



Bewertungsgrundlage Schülerbetriebspraktikum (Leitfaden)

| |
|---|
| Vollständigkeit und Informationsgehalt |
| Deckblatt mit Namen, Klasse, Betreuungslehrer, Beruf, Betrieb und Datum |
| Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben |
| Vollständige Bewerbungsunterlagen zu diesem Praktikumsplatz (ggf. fiktiv) |
| <ol style="list-style-type: none">1. Informationen zum Betrieb und zum Berufsbild<ol style="list-style-type: none">1.1 Betriebsbeschreibung<ol style="list-style-type: none">1.1.1 Allgemeine Beschreibung des Betriebes1.1.2 Arbeitsplatzbeschreibung1.2 Berufsbeschreibung<ol style="list-style-type: none">1.2.1 Voraussetzungen1.2.2 Ausbildungsweg- und Inhalte1.2.3 Allgemeine Tätigkeitsbeschreibung in diesem Beruf1.2.4 Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten (evtl. Verdienstmöglichkeiten) |
| <ol style="list-style-type: none">2. Ablauf des Praktikums<ol style="list-style-type: none">2.1 Grober Praktikumsablauf in Stichpunkten (tabellarisch)2.2 Detaillierte Beschreibung eines Praktikumstages2.3 Vorgangsbeschreibung von einer berufstypischen Tätigkeit (wurde im Rahmen des Praktikums durchgeführt/beobachtet und in den Kontext eingebettet) (ca. 1 Seite) |
| <ol style="list-style-type: none">3. Persönliche Reflexion des Praktikums<ol style="list-style-type: none">3.1 Bewertung der gemachten Erfahrungen vor dem Hintergrund der persönlichen Erwartungen |
| Einhaltung der Formalia |
| Maschinengeschrieben (12 pt Arial oder Times New Roman, 1,5-zeiliger Abstand, 2,5 cm Seitenrand (links, rechts, oben, unten), Seitennummerierung) |
| Umfang (10-12 Seiten) (Deckblatt und Inhaltsverzeichnis zählen nicht mit!) |
| Integration von Fotos, Zeichnungen, Zusatzmaterialien als Anhang |
| Einbindung von direkten/indirekten Zitaten |
| Darstellungsleistung |
| Der Bericht ist strukturiert, gedanklich klar, präzise und begrifflich differenziert zu formulieren. Darüber hinaus sollte er stilistisch sicher und sprachlich korrekt geschrieben sein |

Weiterhin sind folgende Punkte zu berücksichtigen:

- 1) Beginn einer neuen Seite erst, wenn die vorangehende voll beschrieben ist.
- 2) keine Verwendung von Klarsichtfolien!
- 3) Zeichensetzung und Rechtschreibung überprüfen
- 4) Keine Powerpointpräsentation ausdrucken! Nur Textdokument möglich!
- 5) Auch Seitenzahlen nicht mit der Hand ein-/nachtragen!