

## Begleitender Laufzettel für betreuende ÜU-Lehrkräfte

Erledigt?	Was?	Wann?
<input type="checkbox"/>	Hinweis an die SuS nach den Osterferien, sich um einen Praktikumsplatz zu bemühen.	Nach den Osterferien
<input type="checkbox"/>	Die SuS über das Praktikum informieren (Informationen für die SuS auf der Homepage; Siehe Infotext Lehrkraft ÜU); SuS sollen die Praktikumsverträge soweit wie möglich digital ausfüllen.	
<input type="checkbox"/>	Einsammeln der von SuS und Praktikumsbetrieb unterschriebenen digital ausgefüllten Praktikumsverträge	<b>Freitag, 12.06.2026</b>
<input type="checkbox"/>	Unterschreiben der Praktikumsverträge	
<input type="checkbox"/>	Ablage der Praktikumsverträge in den jeweiligen Ordnern im Lehrerzimmer	
<input type="checkbox"/>	Praxisbeispiele (best-practice) für Berichtsheft, Tätigkeitsbericht und Fazit mit SuS besprechen	
<input type="checkbox"/>	Nochmaliger Hinweis an die SuS vor Abgabe: - dass ihr Berichtsheft und der Tätigkeitsbericht mit Fazit digital auszufüllen sind. - Erinnerung an pünktliche Abgabe <b>im Sekretariat am 31.07.2026</b> . - Austeilen eines Hefrückens je SuS	
<input type="checkbox"/>	Sicherstellung des Erhalts der gesammelten Unterlagen nach der Korrektur.	
<input type="checkbox"/>	Eintrag der Noten in den Notenmanager als Stegreifaufgabe im kommenden Schuljahr	
<input type="checkbox"/>	Feedback zum Praktikumsverlauf durchführen.	