



Checkliste PR-Volontariat

Die nachfolgenden Checkliste sollte jedes Unternehmen, bzw. jede Organisation als Standardaufgaben und -merkmale für ein professionelles PR-Volontariat begreifen.

von Dr. Astrid Kasper

- Festlegung inhaltliche Schwerpunkte und Tätigkeitsfeld, Dauer und Vergütung
- Einrichtung Budget und temporärer Headcount
- Bestimmung Ausbildungsleitung und -betreuer/in
- Ausschreibung der PR-Volontariatsstelle
- Einstellungsverfahren
- Volontariatsvertrag
- Festlegung Ausbildungsziele und Ausbildungsplan
- Planung der Volontariatsstationen (intern und extern)
 - Intern (abhängig von Erfahrungen des Volontärs und Ausbildungszielen):
 - Einsatz in verschiedenen Bereichen wie Interne Kommunikation, Pressestelle, Produktkommunikation etc.
 - Extern (abhängig von Erfahrungen des Volontärs und Ausbildungszielen):
 - Praktikum/Hospitanz in Redaktion, Agentur, Unternehmen oder anderen Institutionen
 - Aus-/Weiterbildungsmaßnahmen bei Bildungsträgern
- Einarbeitungsplan/-phase
- Regelmäßige Feedbackgespräche zum Daily Business (mindestens einmal pro Woche)
- Regelmäßige Feedbackgespräche und Überprüfung der Ausbildungsziele/-plan (mindestens eine ausführliche Beurteilung nach jeder Ausbildungsstation)
- Abschlusszeugnis/-beurteilung