



Formalien zum Praktikumsnachweis (Praktikantenbuch)

Die Tätigkeiten im Praktikum sind durch die Führung eines Praktikantenbuches zu belegen. **Ohne diesen Nachweis kann keine Versetzung in die Klasse 12 erfolgen.**

Für die Führung des Praktikantenbuches beachten Sie folgende Hinweise:
Grundsätzlich haben Sie zwei Formen von Praktikumsnachweisen zu erbringen:

1. **wöchentliche Tagesarbeitsnachweise**
2. **10 Tätigkeitsberichte**

A Allgemeine Hinweise

- Legen Sie ein **Titelblatt** an, auf dem Sie Ihre Personalien sowie den Namen des Unternehmens (bei Wechsel zusätzlich den des neuen Unternehmens) anführen.
- Fertigen Sie alle Tagesarbeitsnachweise und Tätigkeitsberichte entsprechend der unten stehenden Hinweise **mit dem PC** an.
- Achten Sie auf Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung. Bei **mehr als 5 Fehlern pro Seite** wird der Nachweis **zur Korrektur zurückgegeben** und ist korrigiert erneut vorzulegen.
- Jeder Tagesarbeitsnachweis und Tätigkeitsbericht ist mit der Unterschrift des Praktikanten und des Unternehmens sowie dem Firmenstempel beim Lehrer abzugeben.
- Akzeptierte Berichte werden vom Lehrer auf den selbst erstellten Inhaltsverzeichnissen zu Tagesarbeitsnachweisen und Tätigkeitsberichten unterschrieben. Inhaltsverzeichnisse müssen also regelmäßig aktualisiert werden.
- Abgabetermine: Zum **Ende der ersten zwei Wochen** sind die Tagesarbeitsnachweise der ersten Woche(n) sowie der **erste Tätigkeitsbericht** inklusive der erstellten Inhaltsverzeichnisse beim Lehrer abzugeben. In der **letzten Woche vor den Herbstferien** sind die bis dahin neu angefallenen Tagesarbeitsnachweise und weitere **4 Tätigkeitsberichte**, in der letzten **Woche vor den Osterferien** sind die bis dahin neu angefallenen Tagesarbeitsnachweise und die **letzten 5 Tätigkeitsberichte**, inklusive der vollständig geführten Inhaltsverzeichnisse abzugeben.
- Denken Sie an die rechtzeitige Abgabe der Praktikumsberichte. Sollten Sie erkrankt sein, setzen Sie sich bitte mit der Lehrkraft in Verbindung, um die Abgabe möglichst reibungslos zu gestalten.

B Aufbau und Inhalt der Tagesarbeitsnachweise

- Die Tagesarbeitsnachweise werden für jeweils **zwei Wochen auf einem Blatt** angelegt. Diese stehen auch als Download auf www.bbs1-uelzen.de zur Verfügung.
- Im Rahmen eines Tagesarbeitsnachweises werden die geleisteten Arbeiten im Unternehmen für **jeden Wochentag** stichwortartig festgehalten.
- In den Wochenberichten sind Krankheitstage und Schultage sowie der genommene Urlaub ebenfalls auszuweisen.

C Aufbau und Inhalt der Tätigkeitsberichte

- Es sind **10 Tätigkeitsberichte** anzufertigen.
- Der erste Bericht beinhaltet die **Vorstellung des Praktikumsunternehmens**.
- Jeder weitere Bericht soll eine bestimmte, während des Praktikums **verrichtete Tätigkeit anschaulich darstellen**. Dies kann durch reine Erläuterungen, ein Muster und Skizzen erfolgen. Allgemein gehaltene Berichte wie „das Feilen von Werkstücken“ werden nicht akzeptiert. Hier soll der Fokus auf konkret verrichtete Tätigkeiten gelegt werden.
- Es sind **folgende Formalien** einzuhalten:
min. eine DIN A4-Seite TEXT (Fotos und Skizzen können beigelegt werden, ersetzen aber nicht den Text!), Schriftart „Times New Roman“ oder „Arial“, Schriftgröße 12, Zeilenabstand höchstens 1,5fach, linker/rechter Rand 2,5cm, oberer/ unterer Rand 1,5cm.