerntermin

Verabrede einen Kennenlerntermin, um dir einen ersten Eindruck von dem/der Bewerber:in zu verschaffen. Hier ein paar Tipps für Agendapunkte des Kennenlerntermins:

- Gegenseitige Vorstellung von Ausbilder:in und Bewerber:in.
- Sage ein paar Sätze über das Unternehmen.
- Erfrage, wie der/die Bewerber:in auf dein Unternehmen aufmerksam geworden ist.
- Frage nach Hobbies, persönlichen Erfolgen, Motivation, Zielen und Erwartungen an das Praktikum.
- Bespreche den groben Praktikumsablauf und kommuniziere deine Erwartungen.
- Erläutere den weiteren Ablauf im Bewerbungsverfahren (Zeitpunkt der Zu- oder Absage, Unterlagenversand per Post/Email).
- Erfrage Kleidungs- und Schuhgröße für Arbeitskleidung falls nötig.
- Wie kann der/die potenzielle Praktikant:in dich am besten erreichen, wenn nach dem Gespräch Fragen aufkommen?

2

Praktikumszusage

Wenn es passt: Kommuniziere eine Praktikumszusage an den/die Bewerber:in.

Hinweis:

Eine einfache Zusage reicht, diese kann auch mündlich erfolgen. Es braucht nur einen Praktikumsvertrag, wenn ein Anspruch auf Mindestlohn besteht.

II. Die Phase der Vorbereitung

3

Praktikumsvereinbarung und Begrüßungsschreiben

Fülle die Praktikumsvereinbarung der Schule aus und sende diese mit dem Begrüßungsschreiben an den/die Praktikant:in. Das Begrüßungsschreiben sollte folgende Informationen enthalten:

- Informationen zum ersten Tag (Startzeit, Startort, muss etwas mitgebracht werden?).
- Wochenarbeitsstunden und Arbeitszeiten (Achtung: berücksichtige den Jugendarbeitsschutz).
- Pausenregelung (Achtung: berücksichtige den Jugendarbeitsschutz).
- Ansprechperson mit Kontaktdaten.
- Informationen zur Arbeitskleidung.
- Verhalten im Falle von Krankheit.
- Falls wichtige persönliche Daten fehlen füge dem Begrüßungsschreiben einen Personalbogen zum Ausfüllen mit Rücksendeumschlag bei.

4

Praktikumsbetreuer:in

Lege einen/eine Praktikumsbetreuer:in im Betrieb fest, der/die über die Dauer des Praktikums für den/die Praktikant:in ansprechbar ist. Diese:r sollte ausreichend Zeit für den/die Praktikant:in haben und über genügend Wissen verfügen, um möglichst alle Fragen des/der Praktikant:in beantworten zu können.

5

Rücksprache mit Lehrkraft

Wenn dies von der Schule vorab kommuniziert wurde und gefordert wird: Halte Rücksprache mit der Lehrkraft und gleiche Erwartungen und Vorstellungen zu Lernaufgaben und Dokumentationspflichten ab. Legt einen Termin für den Besuch der Lehrkraft während des Praktikums fest.

6

Praktikumsplan

Erstelle in Absprache mit dem/der Praktikumsbetreuer:in einen Praktikumsplan, der einen möglichst umfassenden Einblick in das Unternehmen gibt. Sprich dich mit den beteiligten Mitarbeiter:innen ab, die in das Praktikum involviert sein werden.

II. Die Phase der Vorbereitung

Deine Aufgaben bei der Erstellung des Praktikumsplans

Nachfolgend erfährst du welche Punkte bei der Erstellung des Praktikumsplans zu berücksichtigen sind.

