

## Hinweise zur Führung des Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweises (Berichtsheft)

Gemäß der Richtlinien des Ministeriums für Bildung, Kultur und Wissenschaft besteht für Praktikanten die Verpflichtung, den Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweis ordnungsgemäß zu führen und in regelmäßigen Zeitabständen vorzulegen.

Für die Führung des Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweises gilt folgendes:

1. Für jeden Ausbildungsabschnitt ist ein Bericht anzufertigen, dessen Umfang nicht beschränkt wird. Deshalb spielt auch eine evtl. Wocheneinteilung im Berichtsheft keine Rolle. (Richtlinie: für einen Zeitraum von einem Monat eine DIN-A4-Seite Mindestumfang)
2. Es ist das Wesentliche festzuhalten, und zwar:
  - a) die ausgeführten Arbeiten,
  - b) der Inhalt der Unterweisung am Arbeitsplatz,
  - c) die in den Lehrgesprächen erlangten Kenntnisse.

Auf die Angabe des in der Fachoberschule vermittelten Wissens wird zugunsten dieser Punkte verzichtet.

Nicht in den Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweis gehören:

- Aufzählungen der Daten irgendeines Formulars,
- Angaben über den Verteiler für Berichte, Briefe usw.,
- Auszüge aus Lehrbüchern.

3. Die Aufzeichnungen im Berichtsheft gelten als Nachweis über die Ausbildung. Deshalb sollen die Berichte wie folgt aufgebaut werden:
  - Aufgaben der jeweiligen Abteilung ganz allgemein,
  - Gliederung der Abteilung (Grob-Organisation),
  - Aufgaben der Unterabteilung, in der die Praktikanten eingesetzt sind,
  - Arbeitsabläufe in dieser Unterabteilung, wobei so wohl die Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen als auch die eigene Tätigkeit einzubauen sind.
4. Es ist ratsam, sich zunächst über Informationen und neue Aufgaben Notizen zu machen, damit diese dann anschließend sinnvoll zusammengestellt und überarbeitet werden können. Um sachliche Fehler und damit Änderungen im Berichtsheft zu vermeiden, sollte der Entwurf dann dem Ausbilder bzw. dem zuständigen Sachbearbeiter zu Durchsicht vorgelegt und erst danach sorgfältig (Deutsch, Form) in das Berichtsheft eingetragen werden.
5. Der Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweis sollte regelmäßig niedergeschrieben werden. Die Eintragungen sind selbständig vorzunehmen, wobei darauf zu achten ist, dass sie der Ausbildung entsprechen. Nur so kann dieser Nachweis auch als Kontrollmittel der Ausbildung angesehen werden.
6. Die Überwachung der ordnungsgemäßen Führung des Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweises und seiner inhaltlichen Richtigkeit obliegt dem Betrieb. Die Reinschrift im Berichtsheft ist daher dem zuständigen Ausbilder in der jeweiligen Abteilung regelmäßig und unaufgefordert zur Kontrolle vorzulegen. Er zeichnet für die Richtigkeit mit Unterschrift und Firmenstempel.
7. Der Fachoberschule sind die Berichtshefte ebenfalls von Zeit zu Zeit - nach vorheriger Aufforderung - zur Kontrolle vorzulegen.