

Hinweise zur Berichtsheftführung Führung des schriftlichen Ausbildungsnachweises für den Beruf Hauswirtschafter/in

Die ordnungsgemäße und vollständige Führung des empfohlenen Berichtsheftes aus dem Landwirtschaftsverlag GmbH Münster-Hiltrup (<http://buchweltshop.de/berichtshefte/>; ISBN-Nr.: 978-3-7843-3057-0) vermittelt dem Ausbilder und dem Auszubildenden sowie den darüber hinaus Beteiligten an der beruflichen Bildung einen wesentlichen Eindruck vom Auszubildenden und wirkt damit als persönliches „Aushängeschild“ des Lehrlings.

An den schriftlichen Ausbildungsnachweis werden folgende Mindestanforderungen gestellt:

- Die Ausbildungsnachweise sind als Tages- oder Wochenberichte anzufertigen (Umfang ca. 1 DIN A 4 Seite pro Woche). Fehlzeiten (Krankheits- und Urlaubstage), Berufsschulbesuche und ÜbA-Lehrgänge sind mit zu dokumentieren.
- Die Ausbildungsnachweise müssen den Inhalt der Ausbildung wiedergeben. Dabei sind praktische Tätigkeiten im Betrieb (was? wo? womit? warum? wie viel?) mit ihrer zeitlichen Dauer, Unterweisungen, Unterricht und Lehrgänge erkennbar und nachvollziehbar stichwortartig zu dokumentieren.
- An Berufsschultagen sind die Themen der Unterrichtsstunden entsprechend dem Stundenplan einzutragen.
- Jedes Blatt der Ausbildungsnachweise ist mit dem Berichtszeitraum zu versehen. Die Ausbildungsnachweise sind chronologisch zu führen und abzuheften.
- Auszubildenden ist Gelegenheit zu geben, die Ausbildungsnachweise während der Ausbildungszeit zu führen. Die hierfür erforderlichen Berichtshefte oder Formblätter werden dem Auszubildenden kostenlos vom Auszubildenden zur Verfügung gestellt.
- Auszubildende oder Ausbilder/innen kontrollieren die Eintragungen in den Ausbildungsnachweisen regelmäßig, d.h. mindestens monatlich auf Richtigkeit und Vollständigkeit und bestätigen dies mit Datum und Unterschrift. Hierzu legt der Auszubildende die Berichte/das Berichtsheft aufgefördert dem Ausbilder/ Auszubildendem vor.

Der schriftliche Ausbildungsnachweis wird durch den Bildungsberater/die Bildungsberaterin regelmäßig- ca. 1 Mal pro Jahr, mindestens aber bei Anmeldung zur Zwischenprüfung bzw. zur Abschlussprüfung kontrolliert. Zur Zwischen- und Abschlussprüfung ist er dem Prüfungsausschuss vorzulegen. Der Prüfungsausschuss erhält dadurch wichtige Hinweise über die individuellen Ausbildungsnachweise.

Zur Sicherung einer hohen Ausbildungsqualität empfiehlt die zuständige Stelle, den schriftlichen Ausbildungsnachweis in Form eines Berichtsheftes gemäß dem Beschluss des Berufsbildungsausschusses Nr. 08/2011 vom 08. November 2011 ([Verlinkung](#)) zu führen. Dies wird sinnvollerweise als Bestandteil/ Zusatzvereinbarung im Ausbildungsvertrag vereinbart und kann in die Kontrolle durch den Bildungsberater/die Bildungsberaterin einbezogen werden:

Hinweis: Die Vorlagen im vollständigen Berichtsheft unterliegen keiner laufenden Aktualisierung. Anstatt der Formblätter im gedruckten Berichtsheft können auch betriebsindividuelle bzw. in der Berufsschule vermittelte Darstellungen und Berechnungen verwendet werden.

Für Fragen und Auskünfte stehen Ihnen die Bildungsberater/innen zur Verfügung.