

## Checkliste Wochenberichte & „Monatliche Bestätigungen“

### Wochenberichte

- 1. Es sind die Vorlagen der Schule zu verwenden. Erste Seite des Berichtsheftes ist das Deckblatt. Es folgen die Wochenberichte in chronologischer Reihenfolge (aktuellster Bericht vorne, ältester hinten).
- 2. Die Wochenberichte sind ordentlich und sauber geführt (d.h. ohne Durchstreichungen, ohne Eselsohren etc.).
- 3. Die Eintragungen in aussagekräftigen ganzen Sätzen sind entweder hand- oder maschinenschriftlich (also z.B. am PC eingegeben) erfolgt sowie in Rechtschreibung, Grammatik und Satzbau weitgehend fehlerfrei.
- 4. Die Summe der gearbeiteten Stunden eines Tages und die Gesamtstunden einer Woche sind eingetragen (keine Uhrzeiten!).
- 5. Bei Abwesenheit ist „Urlaub“, „Krankheit“ oder „Corona“ eingetragen. Auch für ganze Wochen, in denen man abwesend war, sind Wochenberichte mit den entsprechenden Eintragungen vorhanden.
- 6. Die Wochenberichte sind in einen Schnellhefter eingeklebt.
- 7. Es dürfen keine Klarsichthüllen verwendet werden.

### Monatliche Bestätigungen

- 8. Auf jeder „Monatlichen Bestätigung der Vorlage der Wochenberichte“ sind Krankheitstage, Urlaubstage und Zusatzarbeitstage eingetragen.
- 9. Die „Monatliche Bestätigung der Vorlage der Wochenberichte“ ist vom Praktikanten selbst sowie vom Praktikumsbetreuer unterschrieben. Ist der Praktikumsbetreuer abwesend, hat ein anderer befugter Mitarbeiter in Vertretung mit dem Zusatz „i.V.“ unterschrieben.
- 10. Die „Monatliche Bestätigung der Vorlage der Wochenberichte“ ist am 2. Montag des Folgemonats dem Klassenlehrer vorzulegen.