

Ausbildungsnachweis	Nummer *1*	Name *Max Mustermann*
Woche vom/bis *03. – 07.09.2018*	Ausbildungsjahr *11FOS 1. Halbjahr*	Ausbildungsabteilung *Kundensupport*

Vor- und Nachname

Arbeits-woche

Angabe des Fachbereichs, der Abteilung.

Tag	**Ausgeführte Arbeiten, Unterweisungen, Überbetrieblicher Unterricht, Berufsschule usw.**	Einzel-stunden	Gesamt-stunde
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 **keine** Stunden eingetragen!	Hier werden **keine** 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 Süskind „Die Taube".* *E: Schriftliches Verfassen von Dialogen (Englischbuch, S. 23).*	Hier werden **keine** Stunden eingetragen!	Hier werden **keine** 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			
		Wochen-stunden	**24 h**

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 _____ Unterschrift des Auszubildenden	Datum _____ Unterschrift des Ausbildenden bzw. des Ausbilders



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

Tag	**Ausgeführte Arbeiten, Unterweisungen, Überbetrieblicher Unterricht, Berufsschule usw.**	Einzel-stunden	Gesamt-stunde
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 **keine** Stunden eingetragen!	Hier werden **keine** 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 **keine** Stunden eingetragen!	Hier werden **keine** 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 DINA3 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			
		Wochen-stunden	**24 h**

Besondere Bemerkungen	
Auszubildender	Ausbildender bzw. Ausbilder

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



2. Tätigkeitsnachweis – der Ausbildungsnachweis in der FOS

- ☑ Es werden nicht nur die Tätigkeiten im Betrieb beschrieben, sondern auch alle Einweisungen, Schulungen und betrieblichen Unterrichtsinhalte.
- ☑ Die Unterrichtsthemen der Fachoberschule müssen im Ausbildungsnachweis vermerkt werden. Allerdings werden hier die Unterrichtsstunden **nicht** angegeben.
- ☑ Der Ausbildungsnachweis sollte wöchentlich oder mindestens einmal im Monat vom Praktikumsbetreuer kontrolliert und unterschrieben werden.
- ☑ Schreiben Sie leserlich und führen Sie den Ausbildungsnachweis ordentlich.
- ☑ Beachten Sie die Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung und Ausdrucksweise.
- ☑ Zu erwerbende Fertigkeiten/Tätigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten orientieren sich am FOS-Schwerpunkt (Praktikumsplan, Ausbildungsrahmenplan 1. Lehrjahr).
- ☑ Fachbegriffe werden verwendet und die praktischen Tätigkeiten werden nachvollziehbar genannt.
- ☑ Es werden fortlaufend neue Fertigkeiten gelernt und Fachkenntnisse erworben.
- ☑ Umfang eines Tagesberichtes entspricht den Erwartungen an einem Praktikumstag von 8 h.
- ☑ Zeitangaben bezüglich der Dauer der jeweiligen Aufgaben sind vorhanden und passen zur genannten Tätigkeit.



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

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 Ausbildungsnachweis 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 inkl. entsprechender Operatoren sind zu verwenden.

