**Zeitplan Betriebspraktikum**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zeitpunkt** | **Maßnahme** | **✔** |
| 1. Tag | **Vorstellung des Praktikumsheftes beim Betreuer.** |  |
| Falls bis dahin nicht erfolgt: Das Blatt „Beauftragung als Betreuerin / Betreuer im Betriebspraktikum“ und "Hinweise zum Betriebspraktikum" vom Betreuer lesen und unterschreiben lassen. |  |
| Sicherheitshinweise, Arbeitskleidung, Praktikumsablauf, Arbeitseinsatz klären. |  |
| Klären: Tagesberichte sind täglich zu unterschreiben. |  |
| Eventuelle Änderungen der Arbeitszeit sind dem betreuenden Lehrer mitgeteilt. |  |
| Eventuelle Änderungen der Telefonnummer des betrieblichen Betreuers, insbesondere Handynummer bei Handwerkern, sind dem betreuenden Lehrer mitgeteilt. |  |
| 3.-5. Tag | **Thema "Berufskundlicher Aufsatz" festlegen und absprechen. Gliederung dazu dem Betreuer vorlegen.** Bebilderung klären. |  |
| **Termin für Fragebögen im Heft mit Betreuer ausmachen.** |  |
| 10. Tag (MI) | **"Berufskundlicher Aufsatz" ist fertig geschrieben und dem Betreuer vorgelegt.** |  |
| 11. Tag | "Berufskundlicher Aufsatz" Korrekturen, Ergänzungen |  |
| 12.-13. Tag (FR, SA) | Bedanken. Eventuell Nachfrage wegen Lehrstelle.  Der letzte Tag ist kein Heftausfülltag! |  |
| Erste Woche nach dem Praktikum, BWK-Stunde | **Abgabe des Praktikumsheftes mit "Berufskundlicher Aufsatz".** |  |
| **Bei** **verspäteter Abgabe des Praktikumsheftes** um einen Tag verschlechtert sich die Note, nach einer Woche wird das Heft als „ungenügend“ (6) bewertet. Es gibt hierzu außer nachgewiesener Krankheit per kostenpflichtigem Attest nach GOÄ, Ziffer 70 **keine Ausnahme**. |  |