Abteilungen	Lege fest welche Abteilungen gezeigt werden sollen und gehe hier mit den Zuständigen in Klärung bzgl. möglicher Aufgaben und Ansprechpersonen.
Aufgaben	Plane abwechslungsreiche Aufgaben, die den Ausbildungsberuf realistisch und möglichst ganzheitlich abbilden (Einsatzbereiche, Tätigkeiten).
Projekt	Falls im Praktikumszeitraum möglich, definiere gemeinsam mit der Ansprechperson der Abteilung und dem/der Praktikumsbetreuer:in ein kleines Projekt, an dem der/die Praktikant:in eigenständig während des Praktikums arbeiten kann, sodass der/die Praktikant:in erste Verantwortung übernimmt und am Ende des Praktikums ein eigenes Erfolgserlebnis hat.
Kund:innen- / Team-Termine	Gibt es Team-Meetings oder Auswärtstermine bei Kund:innen oder Auftraggeber:innen? Plane den/die Praktikant:in mitzunehmen, damit er/sie weitere Einblicke erhält und sich ein realistisches Bild vom Beruf machen kann.
Pausen	Gemeinsame Pausen helfen, dass der/die Praktikant:in sich gut integriert.
Betreuungsgespräch	Plane ein tägliches Gespräch zwischen Praktikumsbetreuer:in und Praktikant:in ein, in denen Feedback gegeben wird, Fragen geklärt werden sowie ein Blick auf die nächsten Tage, anstehende Termine und Aufgaben geworfen werden kann.
Austauschtermine	Verabrede Austauschtermine sowohl mit Azubis als auch mit erfahrenen Fachkräften, damit diese dem/der Praktikant:in mehr über die Ausbildung und den Beruf erzählen können.
Abschlussgespräch	Plane für den letzten Tag ausreichend Zeit für ein Abschlussgespräch ein.

Hinweis: Ein Praktikumsplan kann zum Beispiel wie ein Stundenplan aussehen und beinhaltet immer auch eine Spalte mit den zugehörigen betrieblichen Verantwortlichen für die jeweilige Praktikumsstation.

II. Die Phase der Vorbereitung

7

Planung des ersten Praktikumstages

Berücksichtige für den ersten Tag:

Wann startet der/die Praktikant:in? Muss er/sie am Empfang angemeldet werden? Wer holt diese/diesen wo ab?

Plane Zeitfenster für das Begrüßungs- und Einführungsgespräch, den Rundgang mit der Vorstellung des Teams und die Einführung am Arbeitsplatz.

8

Begrüßungsmappe

Erstelle eine Begrüßungsmappe mit dem ausgedruckten Praktikumsplan, dem Werksausweis / Schlüssel, einem Block mit Kugelschreiber und ein paar netten Worten („Herzlichen Willkommen. Schön, dass du da bist.“).

9

Arbeitskleidung und Arbeitsmaterialien

Organisiere rechtzeitig erforderliche Arbeitskleidung und Arbeitsmaterialien.

10

Zuständigkeit Praktikumsbescheinigung /-zeugnis

Kläre bereits frühzeitig, wer die Praktikumsbescheinigung / das Praktikumszeugnis erstellt, sodass diese zeitnah nach Ende des Praktikums verschickt werden kann.

III. Die Phase der Durchführung

Die Phase der Durchführung beginnt mit Start des ersten Praktikumstages und endet am Abschluss des letzten Praktikumstages. Sie beinhaltet Feedback- und Austauschgespräche, den Umgang miteinander sowie Auswahl passender Aufgaben. Welche Schritte zu einer erfolgreichen Durchführung des Praktikums gehören lernst du in diesem Kapitel.

