**Checkliste zum Praktikumshefter 2015**

*Es gibt eine Vorlage zum Anlegen des Praktikumshefters als Word-Datei. Diese wird von der Deutschlehrerin an den Klassensprecher/die Klassensprecherin geschickt, der/die sie weiterleitet.*

*Abgabetermin ist Dienstag, 13.10. 2015. Wird der Hefter nicht pünktlich eingereicht, gibt es drei Notenpunkte Abzug.*

**Inhaltliches**

* Formuliere im Bewerbungsschreiben die Gründe für deinen Praktikumswunsch und deine Eignung dafür stichhaltig und überzeugend.
* Im Lebenslauf sollten Sprachkenntnisse, weitere Qualifikationen und persönliche Interessen konkretisiert werden, z. B. indem du auf Vereinsmitgliedschaften, abgelegte Prüfungen, Teilnahme im Schulorchester etc. verweist.

**Stilistisches**

* Achte beim Praktikumsbericht auf einen angemessenen Stil. Beschreibe Arbeitsvorgänge sachlich und detailliert, verwende dazu Fachbegriffe und vermeide Umgangssprachliches. Wertungen solltest du nur im letzten Abschnitt des Praktikumsberichts (Kritische Zusammenfassung) einfließen lassen. Beispiele und Übungen zum Berichtstil findest du im Arbeitsheft zum Deutschbuch 9, S. 20-24.

**Formales**

* Als formale Vorlage für Bewerbungsschreiben und Lebenslauf dient das „Orientierungswissen“ (Neue Ausgabe 2009, S. 31-32).
* Die Texte im Praktikumshefter sollen maschinenschriftlich angefertigt werden. Verwende zur Bindung einen Schnellhefter, aber keine Klarsichthüllen für die einzelnen Seiten.
* Verwende ein einheitliches Layout: Format DinA4, Schriftart Arial, Schriftgröße 12, Zeilenabstand anderthalbfach, Ausrichtung Blocksatz, Kapitelüberschriften einheitlich fett gedruckt.
* Versehe jede Seite im Berichtsheft unten rechts mit einer Seitenzahl. Wenn ein Blatt beidseitig bedruckt ist, z. B. der Arbeitsvertrag, bekommt jede Seite eine Seitenzahl. Die Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis müssen mit den Seitenzahlen im Hefter übereinstimmen.
* Füge ein Bild nur ein, wenn du es auch funktional nutzt und im Praktikumsbericht darauf verweisen kannst, z. B.: *Ich habe mit den Schülern zusammen ein Bild gestaltet (vgl. Abb. 1, S. 12)*. Versehe im Anhang jedes Bild mit einer kurzen, sachlichen Bildunterschrift.
* Verwende für den Arbeitsbericht in tabellarischer Form grammatikalisch einheitlich formulierte Stichworte, also **entweder** „Treppe geputzt, beim Frühstücksservice geholfen“ **oder** „Treppe putzen, beim Frühstücksservice helfen“.
* Beachte die Regeln zum Schriftsatz, wie sie z. B. im Rechtschreib-Duden im Kapitel „Textverarbeitung und E-Mails“ erklärt werden. Insbesondere gilt: Nach jedem Satzschlusszeichen und nach jedem Komma folgt ein Leerschritt. Bei Bindestrichen werden dagegen keine Leerschritte verwendet, z. B*. Alexander-von-Humboldt-Gymnasium* und **nicht** *Alexander – von – Humboldt – Gymnasium*. Beim Schrägstrich werden ebenfalls keine Leerschritte benutzt.