**Ablauf Praktikantenmanagement**

Andere Häuser werden von der Verwaltung angefragt

PraktikantIn kann in dem Haus nicht eingesetzt werden

Info an Verwaltung Rastede

PraktikantIn wird nicht eingestellt

Praktikantenbewerbung geht im Haus ein

**Punkt 1** der „to-do Liste“ bearbeiten

Vorstellungsgespräch

PraktikantIn kann in dem Haus eingesetzt werden

**Die HL bearbeitet vor Beginn des Praktikums Punkte 5-13 der „to-do Liste“ anschließend in zweifacher Ausfertigung in die Verwaltung Rastede schicken**

**Verwaltung bearbeitet dann Punkt 14 der „to-do“Liste**

**Die Verwaltung Rastede bearbeitet Punkt 16 der „to-do Liste“**

**Ende des Praktikums:**

**Punkt 15 der „to-do Liste“ von HL zu bearbeiten und in die Verwaltung nach Rastede schicken**

Während des Praktikums:

Praktikum anhand der Checkliste für die Gestaltung des Praktikums begleiten.

**In der Verwaltung Rastede mitteilen!**

**Die Verwaltung Rastede bearbeitet dann Punkt 2-4**

PraktikantIn soll eingesetzt werden