Der erste Tag

- Nimm den/die Praktikant:in in Empfang.
- Übergebe die Begrüßungsmappe.
- Führe ein Begrüßungs- und Einführungsgespräch.
 - Was erwartet den/die Praktikant:in heute und in den nächsten Tagen?
 - Erklärung des Praktikumsplans.
 - Arbeits- und Pausenzeiten / Vorgaben zur Mobiltelefonnutzung besprechen.
 - Vorgehen bei Verspätung und Krankheit.
 - Regeln aufzeigen zu Datenschutz, Arbeitssicherheit, Verhalten im Brandfall.
 - Kontaktdaten von Eltern und Schule für Notfälle notieren.
- Zeige eine Unternehmenspräsentation / sage ein paar Sätze zum Unternehmen.
- Falls du diese Rolle nicht selbst übernimmst: Vorstellung des/der Praktikumsbetreuer:in.
Tipp: Binde deine Azubis in die Betreuung mit ein. Sie können aus erster Hand über die Ausbildung berichten und sind vom Alter häufig am nächsten an den Praktikant:innen, sodass die Kommunikation eher auf Augenhöhe stattfindet.
- Gehe einen Rundgang durch den Betrieb und stelle die weiteren Kolleg:innen, mit denen der/die Praktikant:in zu tun haben wird, vor. Zeige alle relevanten Orte (WC, Umkleide, Pausenraum).
- Übergebe die Arbeitsmaterialien und die Arbeitskleidung.
- Führe eine Einweisung am Arbeitsplatz durch.
- Plane gemeinsame Pause(n) ein, um den/die Praktikant:in direkt zu integrieren.
- Kommuniziere die Erwartungen des Betriebs an den/die Praktikant:in (Pünktlichkeit, Nachfragen bei Unklarheiten, Zuverlässigkeit, Ordnung an der Werkbank, ...) und erkläre die Rolle des/der Betreuer:in als vertrauensvolle Ansprechperson.

Hinweis: Viele Praktikant:innen sind am ersten Tag nervös. Achte darauf, dass Praktikant:in und Betreuer:in genug Zeit haben sich kennenzulernen und plane zwischen den Programmpunkten kleine Pausen zum Durchatmen und Verarbeiten der neuen Eindrücke.

III. Die Phase der Durchführung

Auch **während des Praktikums** kannst du einiges beachten, damit das Praktikum eine positive Erfahrung für den/die Praktikant:in ist und du organisatorisch strukturiert bleibst.

Wertschätzender Umgang

- Offen auf Interessen und Impulse der Jugendlichen eingehen.
- Praktikant:innen ins Team integrieren und wertschätzen.
- Praktikant:innen wie Mitarbeitende behandeln.
- Offene, angstfreie Kommunikationsmöglichkeiten schaffen.
- Freundliches, unterstützendes Umfeld bieten.

Organisatorischer Rahmen

- Halte den Praktikumsplan ein. Sollte sich eine Über- oder Unterforderung des/der Praktikant:in zeigen, ist es jedoch sinnvoll diesen anzupassen.
- Anwesenheit dokumentieren und von dem/der Praktikant:in selbst dokumentieren lassen.
- Achte darauf, dass das tägliche Betreuungsgespräch stattfindet.

Authentische Einblicke in den Berufsalltag


- Falls es zeitlich möglich ist: Ermögliche Praktikant:innen Einblicke über den Ausbildungsberuf hinaus in verschiedene Abteilungen und Berufsfelder. So kann der Betrieb ganzheitlich kennen gelernt werden und der/die Praktikant:in bekommt die Möglichkeit auch etwas über andere Ausbildungsberufe in deinem Betrieb zu erfahren.

Vorschriften einhalten

- An Vorgaben der Schule sowie an den Jugendarbeitsschutz halten.
- Achte auf altersgerechte Aufgaben.
- Ebenso ist auf das Einhalten der betrieblichen Sicherheitsvorschriften zu achten.

Praktikumsbericht

- Begleite die Lernaufgabe oder den Praktikumsbericht, falls diese von der Schule vorgesehen sind.
- Zum Beispiel kannst du einen Termin anbieten, in dem der/die Praktikant:in dir Fragen stellt, die im Bericht beantwortet werden sollen.

 **Als Recruiting-Maßnahme lohnt es sich an verschiedenen Stellen die Vorteile deines Ausbildungsbetriebes hervorzuheben (z.B. Firmenevents, Mitarbeiter-Vergünstigungen, usw.).**

III. Die Phase der Durchführung

Das Betreuungsgespräch

Sorge für einen täglichen Termin zwischen Praktikant:in und Betreuer:in, der Feedback, Fragen und Austausch ermöglicht.

Tipp: Führe bei Problemen ein vertrauliches Gespräch mit dem/der Praktikant:in und beziehe, falls notwendig, die Lehrkraft im nächsten Schritt mit ein.

Mögliche Fragen für das Betreuungsgespräch:

1. Wie war dein Tag?

2. Was hat dir besonders Spaß gemacht? Was hat keinen Spaß gemacht?

3. Kommst du mit deinen Aufgaben gut zurecht? Gibt es Schwierigkeiten?

4. Wie findest du die Zusammenarbeit mit den Kolleg:innen?

5. Hätte heute etwas besser organisiert sein können?

6. Bekommst du einen guten Einblick in den Ausbildungsberuf und den Betrieb?

7. Worüber möchtest du noch mehr erfahren? Welche Aufgaben oder Bereiche möchtest du kennen lernen?

8. Brauchst du aktuell zu etwas meinen Rat oder meine Unterstützung? Hast du Fragen?

III. Die Phase der Durchführung

Zur Phase der Durchführung gehören auch die **Tätigkeiten und Aufgaben** während des Praktikums. Bei deren Planung ist es sinnvoll folgende Punkte zu beachten:

Ganzheitliche Erklärungen

- Erkläre Aufgaben verständlich und zeige hierbei auch den Zusammenhang mit anderen Arbeitsschritten und Prozessen auf (in das große Ganze einbetten: Warum und wofür ist diese Aufgabe wichtig?).
- Ermögliche lernzielorientierte Aufgaben und Erfolgserlebnisse.

Selbstständiges Arbeiten

- Fördere selbstständiges Erarbeiten von Lösungen (begleitend unterstützen).
- Das bedeutet nicht bloß nach dem Vier-Stufen Modell „vorbereiten, vormachen, nachmachen, üben“ vorgehen, sondern auch eigene Lösung finden lassen.

Abwechslung

- Plane typische Tätigkeiten mit verschiedenen Schwierigkeitsgraden:
 - biete anspruchsvolle, aber (ggf. mit Unterstützung) bewältigbare Aufgaben.
 - biete einfache Tätigkeiten, die möglichst selbständig erledigt werden können.
- Achte auf Abwechslung der Tätigkeiten (nicht jeden Tag dieselbe Routinearbeit).

Authentizität

- Gebe authentische Einblicke in den Berufsalltag inklusive realistischer Tätigkeiten.
- Hierzu zählt neben positiven Aspekten auch über Herausforderungen zu sprechen.
- Für den authentischen Einblick ist es sinnvoll (in Maßen) auch weniger interessante Tätigkeiten zu zeigen.
- Es lohnt sich, Azubis aus ihrem Ausbildungsalltag berichten zu lassen.

Eignes Projekt

- Befürworte eigenständiges Arbeiten und eigene Projekte.
- Der/die Praktikant:in soll aktiv mitwirken können und eigenständige Aufgaben oder/und ein eigenes Projekt übernehmen dürfen. Idealerweise kann etwas selbst Erschaffenes am Ende des Praktikums mit nach Hause genommen werden.



Mache dir bewusst: In der Regel haben Schülerpraktikant:innen noch keinerlei Berufserfahrungen, daher sind Geduld und Erklärungen von Arbeitsabläufen, sowie zu betrieblichen Prozessen ratsam. Etwas, was für dich selbstverständlich im Berufsalltag ist, kann für den/die Praktikant:in völlig neu sein. Sorge für eine positive Fehlerkultur, in der man Fehler machen und aus ihnen lernen darf.

