



Berufsbezogene Schreibförderung

für junge Erwachsene im beruflichen
Übergangssystem

Der Wochenbericht – eine tägliche Schreibmöglichkeit –

Amir Kayal & Rosemarie Klein

Dortmund 2022

Projektverbundleiter

Prof. Dr. Christian Efing / RWTH Aachen

Autor / Autorin

Amir Kayal ist wissenschaftlicher Mitarbeiter an der RWTH Aachen

Rosemarie Klein ist Geschäftsführerin des bbb Dortmund

Impressum

Herausgeber

bbb Büro für berufliche Bildungsplanung, Klein & Zisenis GbR
Rosemarie Klein

Große Heimstr. 50
D - 44137 Dortmund

Projekt

KOFISCH - Kompetenzförderung im Schreiben (KOFISCH) – Gelingensfaktoren in der Entwicklung und Förderung der Schreibkompetenz von jungen Erwachsenen im Übergangssystem

FKZ: W1473CFO - gefördert vom BMBF



Das Produkt ist lizenziert unter CC BY-SA 4.0 (Creative Commons Namensnennung – Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International; <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/legalcode>). Die Namensnennung: Amir Kayal, Rosemarie Klein 2022, Berufsbezogene Schreibförderung für junge Erwachsene im Übergangssystem. Der Wochenbericht – eine tägliche Schreibmöglichkeit, Dortmund.

Vorwort

KOFISCH - Kompetenzförderung im Schreiben (KOFISCH) – Gelingensfaktoren in der Entwicklung und Förderung der Schreibkompetenz von jungen Erwachsenen im Übergangssystem

Unser auf drei Jahre (01.10.2020-30.09.2023) angelegtes Verbundprojekt KOFISCH zielt auf die Förderung der Schreibkompetenz als Textproduktionskompetenz junger Erwachsener in Maßnahmen des beruflichen Übergangssystems. Zielgruppe sind junge Erwachsene und Jugendliche mit prekären Bildungsverläufen. Ziel der Maßnahmen ist es, die Chancen der Teilnehmer*innen auf eine Ausbildungsstelle, einen weiterführenden Schulbesuch oder einen Arbeitsplatz zu verbessern. Das Forschungsfeld bildet das BvB-pro/Werkstattjahr des Verbundpartners Werkstatt im Kreis Unna.

Im Projekt führen wir zwei Forschungszugänge zusammen:

- a. Einen sprachwissenschaftlichen/sprachdidaktischen Zugang, durchgeführt an der RWTH Aachen, zur Entwicklung adressatengerechter Förderansätze auf Basis der Analyse der (Entwicklung der) Schreibkompetenz der Teilnehmenden und der Schreibenforderungen in der Maßnahmengestaltung und zur Entwicklung adressatengerechter Förderansätze.
- b. Einen sozialwissenschaftlichen/erziehungswissenschaftlichen Zugang, durchgeführt vom bbb Büro für berufliche Bildungsplanung (Dortmund), zur Erkundung des Lehr-/ Lernkontexts BvB- pro/Werkstattjahr und zur Weiterentwicklung der Maßnahme als Lernort für (berufsbezogenes) Schreiben.

Im Zugang a) entwickelt und evaluiert das Projekt einen Ansatz, wie die betroffenen Jugendlichen und jungen Erwachsenen in ihrer benötigten Schreibkompetenz im beruflichen Umfeld gefördert werden können. Dafür werden Anforderungs-/Bedarfsanalysen und eine qualitative Diagnostik der vorhandenen Schreibkompetenz der Zielgruppe vorgenommen.

3

Maßnahmen des Übergangssystems stellen einen schwierigen Lehr-/Lernkontext dar (Dorschky & Hein 2012). Es griffe daher zu kurz (Zugang b), Förderangebote für Schreibkompetenz zu implementieren, ohne zugleich die Voraussetzungen dafür zu verbessern, dass die Teilnehmer*innen die Maßnahme als für sie sinnvollen Lernort begreifen und die Relevanz und Sinnhaftigkeit von Schreiben als Teil beruflicher Praxis erkennen und reflektieren können. Es wird deshalb im Projekt in einem ethnographischen Zugang und mit Methoden qualitativer Sozialforschung eine umfassende Analyse des Lehr-Lern-Kontextes vorgenommen und Anregungen für die Förderung von Schreibkompetenz in einer die Zielgruppe erreichenden Gestaltung des Lernorts „BvB-Pro/Werkstattjahr“ erarbeitet.

Dieses Teilprodukt unsers KOFISCH-Projektes ist auf Wunsch und unter Mitarbeit von Anleitenden und Sozialpädagog*innen im BvB-pro/Werkstattjahr der Werkstatt im Kreis Unna GmbH entstanden. Es stellt einen konzeptionellen Zugang zum Schreiben und zur Schreibförderung dar, der eine typische und immer wiederkehrende Situation im BvB-pro/Werkstattjahr aufgreift: Das Schreiben des Wochenberichts, eine täglich wiederkehrende Schreibgelegenheit.

Das Produkt ein Beispiel anwendungsorientierter interdisziplinärer Forschung und Zusammenarbeit im Projekt. Es ist unter der gemeinsamen Leitfrage entstanden: In welcher Weise kann Schreiben zu einer an die handlungsleitenden Prinzipien des Werkstattalltages anschließenden, lebendigen Lernerfahrung werden?

Wir danken insbesondere den Anleitern Ludger Busch, Henning Harrer, Dietmar Kunerth, Gerold Thiele und der Sozialpädagogin Barbara Schötz für die Einblicke in ihre Praxis und ihre Anregungen zum (besseren) Umgang mit dem Wochenbericht.

Dortmund, Dezember 2022

Christian Efing, Amir Kayal, Rosemarie Klein

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3
1. Herausforderung – Begründung - Beobachtungen.....	5
2. Verknüpfung von Wochenbericht mit Schreibförderung.....	6
2.1 Worum geht es?	6
2.2 Was können die Teilnehmenden lernen?	6
2.3 Wie können Anleitende das begleiten und fördern?	6
3. Fördereinheiten zum Wochenbericht.....	11
3.1 Fördereinheit Wochenbericht für Hotel/Gastronomie (HoGa)	11
3.2 Fördereinheit Wochenbericht Holz/Metall (HoMe).....	17
3.3 Fördereinheit Wochenbericht für Garten- und Landschaftsbau (GaLa)	24
Literatur	30

1. Herausforderung – Begründung - Beobachtungen

Der Wochenbericht ist ein Strukturelement im BvB-pro/Werkstattjahr. Er ist zum einen obligatorisch, weil er zu den Nachweispflichten des Bildungsanbieters gegenüber den Geldgebern zählt; damit hat er eine Protokoll- und Nachweisfunktion, macht Dritten nachvollziehbar und überprüfbar, was im Werkstattalltag vermittelt wurde. Er wird von den Anleitenden geprüft und unterschrieben.

Zum anderen dient er auch dazu, die ausgeführten Tätigkeiten regelmäßig schriftlich festzuhalten und sich damit auch zu vergegenwärtigen, was am Tag geleistet und gelernt wurde. Mit Hilfe des Reflektierens, des Ordnen und des knappen Zusammenfassens kann der Wochenbericht Lernwirksamkeit entfalten – in Bezug auf die Reflexion von Fachkompetenzen und in Bezug auf die (Weiter-)Entwicklung kognitiver Kompetenzen und nicht zuletzt in Bezug auf die Schreibkompetenz.

