

## **Kriterienraster zum Bericht über das Praktikum**

Verfassen Sie Ihren Praktikumsbericht nach folgenden Kriterien und beachten Sie den organisatorischen Ablauf.

### **A Formale Kriterien**

Umfang:	3 Seiten
Schriftgrösse / Zeilenabstand:	11 Punkt / 1.5 Zeilen
Sprache:	sachlich, präzise, korrekt
Dossierinhalt «Praktikumsbericht»:	Titelblatt zum Kurzbericht über das Praktikum Praktikumsbericht Arbeitszeugnis (Kopie)

### **B Inhalt und Aufbau**

1. Auflistung der für das Praktikum gesetzten Ziele (ca. ¼ Seite)
2. Vorstellung des Praktikumsbetriebes (ca. ½ Seite)
3. Beschreibung der Aufgaben und Tätigkeiten während des Praktikums (ca. ½ Seite)
4. Darstellung und Diskussion wertvoller (positiver und negativer) Lernerfahrungen (ca. 1 Seite)
5. Kommentar zum erhaltenen Arbeitszeugnis (ca. ¼ Seite)
6. Beurteilung, inwieweit die für das Praktikum gesetzten Ziele erreicht worden sind/Schlussbemerkungen (ca. ½ Seite)

Beachten Sie auch, dass Berichte, die inhaltlich und/oder sprachlich den oben genannten Anforderungen nicht genügen, zur Überarbeitung zurückgewiesen werden können.

### **C Organisation**

Abgabetermin:	spätestens zwei Wochen nach den Sommerferien (bzw. nach den Herbstferien, wenn das Praktikum im Herbst erfolgte) an die Klassenlehrperson
Besprechung:	erfolgt durch die Klassenlehrperson oder die entsprechende Fachlehrperson (WR)
Kopie:	Eine Kopie des besprochenen Berichtes wird der Praktikumsstelle von der Schülerin/vom Schüler zugesandt.
Abschluss:	Die Klassenlehrperson leitet die Dossiers «Praktikumsberichte» an das für die Klasse zuständige Prorektorat weiter. Die Berichte werden Ende Semester zurückgegeben.