III. Die Phase der Durchführung

Übergeordnetes Ziel des **letzten Praktikumstages** ist, dass der/die Praktikant:in das Praktikum mit einem positiven Gefühl verlässt und sich gerne an die Zeit im Betrieb zurückerinnert.

Diese organisatorischen Aufgaben sind für dich am letzten Tag zu bedenken:

Rückgabe der Arbeitsmittel:

Denke an die Rückgabe der Arbeitsmaterialien und der Arbeitskleidung durch den/die Praktikant:in.

Abschlussgespräch:

Führe ein Abschlussgespräch mit dem/der Praktikant:in.

Ablauf des Abschlussgespräches

Nimm dir für das Abschlussgespräch ausreichend Zeit, nur so können beide Seiten profitieren. Führe das Gespräch an einem ruhigen Ort, an dem man offen und ungestört sprechen kann.

Mögliche Inhalte:

- Erfrage eine Selbsteinschätzung der/des Praktikant:in zum Praktikum.
- Gebe konstruktives Feedback an den/die Praktikant:in zu Verhalten und Aufgaben.
- Frage nach Feedback von dem/der Praktikant:in zur Organisation des Praktikumsverlaufes.
- Beende das Gespräch mit dankenden Worten und guten Wünschen für die Zukunft.
- Gebe Informationen zum Ablauf der Ausbildung, zu den beruflichen Möglichkeiten nach der Ausbildung und zum Bewerbungsprozess. Zeige auf, was der Betrieb bietet (Urlaubstage, Mitarbeiter-Vergünstigungen, usw.).
- Kläre, ob bei dem/der Praktikant:in noch Fragen offen geblieben sind und nimm dir Zeit, um diese zu beantworten.

III. Die Phase der Durchführung

Diese Punkte sind für dich am **letzten Tag** optional zu berücksichtigen, helfen dir aber das Praktikum bis zu Praktikumsende als erfolgreiches Recruiting-Instrument zu gestalten:

Optionale Punkte für den letzten Praktikumstag:

- Falls vorhanden, lasse bereits vor dem Abschlussgespräch einen Feedbackbogen von dem/der Praktikant:in ausfüllen.
- Eine kleine Aufmerksamkeit für den/die Praktikant:in drückt Wertschätzung aus.
- Falls etwas erarbeitet wurde, das man mit nach Hause nehmen kann solltest du diese Sache als Andenken mitgeben (dies kann auch ein Foto der erarbeiteten Sache sein, falls es nichts gibt was man händisch mitgeben kann).
- Bei guter Passung (potenzielle Azubis):
 - Bespreche wie es nach dem Praktikum weiter gehen kann (z.B. Ferienjob/-praktikum, Bewerbungstraining, Ausbildungsvertrag).
 - Biete an in Kontakt zu bleiben (Beachte hier die Möglichkeiten auf S.13f. dieses Leifadens, die hier eventuell bereits angesprochen werden können).
 - Frage den/die Praktikant:in, ob du ihn/sie in einen Talentpool/auf eine Interessentenliste für zukünftige Azubis aufnehmen darfst.
- Falls viele Fotos oder auch Videos während des Praktikums entstanden sind kann man aus diesen ein Reel (quasi ein Kurzvideo mit Musik hinterlegt) anfertigen - hier können aktuelle Azubis unterstützen.

Tipp: Wird das Reel von beiden Parteien gepostet (nach dem Unterzeichnen einer Einwilligungserklärung zur Veröffentlichung aller im Reel erkennlichen Personen), ist es außerdem eine öffentliche Wertschätzung des/der Praktikant:in sowie eine Werbemaßnahme für dich.

IV. Die Phase der Nachbereitung

Nachbereitung

Mit dem Ende des Praktikums ist das Praktikum zwar für den/die Praktikant:in abgeschlossen, jedoch stehen auf betrieblicher Seite noch einige Aufgaben aus:

1

Praktikumsbescheinigung/-zeugnis

Organisiere bei der Personalabteilung ein Praktikumszeugnis/eine Praktikumsbescheinigung für den/die Praktikant:in.

