

Aufbau dieses Dokuments

Dieses Dokument gliedert sich in einzelne Abschnitte. Jeder Abschnitt bietet Bereiche/Fragen an, die mit Ja oder Nein zu bewerten sind. Soll detaillierter auf einen Bereich eingegangen werden, so kann man einen Verweis zu einer Anmerkung hinterlegen. Anmerkungen sind auf der letzten Seite aufgeführt.

Allgemeines

Bereich	Vorhanden? ✓ oder ✗	Anmerkung (Nr.)
1) Praktikumsinhalte im IT-Umfeld		
2) Wöchentliche Arbeitszeit umfaßt mind. 35 Stunden		
3) Bericht rechtzeitig bei der Klassenleitung eingereicht		
4) Kein Fremdmaterial (z.B. Werbetexte des Unternehmens) genutzt		

Aufbau

Bereich	Vorhanden? ✓ oder ✗	Anmerkung (Nr.)
1) Deckblatt		
2) Beschreibung des Unternehmens bzw. des Tätigkeitsbereichs		
3) Übersichten der Tätigkeiten		
4) Wochenarbeitsberichte		
5) Bescheinigung des Praktikums		
6) Evaluation		

Formatvorgaben

Bereich	Erfüllt? ✓ oder ✗	Anmerkung (Nr.)
1) Geeignete Schriften (z.B. Calibri, Arial, Times New Roman) verwendet		
2) Angemessene Schriftgröße für Texte (zwischen 10 und 12)		
3) Überschriften heben sich ab (z.B. Schriftgröße 14 und fett formatiert)		
4) Textausrichtung passt (z.B. linksbündig mit Silbentrennung)		

Beschreibung Unternehmen bzw. Tätigkeitsbereich

Kriterium	Erfüllt? ✓ oder ✗	Anmerkung (Nr.)
1) Eigenständiger Text zur Beschreibung		
2) Verständliche Formulierungen		
3) Rechtschreibung		

Tätigkeitsübersichten

Kriterium	Erfüllt? ✓ oder ✗	Anmerkung (Nr.)
1) Formular genutzt		
2) Stichwortartig Tätigkeiten aufgelistet		
3) Zeitumfänge zu Tätigkeiten aufgeführt		
4) Unterschriften vorhanden		

Wochenberichte

Kriterium	Erfüllt? ✓ oder ✗	Anmerkung (Nr.)
1) Eigene Tätigkeiten / Erfahrungen / Beobachtungen / Erkenntnisse geschildert		
2) Verständliche Formulierungen		
3) Rechtschreibung		
4) Umfang von 1-2 Seiten pro Woche		
5)		

Praktikumsbescheinigung

Kriterium	Erfüllt? ✓ oder ✗	Anmerkung (Nr.)
1) Formular genutzt		
2) Stichwortartig Tätigkeiten aufgelistet		
3) Zeitumfänge zu Tätigkeiten aufgeführt		
4) Unterschriften vorhanden		

Evaluation

Kriterium	Erfüllt? ✓ oder ✗	Anmerkung (Nr.)
1) Formular genutzt		
2) Stichwortartig Tätigkeiten aufgelistet		
3) Zeitumfänge zu Tätigkeiten aufgeführt		
4) Unterschriften vorhanden		