



Infos zur Anfertigung eines schriftlichen Berichts

Umfang: 3-4 Seiten einschließlich Deckblatt (mit Name, Klasse, Schuljahr, Zeitraum, Ansprechpartner bzw. betreuender Lehrer und ggf. Verein/Kirchengemeinde o.ä.)
+ schriftliche Bestätigung des Leiters des Bausteins bzw. der externen Einrichtung

Form:

- kleiner ordentlicher Schnellhefter oder flacher Ordner, (auch ordentliche Mappe möglich)
- ordentliche, übersichtliche und ansprechende Aufmachung/Layout
- korrekte Rechtschreibung und Zeichensetzung; sprachliche Qualität des Berichts
- sinnvoller Aufbau (Hilfe: Orientierung an inhaltlichen Gesichtspunkten)
- Bilder und Fotos o.ä. sind erwünscht
- Fleiß, Engagement und Interesse spiegelt sich auch im schriftlichen Teil wieder

Inhalt:

Tätigkeit

- Motivation für die Wahl des Einsatzortes
- Beschreibung der Tätigkeit, auch Tagesprotokolle möglich
- Umfang der Tätigkeit
- geleistete Dienste, Terminplan

Reflexion:

- positive Erfahrungen
- negative Erfahrungen
- persönliche Lehren, bleibende Erfahrungen



"Soziales Lernen"

- Anregungen für die künftige Durchführung des Einsatzes
- Fazit/Wertung: Zusammenfassung der wichtigsten Aspekte

Termin: Zentraler Abgabetermin für die Berichte ist die **Woche VOR den Pfingstferien.**