Hinweis: Bei freiwilligen Praktika ist ein schriftliches, qualifiziertes Zeugnis notwendig. Bei einem Schüler-Pflichtpraktikum ist für die Schule eine Praktikumsbescheinigung auszufüllen, ein betriebliches Praktikumszeugnis ist hier hingegen freiwillig, lohnt sich aber um deine Wertschätzung auszudrücken. Es sollte der Zeitraum, der Tätigkeitsbereich sowie die geleisteten Aufgaben und beobachteten Kompetenzen des/der Praktikant:in enthalten sein.

2

Interne Evaluation

Tausche dich mit den anderen betrieblich am Praktikum Beteiligten aus:

- Eignet sich der/die Praktikant:in für den gewünschten oder einen alternativen Ausbildungsberuf im Betrieb? Falls ja, unbedingt den Kontakt zu engagierten Jugendlichen halten. Bei passenden Praktikant:innen, die kurz vor ihrem Schulabschluss stehen, kannst du direkt einen Ausbildungsplatz anbieten.
- Das Praktikum intern auswerten und die Durchführung reflektieren - was lief gut? Wo kann beim nächsten Praktikum nachgebessert werden? Nutze zur Verbesserung künftiger Praktika auch das Feedback des/der Praktikant:in aus dem Abschlussgespräch.
- Soll in regelmäßigen Abständen den Kontakt zur Schule aufrechterhalten werden? Wer kümmert sich darum und wie häufig und in welcher Form soll dieser Kontakt sein (Werksbesuch für Jahrgangsstufe vor dem Praktikumsjahrgang anbieten / für Berufsorientierungstage der Schule einen Stand anbieten / Einladung der Lehrkraft in den Schulferien ein paar Tage im Betrieb zu hospitulieren / ...)?

3

Auswertungsgespräch mit der Schule

Je nach Vorgabe der Schule steht ein Auswertungsgespräch des Praktikums mit der Lehrkraft an. Ob ein solches Gespräch vorgesehen ist und wie es abläuft, solltest du bereits von der Schule erfahren haben.

V. Maßnahmen zum Kontakthalten

Bleibe nach dem Praktikum in Kontakt

Benenne eine Ansprechperson im Betrieb oder sei selbst die Ansprechperson, die sich darum kümmert mit engagierten Praktikant:innen in Kontakt zu bleiben, die für die Ausbildung interessant sind. Bis zum Ende der Schulzeit werden die potenziellen Azubis auch noch mit anderen Betrieben und Ausbildungsberufen in Kontakt kommen. Damit dein Ausbildungsbetrieb nicht in Vergessenheit gerät oder den potenziellen Azubi an einen Konkurrenten verliert, ist es daher umso wichtiger in regelmäßigem Kontakt zu stehen.

Und selbst wenn der potenzielle Azubi sich trotz deiner Bemühungen doch für einen anderen Betrieb entscheidet, wird dein Ausbildungsbetrieb positiv in Erinnerung bleiben, weiterempfohlen und eventuell in einer späteren Bewerbung als Fachkraft wieder aktuell.

Wege nach dem Praktikum Kontakt zu halten

Nachfolgend findest du beispielhafte Wege, um nach dem Praktikum mit potenziellen Azubis bis zur Ausbildung in Kontakt zu bleiben, diese zu binden sowie als Ausbildungsbetrieb im Gedächtnis zu bleiben:

Weiterbeschäftigung und Perspektivenangebote

- Ferienpraktikum, Ferienjob oder Minijob anbieten (Achtung: Jugendarbeitsschutz beachten!).
- Anbieten eines Ausbildungsplatzes.

