

So kannst du deine Dokumentation gliedern

WBS/BO

Richtlinien zu Inhalt und Form BO Dokumentationsmappe



A Inhaltlicher Aufbau

Deckblatt (Name, Klasse, betreuender Lehrer/in, Betrieb etc.)

Inhaltsverzeichnis

1. Differenzierte Selbstanalyse
Analyse und Darstellung deiner Stärken/Schwächen, Interessen und Fähigkeiten
2. Vorstellung des Praktikumsbetriebs/-unternehmens
Betriebserkundungsbogen in Textdokument umwandeln z.B. WORD
 - Standort
 - Geschichte des Betriebs (Werdegang, Entwicklung)
 - Größe, Anzahl Mitarbeiter, Angestellte usw.
 - Ausbildungsmöglichkeiten
 - ...
3. Dokumentation des Praktikums
 - Tagesberichte
 - Fotos
 - Skizzen
 - ...
4. Reflexion des Praktikums
5. Deine Bewerbungsunterlagen
 - Anschreiben
 - Lebenslauf
 - Anlagen (wenn vorhanden, keine Zeugnisse)
6. 3 Berufssteckbriefe
Erkundeter Beruf, alternative Berufe: z.B. ein „exotischer“ bzw. neuer Beruf und evtl. Traum- oder Wunschberuf, ...
7. Anhang (sinnvolles Material: selbsterstellte Arbeitsergebnisse, Rückmeldung, sonstige Unterlagen) Keine Prospekte!

B Formale Kriterien

- Inhaltsverzeichnis: Sinnvolle und übersichtliche Gliederung, Seitenzahlen
- Einheitliches Layout
- Schriftart: Arial, Verdana, Calibri, Tahoma oder Times
- Schriftgröße 11- 12
- Zeilenabstand 1,5
- Kapitelüberschriften, Gliederung in Unterpunkte, Bildunterschriften, ...
- Rechtschreibung und Zeichensetzung
- ...

WICHTIG

- Der gesamte Inhalt der Doku- Mappe besteht aus selbst formulierten Texten in digitaler Form.
- Du kannst die Reihenfolge ändern, Hauptsache, alles ist inhaltlich vorhanden.