Den Wochenbericht auch in der zweitgenannten Funktion zu nutzen, erachten die Anleitenden als notwendig und sinnvoll:

„Der Wochenbericht ist ... eine Verfestigung dessen, was [die Teilnehmenden] an dem Tag gemacht haben...es ist ... ein Nachweis dessen, ob sie den Tagesablauf auch verstanden haben.“

„Manche [Teilnehmenden] schreiben das Ergebnis auf: „Kiste gebaut“ aber nicht, was sie im Detail getan haben, damit eine Kiste entsteht; ...ihnen fehlen die Worte, um die Prozesse zu beschreiben. Das müssen sie jedoch lernen.“

„... wenn einer [Teilnehmender] sagt, ‚ich weiß gar nicht, was ich heute gemacht habe‘, ... dann versuche ich mit ihnen gemeinsam den Tag Schritt für Schritt nachzuvollziehen, indem ich sie fordere, nachzudenken.“

Die Anleitenden und Sozialpädagog*innen haben deutlich gemacht, dass das Führen des Wochenberichts durchaus voraussetzungsvoll ist, auch was die schriftsprachlichen Kompetenzen angeht. Die geforderte Knappheit und Präzision der Dokumentation, der Partizipialstil, kann mit der Bearbeitung des Wochenberichtes gelernt und eingeübt werden. Damit wird er zu einem wichtigen Lernelement in Bezug auf korrektes Dokumentieren, eine Kompetenz mit hoher Berufs- und Arbeitsrelevanz: das Schreiben eines Wochenberichtes zu fördern bereitet vor auf die Berichtspflicht in Betriebspraktika und Ausbildung sowie auf Dokumentationen im Arbeitsalltag – die von hoher Bedeutung in verschiedenen Berufsbereichen sind (vgl. z.B. Efing 2013).

Es gibt unterschiedliche Gepflogenheiten, wie der Wochenbericht geführt wird – sowohl in Bezug auf die zeitlichen Rituale als auch in Bezug auf die Realisierung dieser Textsorte. In den von uns beobachteten Praxen im Werkstattjahr wird der Wochenbericht einmal in der Woche oder täglich geführt, dazwischen liegt eine Bandbreite, die vom produktionsorientierten Alltag beeinflusst ist. Idealerweise – so die Einschätzung der Anleitenden in unserem Praxisfeld – erhielten die Teilnehmenden täglich kurz vor Feierabend 15-30 Minuten Zeit, um zu reflektieren und dann im Wochenbericht zu dokumentieren, was sie an diesem Tag geleistet/gelernt haben.

Auch der Zugang zum Wochenbericht erfolgt nach verschiedenen Praxen: Der Bogen ist z.B. einem nach Namen sortierten Gruppen-Aktenordner in einem Unterweisungsraum zu entnehmen und dort wieder einzuheften; alternativ führen die Teilnehmenden eine Sammelmappe, die an einem zentralen Ort aufbewahrt ist.

Das Führen des Wochenberichts gehört nicht zu den Lieblingstätigkeiten von Teilnehmenden. Die Notwendigkeit wird akzeptiert, es wird aber öfter auch als Pflichtübung mit wenig Motivation erledigt. Aufgrund der Berufsrelevanz des Wochenberichts will dieses Konzept beispielhaft aufzeigen, wie er als Lernangebot für die Entwicklung von Schreib-, Fach- und kognitiven Kompetenzen genutzt werden kann.

2. Verknüpfung von Wochenbericht mit Schreibförderung

2.1 Worum geht es?

Weil das Führen des Wochenberichts eine konstante Schreib- und Reflexionsaufgabe darstellt, sollte diese Schreibtätigkeit so gestaltet sein, dass

- der Sinn und Nutzen erfahrbar wird; Anleitende erklären, warum der Wochenbericht wichtig ist und wozu er dient; es geht also darum, dass den Teilnehmenden die Berufs- und Arbeitsrelevanz des Wochenberichtes klar wird
- der Wochenbericht ein selbstverständlicher Bestandteil des Arbeits- und Lerntages ist; dabei geht es um eine klare organisationale Einbettung wie Regelmäßigkeit, Zeiteinteilung, Aufbewahrung, Wahrnehmung und Kontrolle durch Anleitende
- es für den Wochenbericht ein Standardformular gibt, das von allen genutzt wird
- ein Best-practice-Beispiel zeigt, welche Realisierungsform für die Textsorte Wochenbericht die Geeignete, weil Konventionelle ist.

2.2 Was können die Teilnehmenden lernen?

Die Teilnehmenden lernen die Anwendung eines sprachlichen Stils, der sich durch Kürze und Prägnanz auszeichnet. Sie lernen zugleich, wie Abläufe, die im Arbeitsprozess komplex sind, reflektiert werden können und wie sie auf höherer Abstraktionsebene dennoch abbildbar werden.

Mit dem Partizipial-Schreibstil erwerben sie eine wichtige berufs- und arbeitsrelevante schriftsprachliche Handlungskompetenz, die sie kontinuierlich üben und gut verfestigen können.

Mit der gedanklichen und sprachlichen Vorbereitung der Dokumentationen im Wochenbericht festigen die Teilnehmenden

- 6
- für die Entwicklung fachlicher Kompetenzen relevantes fachliches Wissen (Begriffe, Arbeitsmittel und -abläufe)
 - kognitive Kompetenzen wie die Reflexion und die Fähigkeiten, Arbeitsergebnisse als Prozessergebnisse zu formulieren und logische Reihenfolgen einzuhalten.

2.3 Wie können Anleitende das begleiten und fördern?

- **Wochenbericht von Anfang an gut in die Strukturen des Werkstattalltags einbetten**

Der Wochenbericht muss von Beginn des Werkstattjahres an ein selbstverständlicher Bestandteil des Werkstattalltags sein. Er wird als Teil der Tagesstruktur eingeführt. Dazu gehört, dass die Teilnehmenden erfahren, dass es Zeiten, Orte, eine Standardvorlage und Ablagemöglichkeiten für den Wochenbericht gibt. Dazu gehört auch, dass prozessbegründete Abweichungen – z.B. ein Kundentermin oder eine über die Arbeitszeit hinausgehende Projektstätigkeit – kommuniziert werden, jedoch zugleich gesichert ist, dass und wann die tägliche Dokumentation zeitnah nachgeholt wird.

Es hat sich in unseren Praxen bewährt, den Wochenbericht vor Feierabend oder – wenn dies nicht möglich ist – gleich am Morgen des Folgetages zu schreiben.

- **Den Wochenbericht gut einführen**

Anleitende sollten den Wochenbericht als Strukturelement des Werkstattjahres explizit einführen. Zur Einführung gehören die zuvor genannten organisationalen Regelungen und das Zeigen und Erläutern der zu nutzenden Vorlage. Maßgeblich ist es, gute Begründungen zu geben oder mit den Teilnehmenden zu erarbeiten:

- Warum und wozu schreiben wir den Wochenbericht?
- Was lernt man dabei/dadurch?
- Wofür ist er nützlich?
- Wofür braucht man ihn zukünftig?

Elementar ist auch, dass die Anleitenden auf die sprachliche Form resp. Besonderheit aufmerksam machen und den Teilnehmenden die schriftsprachlichen Anforderungen wie z.B. den Partizipialstil und den Fachwortschatz explizieren und begründen. Die Teilnehmenden sollen hier verstehen, dass Form und Funktion zusammenhängen: Der Partizipialstil ohne Subjekt [ich, wir o.ä.] zum Beispiel garantiert Objektivität / Neutralität, Fachwörter gewährleisten Präzision / Konkretion. (Im Kasten dazu ein Ausschnitt aus einem Werkstattjahr-Wochenbericht des Bereichs Garten- und Landschaftsbau (GaLa), der trotz kleiner Rechtschreibfehler ein gutes Beispiel darstellt).

FR	Werkzeug aufgeladen, Schläuche zum Wechsel gebracht.
	Erde im Beet im Kindergarten keep verteilt und
	Blätter weggeblasen und aufgesammelt. Entladen
	und die Schläuche der Schubkarren gepflegt.
	Räder am Anhänger montiert

- **Konzentrierte Arbeitssituation ermöglichen**

Der Wochenbericht soll den Teilnehmenden und den Anleitenden zeigen, was die zentralen Arbeitsschritte und -ergebnisse eines Tages waren. Dafür braucht es einen Ort, an dem die Teilnehmenden sich konzentrieren können, und eine Zeit, die möglichst nicht mehr durch andere Anforderungen oder Ablenkungen vom Nachdenken und Aufschreiben abhält. Die für den Wochenbericht notwendigen Arbeitsmittel (Vorlage, Stift) sollten bereitliegen.

7

- **Beispiel für Dokumentation im Partizipialstil visualisieren**

Modellhaft sollten die Anleitenden in gemeinsamer Reflexion einen Wochen- bzw. Tagebericht als Beispiel guter Praxis an der Tafel /Flipchart/am White Board festhalten und dabei den angezielten Partizipialstil demonstrieren und erläutern.

- **Mehrschrittiges Vorgehen praktizieren**

Gerade für Teilnehmende, die sich mit der Schriftsprache schwertun, hat es sich bewährt, nicht sofort die Eintragung in die Wochenberichtvorlage machen zu lassen, sondern schrittweise vorzugehen, um die Komplexität und den Schwierigkeitsgrad zu minimieren. Die Anleitenden bitten dafür die Teilnehmenden, erst einmal einen Entwurf auf Schmierpapier zu machen. Diesen Entwurf steuern die Anleitenden wie folgt: zunächst sollen die fachlichen Inhalte notiert, im Folgeschritt der Fachwortschatz dazu gesichert und dann im Partizipialstil formuliert werden.

- **Präsenz der Anleitenden**

In den Anfangswochen sollten Anleitende immer wieder Präsenz zeigen, um Fragen oder Motivationseinbrüche frühzeitig aufgreifen zu können und ggf. Ziele und Begründungen zu wiederholen.

- **Gute und weniger gute Formulierungen des Wochenberichtes erarbeiten**

Mit der Demonstration von guten und weniger guten Beispielen für eine Wochenberichtsdocumentation können Anleitende die Teilnehmenden für die Anwendung des Partizipialstils sensibilisieren, für Kürze und Prägnanz. (ein Übungsbeispiel siehe Schreibförderkonzept)

- **Feedback zum Wochenbericht geben**

Es macht Sinn, dass Anleitende von Zeit zu Zeit die Wochenberichtseintragungen der Teilnehmenden kommentieren und verbessern. Die Prüfung kann sich auf folgende Aspekte beziehen:

- Inhaltliche und fachliche Vollständigkeit, Präzision und Korrektheit
- Fachwortschatz
- Rechtschreibung
- Grammatik
- Korrekter Textsortenstil

Wichtig dabei ist es, das Feedback im mündlichen Gespräch vorzunehmen in Verbindung mit Begründungen und Verbesserungsvorschlägen (die auch gemeinsam erarbeitet werden können).

- **Attraktiven und konzentrierten reflexiven Einstieg wählen**

In der Anfangszeit des Werkstattjahres, aber auch im weiteren Verlauf, sollte der Wochenbericht durch die Anleitenden mit einer Tagesreflexion eingeleitet werden. Das ermöglicht es den Teilnehmenden, sich nachdenkend und erzählend zu vergewissern und auszutauschen, was sie am Tag getan haben und wie der Tag einzuschätzen ist. In solchen Einstiegen kann der Blick der Teilnehmenden auf die Komplexität von Arbeitsprozessen geschärft werden und damit können kognitive Kompetenzen weiterentwickelt werden.

Hier bewährt es sich, etwas mehr Zeit einzuplanen, um den Wochenbericht abwechslungsreich anzubahnen, z.B. durch folgende Methoden:

- 10-15minütiger gemeinsamer mündlicher Austausch über den Tag
- Feedback des Anleiters zum Tag an jede und jeden.

- **Einstiegsreflexionen abwechslungsreich gestalten**

Durch die Wahl der Impulsfragen können Anleitende die Erinnerungen an den Tag oder aber auch das, was sie aus Lerngründen besprechen wollen, anregen. Wichtig dabei ist die Fokussierung auf die Reflexion kollektiver und/oder individueller Erfahrungen, z.B.:

Arbeitserfolge/Leistungen transparent machen:

- Was ist heute super gelaufen? Was haben wir gemeinsam gut hinbekommen?
- Woran lag das?
- Wer hatte welchen Anteil daran?

Lernen durch Arbeiten sichtbar machen:

- Was habe ich heute gemacht?
- Was habe ich heute Neues erfahren?
- Was kann ich seit heute besser?
- Woran lag das?
- Wer hatte welchen Anteil daran?

Kritische Ereignisse besprechen:

- Was war heute nicht so gut? Was ist wenig ertragreich gelaufen?
- Wo haben wir nicht optimal zusammengearbeitet?
- Woran lag das?
- Wie können wir das zukünftig vermeiden?

Komplexität eines Arbeitsprozesses sichtbar machen:

- Was war das Ergebnis unserer Arbeit heute?
- Wie haben wir uns vorbereitet? Was gehörte zur Vorbereitung?
- Was waren die notwendigen Arbeitsschritte?
- Wie sind wir genau vorgegangen, Schritt für Schritt?
- Warum haben wir X vor Y gemacht?
- Was wäre passiert, wenn wir... (z.B. unlogische Reihenfolge, Arbeitsschutzbestimmung o.ä.)?