Recruiting und Bewerbungsaktivierung

- Flyer mit Ausbildungsinfos an ehemalige Praktikant:innen senden.
- Bewerbungsmappen-Check anbieten.
- Reminder schicken, wenn die Bewerbungsphase startet sowie Bewerbungsinformationen beifügen.

Wertschätzung und persönliche Bindung

- Geburtstagsgruß und Weihnachtsgruß senden (E-Mail / Karte / kleine Aufmerksamkeit – optional mit Team-Foto).
- Persönliche Dankesmail mit netten Worten nach dem Praktikum senden.
- Am Jahresende den Jahresrückblick oder die Jahres-Highlights des Unternehmens zusenden, in diesen den/die Praktikant:innen erwähnen.
- Anbieten auch über das Praktikum hinaus für Fragen zur Verfügung zu stehen.
- Vernetzung auf Social Media (z.B. auf LinkedIn).

V. Maßnahmen zum Kontakthalten

Nachfolgend findest du weitere beispielhafte Wege, um nach dem Praktikum mit potenziellen Azubis bis zur Ausbildung in Kontakt zu bleiben, diese zu binden sowie als Ausbildungsbetrieb im Gedächtnis zu bleiben:

Einladungen und aktive Einbindung in das Unternehmensleben

- Einladung zu Veranstaltungen im Unternehmen wie Firmenfeiern/Mitarbeiter-Events/Teamtreffen.
- Einladung zu Ausbildungsmessen (am Stand besuchen).
- Einladung zum Tag der offenen Tür (inkl. Eltern).
- Einladung zu sportlichen Events (z.B. Betriebs-Fußball-Turnier) und mitspielen lassen.

Schulkooperation und Bildungsmanagement

- Manche Schulen möchten, dass eine Präsentation über das Praktikum gehalten wird, biete für diese Präsentation deine Unterstützung an, indem du beispielsweise Fotos beisteuerst.
 - **Tipp:** Falls von der Schule vorgesehen ist, dass Unternehmensvertreter:innen zur Präsentation eingeladen werden, gehe hin und sage selbst ein paar positive Worte über den/die Schüler:in sowie zum Ausbildungsbetrieb und der Ausbildung.
- Übernimm eine Schul- oder Klassenpatenschaft (kleine Projekte z.B. Klassenraum streichen als Malerbetrieb, generell Schulhofprojekte, bei Bewerbungstrainings unterstützen, usw.).

Öffentlichkeitsarbeit und Sichtbarkeit

- Nutze Presse- und Medienarbeit (z.B. in Bezug auf Ausbildungsangebot, aber auch bei neuen Maschinen usw.) mit dem Ziel im Gedächtnis zu bleiben. Hierfür eignen sich z.B. Lokalzeitungen oder Schülerzeitungen sowie Social-Media-Kanäle.
- Berichte auf der Unternehmenswebsite und auf den betrieblichen Social Media Kanälen über die Ausbildung (z.B. Informationen zur Bewerbung, Azubis geben Einblick in ihren Ausbildungsalltag, usw.).
- Zusenden von Mitarbeiterzeitung / Newsletter / Mitarbeiter-Magazin.

Du hast weitere Maßnahmen, die hier nicht aufgeführt sind? Wir freuen uns über **deine Best-Practices!** Sende uns gerne ein Mail an: netzwerkq-hessen@bwhw.de

NETZWERK Q

Das Netzwerk Q ist ein gemeinsames Projekt des Instituts der deutschen Wirtschaft (IW), der Bildungswerke der Wirtschaft und weiterer Bildungseinrichtungen. Gefördert wird es vom Bundesministerium für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMBFSFJ) – damit Ausbildung für dich und deine Auszubildenden noch stärker, zukunftsorientierter und wirksamer wird.

Impressum

Bildungswerk der hessischen Wirtschaft e. V.
(BWHW)

netzwerkq.de

Autor

Neitzel, Pia

Bildnachweis

Lizenzfreie Icons aus Canva.

