



INFORMATIONEN ZUM **1. TÄTIGKEITSBERICHT**

Zielsetzungen, Inhalte, Formalia und Bewertung des **1. Tätigkeitsberichtes** werden im Unterricht (Deutsch und/oder TAF 11.4) besprochen.

(1) Zielsetzungen

Im Rahmen der Fachoberschulverordnung¹ sind im ersten Ausbildungsabschnitt von den Schülerinnen und Schülern Ausbildungsnachweise in Form von **zwei Tätigkeitsberichten verpflichtend** vorgesehen. Diese sind sowohl der Ausbildungsleitung des Betriebes als auch der Schule vorzulegen. Bei der schriftlichen Ausarbeitung des 1. Tätigkeitsberichtes geht es darum zu zeigen, dass die konkreten Geschäfts- und Arbeitsprozesse tatsächlich durchdrungen wurden und Kompetenzen vorhanden sind, die erworbenen Qualifikationen sowie die vielfältigen beruflichen Erfahrungen und Tätigkeiten zu ordnen, zu systematisieren und in Schriftform strukturiert wiederzugeben. Gleichwohl werden Techniken und Methoden der Dokumentation eingeübt, die für das spätere Studium oder für das Berufsleben notwendige Voraussetzungen sind.

(2) Inhalte

Im 1. Tätigkeitsbericht stellt die Praktikantin/der Praktikant zunächst ihren / seinen Praktikumsbetrieb vor und erläutert anschließend den eigenen Arbeitsbereich.

⇒ **Beschreibung des Praktikumsbetriebs:**

- Geschichte des Praktikumsbetriebes
- Standorte und Mitarbeiterzahl
- Produkte und/oder Dienstleistungen
- Abteilungen und ihre Aufgaben (betriebliche Aufgabenverteilung, Zuständigkeiten, Abhängigkeiten).

⇒ **Erläuterung der eigenen Tätigkeiten:**

- detaillierte Beschreibung und Systematisierung eigener Tätigkeiten, Zuständigkeiten und/oder Schwerpunkte betrieblicher Arbeitsbereiche.

(3) Formalia

Formale und inhaltliche Festlegungen für die Ausarbeitung des 1. Tätigkeitsberichtes werden im Deutschunterricht besprochen. Die Schülerinnen und Schüler erhalten eine detaillierte Handreichung über formale und inhaltliche Festlegungen und Empfehlungen für die Ausarbeitung ihres Berichtes. **Die Deutschlehrerin/der Deutschlehrer korrigiert und bewertet den 1. Tätigkeitsbericht.**

Die beiden Tätigkeitsberichte sind fristgerecht in der endgültigen Fassung auch dem Betrieb zur Einsichtnahme vorzulegen. Der Betrieb dokumentiert die Kenntnisnahme (Firmenstempel und Unterschrift) auf dem im Bericht vorgesehenen Vermerk Kenntnisnahme des Betriebes.

(4) Bewertung

Der **1. Tätigkeitsbericht** wird nach Inhalt, Sprache und Form bewertet.

Die **Note des 1. Tätigkeitsberichtes** findet Berücksichtigung **als eine schriftliche Note des ersten Schulhalbjahres** der Jahrgangsstufe 11 im Unterrichtsfach Deutsch.

Hinweise zum 1. Tätigkeitsbericht sind unter dem folgenden Link abrufbar:

www.jprs.de ⇒ Downloads ⇒ Fachoberschule ⇒ 1. Tätigkeitsbericht – Formale und inhaltliche Festlegungen

¹ Siehe: <https://kultusministerium.hessen.de/schulsystem/schulrecht/berufliche-bildung-schule-und-beruf>



INFORMATIONEN ZUM **2. TÄTIGKEITSBERICHT**

Zielsetzungen, Inhalte und Formalia des 2. Tätigkeitsberichtes/des Berichtsheftes werden im Unterricht (Deutsch und/oder TAF 11.4) besprochen.

(1) Zielsetzungen

Bei der schriftlichen Ausarbeitung des 2. Tätigkeitsberichtes geht es darum, die vielfältigen beruflichen Erfahrungen und Tätigkeiten zu ordnen, zu systematisieren und in Schriftform strukturiert wiederzugeben. Damit wird der 2. Tätigkeitsbericht zu einem wichtigen Reflexionsinstrument für die Schülerinnen und Schüler. Gleichwohl werden Techniken und Methoden der Dokumentation eingeübt, die für das spätere Studium oder auch für das spätere Berufsleben notwendige Voraussetzungen sind. Weiterhin wird der 2. Tätigkeitsbericht zur **Anerkennung des beruflichen Praktikums an Fachhochschulen und Universitäten** herangezogen.

(2) Inhalte

Der **2. Tätigkeitsbericht/das Berichtsheft** dokumentiert sowohl den sachlichen als auch den zeitlichen Ablauf der fachpraktischen Ausbildung im gelenkten betrieblichen Praktikum. Er beinhaltet alle im gesamten Praktikumszeitraum dokumentierten wöchentlichen Ausbildungsnachweise in der jeweiligen Praxiseinrichtung. Täglich ausgeführte Arbeiten, Tätigkeiten und Unterweisungen sind detailliert aufzulisten und sowohl inhaltlich als auch sprachlich richtig und präzise darzustellen. Die Tätigkeiten orientieren sich an den Inhalten eines einschlägigen Ausbildungsberufes (1. Lehrjahr, siehe dazu den entsprechenden Ausbildungsrahmenlehrplan). Für jeden betrieblichen Arbeitstag / für jede Arbeitswoche ist ein entsprechender Nachweis zu führen.

(3) Formalia

Formale und inhaltliche Festlegungen für die Ausarbeitung des 2. Tätigkeitsberichtes werden im Unterricht (TAF 11.4 und/oder Deutsch) besprochen.

Die Eintragungen erfolgen im Berichtsheft vom Feldhaus Verlag.

Hinweise zum 2. Tätigkeitsbericht (= Berichtsheft) sind unter dem folgenden Link abrufbar:

www.jprs.de ⇒ Downloads ⇒ Fachoberschule ⇒ 2. Tätigkeitsbericht – Formale und inhaltliche Festlegungen

Auch der 2. Tätigkeitsbericht ist fristgerecht in seiner endgültigen Fassung dem Betrieb zur Einsichtnahme vorzulegen. Der Betrieb dokumentiert die Kenntnisnahme (Firmenstempel und Unterschrift) auf dem im Bericht vorgesehenen Vermerk Kenntnisnahme des Betriebes. Der festgelegte schulische Abgabetermin (siehe Downloadbereich FOS) für den 2. Tätigkeitsbericht ist von der Schülerin / vom Schüler verbindlich einzuhalten.

(4) Bewertung

Die **Note des 2. Tätigkeitsberichtes** findet Berücksichtigung als eine schriftliche Note des zweiten Schulhalbjahres im Unterrichtsfach TAF 11.4 „Lern- und Arbeitsmethoden“.

Wird der 2. Tätigkeitsbericht nicht abgegeben, so ist die Versetzung in den zweiten Ausbildungsabschnitt der Fachoberschule (Jahrgangsstufe 12) nicht möglich.

Wird der 2. Tätigkeitsbericht aus Gründen, die die Schülerin/der Schüler zu verantworten hat, unvollständig oder verspätet abgegeben, entscheidet die Zulassungskonferenz über eine Versetzung in den zweiten Ausbildungsabschnitt/in die 12. Klasse der Fachoberschule.