Nach diesen Reflexionen haben die Teilnehmenden präsent(er), was an diesem Tag gelaufen ist. Ein wichtiger Schritt ist nun der, den Übergang von der mündlichen Narration mit ihren Wertungen und individuellen Einschätzungen zum sachlich-deskriptiven und nüchtern-dokumentierenden Schreibstil im Wochenbericht zu gestalten. Um die Teilnehmenden vom mündlichen Erzählen in den für den Wochenbericht erforderlichen knappen und präzisen Schreibstil zu leiten, sollten die Anleitenden diesen Wechsel der Anforderung deutlich hervorheben. Es hat sich dabei bewährt, kleine Warnhinweise zu geben: „*Ihr wisst ja, in den Wochenbericht gehören keine Wertungen!*“

- **Arbeitsplan machen und beim Wochenbericht nutzen**

Eine gute Arbeitsplanung kann auch eine gute Vorbereitung für die Reflexion des Tages und das Verfassen der Eintragungen in den Wochenbericht sein. In Betrieben und in der betrieblichen Ausbildung ist es gängig, zum Einstieg in ein Arbeitsprojekt schriftlich einen stichwortartigen Arbeitsplan anzulegen, der im Infinitivstil verfasst wird. Fertigen die Teilnehmenden, begleitet durch die Anleitenden, solche Arbeitspläne selbst an, können diese am Ende des Tages zum Schreiben des Wochenberichts hinzugezogen werden.

- **Schreibentwicklung sichtbar machen**

Bewährt hat sich auch, die Teilnehmenden, nachdem sie einige Male Eintragungen in den Wochenbericht gemacht haben, aufzufordern, einen Wochenberichtseintrag aus der Anfangszeit neben einen aktuell erstellten zu legen. Die Teilnehmenden und ggf. auch der Anleiter kann dann prüfen, ob und wie anders die Eintragungen sich entwickelt haben. Fortschritte in der Nutzung des kurzen und prägnanten Schreibstils im Wochenbericht werden so sichtbar.

- **Selbsteinschätzung der Teilnehmenden integrieren**

Auch mit dem folgenden Reflexionsangebot können die Teilnehmenden eine Selbsteinschätzung ihrer Eintragungen in den Wochenbericht vornehmen und damit ihre Progression selbst verfolgen. Die Selbsteinschätzung kann ergänzend zu den Kompetenzbilanzierungen, die im BvB-pro/Werkstattjahr genutzt werden, eingesetzt werden und Teil der Feedbackgespräche mit den Anleitenden und Sozialpädagog*innen sein.

Selbsteinschätzung: Meine Entwicklungen beim Wochenbericht

Name:

Datum:

Bitte mache ein Häkchen ✓ bei allem, worauf Du geachtet hast, und einen Strich –, wenn Du etwas nicht beachtet hast.

1. **Inhalt:**

Ich habe an jedem Tag die wichtigsten Tätigkeiten aufgeschrieben und dabei folgende Fragen/Punkte beantwortet/bearbeitet:

In der Werkstatt:

Was haben wir gemacht?

Wie haben wir das gemacht?

Warum haben wir das gemacht?

Was habe ich daraus gelernt?

Im Unterricht:

Was haben wir gelernt?

Welches Thema wurde behandelt?

Welche Aufgaben haben wir bearbeitet?

2. **Sprachrichtigkeit:**

Ich habe auf die sprachliche Korrektheit meines Textes geachtet:

Ich habe auf die Rechtschreibung geachtet.

Ich habe auf die Grammatik geachtet.

3. **Sprachangemessenheit und Textsortennormen:**

Mein Schreibstil entspricht der Textsorte ‚Wochenbericht‘:

Meine Sätze sind kurz und präzise im Partizipialstil verfasst.

Meine Sätze haben kein Subjekt [ich, wir o.ä.].

Ich habe Fachwörter verwendet.

4. **Textsortennormen:**

Ich habe auf die Formalien geachtet:

Ich habe meinen Namen geschrieben.

Ich habe die Kalenderwoche und unsere Lerngruppe (oben) ergänzt.

Ich habe das Datum und meine Unterschrift (unten) ergänzt.

5. **Prozess:**

Ich habe meinen Text noch einmal gelesen und alles überprüft.

Ich nehme mir vor, in den nächsten Wochen....

3. Fördereinheiten zum Wochenbericht

3.1 Fördereinheit Wochenbericht für Hotel/Gastronomie (HoGa)

Übung 1:

Lies Dir zunächst den Infokasten durch.

Infokasten

In einem Wochenbericht beschreibst Du kurz und knapp Deine Tätigkeiten der gesamten Woche. So erhält Dein/e Anleiter/in eine wöchentliche Übersicht über Deine Arbeiten.

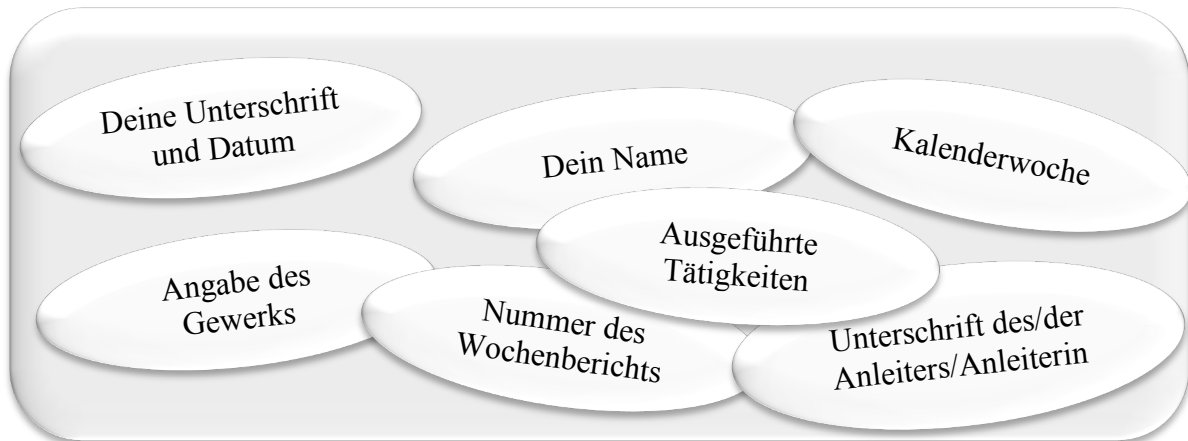
Auch für Dich ist der Wochenbericht eine große Hilfe. Du kannst sehen, welche Aufgaben Du absolviert und neu gelernt hast.

Der Aufbau eines Wochenberichts ist immer gleich. Orientiere Dich an der folgenden Checkliste, wenn Du Deinen Wochenbericht schreibst und überprüfst.

<u>Checkliste</u>	<u>Erledigt</u>
1. Der Wochenbericht beinhaltet oben Deinen Namen, unten das Datum und Deine Unterschrift.	
2. Der Wochenbericht ist nummeriert und die Kalenderwoche ist eingetragen.	
3. Auch den Werkbereich habe ich aufgeschrieben.	
4. Jeder Tag ist von mir ausgefüllt und meine Tätigkeiten sind beschrieben.	
5. Ich habe mich kurz und knapp gehalten und meine Einträge auf das Wichtigste beschränkt.	

Übung 2:

Ordne die Überschriften den nummerierten Stellen des Wochenberichts zu.



1 **WOCHENBERICHT** **3**

Nr.: _____ Name: _____

Werkbereich: _____ Woche vom: _____ bis: _____

2

Tag	Ausgeführte Arbeiten, Unterricht usw.
MO	
DI	
MI	
DO	
FR	

4

5

6 Für die Richtigkeit: _____ **7**

Datum/Unterschrift Teilnehmer/in Datum/Unterschrift Ausbilder/in

Übung 3: (Vom Perfekt zum Partizipialstil)

Infokasten

Mit Partizipialsätzen können wir lange Sätze kürzen und die Aufmerksamkeit auf die ausgeführte Handlung lenken. Der Partizipialstil eignet sich für Texte wie den Wochenbericht, die kurz und knapp, aber gleichzeitig präzise und informativ geschrieben werden sollen.

- a) Vervollständige die Sätze, indem Du das Partizip II von den vorgegebenen Verben einsetzt.

Beispiel: Ich habe das Rezept für Frikadellen aufgeschrieben (aufschreiben).

1. Ich habe das gelieferte Gemüse _____ (kontrolliert).
2. Ich habe mir vom Schneidebrett bis zu den Zutaten alles griffbereit _____ (zurechtlegen) und die Salate und Desserts _____ (vorbereiten).
3. Wir haben für Bolognese Zwiebeln und Hackfleisch _____ (anbraten), Tomatenmarke _____ (hinzufügen) und das Ganze mit Zucker _____ (aromatisieren).
4. Nach dem Kochen habe ich den Boden und die Arbeitsflächen _____ (desinfizieren).
5. Für die Fruchteteller habe ich Orangen _____ (filetieren). Dazu habe ich die Orangen _____ (schälen) und gleichmäßige Stücke Fruchtfleisch _____ (herausschneiden).
6. Ich habe die Töpfe in die Spülmaschine _____ (stellen) und sie _____ (anschalten).

- b) Schreibe die Sätze aus Aufgabenteil a in Form eines Wochenbericht-Eintrages:

Beispiel: Ich habe das Rezept für Frikadellen aufgeschrieben. → – Rezept für Frikadellen aufgeschrieben.

Übung 4:

Kreuze in den nachfolgenden Aufgaben aus den drei Varianten jeweils den passenden Stil für Wochenbericht an.

1.

- a) Heute haben wir einen Kirschkuchen gebacken.
- b) Zutaten (Kirschen, Puddingpulver, Zucker, Mehl, Salz, Butter und Backpulver) eingekauft und Kirschkuchen gebacken.
- c) Zuerst haben wir Zutaten gekauft und dann den Kirschkuchen gebacken.

2.

- a) Ich habe Tische für ein Event mit Tellern, Besteck und Blumen gedeckt.
- b) Tisch für ein Event gedeckt.
- c) Ich habe ein Event vorbereitet.

3.

- a) Ich habe meine Arbeitskleidung angezogen. Dann habe ich das Frühstücksbuffet aufgebaut und die Würstchen heiß gemacht.
- b) Arbeitskleidung, Frühstücksbuffet und Würstchen
- c) Frühstücksbuffet aufgebaut und Würstchen heiß gemacht.

4.

- a) Kostenvoranschlag für die Veranstaltung am 5.10. im Rathaus erstellt.
- b) Wir haben die Preise der Zutaten und die Personalkosten für das Catering für das Event im Rathaus kalkuliert.
- c) Wir haben eine Tabelle für den Kostenvoranschlag für das Event am 5.10 bekommen und die Preise der Zutaten eingetragen.

5.

- a) Geschirr in die Küche gebracht.
- b) Wir haben das Geschirr von gestern in die Küche gebracht und gespült.
- c) Geschirr vom Vortag gespült.

Übung 5:

Schau Dir den folgenden Text¹ an. Dieser ist sehr ausgeschmückt und erzählt nicht nur das Wichtigste über den Alltag aus der Küche. Deine Aufgabe ist es, die wichtigsten Informationen zu unterstreichen und einen Eintrag in einem passenden Stil für den untenstehenden Tag für den Wochenbericht zu verfassen.

11:00 – 12:00 Uhr: Heute hatten wir im Qualifizierungszentrum in Unna ein Event. Bevor die Gäste gekommen sind, haben wir alle nötigen Vorbereitungen getroffen. Ich habe den Boden geputzt, Getränkelieferungen in das Kühlhaus geräumt und die Sitzplätze dekoriert. Ich habe auch Kerzen angezündet und Tische mit Besteck und Speisekarte gedeckt.

12:00 – 14:00 Uhr: Meine Hauptaufgabe war der Service. Bevor ich mit der Bewirtung der Gäste begann, habe ich meine Arbeitskleidung angezogen. Nachdem die Gäste Platz genommen haben, habe ich ihre Bestellungen aufgenommen. Die Bestellungen habe ich an die Küche weitergegeben. Die fertigen Gerichte habe ich den Gästen an den Platz gebracht.

14:00 – 15:30 Uhr: Ich habe meinen Kolleginnen und Kollegen in der Küche geholfen. Ich habe Speisen zubereitet. Ein Gast hat Flammkuchen bestellt. Dazu habe ich Brotteig mit Zwiebeln, Speck und Käse belegt.

15:30 – 17:00 Uhr: Danach bin ich an die Theke gegangen und habe Getränke ausgeschenkt. Meine Kolleginnen und Kollegen haben die Getränkebestellungen der Gäste aufgenommen und ich habe die Getränke serviert.

17:00 – 18:00 Uhr: Nach dem Event habe ich die Leitungen der Getränkemaschinen gesäubert. Dazu habe ich sie von den Fässern und dem Zapfhahn abgeschraubt und sie an Schläuche angeschlossen. Dann habe ich Wasser durch sie laufen lassen.

18:00 – 19:00 Uhr: Zum Schluss habe ich aufgeräumt und geputzt. Ich habe den Abfall entsorgt. Ich habe auch das Besteck poliert, die Theke saubergemacht und die Getränke für den nächsten Tag nachgefüllt.

15

<u>Tag</u>	<u>Ausgeführte Aktivitäten, Unterricht usw.</u>
Mo.	

¹ Quelle (verändert): [Tagesablauf Fachkraft - Gastronomie - planet-beruf.de](https://www.planet-beruf.de) (Zugriff am 07.12.2022)

Übung 6: (Einen Wochenbericht schreiben)

Schreibe nun selbst einen Wochenbericht. Überlege noch einmal genau: Was waren heute Deine wichtigsten Aufgaben und Arbeitsabläufe? Was hast Du gelernt? Mach Dir dabei Notizen und verwende diese beim Verfassen Deines Wochenberichts!

Hinweise:

1. Vergiss nicht, den Kopfteil auszufüllen.
2. Vergiss nicht, einzelne Wochentage (auch die Schultage) auszufüllen.
3. Schreib nur die wichtigsten Tätigkeiten, die ausgeführt hast, und die wichtigsten Lerninhalte, die Du neu gelernt hast, auf.
4. Verwende den Partizipialstil und schreibe kurz und präzise.
5. Vergiss nicht, die Fußzeile auszufüllen.

3.2 Fördereinheit Wochenbericht Holz/Metall (HoMe)

Übung 1:

Lies Dir zunächst den Infokasten durch.

Infokasten

In einem Wochenbericht beschreibst Du kurz und knapp Deine Tätigkeiten der gesamten Woche. So erhält Dein/e Anleiter/in eine wöchentliche Übersicht über Deine Arbeiten.

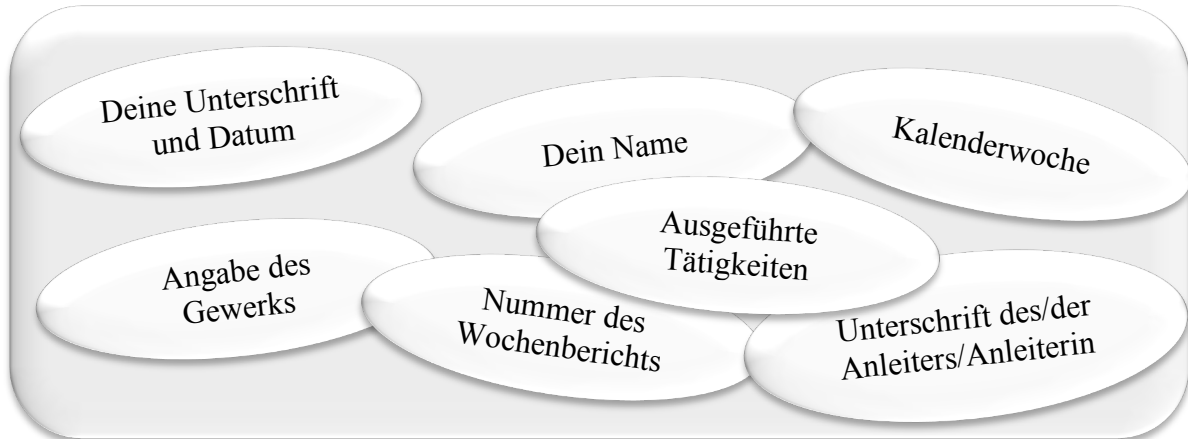
Auch für Dich ist der Wochenbericht eine große Hilfe. Du kannst sehen, welche Aufgaben Du absolviert und neu gelernt hast.

Der Aufbau eines Wochenberichts ist immer gleich. Orientiere Dich an der folgenden Checkliste, wenn Du Deinen Wochenbericht schreibst und überprüfst.

<u>Checkliste</u>	<u>Erledigt</u>
1. Der Wochenbericht beinhaltet oben Deinen Namen, unten das Datum und Deine Unterschrift.	
2. Der Wochenbericht ist nummeriert und die Kalenderwoche ist eingetragen.	
3. Auch den Werkbereich habe ich aufgeschrieben.	
4. Jeder Tag ist von mir ausgefüllt und meine Tätigkeiten sind beschrieben.	
5. Ich habe mich kurz und knapp gehalten und meine Einträge auf das Wichtigste beschränkt.	

Übung 2:

Ordne die Überschriften den nummerierten Stellen des Wochenberichts zu.



1 **WOCHENBERICHT** **3**

Nr.: _____ Name: _____

Werkbereich: _____ Woche vom: _____ bis: _____

2

Tag	Ausgeführte Arbeiten, Unterricht usw.
MO	
DI	
MI	
DO	
FR	

4

5

6 Für die Richtigkeit: _____ **7**

Datum/Unterschrift Teilnehmer/in Datum/Unterschrift Ausbilder/in

Übung 3: (Vom Perfekt zum Partizipialstil)

Infokasten

Mit Partizipialsätzen können wir lange Sätze kürzen und die Aufmerksamkeit auf die ausgeführte Handlung lenken. Der Partizipialstil eignet sich für Texte wie den Wochenbericht, die kurz und knapp, aber gleichzeitig präzise und informativ geschrieben werden sollen.

a) Vervollständige die Sätze, indem Du das Partizip II von den vorgegebenen Verben einsetzt.

Beispiel: Ich habe die Bauteile eines Fahrrads zusammengeschaubt (zusammenschrauben).

1. Den ganzen Tag haben wir Reparatur- und Wartungsarbeiten _____ (durchführen).
2. Unter Aufsicht unseres Anleiters habe ich heute zum ersten Mal Programme für CNC-Steuerungen _____ (entwickeln).
3. Gestern haben wir einen Stuhl _____ (entwerfen).
4. Nachdem wir den Auftrag _____ (bestätigen) haben, haben wir die Kosten für die Produktentwicklung _____ (kalkulieren).
5. Am Montag haben wir den Fahrradrahmen _____ (schweißen).
6. Zuerst haben wir den Draht _____ (umformen). Dann haben wir ihn auf den fertigen Spulen _____ (aufrollen) und für den Transport _____ (vorbereiten).

b) Schreibe die Sätze aus Aufgabenteil a in Form eines Wochenbericht-Eintrages:

Beispiel: Ich habe die Bauteile eines Fahrrads zusammengeschaubt. → – Bauteile eines Fahrrads zusammengeschaubt.

Übung 4:

Kreuze in den folgenden Aufgaben aus den drei Varianten jeweils den passenden Stil für Wochenbericht an.

1.

a) Vor der Arbeit hat unser Anleiter uns auf die Sicherheitsvorschriften aufmerksam gemacht.

b) Unser Anleiter hat uns darauf hingewiesen, welche Sicherheitsvorschriften wir einhalten müssen.

c) Sicherheitsvorschriften kennengelernt.

2.

a) Wir haben die Aufgabe bekommen, die Qualität und Funktionstüchtigkeit der Endprodukte zu überprüfen.

b) Qualität und Funktionstüchtigkeit der Endprodukte überprüft.

c) Wir haben überprüft, ob die Endprodukte funktionieren.

3.

a) Habe kennengelernt, wie eine Säge und andere Werkzeuge funktionieren.

b) verschiedene Werkzeuge (Bohrer, Schraubstock und Japan-Säge) und ihre Funktion kennengelernt.

c) Unser Anleiter hat uns gezeigt, wie ein Bohrer, ein Schraubstock und eine Japan-Säge funktionieren.

4.

a) Gemeinsam mit anderen Lernenden haben wir die Eigenschaften der Metalle und Werkstoffe geprüft.

b) Eigenschaften der Metalle und Werkstoffe (Eisen, Stahl, Kupfer und Aluminium) geprüft.

c) Wir haben über die Eigenschaften der Metalle und Werkstoffe wie Eisen und Kupfer gesprochen.

5.

a) Den Transport an Kunden vorbereitet.

b) Ich war für die Vorbereitung des Transports an Kunden zuständig.

c) Mit Sorgfältigkeit habe ich den Transport an Kunden vorbereitet.

Übung 5:

Schau Dir den folgenden Text¹ an. Dieser ist sehr ausgeschmückt und erzählt nicht nur das Wichtigste über den Alltag aus der Werkstatt. Deine Aufgabe ist es, die wichtigsten Informationen zu unterstreichen und einen Eintrag in einem passenden Stil in den untenstehenden Tag für den Wochenbericht zu verfassen.

7:30 – 7:50 Uhr: Ich habe heute zuerst meine Sicherheitsschuhe angezogen. Wir stellen derzeit Kästen aus Metall her, die als Unterkonstruktion für Lichtreklameanlagen dienen. Ich habe die technische Aufzeichnung gesehen und die Maße der Teile überprüft.

7:50 – 9:45 Uhr: Ich habe mit der Schlagschere, einer großen Schneidemaschine, die Grundbodenplatten für Aufträge zugeschnitten. Ich habe im Auftragsformular nachgeschaut, auf welche Maße ich die Platten zuschneiden muss. Danach habe ich die Maschine eingestellt.

9:45 – 11:40 Uhr: Ich habe die Metallteile für die Rahmen bearbeitet. Ich habe sie zuerst mit Folie beklebt. Dazu habe ich die Rahmenteile nacheinander auf die Foliermaschine gelegt.

11:40 – 13:10 Uhr: Ich habe die Rahmenteile mit der Doppelgehrungssäge zurechtgeschnitten. Die Säge hat zwei Sägeblätter, so dass beide Seiten des Rahmenteils gleichzeitig gekürzt werden. Da die Maschine laut ist und Metallspäne fliegen, habe ich mit Gehörschutz und Schutzbrille gearbeitet.

13:10 – 15:10 Uhr: Nachdem ich alle Teile zugeschnitten habe, habe ich die Kästen von Hand zusammengebaut. Ich habe das Werkzeug, das ich brauchte, geholt und mir die technischen Unterlagen und Metallteile für den ersten Auftrag zurechtgelegt. Anhand der Zeichnung habe ich gesehen, wie die Konstruktion montiert werden muss. Dann habe ich die Teile zusammengesteckt und sie verschraubt. Dafür habe ich eine Ratsche verwendet.

15:10 – 16:00 Uhr: Nachdem ich alles verschraubt habe, habe ich die Rahmen vernietet. Dabei habe ich die Niete mit einer Nietpistole zusammengepresst, so dass eine unlösbare Verbindung entstand. Dann habe ich die Ecken der Kästen entgraten. Die fertigen Konstruktionen habe ich mit einem Tuch gereinigt und mit Folie umwickelt, auf eine Holzgestelle gestapelt und mit Folie umwickelt, damit sie beim Transportieren nicht verrutschen.

¹ Quelle (verändert): [Tagesablauf Fachkraft - Metalltechnik - Konstruktionstechnik - planet-beruf.de](https://www.planet-beruf.de) (Zugriff am 07.12.2022)

<u>Tag</u>	<u>Ausgeführte Aktivitäten, Unterricht usw.</u>
Mo.	

<u>Tag</u>	<u>Ausgeführte Aktivitäten, Unterricht usw.</u>
Mo.	

Übung 6: (Einen Wochenbericht schreiben)

Schreibe nun selbst einen Wochenbericht. Überlege noch einmal genau: Was waren heute Deine wichtigsten Aufgaben und Arbeitsabläufe? Was hast Du gelernt? Mach Dir dabei Notizen und verwende diese beim Verfassen Deines Wochenberichts!

Hinweise:

1. Vergiss nicht, den Kopfteil auszufüllen.
2. Vergiss nicht, einzelne Wochentage (auch die Schultage) auszufüllen.
3. Schreib nur die wichtigsten Tätigkeiten, die ausgeführt hast, und die wichtigsten Lerninhalte, die Du neu gelernt hast, auf.
4. Verwende den Partizipialstil und schreibe kurz und präzise.
5. Vergiss nicht, die Fußzeile auszufüllen.

3.3 Fördereinheit Wochenbericht für Garten- und Landschaftsbau (GaLa)

Übung 1:

Lies Dir zunächst den Infokasten durch.

Infokasten

In einem Wochenbericht beschreibst Du kurz und knapp Deine Tätigkeiten der gesamten Woche. So erhält Dein/e Anleiter/in eine wöchentliche Übersicht über Deine Arbeiten.

Auch für Dich ist der Wochenbericht eine große Hilfe. Du kannst sehen, welche Aufgaben Du absolviert und neu gelernt hast.

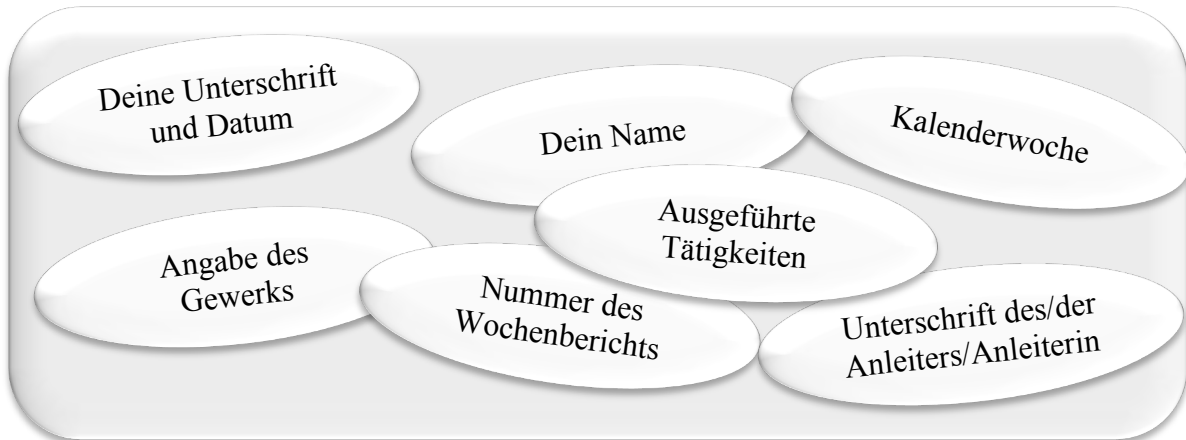
Der Aufbau eines Wochenberichts ist immer gleich. Orientiere Dich an der folgenden Checkliste, wenn Du Deinen Wochenbericht schreibst und überprüfst.

<u>Checkliste</u>	<u>Erledigt</u>
1. Der Wochenbericht beinhaltet oben Deinen Namen, unten das Datum und Deine Unterschrift.	
2. Der Wochenbericht ist nummeriert und die Kalenderwoche ist eingetragen.	
3. Auch den Werkbereich habe ich aufgeschrieben.	
4. Jeder Tag ist von mir ausgefüllt und meine Tätigkeiten sind beschrieben.	
5. Ich habe mich kurz und knapp gehalten und meine Einträge auf das Wichtigste beschränkt.	

Übung 2:

Ordne die Überschriften den nummerierten Stellen des Wochenberichts zu.

Ordne die Überschriften den nummerierten Stellen des Wochenberichts zu.



Werkstatt im Kreis Unna GmbH Umwelt-Werkstatt GmbH Werkhof Projekt GmbH

1 **WOCHENBERICHT** **3**

Nr.: _____ Name: _____

Werkbereich: _____ Woche vom: _____ bis: _____

2

Tag	Ausgeführte Arbeiten, Unterricht usw.
MO	
DI	
MI	
DO	
FR	

4

5

6 Für die Richtigkeit: _____ **7**

Datum/Unterschrift Teilnehmer/in Datum/Unterschrift Ausbilder/in

Übung 3: (Vom Perfekt zum Partizipialstil)

Infokasten

Mit Partizipialsätzen können wir lange Sätze kürzen und die Aufmerksamkeit auf die ausgeführte Handlung lenken. Der Partizipialstil eignet sich für Texte wie den Wochenbericht, die kurz und knapp, aber gleichzeitig präzise und informativ geschrieben werden sollen.

a) Vervollständige die Sätze, indem Du das Partizip II von den vorgegebenen Verben einsetzt.

