

Name und Vorname: [Hier Name und Vorname eingeben]

Ausbildungsberuf: [Hier Beruf eingeben]

Name und Ort der  
Ausbildungsstätte: [Hier Name Ausbildungsstätte eingeben]

[Hier Name Ausbildungsstätte eingeben]

# Berichtsheft

## (Ausbildungsnachweis)



---

# Allgemeine Hinweise zum Führen des Berichtsheftes

---

## **Rechtlicher Rahmen:**

Das Berufsbildungsgesetz (§ 14 Absatz 1 Ziffer 4 BBiG) sieht es als Pflicht des Ausbildenden (hier: Ausbildungsbehörden), den Auszubildenden zur Führung eines schriftlichen Ausbildungsnachweises (des Berichtsheftes) anzuhalten und diesen durchzusehen.

Ergänzt wird diese Regelung durch die Verordnungen über die jeweiligen Ausbildungsberufe. Hier findet sich regelmäßig die konkrete Verpflichtung für die Auszubildenden, ein Berichtsheft zu führen und für die Ausbildenden, das Berichtsheft durchzusehen (z.B.: § 6 VO VfA - vom 19.5.1999; § 6 JFAngAusv - i.d.F. vom 26.01.1998).

Nach § 43 Absatz 1 Ziffer 2 BBiG sowie § 9 Absatz 1 Ziffer 2 der Prüfungsordnung (für die Durchführung von Zwischen- und Abschlussprüfungen vom 19.11.2013) ist die ordnungsgemäße Führung des Berichtsheftes eine Zulassungsvoraussetzung für die Abschlussprüfung und der zuständigen Stelle durch Vorlage nachzuweisen.

## **Ziel**

des Berichtsheftes ist es, – zumindest stichpunktartig – den sachlichen sowie zeitlichen Ablauf der Ausbildung wiederzugeben. Es dient der Systematisierung der Berufsausbildung, um allen Beteiligten (Azubi, Ausbilder/innen, Praxisanleiter/innen, Berufsschule, zuständiger Stelle – ggf. auch den Erziehungsberechtigten) einen nachvollziehbaren kurzen Überblick – aber auch Nachweis - über den ordnungsgemäßen Ausbildungsverlauf zu geben. Darüber hinaus sollen die Auszubildenden durch die regelmäßige Führung des Berichtsheftes zur Reflexion über die wesentlichen fachlichen und berufspraktischen Inhalte des Ausbildungsberufes angeregt werden.

Der Bundesausschuss für Berufsbildung hat zur Führung eines Berichtsheftes eine Empfehlung herausgegeben (vom 24.8.1971 – Empfehlung ist weiterhin gültig!).

## **Wesentliche Empfehlungen und Hinweise sind:**

- Auszubildende führen das Berichtsheft während der Ausbildungszeit.
- Eine Bewertung des Berichtsheftes – z.B. für die Abschlussprüfung – erfolgt nicht.
- Das Berichtsheft ist vom Azubi mindestens wöchentlich zu führen.
- Zumindest stichwortartig sind  
die konkreten Arbeitstätigkeiten in den Praxisstationen,  
Themen des Berufsschulunterrichts,  
ggf. Themen der dienstbegleitenden Unterweisung (Verwaltungsakademie) und/oder  
sonstige Schulungen / Ausbildungsmaßnahmen  
– getrennt voneinander - zu dokumentieren.
- Das Berichtsheft wird durch den Ausbildenden mindestens monatlich geprüft (insbesondere auf Vollständigkeit und Richtigkeit) und abgezeichnet.

Die zuständige Stelle empfiehlt, das Berichtsheft nicht handschriftlich, sondern rechnergestützt führen zu lassen, da somit ein typisches Arbeitsmittel routinemäßige Verwendung findet und die regelmäßige Verwendung dem allgemeinen Ausbildungsziel förderlich ist.

---

---

# Anregungen zum Führen eines Berichtsheftes

---

1. Kurze Angaben der ausgeführten Tätigkeit einschließlich der Materialangabe, der eingesetzten Hilfsmittel und Gegenstände (z. B. Werkzeuge/ Kleingeräte / Materialien / Sonstige).

