

Berichtsheft und Berichtsheftführung

In den Verordnungen über die Berufsausbildung ist festgelegt, dass der Auszubildende (Lehrling) einen Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) zu führen hat. Die schriftlich geführten Ausbildungsnachweise (Berichtshefte) zählen zu den **Zulassungsvoraussetzungen zur Gesellen- bzw. Abschlussprüfung** nach § 36 Abs. 1 Ziffer 2 Handwerksordnung und § 43 Abs. 1 Ziffer 2 Berufsbildungsgesetz.

Der Ausbildende (Ausbilder)

1. stellt dem Auszubildenden das Berichtsheft kostenlos zur Verfügung und hält ihn zur Führung des Berichtsheftes an (Dies bedeutet eine kontinuierliche und aktive Einflussnahme auf den Auszubildenden!),
2. gibt dem Auszubildenden Gelegenheit, diesen Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) während der Ausbildungszeit zu führen,
3. kontrolliert das Berichtsheft regelmäßig (zweckmäßig ist mindestens monatlich) und
4. bestätigt mit seiner Unterschrift die Richtigkeit der Eintragungen (auch für Berufsschule, Urlaub, Krankheit und andere Ausfallzeiten).

Der Auszubildende (Lehrling)

1. führt den Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) fortlaufend (zweckmäßig ist wöchentlich) und gibt Zeiten wie Krankheit, Urlaub und sonstigen Ausfallzeiten an,
2. kann sein Berichtsheft auch mit der Schreibmaschine oder am Computer schreiben und
3. muss sein Berichtsheft ordnungsgemäß führen, d. h: er muss mindestens wöchentlich stichwortartig den Inhalt seiner Ausbildung niederschreiben („Was“, „Wie“, „Warum“).

Inhaltliche Gestaltung:

- im Betrieb: Werkzeuge, Maschinen, Techniken und Arbeitsmittel angeben
- in der überbetrieblichen Unterweisung: Inhalt des Kurses erläutern
- in der Berufsschule: Unterrichtsfach bzw. Lernfeld mit Unterrichtsstoff aufführen

Die Richtigkeit der Angaben ist durch Unterschrift zu bestätigen!

Fordert ein Fachberichtsheft eine weitergehende Auseinandersetzung mit Ausbildungsinhalten z.B. durch Aufsätze, Zeichnungen usw., die auf Anweisung des Ausbildungsbetriebes angefertigt werden, gehört dies ebenfalls zu den Pflichten des Auszubildenden, auch wenn diese Einträge nicht Zulassungsvoraussetzung zur Gesellen- bzw. Abschlussprüfung sind.

Ihre Ansprechpartner

Stefan Schröter	Tel. 0821 3259-1269
Katrin Heppler	Tel. 0821 3259-1252
Claudia Rossel-Meyer	Tel. 0821 3259-1701

Beispiel für die Führung eines Berichtsheftes

Ausbildungsnachweis (Berichtsheft)

Kalenderwoche: 36

Name: Hans Mustermann		Ausbildungsjahr: 1	
Firma: Musterfirma, Musteradresse, 86000 Musterhausen		Ausbildungsnachweis Nr.: 1	
Abteilung: Fertigung		Woche vom <i>Datum</i> bis <i>Datum</i>	
Hinweise	Tätigkeit im Betrieb: Tätigkeiten, Werkzeuge und Techniken aufführen Berufsschule: Unterrichtsfächer bzw. Lernfelder und Unterrichtsstoff angeben Überbetriebliche Ausbildung: Inhalt angeben Generell: Urlaub, Krankheit und sonstige Abwesenheiten eintragen		Stunden
Montag	<i>Muster für betriebliche Ausbildung:</i> Führung durch den Ausbildungsbetrieb, Vorstellung der Mitarbeiter, Einführung in die Arbeitsabläufe, Einweisung in den Arbeitsplatz		
Dienstag	<i>Muster für überbetriebliche Ausbildung:</i> Führung durch das Ausbildungszentrum, Einführung in die Inhalte des Kurses, Erklärung der Arbeitsabläufe im Schulungsraum, Einweisung in Maschinen und Geräte		
Mittwoch	krank		
Donnerstag	<i>Muster für Berufsschulunterricht:</i> Ausgabe der Schulbücher Deutsch: Bewerbung und Vorstellungsgespräch Sport: Völkerball Sozialkunde: Bundestagswahl Religion/Ethik: Okkultismus		
Freitag	Urlaub		
Samstag	kein Arbeitstag		
Für die Richtigkeit	Datum _____ Datum	Unterschrift _____ Auszubildende/r	Datum _____ Datum
			Stempel und Unterschrift _____ Auszubildende/r

Diese Information erfolgt ohne Gewähr und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit