

**Checkliste für Ausbildungsbeauftragte:
Am Ende des Ausbildungseinsatzes**

-
 Vereinbaren Sie einen **festen Termin** für das Beurteilungsgespräch mit dem Auszubildenden.
.....
- Bereiten Sie das Beurteilungsgespräch vor** und fragen Sie auch die Kollegen nach Feedback zum Einsatz des Auszubildenden bei Ihnen.
.....
- Führen Sie in der letzten Woche ein **ausführliches Beurteilungsgespräch** mit dem Auszubildenden.
.....
- Geben Sie zugleich dem **Auszubildenden die Möglichkeit für Feedback**.
.....
- Unterschreiben Sie den Beurteilungsbogen und senden diesen nach dem Beurteilungsgespräch an die Ausbildungsabteilung.
.....
- Lassen Sie sich vom Auszubildenden nicht mehr benötigte Unterlagen / Materialien zurückgeben.
.....
- Über eine Kleinigkeit zum Abschied freut sich jeder Auszubildende (Blumenstrauß, Schreibset, Give-Away, Schokolade etc.).
.....
- Veranlassen Sie die **Löschung** der nun vom Auszubildenden nicht mehr benötigten Zutrittsberechtigungen, Laufwerke und abteilungsspezifischer Software, etc.
.....