

Name der Verfasserin / des Verfassers:

Klasse:

		Anforderungen/ Bewertungskriterien	Evtl. Kommentar	+ Kriterium gut erfüllt ✓ Kriterium erfüllt – Kriterium gar nicht oder nicht gut erfüllt
A U F B A U U N D I N H A L T	Deckblatt	- Vollständigkeit der Informationen: Schule, Zeitraum, Praktikumsbetrieb mit Adresse, Name und Klasse des Verfassers/ der Verfasserin, Abgabetermin - ggf. Firmenlogo, Foto, o.ä. - Übersichtlichkeit		
	Inhaltsverzeichnis	- der Gliederung entsprechend - vollständig - übersichtlich - mit Seitenzahlen		
	Einleitung	- Gründe/ Motivation für die Wahl des Praktikumsplatzes - Erwartungen an das Praktikum (Hoffnungen/ Befürchtungen)		
	Hauptteil	<u>Vorstellung des Praktikumsbetriebes</u> - Bezeichnung und Standort des Betriebs - Geschichte (kurz) und Perspektiven - Leistungen (Produktion/ Dienstleistungen) - Größe (Arbeits- und Ausbildungsplätze) - Aufbau und Organisation (z.B. Abteilungen)		
		<u>Darstellung des Berufsbildes</u> - Ausbildung, Weiterbildung, Berufsaussichten, Bezahlung - Aufgaben, Tätigkeiten, Arbeitsabläufe - Arbeitsplatzbedingungen, evtl. Belastungen		
		<u>Tätigkeitsbericht</u> - praktikumsübergreifende Darstellung der von dem Praktikanten/ der Praktikantin ausgeübten oder beobachteten Tätigkeiten - ausführliche Schilderung <u>eines</u> Tages oder Projekts		
	Reflexion	- Auswertung des Praktikums - Darstellung der Konsequenzen - Bezugnahme auf die in der Einleitung formulierten Erwartungen		
	Anhang	- evtl. zusätzliches Material (z.B. Grafiken) - Bewerbungsschreiben - Lebenslauf - Praktikumszusage - Praktikumsbewertung durch den Betrieb		

F O R M	Text	• Umfang: 4-5 Seiten Textteil (d.h. abzüglich Inhaltsverzeichnis und Denkblatt) • Absatzformat: Blocksatz (mit Silbentrennung) • Zeilenabstand (1,5) • Seitenzählung: ab S. 3 (Text) nummeriert • Ränder: links 2,5 cm, rechts 4 cm • Schriftart (Times New Roman, Arial oder Calibri) • Schriftgröße 11		

S P R A C H E	Richtigkeit	• Rechtschreibung und Zeichensetzung • Grammatik • Ausdruck und Wortwahl		
	Stil	• sachlich-informativ im Hauptteil • knapp und präzise im Hauptteil • gehobener Sprachstil		

Gesamtnote:	Datum / Unterschrift:
-------------	-----------------------

ⁱ i Dieses Kapitel ist der wichtigste Teil des Berichts und wird deshalb bei der Bewertung besonders stark gewichtet.