



## 2. Tätigkeitsnachweis – das Berichtsheft in der Fachoberschule

- ☑ Es werden nicht nur die Tätigkeiten im Betrieb beschrieben, sondern auch alle Einweisungen, Schulungen und betrieblichen Unterrichtsinhalte.
- ☑ Die Unterrichtsthemen der Fachoberschule müssen im Berichtsheft vermerkt werden. Allerdings werden hier die Unterrichtsstunden **nicht** angegeben.
- ☑ Das Berichtsheft sollte wöchentlich oder mindestens einmal im Monat vom Praktikumsbetreuer kontrolliert und unterschrieben werden.
- ☑ Schreiben Sie leserlich und führen Sie das Berichtsheft ordentlich.
- ☑ Beachten Sie die Rechtschreibung und Grammatik.

**Ein Bericht ist ein Text, der ein Geschehen, eine Tätigkeit oder einen Sachverhalt schildert, ohne die eigene Meinung des Verfassers zu enthalten.**

**Schreiben  
Sie sauber,  
fehlerfrei  
und lesbar.**

### **W-Fragen müssen beantwortet werden:**

Der Bericht informiert über ein Geschehnis oder eine Handlung/Tätigkeit. Er gibt dabei Antwort auf die sechs beziehungsweise sieben W-Fragen. (Wer? Wo? Wann? Was? Wie? Warum? (Welche Folgen?).

### **Der Bericht muss sachlich geschrieben sein, nachvollziehbar und in seiner Reihenfolge eindeutig. Zu beachten ist hierbei:**

#### **Keine Vermutungen:**

Unterscheiden Sie zwischen Tatsachen (Geschehnissen, die wirklich passiert sind) und reinen Vermutungen (Geschehnissen, die passiert sein könnten) und berichten Sie nur von Tatsachen.

#### **Keine eigene Meinung:**

Die eigene Meinung hat im Bericht nichts zu suchen. Er soll sachlich (objektiv) informieren.

#### **Nichts Nebensächliches:**

Unterscheiden Sie Wichtiges von Nebensächlichem!

#### **Keine Umgangssprache:**

Schreiben Sie in sachlicher Sprache. **Umgangssprachliche Ausdrucksweisen/Begriffe** sind unsachlich und nicht allgemein verständlich.

**Beispiel:** *Der **coole** BMW Fahrer fuhr **ultraschnell** über die Kreuzung. Dabei hat der Fahrer in sein Handy **gequatscht**.*

#### **Keine wörtliche Rede:**

Auch die wörtliche Rede hat im Bericht nichts zu suchen!

*Mein Praktikumsbetreuer sagte heute zu mir: "Max, bring die Pakete zur Post!"*

#### **Tipps zum Schreiben der Berichte:**

**Bindewörter:** später, zuerst, zunächst, während, nachdem, dann, anschließend, als nächstes, danach, des Weiteren, schließlich, erst jetzt, trotzdem, dennoch, weil, dann, obwohl . . .

**Fachsprache:** Fachbegriffe sind zu verwenden.



<b>Ausbildungsnachweis</b>	Nummer <b>1</b>	Name <b>Max Mustermann</b>
Woche vom/bis <b>03. - 07.09.2018</b>	Ausbildungsjahr <b>11FOS 1. Halbjahr</b>	Ausbildungsabteilung <b>Kundensupport</b>

Vor- und Nachname

Arbeits-  
woche

Angabe des  
Fachbereichs,  
der Abteilung.

Tag	Ausgeführte Arbeiten, Unterweisungen, Überbetrieblicher Unterricht, Berufsschule usw.	Einzelstunden	Gesamtstunden
Montag	TAF 11.1: Manipulation einer txt- und bmp-Datei mit einem Hexadezimaleditor. Umrechnung von Bit in Byte unter Beachtung der SI- und IEC-Präfix. Übungsbeispiele besprochen. Umrechnung in kb, Mb und Gb. TAF 11.2: Informationsquellen, Kommunikationsregel, Eisbergmodell TAF 11.4.1: Praktikumsbetrieb mit einer MindMap darstellen.	Hier werden <b>keine</b> Stunden eingetragen!	Hier werden <b>keine</b> Stunden eingetragen!
Dienstag	M: Lineare Funktionen $f(x) = mx + b$ , Berechnung der Steigung m, Verschiebung auf der y-Achse. D: Literaturklassiker im Vergleich. Lektürenauswahl Hesse „Unterm Rad“ oder der Süskind „Die Taube“. E: Schriftliches Verfassen von Dialogen (Englischnach, S. 23).	Hier werden <b>keine</b> Stunden eingetragen!	Hier werden <b>keine</b> Stunden eingetragen!
Mittwoch	Sicherung von Kundendaten und Erstellung eines Systemimages; Installation, Konfiguration von MS Windows 10 nach Kundenwunsch. Grafikkarte Typ xyz eingebaut, Treiber installiert und auf Funktion getestet. MS Office 2016 installiert, registriert und auf Funktion getestet. Fachgerechte Entsorgung von elektronischen PC-Bauteilen.	4 h  2,5 h  1,5 h	8 h
Donnerstag	Skript zur automatischen Datensicherung auf einem Netzlaufwerk geschrieben und getestet. Recherche über das Thema „Betriebssysteme“. Erstellung einer Präsentation mit Apache OpenOffice Impress über das Thema „MS Windows 10 - Installationsmethoden“.	2,5 h  5,5	8 h
Freitag	Daten- und Systemsicherung auf einem Kunden-PC (> 500 GiB) mit „MS Windows 10-Bordmittel“ durchgeführt. Internetrecherche zur Beseitigung von MS Windows 10-Update-Fehler und Update-Fehler beseitigt. 20 Monitore und PC-Tastaturen ausgetauscht und auf Funktion getestet. Kunden Auskunft gegeben und ein Beratungsgespräch (SSD vs. HDD) geführt.	4 h  3,5 h  0,5 h	8 h
Samstag			
		Wochenstunden	<b>24 h</b>

