

Tätigkeitsbericht 1 und 2

Allgemeine Information

Verordnung über die Ausbildung und Abschlussprüfung an Fachoberschulen vom 2. Mai 2001 (ABl. S. 299), zuletzt geändert durch Verordnung vom 23. November 2011 (ABl. S. 905)

»§ 4 (5) Die Praktikantinnen und Praktikanten fertigen (... im 1. Ausbildungsabschnitt ...) mindestens zwei Tätigkeitsberichte an. Diese sind der Ausbildungsleitung des Betriebes und der Schule vorzulegen.«

Laut Verordnung über die Ausbildung und Abschlussprüfung an Fachoberschulen sind mindestens zwei Tätigkeitsberichte anzufertigen.

*Laut Konferenzbeschluss der Fachoberschule für Gestaltung wurde beschlossen, dass jeweils **pro Schulhalbjahr ein Bericht** anzufertigen ist.*

Zudem hat die Konferenz folgende Punkte beschlossen:

1. Abgabetermin

2. Benotung

1. Abgabetermine Die Tätigkeitsberichte sind **Betrieb und Schule vorzulegen**.

Berichtabgabe im 1. Halbjahr: In der 3. Woche vor den Weihnachtsferien
(z. B. KW 49, wenn die Ferien in KW 52 liegen)

Berichtabgabe im 2. Halbjahr: In der 6. Woche vor den Sommerferien
(z. B. KW 23, wenn die Ferien in KW 29 liegen)

Wichtig:

☞ Nach dem festgelegten Termin werden Berichte nur noch mit entsprechendem **Attest** angenommen.

Folgendes Vorgehen ist verbindlich:

– Erster Krankheitstag: Schule und Betrieb informieren

– Dritter Krankheitstag: Attest an Schule und Betrieb

– **Erster Tag der**

Genesung in der Schule: Abgabe der Arbeit

☞ Die **Nichtabgabe** führt zu einer Bewertung als **ungenügende Leistung**.

Eine Nichtabgabe oder verspätete Abgabe mit der Begründung von Computer- oder Druckerproblemen wird nicht akzeptiert. Ihr seid verpflichtet, mindestens eine Sicherheitskopie des Berichts, z. B. auf einer CD-Rom oder auf einem USB-Stick anzulegen, um in Notfällen nachweisen zu können, dass der Bericht fristgerecht erstellt wurde. Das Ausdrucken der Tätigkeitsberichte ist nicht Aufgabe der Schule und muss zu Hause oder in einem Copy-Shop erfolgen.

Alle Gestaltungs-Lehrkräfte sind bereit, die Schülerinnen und Schüler bei der Produktion des Tätigkeitsberichts moderierend zu begleiten. Das gleiche erhoffen wir uns vom Betrieb.

2. Benotung Die Note des Berichts fließt in das Fach »Visuelle Kommunikation« mit ein.

1. Tätigkeitsbericht

Inhalt/Gliederung Folgende/r Inhalt/Gliederung ist verbindlich:

1. Titel (Überschrift, Name, Klasse, Abgabedatum)
2. Inhaltsverzeichnis (mit geforderter Strukturierung)
3. **Ausschnitte aus dem Beruf »XY«**
 - 3.1 Beschriftete Skizze vom Grundriss (räumliche Bedingungen des Arbeitsplatzes)
 - 3.2 Geschichtlicher Hintergrund der Branche (z.B. Werbebranche), Vergleich der Arbeit (früher/heute), Perspektive der Branche (z.B. Interview mit Chef/in)
 - 3.3 Schrittweise Anleitung zu einer gelernten Tätigkeit/einem erstellten Werk
 - 3.4 Beschriftete Skizzen von Werkzeugen, Maschinen, Geräten
4. **Reflexion, Fazit**
 - 4.1 Was hat mir gefallen / nicht gefallen?
 - 4.2 Was sind meine Wünsche für das 2. Halbjahr?

Äußere Form/Layout Bisher sind noch keine ausreichenden Kompetenzen in Bezug auf digitale Layoutdesigns (»Visuelle Kommunikation«) erworben worden, daher wird kein professionelles Layout erwartet. Dennoch werden gewisse gestalterische Fähigkeiten bei der Erstellung des Berichts erwartet.

- Bewerungskriterien**
- Wertigkeit (wertvolle Optik und Haptik → Wie fasst sich das Material an? Wertvoll?)
 - Praktikables, handlebares Format
 - Origineller/zur Branche passender Gesamtauftritt (Farbe, Form, Schrift)
 - Einheitliches Layout (durchgängige Farben, Formen, Anordnungen)
(Achtung: Es dürfen keine Vorlagen/Templates für Broschüren o. ä. genutzt werden.)
 - Gut lesbare Schriften (Zeilen nicht zu breit machen)
 - Skizzen/Grafiken/Bilder visualisieren Inhalte unmittelbar (Bild neben Textinhalt)

 - Quellen- und Zitiernachweise
(Recherche zu Fachbegriffen sowie Hintergründen/Perspektive der Branche wird erwartet)
 - Rechtschreibung, Grammatik, Stil

 - Umfang/Vollständigkeit

2. Tätigkeitsbericht

Inhalt/Gliederung Folgende/r Inhalt/Gliederung ist verbindlich:

1. Titel (Überschrift, Name, Klasse, Abgabedatum)
2. Inhaltsverzeichnis (mit geforderter Strukturierung)
3. **Ausschnitte aus dem Beruf »XY«**
 - 3.1 Beschriftete Darstellung und Beschreibung von eingesetzten Materialien (Papier, ...)
 - 3.2 Schrittweise Anleitung zu einem Projekt **oder** zwei gelernten Tätigkeiten
 - 3.3 Interview mit der/dem Chef/in oder einer Mitarbeiterin / eines Mitarbeiters:
 - 3.3.1 Wie ist der Ausbildungsweg des angestrebten Berufs?
 - 3.3.2 Wie sieht die Zukunft deines Betriebs und des Arbeitsmarkts allgemein aus?
 - 3.3.3 Wie ist der Verdienst brutto bzw. netto?
 - 3.3.4 Wie gestalten sich die Arbeitszeiten?
4. **Reflexion, Fazit**
 - 4.1 Stimmen deine Erwartungen mit deinen Erfahrungen zum Beruf überein?
 - 4.2 Welche Erfahrungen bedeuten dir am meisten?
 - 4.2 Siehst du dich in Zukunft in diesem Beruf arbeiten? Wieso bist du (un)geeignet?
 - 4.3 War die Praktikumsbetreuung durch die Schule für dich angemessen?

Äußere Form/Layout

- Bewertungskriterien**
- **Wertigkeit** (wertvolle Optik und Haptik → Wie fasst sich das Material an? Wertvoll?)
 - **Praktikables, handlebares Format**
 - **Origineller/zur Branche passender Gesamtauftritt** (Form, Farbe, Schrift)
 - **Einheitliches Layout** (durchgängige Farben, Formen, Anordnungen, ...) (Achtung: Es dürfen keine Vorlagen/Templates für Broschüren o. ä. genutzt werden.)
 - **Gute Typografie** (passende, gut lesbare Schrift, Zeilen nicht zu breit!)
 - **Adäquate bzw. reduzierte Gestaltung** bzgl. Schriftarten/-größen, Satzachsen, Farben
 - **Spannungsvolles Layout durch Kontraste (positiv/negativ, groß/klein, ...)**
 - **Rastersystem** ermöglicht Konstanten und Flexibilität?
 - **Hochwertige Skizzen/Grafiken/Bilder visualisieren Inhalte** unmittelbar (Bild neben Text)

Hilfreiche InDesign-Tutorials:

Gestaltungsraster entwickeln, Satzspiegel aufbauen, Folder erstellen:
<https://www.youtube.com/watch?v=UXbSQKz7PEw>,
Zugriff 2. Februar 2015, 11:00 Uhr

Absatzformate anwenden:
<https://www.youtube.com/watch?v=XZWxPFDT-rw>,
Zugriff 2. Februar 2015, 12:00 Uhr

- **Quellen- und Zitiernachweise** (Recherche zu Fachbegriffen sowie Hintergründen/Perspektive der Branche wird erwartet)
- **Rechtschreibung, Grammatik, Stil**
- **Umfang/Vollständigkeit**