

**Berufssprache Deutsch  
für Jugendliche in Ausbildung****Grundlegende Informationen zur Unterrichtseinheit**

<b>Beruf</b>	Kfz-Mechatronikerin/Kfz-Mechatroniker
<b>Jahrgangsstufe</b>	10
<b>Thema</b>	Ein Berichtsheft führen – wie geht das?

**Ausgewählte Teilkompetenzen des Lernszenarios:**

Die Schülerinnen und Schüler

- a) aktivieren ihr Vorwissen aus den Vorgängerschulen zum Thema *Bericht*.
- b) informieren sich über das Verfassen eines Berichtsheftes.
- c) recherchieren (Fach-)Verben für typische Tätigkeiten in ihrem Ausbildungsberuf.
- d) informieren sich über die Bildung der Nominalisierung und üben diese ein.
- e) bewerten die Nachvollziehbarkeit der Notizen ihres Lernpartners im Berichtsheft.

## Lernsituation

Seit September \_\_\_\_\_ absolvieren Sie eine Berufsausbildung im Dualen System zum \_\_\_\_\_.

Zu einer ordentlichen Ausbildung gehört auch der Nachweis der Tätigkeiten in Form eines Berichtsheftes. Markus aus dem zweiten Lehrjahr gibt Ihnen einen Tipp:

„Führe dein Berichtsheft exakt und regelmäßig. Am besten nach jedem Arbeitstag, damit du alles vollständig notiert hast!“

## Materialien

M 1 (Transkript zum Hörspiel)

Hörspiel in URL: [http://www.berufssprache-deutsch.bayern.de/fileadmin/user\\_upload/BSD/Uploads/BSD\\_Berufsausbildung/7\\_Kfz-Mechatroniker/Audio\\_Berichtsheft.mp3](http://www.berufssprache-deutsch.bayern.de/fileadmin/user_upload/BSD/Uploads/BSD_Berufsausbildung/7_Kfz-Mechatroniker/Audio_Berichtsheft.mp3)

M 2 (Vorstrukturierte Mindmap)

M 3 (Musterseite: Berichtsheft)

Phasen	Unterrichtsverlaufsplanung
orientieren informieren	<p><b>Lernsituation:</b> Gespräch</p> <p><b>Das weiß ich noch zum Thema <i>Bericht</i>.</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler sammeln anhand vorgegebener Kategorien ihr Vorwissen zur Textsorte <i>Bericht</i>.</p> <p><i>(Differenzierungsmöglichkeit)</i></p> <p><b>Hörspiel:</b> Markus erklärt das Berichtsheft.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler hören die Erklärung zum Berichtsheft.</p> <p><i>(Differenzierungsmöglichkeit: M 1)</i></p>
planen durchführen	<p><b>Mindmap</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erstellen eine Mindmap zum Thema <i>Berichtsheft</i> auf Grundlage der Erklärung von Markus.</p> <p><i>(Differenzierungsmöglichkeit: M 2)</i></p> <p><b>(Fach-)Verben</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler recherchieren im Internet und weiteren Medien (Fach-)Verben für den Eintrag in ihr Berichtsheft.</p> <p><b>Integrierte Grammatik:</b> Nominalisierung</p>
präsentieren dokumentieren	<p>Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren ihre Tätigkeiten im Berichtsheft und beantworten die Kontrollfragen.</p> <p><i>(Differenzierungsmöglichkeit: M 3)</i></p>
bewerten reflektieren	<p><b>Textlupe:</b> Dein Berichtsheft ist ...</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler überprüfen gegenseitig ihre Einträge im Berichtsheft.</p> <p><b>Die Kontrollfragen (Kenntnisnachweis) ...</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Beantwortung der Kontrollfragen.</p>

Seit September \_\_\_\_\_ absolvieren Sie eine Berufsausbildung im Dualen System zum \_\_\_\_\_.

Zu einer ordentlichen Ausbildung gehört auch der Nachweis der Tätigkeiten in Form eines Berichtsheftes. Markus aus dem zweiten Lehrjahr gibt Ihnen einen Tipp:

„Führe dein Berichtsheft exakt und regelmäßig. Am besten nach jedem Arbeitstag, damit du alles vollständig notiert hast!“

Sie haben in der Schule schon einmal einen Bericht geschrieben. Sie erinnern sich an die Regeln.

**Das weiß ich noch zum Thema *Bericht*.**

**Ergänzen Sie die Tabelle im Team.**



**Die Box liefert Ihnen Ideen zum Thema *Bericht*.**

Einleitung – Tages- oder Wochenbericht – Präteritum – Hauptteil – Unfallbericht – Schluss – W-Fragen – Zeitungsbericht – Tatsachen – ausformulieren – Chronologie – sachlich – Tätigkeitsbericht – indirekte Rede – Vermutungen – Temporaladverbien – Struktur – Nachvollziehbarkeit – Praktikumsbericht – Reihenfolge – Ursachen und Gründe – Gefühle – Beschreibung – Stichpunkte

Formen und Ziel	
-----------------	--

Aufbau und Inhalt	
Sprache	

Markus erklärt Ihnen, dass es für das Ausfüllen eines Berichtsheftes bestimmte Vorgaben gibt.

**Markus erklärt das Berichtsheft.**

**Hören Sie die Erklärung an.**

**Tipp:** Stoppen Sie das Hörspiel, um sich Notizen zu machen.



 **Sie können auch M 1 zu Hilfe nehmen. M 1 enthält das Transkript zu Markus Erklärung.**

**Tipp:** Markieren Sie in M 1 wichtige Informationen.

Markus hat Ihnen vieles über das Berichtsheft erklärt. Damit Sie nichts vergessen, notieren Sie in Form einer Mindmap die Informationen zum Berichtsheft.

## Mindmap

**Erstellen Sie eine Mindmap zum Thema Berichtsheft.**

**Verwenden Sie ein leeres Blatt.**

**Tauschen Sie sich anschließend mit Ihrem Lernpartner aus und ergänzen Sie Ihre Mindmap.**



**Sie können auch die vorstrukturierte Mindmap (M 2) verwenden.**

Markus hat Ihnen mitgeteilt, dass Sie aussagekräftige (Fach-)Verben im Berichtsheft verwenden sollen. Er hatte Problem solche zu finden und hat Ihnen deshalb den Tipp gegeben, ein Plakat mit (Fach-)Verben im Team zu erstellen. Er schickt Ihnen verschiedene Links.

## (Fach-)Verben

**Gehen Sie folgendermaßen vor:**

1. Öffnen Sie den Link und lesen Sie den Informationstext mit besonderem Blick auf die Tätigkeitsverben.



Link 1



Link 2



Link 3

2. Notieren Sie mindestens zwölf (Fach-)Verben, die Tätigkeiten Ihres Berufs beschreiben.

**Tipp:** Neben dem Internet finden Sie auch in Ihrem Fachbuch und Artikeln in Fachzeitschriften weitere (Fach-)Verben.

3. Schreiben Sie fünf (Fach-)Verben auf das Plakat.

**Achtung:** Die (Fach-)Verben dürfen sich nicht wiederholen.

4. Fotografieren Sie das Plakat nach Fertigstellung. Das Foto dient als Spickzettel für die Erstellung eines aussagekräftigen Berichtsheftes.

Wenn man seine Tätigkeiten im Berichtsheft notiert, schreibt man keine Sätze. Man verwendet dabei Nominalisierungen für die Stichpunkte.



## Nominalisierung

Verben kann man auch als Nomen verwenden (= Nominalisierung).

Für die Nominalisierung von Verben gibt es verschiedene Möglichkeiten.

a) Verb im Infinitiv + Artikel *das*

**Beispiel:** **Montieren** der Winterreifen

Dies ist bei **allen Verben** möglich.

Verb im Infinitiv	Nomen
montier(en)	das Montieren

b) Verbstamm + *-ung* und Artikel *die*.

**Beispiel:** **Reinigung** der Arbeitsgeräte

Dies ist **nicht bei allen Verben** möglich.

Verb im Infinitiv	Nomen mit Nachsilbe <i>-ung</i>
reinig(en)	die Reinigung

Um selbst Stichpunkte im Nominalstil formulieren zu können, üben Sie die Nominalisierungen ein.

**Schreiben Sie Nominalisierungen zu den von Ihnen gesammelten (Fach-)Verben. Verwenden Sie ein leeres Blatt.**

**Füllen Sie Ihr Berichtsheft aus und beantworten Sie die Kontrollfragen.**

**Tipp:** Nutzen Sie den Spickzettel mit den (Fach-)Verben.



**Sie können sich an der Musterseite (M 3) orientieren.**

### Dein Berichtsheft ist ...

- gut nachvollziehbar.
- nachvollziehbar, wenn ich nachfrage.
- leider nicht nachvollziehbar.

**Tauschen Sie mit Ihrem Lernpartner das Berichtsheft aus.**

**Orientieren Sie sich während der Durchsicht des Berichtsheftes Ihres Lernpartners an folgender Leitfrage:**

Können Sie die Tätigkeiten Ihres Lernpartners im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule lückenlos nachvollziehen?

**Geben Sie Ihrem Lernpartner Feedback und fragen Sie gegebenenfalls nach, wenn Sie etwas nicht verstanden haben.**

### Die Kontrollfragen (Kenntnisnachweis) ...

- kann ich gut lösen. Ich habe keine Verständnisprobleme.
- sind nicht leicht. Ich musste manchmal in den Fachtexten nachlesen oder im Betrieb nachfragen.
- sind schwer. Ich habe Hilfe benötigt und musste die Antworten in den Fachtexten nachlesen oder im Betrieb nachfragen.

**Reflektieren Sie, wie Sie mit den Kontrollfragen zurechtkamen.**

**Notieren Sie, wie Sie die Kontrollfragen in Zukunft leichter lösen können.**

---

---

---



## Materialien

### M 1 (Transkript zum Hörspiel)

Markus erklärt Ihnen, dass es für das Ausfüllen eines Berichtshefts bestimmte Vorgaben gibt.

#### Lesen Sie die Erklärung.

**Tipp:** Verwenden Sie Ihren Lesefahrplan.

Markus erklärt:

„Wir haben als Auszubildende während unserer Berufsausbildung einen Ausbildungsnachweis zu führen. Der ordnungsgemäß geführte Ausbildungsnachweis ist Zulassungsvoraussetzung für die Gesellenprüfung. Deshalb ist es wichtig, dass du dein Berichtsheft ordentlich führst. Der Ausbildungsnachweis wird zwar im Rahmen der Zwischen- und Abschlussprüfungen nicht bewertet, aber vor Teil 1 der Abschlussprüfung, also am Ende des zweiten Ausbildungsjahres, musst du dein Berichtsheft vorlegen.

Der Tätigkeitsnachweis ist Bestandteil einer Fachzeitschrift und besteht aus zwei Teilen: Kenntnissnachweis und Ausbildungsnachweis.

Der Kenntnissnachweis dient der Wissenskontrolle. Es sind Fragen zu Fachtexten. Durch die Verständnisfragen siehst du, was du schon gut verstanden hast, was du nochmals nachlesen solltest und bei welchen Fachthemen du noch nachfragen musst.

Welchen Sinn hat das Berichtsheft?

Auszubildende und Auszubildende sollen zur Reflexion über die Inhalte und den Verlauf der Ausbildung angehalten werden.

Der zeitliche und sachliche Ablauf der Ausbildung im Betrieb und in der Berufsschule soll für die an der Berufsausbildung Beteiligten sowie die zur Überwachung der Berufsausbildung zuständigen Stellen in einfacher Form nachvollziehbar und nachweisbar gemacht werden.

*Markus erklärt:*

Ausbildungsnachweis

Zulassungsvoraussetzung

Tätigkeitsnachweis:

- Kenntnissnachweis
- Ausbildungsnachweis

Wissenskontrolle

Ziele des Berichtshefts

Es gibt bestimmte Anforderungen, die du beachten musst. Das Berichtsheft ist täglich oder wöchentlich zu führen. Es reichen Stichpunkte, aber dabei ist es wichtig, dass du passende Verben verwendest. Verben wie *machen* oder *tun* sind zu ungenau. Fachverben wie *montieren* oder *warten* erklären deine Tätigkeiten besser. So ist nachvollziehbar, was du gelernt hast. Es sollen sämtliche Tätigkeiten in der Werkstatt, aber auch das in der Berufsschule oder in der überbetrieblichen Ausbildungsstätte Gelernte notiert werden. Auch die zeitliche Dauer der einzelnen Tätigkeiten muss aus deinem Bericht hervorgehen. Auf jeder Seite des Berichtshefts gibst du deinen Vor- und Nachnamen und das Ausbildungsjahr sowie den Zeitraum der Tätigkeiten an. Die einzelnen Ausbildungsnachweise sind der Reihe nach zu nummerieren. Nach jeweils vier Wochen bestätigen du und dein Ausbilder per Unterschrift die Richtigkeit der Eintragungen.

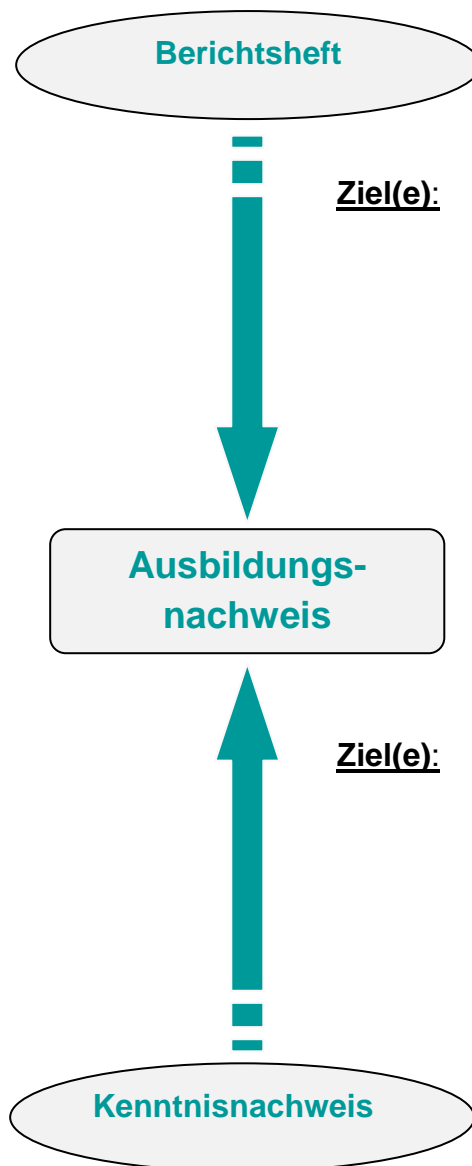
Ich fand es immer schwer, die passenden Fachverben zu finden. Mir haben die Informationen von der Agentur für Arbeit geholfen.“

Anforderungen:

- zeitnah zu führen
- aussagekräftige und passende (Fach-)Begriffe
- alle Tätigkeiten
- zeitliche Dauer
- allgemeine Angaben
- Nummerierung
- Unterschrift

Tipps zum Finden passender (Fach-)Verben

**M 2** (Vorstrukturierte Mindmap)



**M 3 (Musterseite: Berichtsheft)**

Markus schickt Ihnen per Kurznachricht einen Auszug aus seinem Berichtsheft.

**Lesen Sie die Musterseite aus Markus Berichtsheft.**

**Besprechen Sie sich anschließend mit Ihrem Lernpartner.**

<b>1. Ausbildungsjahr</b>	<b>Ausbildungsnachweis N°</b>	<b>Woche vom 23. bis 27.10.</b>
<b>Name</b> Meier	<b>Vorname</b> Markus	<b>Monat</b> Oktober <b>2017</b>

<b>Ausbildungsabt.</b>	<b>Ausgeführte Arbeiten, Unterricht ...</b>	<b>Zeit</b>	<b>Gesamt</b>
<b>Montag</b>			
Schulungsraum	Arbeitsunterstützung, Unfallschutz	0,5	
Werkstatt	Ausbauen der Auspuffanlage	1,5	
	Montieren der Nachschalldämpfer	4,5	
	Üben des Messens mit Multimeter	0,5	
	Reinigung der Arbeitsgeräte	0,5	7,5
<b>Dienstag</b>			
Berufsschule	Berichtsheft führen	1	
	Berufsausschulungsvertrag	1	

**ausgeübte Tätigkeit im Nominalstil, z. B. Ausbauen, Montieren, Reinigung**

**(Ersatz-)Bauteile, z. B. Nachschalldämpfer**

**Werkzeuge/Maschinen/ Hilfsmittel, z. B: Multi-meter**