Formulierungen in diesem Leitfaden wurden KI-optimiert.

Quellen

Armstrong, Louis et al., 2013, Common Best Practice Code for High-Quality Internships, Gateways to the Professions collaborative Forum (Hrsg.)

Becker, Heidi, 2023, Praktika erfolgreich gestalten: Tipps für Betreuerinnen und Betreuer, AUBI – plus, abgerufen am 04.02.2026 von <https://www.aubi-plus.de/blog/praktika-erfolgreich-gestalten-tipps-fuer-betreuerinnen-und-betreuer-5543/>

DIHK – Deutscher Industrie- und Handelskammertag e. V. (Hrsg.), 2019, Schülerpraktikum. Ein Leitfaden für Unternehmen, Berlin.

Hunecke, Dr., Heike et al., 2016, Checklisten für ein erfolgreiches Schülerbetriebspraktikum. Bundesagentur für Arbeit und Netzwerk SCHULEWIRTSCHAFT Deutschland (Hrsg.), 2. Aufl., Darmstadt

IHK Hessen – Industrie- und Handelskammer Arbeitsgemeinschaft Hessen, 2017, Praktika gestalten. Ein Praxisleitfaden für Unternehmen. Industrie- und Handelskammer Darmstadt Rhein Main Neckar (Hrsg.) in Zusammenarbeit mit der Arbeitsgemeinschaft der Hessischen Handwerkskammern, Darmstadt.

IHK Magdeburg - Industrie- und Handelskammer Magdeburg, o. J., Praktikumsleitfaden für Unternehmen, Magdeburg.

KOFA – Kompetenzzentrum Fachkräftesicherung, 2023, (Schüler-) Praktikum, abgerufen am 04.02.2026 von <https://www.kofa.de/mitarbeiter-finden/ausbildung/azubis-finden/berufsorientierung/schueler-praktikum/>

Leis, Tanja / Hoffmann, Christina, 2016, Leitfaden 3 der Arbeitsmappe „Azubimarketing für Unternehmen der Bauwirtschaft – In den Baubetrieb reinschnuppern“. RKW Kompetenzzentrum (Hrsg.), 2016, Leitfaden zum Praktikum im Bauunternehmen und zur Nachwuchsgewinnung, Eschborn

Schöpp, Miriam / Risius, Paula / Martin, Valeska / Jansen, Anika, 2021, Neue (digitale) Wege in der Berufsorientierung, Institut der deutschen Wirtschaft Köln e. V. (Hrsg.), KOFA-Studie 2/2021, Köln.

SCHULEWIRTSCHAFT Deutschland (Hrsg.), 2023, Tipps für ein erfolgreiches Praktikum in Ihrem Unternehmen. Handout mit Empfehlungen zur Gestaltung und Planung von Unternehmenspraktika (Stand: Oktober 2023), SCHULEWIRTSCHAFT Deutschland, Berlin.

SCHULEWIRTSCHAFT Deutschland, 2025, Checklisten für ein erfolgreiches Schülerbetriebspraktikum. Agentur für Arbeit und SCHULEWIRTSCHAFT Deutschland (Hrsg.), 3. Aufl., S.18ff.

SCHULEWIRTSCHAFT Deutschland (Hrsg.), o. J., Schülerbetriebspraktikum – Das Schülerbetriebspraktikum als Herzstück der beruflichen Orientierung. Abgerufen am 04.02.2026 von <https://www.schulewirtschaft.de/schuelerbetriebspraktikum/>

SIZ - Behörde für Schule und Berufsbildung Schulinformationszentrum, 2013, Das Praktikum der Stadtteilschule. Leitfaden für Unternehmen. Aktionsbündnis für Bildung und Beschäftigung Hamburg – Hamburger Fachkräftenetzwerk (Hrsg.), Hamburg.

Stand: Februar 2026

Gefördert vom: