

Hinweise Betriebspraktikum

1. Unterlagen:

Wir legen uns einen Hefter (Kunststoffhefter) an! Alle Unterlagen werden dort abgeheftet. Hinweis: **Alle untenstehenden Blätter (außer Fremdeinschätzung und Teilnahmebescheinigung) in keine Prospekthüllen packen!**

- 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 (in Prospekthülle), Wochenbericht, Bewerbungsschreiben, Praktikumsauftrag, zusammenhängender Informationstext zum Praktikum und sämtliche Anlagen wie Krankenschein, Freistellungen und zusätzliche Unterlagen über den Betrieb;
- c. Der zusammenhängender Informationstext zum Praktikum umfasst mindestens **eine** A4 –Seite;
- d. Formale Anforderungen:
 - DIN A4 / weißes Papier
 - Computer
 - einseitig 1,5-zeilig
 - Rand: oben / unten 2 cm // rechts 2 cm; links 2,5 cm
 - Schriftgröße 12 / TIMES NEW ROMAN

2. Abgabe:

- a. Das Bestätigungsschreiben des Unternehmens wird bis zum (Datumsangabe) vollständig ausgefüllt und unterschrieben persönlich beim Fachlehrer WRT abgegeben!
- b. Die Abgabe des vollständigen Hefers erfolgt bis zum (Datumsangabe)ebenfalls beim Fachlehrer WRT! Der Klassensprecher sammelt diese ein. 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 (Fahrtkosten) sind im Sekretariat erhältlich. Klebt die Fahrscheine sauber auf ein Extrablatt auf!