Beispiel: Ich habe heute den Rasen gemäht (mähen).

1. Als Erstes haben wir die Baustelle _____ (vorbereiten).
2. Heute Morgen habe ich zuerst die Wurzeln _____ (roden).
3. Gestern Nachmittag haben wir Be- und Entwässerungsarbeiten _____
(durchführen). Wir haben Entwässerungsrohre und Bewässerungssysteme
_____ (verlegen).
4. Den ganzen Tag habe ich die Pflanzen _____ (pflegen). Ich habe Bäume und
Sträucher _____ (setzen) und _____ (schneiden).
5. Zusammen mit den anderen Azubis haben wir Wege _____ (pflastern) und
Flachdächer _____ (herstellen).
6. Heute Morgen haben wir in einer Schule Wasserläufe und Zäune _____
(anlegen).

b) Schreibe die Sätze aus Aufgabenteil a in Form eines Wochenbericht-Eintrages:

Beispiel: Ich habe heute den Rasen gemäht. → – Rasen gemäht.

Übung 4:

Kreuze in den folgenden Aufgaben aus den drei Varianten jeweils den passenden Stil für Wochenbericht an.

1.

a) Ich habe mit unserem neuen Kunden gesprochen und ihm per Mail den Auftrag für die Gartenpflege bestätigt.

b) Ich traf heute unseren neuen Kunden, Herrn Müller. Wir haben die Einzelheiten seines Auftrags besprochen. Später habe ich ihm eine Mail geschrieben, in der ich den Auftrag bestätigt habe.

c) Kundengespräch geführt und Auftrag (Gartenpflege) bestätigt.

2.

a) Rasen des Sportplatzes in Unna gemäht.

b) Wir haben heute den Rasen des Sportplatzes in Unna gemäht.

c) Wir haben heute wieder unter Aufsicht unseres Anleiters den Rasen des Sportplatzes gemäht.

3.

a) Habe kennengelernt, wie Werkzeuge für GaLa funktionieren.

b) verschiedene Werkzeuge (Kettensäge, Planetenschleifer, Dumper und Rüttelplatte) und ihre Funktion kennengelernt.

c) Unser Anleiter hat uns gezeigt, wie eine Kettensäge, eine Planetenschleifer usw. funktionieren.

4.

a) Wir haben den Boden bis zu einer bestimmten Tiefe ausgehoben.

b) Boden 40 cm tief ausgehoben.

c) Wir haben von unserer Anleiterin die Anweisung bekommen, den Boden auszuheben.

5.

a) Ich habe Beton im Bauloch verteilt und Steine einzeln eingesetzt.

b) Beton im Bauloch verteilt und Steine eingesetzt.

c) Nachdem ich im Bauloch gleichmäßig Beton gemischt und verteilt habe, habe ich die ausgewählten Steine einzeln eingesetzt.

Übung 5:

Schau Dir den folgenden Text¹ an. Dieser ist sehr ausgeschmückt und erzählt nicht nur das Wichtigste über den Alltag aus der Baustelle. Deine Aufgabe ist es, die wichtigsten Informationen zu unterstreichen und einen Eintrag in einem passenden Stil in den untenstehenden Tag für den Wochenbericht zu verfassen.

7:30 – 8:15 Uhr: Bevor wir zur Baustelle gefahren sind, haben wir uns alle in der Werkstatt getroffen und die anfallenden Arbeiten besprochen. Danach haben wir die Fahrzeuge mit allem, was wir heute brauchten, beladen. Wir sind gemeinsam zu der trockengelegten Schleuse eines alten Kanals gefahren. Vor Ort haben wir die Baustellenfahrzeuge überprüft. Wir haben sie auf Beschädigungen kontrolliert

8:15 – 10:15 Uhr: Wir haben an der Auffahrt weitergearbeitet. Wir haben mit einem Dumper, der wie eine große Schubkarre funktioniert, weitere Schichten aus verschiedenartigem Schotter auf dem Unterbau verteilt. Danach haben wir das Material mit einer Schaufel grob verteilt und anschließend mit einem Rechen glattgezogen, so dass eine ebene Oberfläche entstanden ist.

28 10:15 – 13:15 Uhr: Mein nächster Arbeitsplatz war die Brücke. Ich habe eine vorgegebene Anzahl von Steinen auf beiden Seiten des Weges eingesetzt. Ich habe mit der Schaufel den Unterbau für die Einzeilersteine ausgehoben und mit einer Richtschnur abgespannt. Damit habe ich die einzelnen Steine in einer schnurgeraden Linie gesetzt und alle befanden sich auf gleicher Höhe.

13:15 – 14:00 Uhr: Um die Böschung der Auffahrt zu befestigen, habe ich Sträucher gepflanzt. Mit der Schaufel habe ich Pflanzlöcher ausgekoffert. Danach habe ich Wurzelballen in die Pflanzlöcher gesetzt. Ich habe die Löcher mit der ausgehobenen Erde aufgefüllt und sie ringsherum festgetreten.

14:00 – 15:00 Uhr: Nachdem wir den Unterbau aus Schotter hergestellt haben und ihn mit der Rüttelplatte auf die passende Höhe abgerüttelt haben, haben wir Pflastersteine verlegt.

15:00 – 16:00 Uhr: Am Ende des Arbeitstages haben wir die Baustelle saubergemacht. Gemeinsam haben wir unser Werkzeug gesäubert und in einen Container geräumt. Danach haben wir die Baustellenfahrzeuge und Maschinen durchgecheckt, gereinigt und mit Öl geschmiert.

¹ Quelle (verändert): [Tagesablauf Gärtner/in - Garten- und Landschaftsbau - planet-beruf.de](https://www.planet-beruf.de/tagesablauf-gaertner-in-garten-und-landschaftsbau) (Zugriff am 07.12.2022)

<u>Tag</u>	<u>Ausgeführte Aktivitäten, Unterricht usw.</u>
Mo.	

Übung 6: (Einen Wochenbericht schreiben)

Schreibe nun selbst einen Wochenbericht. Überlege noch einmal genau: Was waren heute Deine wichtigsten Aufgaben und Arbeitsabläufe? Was hast Du gelernt? Mach Dir dabei Notizen und verwende diese beim Verfassen Deines Wochenberichts!

Hinweise:

1. Vergiss nicht, den Kopfteil auszufüllen.
2. Vergiss nicht, einzelne Wochentage (auch die Schultage) auszufüllen.
3. Schreib nur die wichtigsten Tätigkeiten, die ausgeführt hast, und die wichtigsten Lerninhalte, die Du neu gelernt hast, auf.
4. Verwende den Partizipialstil und schreibe kurz und präzise.
5. Vergiss nicht, die Fußzeile auszufüllen.

Literatur

Efing 2013: (Wie) Bereitet der bisherige Deutschunterricht auf die Ausbildung vor? Eine Schulbuchanalyse, in: Efing, Christian (Hrsg.): Ausbildungsvorbereitung im Deutschunterricht der Sekundarstufe I. Sprachlich-kommunikative Facetten von „Ausbildungsfähigkeit“. Frankfurt/Main: Lang, S. 239-256.