

Arbeitsauftrag zum zweiwöchigen Betriebspraktikum in der Jahrgangsstufe E

Füllen Sie die Tabelle (im A-4-Format!) sorgfältig aus, und verfassen Sie einen zusammenhängenden Bericht, in dem Sie auf folgende Teilaspekte eingehen:

- Darstellung der Situation vor dem Praktikum
 - Begründung der Wahl des Berufsfeldes
 - Eigene Erwartungen an das Praktikum
- Kritische Auswertung des Praktikums
 - Positive und negative Erfahrungen
 - Konsequenzen für die weitere berufliche Orientierung
 - Konzeption einer möglichen Berufswahl mit Bildungsweg

Formal sind folgende Aspekte zu beachten:

- Der Bericht umfasst maximal eine DIN-A4-Seite (plus Tabelle). Sprachliche Präzision ist also gefordert.
- Als Schrifttypen und -größe sind Arial 11 oder Times New Roman 12 verbindlich, als Zeilenabstand 1,5.
- Der Text muss in Blocksatz gesetzt und mit einem Rand von 2,5 cm links und 3 cm rechts versehen werden.
- Die beiden Seiten sollen nicht in Klarsichthüllen stecken. Die Blätter (Tabelle und Bericht) werden mit einer Büroklammer geheftet oder getackert.

Der schriftliche Bericht ist spätestens am Freitag der zweiten Schulwoche des neuen Schuljahres (Q1) bei der POWI-Kursleitung einzureichen.

Der Bericht kann sich bei besonderer inhaltlicher, formaler und sprachlicher Qualität positiv auf die mündliche Note im Halbjahr Q1 auswirken. Bei verspäteter Abgabe bzw. Nichtabgabe werden 0 Punkte vergeben.

Rückmeldung zum zweiwöchigen Betriebspraktikum in der Jahrgangsstufe E

vorgelegt von:

Zeitraum des Praktikums und tägliche Arbeitszeit	
Name des Betriebes/Unternehmens	
Anschrift des Betriebes/Unternehmens und Ansprechpartner mit Telefonnummer	
Informationen über den Betrieb (z. B.: Größe, Mitarbeiterzahl, Lage, Produktpalette)	
Stichpunktartige Darstellung der wesentlichen Tätigkeitsbereiche während des Praktikums	