

Betriebspraktikum: Checkliste Ablaufplanung

Name, Vorname:	
Klasse:	

Vor dem Praktikum	Erledigt/Datum	Handzeichen
<input type="checkbox"/> Bewerbung schreiben		
<input type="checkbox"/> Betrieb suchen		
<input type="checkbox"/> Zusage des Betriebes einholen und der Schule vorlegen. Abgabetermin ist <b>Freitag, 28.02.2025</b> beim Klassenlehrer		
Während des Praktikums		
<input type="checkbox"/> Tätigkeiten und Erfahrungen für jeden Tag protokollieren (wichtig für Präsentation)		
Am Ende des Praktikums		
<input type="checkbox"/> Kurzbeurteilungsbogen mit dem Betrieb durchsprechen		
<input type="checkbox"/> Praktikumsbestätigung einholen		
Nach dem Praktikum		
<input type="checkbox"/> Präsentation des Betriebs und des Praktikums ( <b>benotet</b> )		

Die Erledigung dieser Schritte ist Voraussetzung für die Anerkennung des Betriebspraktikums. Die Beurteilung des Betriebs, der Bericht und dessen Präsentation werden benotet und sind Bestandteil der Benotung im Fach Projektkompetenz.

„Ich versichere, dass ich die vorgelegten Nachweise wahrheitsgemäß geführt habe. Außerdem bestätige ich, dass ich meinen schriftlichen Bericht selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt habe.“

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift