



INFORMATIONEN ZUM 1. TÄTIGKEITSBERICHT

Praktikum Fachoberschule, Ausbildungsabschnitt I (Jahrgangsstufe 11)

Formale, gestalterische und inhaltliche Festlegungen und Informationen für die Ausarbeitung des 1. Tätigkeitsberichtes.

1 Inhaltsverzeichnis zum 1. Tätigkeitsbericht

Inhaltsverzeichnis	
1 Vorstellung des Praktikumsbetriebes	2
2 Erläuterung der eigenen Tätigkeiten	3
3 Schlusswort (Fazit)	4
4 Anhang	5
Selbstständigkeitserklärung	

2 Formale Festlegungen

2.1 Formatierung

- Serifenlose Schriftart/Schriftgröße (z.B. Arial pt 11, AdamBecker pt 12 , Verdana pt 11, Tahoma 11)
- Blocksatz mit automatischer Silbentrennung
- Zeilenabstand: 1,5
- DIN A4, einseitige Beschriftung des Blattes
- Randabstand: links 3,5 cm, rechts 3 cm, oben und unten je ca. 3 cm

2.2. Umfang und Abgabeform 1. Tätigkeitsberichtes

- Drei Seiten** (ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Anhänge).
- Abgabe in einem ordentlichen und beschrifteten Schnellhefter (keine Klarsichthüllen).
- Angabe der Anzahl der Wörter.



2.3 Seitenzählung

- Die Seite 2 ist die Einleitung.
- Durchlaufende Nummerierung ab der Einleitung (z.B. Seite 2 von xy).
- Kürzere Kapitel erfordern keine gesonderte Seite.
- Seitenzählung ab dem Inhaltsverzeichnis, auf dem Deckblatt wird keine Seitenzahl angegeben

2.4 Angaben auf dem Deckblatt

- 1. Tätigkeitsbericht
- Zeitraum, auf den sich der 1. Tätigkeitsbericht bezieht (vom 01.08.20yy bis xy.12.20xx)
- Praktikumsbetrieb (Name und Anschrift)
- Name der Ausbildungsbetreuerin/des Ausbildungsbetreibers
- Name der Autorin/des Autors und Anschrift
- Schule und Schuladresse
- Schulform: Fachoberschule
- Klasse: 11FO
- 1. Tätigkeitsbericht
- Fach: Deutsch
- Betreuende/r Fachlehrer/in: Name Deutschlehrer/in

2.5 Inhaltsverzeichnis

- Dient der Orientierung
- Kapitelüberschriften mit Unterkapiteln und zugehöriger Seitenzahlangabe
- Immer nur die erste zugehörige Seite eines Kapitels angeben.
- Untergliederung in Unterkapitel nur dann, wenn es auch weitere Unterkapitel gibt.

Beispiel:

1 Kapitelüberschrift	2
1.1 Unterpunkt	2
1.2 Unterpunkt	4

- Einrücken der Gliederungspunkte
- Einheitliche und fortlaufende Klassifikation der Gliederung sowie der Untergliederung
- Graphische Hervorhebung von Gliederungspunkten (Schriftgröße, Fettdruck etc.)
- Übereinstimmung der Titel im Inhaltsverzeichnis mit den Titeln in der Ausarbeitung
- Ausarbeitung: Zuordnung mindestens einer halben Seite Text pro Gliederungspunkt.



3 Einleitung

- Sensibilisierung für das Thema, Motivation zum Weiterlesen
- Gründe für die Wahl des Praktikumsbetriebes
- Nennung des Themas und der Schwerpunkte des 1. Tätigkeitsberichtes
- Ziel des Berichtes (Klärung der Frage nach der Wahl des fachlichen Schwerpunktes und/oder nach der Wahl des Praktikumsbetriebes. Möglich ist an dieser Stelle auch, der Leserin/dem Leser einen Einblick beispielsweise in die Tätigkeiten eines IT-Kaufmanns oder eines Systemadministrators zu vermitteln).
- Nennung von Methoden und Vorgehensweisen
- Einleitung auf separater Seite, wenn mindestens eine halbe Seite Text zugeordnet wird; ansonsten mit Kapitel 2 auf der gleichen Seite fortfahren
- inhaltlicher Bezug zwischen Einleitung und Schlusswort/Fazit.

4 Schlusswort/Fazit

- Anknüpfung an die Einleitung
- keine Wiederholung der Inhalte des Berichtes
- Möglichkeiten eines Schlusses:
 - Bezug zur Themenstellung, zum inhaltlichen Schwerpunkt, zu den Zielen sowie zu gewählten Methoden und Vorgehensweisen
- Zusammenfassung wichtiger Praktikumserfahrungen und Arbeitsergebnisse
- wertende Aussagen oder ein abschließendes Resümee zum Praktikum/zu den Tätigkeiten
- Schlussfolgerungen und Prognosen
- weitere Gesichtspunkte aus der eigenen Perspektive
- Anregungen für die Leser des Berichtes.



5 Sprache

- Verwendung von Schriftsprache (Hochsprache)
- Benutzung des eigenen Schreibstils, aber: Vermeidung von saloppen, bildhaften und umgangssprachlichen Formulierungen
- Stil: sachlich, präzise, klar und erläuternd
- Verwendung entsprechender Fachterminologie
- Vermeidung der Ich-Form
- keine Verwendung von Formulierungen wie z.B.: unsere Serviceleistungen oder unser Betrieb, sondern: Die Dienstleistungen der Firma xy oder Die Serviceangebote der Firma xy
- Erklärung nicht geläufiger Begriffe und firmeninterner Abkürzungen.

6 Quellenangaben

- Kenntlichmachung aller Informationen, die man sinngemäß oder wortwörtlich aus fremden Quellen (Büchern, Broschüren, Internet etc.) entnommen hat
- Quellenangabe auch bei der Übernahme von Informationen aus Firmenbroschüren, von Bildern, Graphiken, Tabellen, Diagrammen etc.
- Angabe der Quelle einer Information: hochgestellte Zahl am Ende einer Information verweist auf die Fußnote. Die Fußnote befindet sich auf derselben Seite wie die Information. Sie wird nicht erst in der Bibliografie aufgeführt. Die Fußnote enthält die Quellenangabe.
- Automatisches Einfügen der Fußnoten mithilfe des Textverarbeitungsprogramms des PC

Das **Literaturverzeichnis** steht am Ende der Dokumentation. Hier werden die verwendeten Bücher, Zeitschriften oder Internetseiten aufgeführt.

Text aus Bücher oder anderen Druckmedien (z.B.):

Aus: Buchmann, Andreas (2004). In: JavaScript für Fortgeschrittene. Omega Verlag. 3. aktualisierte und überarb. Auflage.

Text aus Internetquelle (z.B.):

Aus: [http://de.wikipedia.org/wiki/Java_\(Technik\)](http://de.wikipedia.org/wiki/Java_(Technik)). Stand: 27.09.2008.



6.1 Zitieren

Wörtliche Zitate werden im Text gekennzeichnet.

Kurze Zitate werden im Text in Anführungszeichen gesetzt: „Zitat kennzeichnen.“

Längere Zitate, d.h. Zitate, die über mehr als drei Zeilen gehen, werden eingerückt. Bei Zitaten ist es notwendig, die Quelle anzugeben.

Am Ende des Zitats wird eine **Fußnote** eingefügt. Der dazugehörige Autor, mit Erscheinungsjahr und Seitenangabe steht am Ende einer jeden Seite „Zitat kennzeichnen.“¹

Vergleiche bzw. sinngemäße Wiedergabe der Meinung des Autors werden im Text gekennzeichnet, indem an der betreffenden Stelle eine Fußnote eingefügt wird.² Der dazugehörige Autor, mit Erscheinungsjahr und Seitenangabe steht am Ende einer jeden Seite.

Zusammenfassung:

- Fußnotenbelegmethode (Harvard-Zitierregel).
- Mit Fußnoten wird die **Belegung der Quellen in der Fußzeile** dokumentiert.
- **Der zitierte Text wird in Anführungszeichen gestellt.**

Beispiel eines direkten Zitats mit Fußnotenvermerk:

„Das Internet Protokoll ist in der RFC xyz als richtungsweisende Technik spezifiziert“¹

7 Bibliografie

- Aufnahme und Nummerierung der Bibliografie im Inhaltsverzeichnis
- Bei Firmenbroschüren: Autor/in (Nachname, Vorname): Titel der Broschüre, Erscheinungsdatum, Seite xy
- Bei Zeitungstexten: Autor/in (Nachname, Vorname): Titel, Untertitel. In: Zeitungsname, Erscheinungsdatum, Seite xy
- Bei Fachzeitschriften: Autor/in: (Nachname, Vorname): Titel des Aufsatzes. Untertitel. In: Name der Zeitschrift, Nummer der Zeitschrift/Bandnummer bzw. Jahrgang, Seitenangaben
- Funde aus dem Internet: Autor/in (Nachname, Vorname): Titel, Untertitel. URL, Datum des Abrufs (möglich auch mit Angabe der Uhrzeit des Aufrufes aus dem Internet).

¹ Aus: Buchmann, Andreas (2004). Seite 14.

² Vgl.: Pätzelt, Jörg (2005). Seite 12ff.



8 Anhang

Dokumente aller Art, auf die im Tätigkeitsbericht Bezug genommen wurde:

wichtige Dokumente, Formulare, Formblätter, Dateien, Rechnungsvordrucke, Internetmaterialien, Texte, Bildmaterial, Fotos von kreativen Arbeiten, welche Tätigkeiten beispielsweise in einem IT-Unternehmen visualisieren, dokumentierte eigene Arbeitsergebnisse, Grafiken, Organigramme etc.

9 Selbstständigkeitserklärung und Kenntnisnahme des Betriebes

Die letzte Seite des 1. Tätigkeitsberichtes . . .

- **muss** nachfolgende und unterschriebene Erklärungen beinhalten
- wird **nicht nummeriert** und auch nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt.

Selbstständigkeitserklärung

Ich versichere, dass ich den 1. Tätigkeitsbericht selbständig verfasst und keine anderen als die in der Bibliografie angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe, alle Ausführungen, die anderen Schriften wörtlich oder sinngemäß entnommen wurden, kenntlich gemacht sind und der vorliegende 1. Tätigkeitsbericht in gleicher oder ähnlicher Fassung noch nicht Bestandteil eines anderen Tätigkeitsberichtes war.

Ort, Datum

Unterschrift Praktikant/in

Kenntnisnahme des Betriebes

Der vorliegende 1. Tätigkeitsbericht über die fachpraktische Ausbildung der Praktikantin/des Praktikanten wurde der Firma zur Einsichtnahme vorgelegt.

Ort, Datum Unterschrift

Firmenstempel/Unterschrift