

# Informationen über die Berichtsheftführung in der kaufmännischen Ausbildung

## Inhalt

<b>I Das Berichtsheft als Ausbildungsnachweis</b>	<b>Seite 1</b>
<b>II Führung des Ausbildungsnachweises</b>	<b>Seite 1</b>
<b>III Muster Deckblatt</b>	<b>Seite 2</b>
<b>IV Muster Ausbildungsgang</b>	<b>Seite 3</b>
<b>V Muster Textseite</b>	<b>Seite 4</b>

## I Das Berichtsheft als Ausbildungsnachweis

In den Ausbildungsordnungen ist vorgeschrieben während der Ausbildungszeit einen Ausbildungsnachweis in Form eines Berichtsheftes zu führen.

Der Ausbildungsnachweis hat eine doppelte Funktion:

1. Durch Aufführen der in der Berichtswoche erledigten Tätigkeiten wird der Nachweis der vermittelten Ausbildungsinhalte erbracht. Zusammen mit dem betrieblichen Ausbildungsplan kann der Verlauf der Ausbildung verfolgt werden.
2. Die ausführliche Beschreibung jeweils einer oder mehrerer Tätigkeiten pro Woche durch die Auszubildenden zeigt dem Ausbildungsbeauftragten in der Abteilung, ob die Auszubildenden das Erlernte verstanden haben und richtig umsetzen können, oder ob zusätzliche Erklärungen notwendig sind. Für die Auszubildenden sind die Aufzeichnungen von großer Bedeutung, wenn sie in einer Ausbildungsabteilung einen Vorgang selbstständig, unter Zuhilfenahme der Aufzeichnungen, bearbeiten wollen. Außerdem bildet das Berichtsheft mit diesen Beschreibungen eines der wichtigsten Hilfsmittel zur Vorbereitung auf die praktische mündliche Prüfung.

## II Führung des Ausbildungsnachweises

Der Ausbildungsnachweis ist wöchentlich zu führen und regelmäßig dem Auszubildenden vorzulegen. Den Kontrollzeitpunkt bestimmt der Ausbilder. Die Berichtsheftführung kann maschinenschriftlich oder mit Textverarbeitung erfolgen.

### Kopfspalte:

Unter "Abteilung" wird die Ausbildungsabteilung oder in kleineren Betrieben der Ausbildungsschwerpunkt gemäß Ausbildungsplan eingetragen. Des Weiteren ist der Berichtszeitraum, die laufende Berichtsnummer und der Name des Auszubildenden einzutragen.

### Betriebliche Tätigkeiten:

Es sind alle Tätigkeiten der Berichtswoche als Stichworte aufzuführen. Einzelheiten können dem betrieblichen Ausbildungsplan entnommen werden.

### Unterweisungen am Arbeitsplatz und

### Betrieblicher Unterricht:

Hier ist eine Tätigkeit, die in der Spalte zuvor aufgeführt wurde, ausführlich zu erläutern bzw. zu beschreiben. Vor Abgabe des Ausbildungsnachweises beim Ausbildungsleiter sollte die Tätigkeitsbeschreibung in der Fachabteilung geprüft und mit der Unterschrift die Richtigkeit bestätigt werden.

### Berufsschule:

Hier sind die Fächer mit den Unterrichtsthemen anzugeben.

### Unterschriftsspalte:

Der Auszubildende bestätigt mit seiner Unterschrift die Richtigkeit der Angaben. Der Ausbildungsleiter unterschreibt den Bericht, wenn er damit einverstanden ist. Bei Jugendlichen bestätigen die Eltern per Unterschrift, dass sie vom Ablauf der Ausbildung Kenntnis genommen haben.

Die Vordrucke für die Ausbildungsnachweise können bei der DRUCKEREI MANG, Penzendorfer Str. 12, 91126 Rednitzhembach, Telefon: 09122/8899330, [www.mangdruck.de](http://www.mangdruck.de) bestellt werden. Pro Ausbildungsjahr wird 1 Heft benötigt.

Falls die Ausbildungsnachweise mit Textverarbeitung geschrieben werden, sind auf dem PC Vordrucke nach folgenden Mustern selbst zu erstellen.

## **Ausbildungsnachweis für die kaufmännische Ausbildung**

Auszubildende/r:

Ausbildungsfirma:

Ausbildungsberuf:

Ausbildungszeit:

# Ausbildungsgang

Abteilung bzw. Ausbildungsabschnitt	Ausbildungsdauer von – bis / Monate	Berichte Nr.

Abteilung	<b>Ausbildungsnachweis Nr.</b> für die Zeit vom	Name des Auszubildenden
Betriebliche Tätigkeit		
Unterweisungen am Arbeitsplatz/Betrieblicher Unterricht/Außerbetriebliche Schulungen		
Berufsschule		
Datum, Unterschrift Auszubildende/r	Datum, Unterschrift Gesetzlicher Vertreter	Datum, Unterschrift Ausbilder/-in