Hinweise Betriebspraktikum 8

1. Unterlagen

Für das Praktikum wird ein Hefter (Kunststoffhefter) angelegt!
Alle Unterlagen werden in diesem Hefter eingeheftet.
Hinweis: Bitte alle aufgeführten Blätter (außer Fremdeinschätzung und Teilnahmebescheinigung) einheften, nicht in Prospekthüllen abheften.

a. Deckblatt
   Name, Vorname, Klasse
   Praktikumsbetrieb (Name, Ort), Praktikumszeitraum (Datumsangabe)
b. Folgend:
   Hinweise für Schüler, Elterninformationen, Hinweise für Betriebe, Bestätigungsschreiben des Unternehmens, Fremdeinschätzung und Teilnahmebescheinigung (je in eine Prospekthülle), Wochenbericht, Bewerbungsschreiben, Praktikumsauftrag, zusammenhängender Informationstext zum Praktikum und sämtliche Anlagen wie Krankenschein, Freistellungen und zusätzliche Unterlagen über den Betrieb
c. Informationstext:
   Der zusammenhängende Informationstext zum Praktikum umfasst mindestens **eine** DIN-A4-Seite,
d. Formale Anforderungen:
   DIN-A4 | weißes Papier, PC / Computer
   Rand: oben/unten 2 cm | rechts 2 cm | links 2,5 cm
   einseitig | 1,5-zeilig, Blocksatz
   Schriftgröße 12 | Schriftart Times New Roman/Arial

2. Abgabe

a. Das Bestätigungsschreiben des Unternehmens wird bis zum _____ vollständig ausgefüllt und unterschrieben persönlich beim Fachlehrer WRT abgegeben.
b. Die Abgabe des vollständigen Hefters erfolgt bis zum _____ ebenfalls beim Fachlehrer WRT. Der Klassensprecher sammelt diese ein.
   WICHTIG: Termin einhalten!

3. Weitere Hinweise

a. Freistellungen für den Praktikumszeitraum sind nur über den Klassen- bzw. den Schulleiter möglich.
b. Bei Krankheit sind zuerst das Unternehmen und dann die Schule zu informieren. Legt einen Krankenschein vor!
c. Formulare für Kostenrückerstattungen für entstandene Fahrtkosten sind im Sekretariat erhältlich. Klebt die Fahrscheine sauber auf ein Extrablatt auf!
   Eine Bewertung erfolgt im Fach WRT/Fachnote!