Gesamtstunden nicht vergessen!

Besondere Bemerkungen	
Auszubildender	Ausbildender bzw. Ausbilder

Für die Richtigkeit	
Hier wird persönlich für die Richtigkeit der Inhalte der Woche unterschrieben.	+ Firmenstempel
Datum	Datum
Unterschrift des Auszubildenden	Unterschrift des Auszubildenden bzw. des Ausbilders



<b>Ausbildungsnachweis</b>	Nummer <b>2</b>	Name <b>Max Mustermann</b>
Woche vom/bis <b>10. – 14.09.2018</b>	Ausbildungsjahr <b>11FOS 1. Halbjahr</b>	Ausbildungsabteilung <b>Kundensupport</b>

Tag	Ausgeführte Arbeiten, Unterweisungen, Überbetrieblicher Unterricht, Berufsschule usw.	Einzelstunden	Geamtstunden
Montag	TAF 11.1: Besprechung der Hausaufgaben vom 03.09.2018, Übung 03. Erläuterung des binären Zahlensystems, Umrechnung vom Binärsystem in das Dezimalsystem und umgekehrt (Restwertmethode). TAF 11.2: Formale und gestalterische Kriterien einer Präsentation. TAF 11.4.1: Vorstellung aller Praktikumsbetriebe der Klasse.	Hier werden <b>keine</b> Stunden eingetragen!	Hier werden <b>keine</b> Stunden eingetragen!
Dienstag	M: Lineare Funktionen $f(x) = mx + b$ , Lösen durch Modellierung – von der Realsituation zum mathematischen Modell. D: Vorstellung des Autors Hermann Hesse. E: Kontrolle und Besprechung der HA vom 04.09.2018 „Schriftliches Verfassen von Dialogen“ (Englischbuch S. 23).	Hier werden <b>keine</b> Stunden eingetragen!	Hier werden <b>keine</b> Stunden eingetragen!
Mittwoch	Waren angenommen und Lieferschein kontrolliert; Waren beim Auspacken auf Mängel überprüft; Warenmängel reklamiert; Ware fachgerecht im Lager verstaut und Vorgänge in SAP dokumentiert. Angebote für Dienstleistungen und Produkte von Webhoster eingeholt und miteinander verglichen.	6 h  2 h	8 h
Donnerstag	Soft- und Hardware-Lösung zur Datensicherung erarbeitet und mit MS Visio visualisiert. Visualisierung in DIN A3 optimiert und ausgedruckt. Technische Unterlagen mit MS Word/Apache Open Office benutzergerecht aufbereitet und als Download auf der Webseite bereitgestellt. Kundenanfragen per E-Mail beantwortet.	2,5 h  4,5 h  1 h	8 h
Freitag	Eine anwendungsgerechte und ergonomische Bedienoberfläche mit VB entwickelt und getestet, Quellcode kommentiert. Kundenspezifische Anwendungslösungen realisiert, Anwendungsprogramm (MS OneNote) installiert und nach Kundenwünschen eingerichtet. Kundenanfragen per E-Mail beantwortet.	5 h  1,5 h  1,5 h	8 h
Samstag			
		Wochenstunden	<b>24 h</b>

Besondere Bemerkungen	
Auszubildender	Ausbildender bzw. Ausbilder

Für die Richtigkeit	
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                 Hier wird persönlich für die Richtigkeit der Inhalte der Woche unterschrieben.             </div>	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                 + Firmenstempel             </div>
_____ Datum                      Unterschrift des Auszubildenden	_____ Datum                      Unterschrift des Ausbildenden bzw. des Ausbilders