

## Anforderungen Betriebspraktikum 2022

### 1. Anschreiben und Lebenslauf

Abgabe von Anschreiben und Lebenslauf bis **spätestens Freitag, 01.04.2022, 13:15 Uhr** bei der betreuenden WR-Lehrkraft. Die pünktliche und vollständige Abgabe beider Dokumente sowie ihre inhaltliche und formale Gestaltung ist Grundlage für die Benotung.

#### A) Bewerbungsanschreiben

##### Gestaltung:

- Seitenränder: Links: 2,5 cm, Rechts 2,0 cm, Oben: 2,5 cm, Unten: 2,5 cm
- Schriftart: Arial, Schriftgröße: 11
- Formatvorlage: Kein Leerraum; Layout Einzug/Absatz: 0,0 cm; Blocksatz

##### Inhalt:

- Zeile 1 – 5:** Eigene Anschrift (Name; Adresse; Telefonnummer; E-Mail) – rechtsbündig oder rechtsbündig
- Zeile 9 – 12:** Anschrift des Unternehmens
- Zeile 16:** Ort, Datum (**lang!**) – rechtsbündig
- Zeile 19:** Betreff (Zeichenformatierung: fett gedruckt)
- Zeile 22:** Persönliche Anrede
- ab Zeile 24:** Bewerbungstext – **Inhalt siehe Musteranschreiben**

#### B) Der Lebenslauf (*gleiche Seitenränder und Schriftart, wie beim Bewerbungsanschreiben*)

##### Gestaltung:

- tabellarisch
- gegliedert
- ganzes Blatt nutzen

##### Inhalt:

- Name, Vorname, Anschrift, Geburtsdatum, Geburtsort
- aktuelles Foto (es muss kein professionelles Foto sein! Aber bitte ein seriöses Foto – achte auf die Kleidung) **Pflicht!** → ansprechend im Lebenslauf positionieren
- schulischer Werdegang (chronologisch gegliedert ohne Lücken)
- Stärken, Interessen und Qualifikationen
- förderliche Hobbys (Teamsport, kreatives o. ä.) nennen, wenn der Beruf diese Eigenschaften verlangt
- eigenhändige Unterschrift und Datum

**Achte bei beiden Dokumenten auf die handschriftliche Unterschrift!**

## 2. Praktikumsbericht

Nach Abschluss des Praktikums ist bis **spätestens Freitag, 27.05.2022, 13:15 Uhr**, der Praktikumsbericht bei der betreuenden WR-Lehrkraft abzugeben.

Der Bericht umfasst folgende Teile:

- Praktikumsbericht + Formblatt „*Beurteilung der Ableistung des Praktikums*“

Gliederung des Praktikumsberichts:

- **Titelseite/Deckblatt:** Titel, Name und Adresse des Betriebs, Zeitraum des Praktikums, vollständiger Name und Unterschrift des Praktikanten/der Praktikantin
- **Vorstellung des Betriebs** (ca. 1 Seite): z. B. Angaben zum Unternehmenszweck, Beschäftigtenzahl, Produktionsbereiche bzw. entsprechenden Abteilungen, Zielsetzung des Unternehmens, Unternehmensphilosophie, ...
- **Chronologischer Ablauf des Praktikums** (ca. 2 Seiten): Angabe der besuchten Abteilungen bzw. Tätigkeitsfelder, Beschreibung der tatsächlich durchgeführten Tätigkeiten sowie den dazu nötigen Anleitungen, besondere Erlebnisse, ...
- **Schlussbetrachtung** (ca. ½ Seite): Zusammenfassend soll hier eine persönliche Stellungnahme zum Ablauf und Erfolg des Praktikums und eine Einschätzung der Auswirkungen des Praktikums für die zukünftige berufliche bzw. schulische Entwicklung abgegeben werden.
- **Anhang:** z.B. Zeichnung oder Foto eines bestimmten Arbeitsplatzes oder einer typischen Tätigkeit, Geschäftsgrafiken, ...

Gliederung und Gestaltung des Berichts soll die Fähigkeit der sicheren Anwendung eines Textverarbeitungsprogramms erkennen lassen. **Gesamtumfang des Berichts:** mindestens 3 ½ Seiten (ohne Anhang), Schriftart Arial, Schriftgröße 12, Zeilenabstand 1,5 pt, Blocksatz

Anschreiben und Lebenslauf sowie der Praktikumsbericht müssen in ordentlicher und ansprechender Form abgegeben werden. Die Einzelblätter bitte nicht in Klarsichthüllen einlegen. Es werden insgesamt **zwei Teilnoten** gebildet, aus denen dann nach Abgabe des Praktikumsberichts **eine Gesamtnote** gebildet wird. Bei **Versäumnis der Abgabefrist** werden die fehlenden Unterlagen jeweils mit der **Noten 6** bewertet.

Wir wünschen unseren Schülerinnen und Schülern viel Freude und Erfolg bei diesem Praktikum sowie zahlreiche interessante Eindrücke und Erlebnisse.