Beispiele für die Ausbildungsberufe der zuständigen Stelle nach dem BBiG im Bereich des öffentlichen Dienstes des Landes Berlin:

## **Vermessungstechniker/in:**

Nicht: Haus gemessen

Sondern: Gebäude zur Fortführung der Flurkarte ausgemessen, im Innendienst ausgewertet, Riss gezeichnet, Koordinaten berechnet, Plot gefertigt im Maß 1: 1000, zur Prüfung weitergeleitet

Nicht: Berechnungen, rechnen, gerechnet

Sondern: Berechnungen durchgeführt: Geradenschnitt und Orthogonalpunktberechnung

Nicht: Zeichnung erstellt, Plan gefertigt, gezeichnet

Sondern: Zeichnung im Maßstab 1:250 kartiert und hoch gezeichnet (Hauptstraße) oder Lageplan im Maßstab 1:250 mit AutoCAD erstellt (Hauptstraße)

## **Verwaltungsfachangestellte/r und Fachangestellte/r für Bürokommunikation**

Nicht: Mahnung

Sondern: Schreiben von Mahnungen mittels Textverarbeitungsprogramm (hier MS Word)

Nicht: Kundengespräch

Sondern: Nachfrage eines Versorgungsempfängers aufgenommen, Antwort recherchiert und telefonisch mitgeteilt

Nicht: kopiert

Sondern: Vorbereitung von Unterlagen für eine Sitzung (kopieren, zusammenführen, präsentieren)

## **Justizfachangestellte/r**

Nicht: Post bearbeiten

Sondern: Posteingänge präsentieren, der Akte zuordnen, foliieren (nummerieren der Dokumente in der Akte) und dem zuständigen Sachbearbeiter vorlegen

Nicht: Vollstreckbare Ausfertigung erteilen

Sondern: Vollstreckbare Titel herstellen, hier insbesondere Zustelldaten erfassen und Vollstreckungsklausel erteilen

Nicht: Schreibwerk fertigen

Sondern: Schreibwerk fertigen, mittels Versandzettel, dann Briefe an Prozessbeteiligte versandt und schriftliches Vorverfahren eingeleitet

## **Umwelttechnische Berufe**

*Fachkraft für Wasserversorgungstechnik:*

Nicht: Überwachung

Sondern: Überwachung von Anlagen der Wassergewinnung, -aufbereitung, -förderung, -speicherung und -verteilung

Nicht: Entnahme Wasserprobe

Sondern: zur Eigenüberwachung des Lebensmittels „Trinkwasser“ Proben entnommen, Qualitätsparameter bestimmt und bewertet

*Fachkraft für Abwassertechnik:*

Nicht: Störung beseitigt

Sondern: Erkennung einer Störung im Prozessablauf und Einleitung von Maßnahmen zur Störungsbeseitigung

Nicht: Wartungsarbeiten

Sondern: inspizieren und warten von Maschinen, Geräte, Rohrleitungssysteme und bauliche Anlagen und Instandhaltung

*Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft:*

Nicht: Behälter angeordnet

Sondern: disponieren von Behälter und Fahrzeuge unter Berücksichtigung der Arbeitssicherheitsvorschriften

Nicht: Wartung

Sondern: Wartung von Anlagen der Abfallverwertung, Abfallbehandlung und Abfallbeseitigung

*Fachkraft für Rohr-, Kanal- und Industrieservice:*

Nicht: Reinigung

Sondern: reinigen von industriellen und abwassertechnischen Anlagen unter Berücksichtigung arbeitsvorbereitender Maßnahmen, der Arbeitssicherheit und des Umweltschutzes

Nicht: Entsorgung von Arbeitsrückständen

Sondern: fachgerechte Entsorgung der Rückstände, die sich aus der Arbeit der Industriereinigung, Industriewartung, Rohr- und Kanalreinigung ergeben

### **Fachangestellte/r für Bäderbetriebe**

Nicht: am Becken gesessen und Aufsicht gemacht

Sondern: Überwachung des Badebetriebes (Wasseraufsicht) am z.B. Nichtschwimmerbecken übernommen, dabei ständiger Wechsel des Standortes zur Vermeidung von Unglücksfällen, Wasserfläche nicht unbeobachtet gelassen, ständige Bereitschaft zur Rettungsleistung und Erster Hilfe

Nicht: Duschen gesäubert

Sondern: Duschen mit Reinigungsmitteln gereinigt und mit Hilfe von Desinfektionsmittel desinfiziert (dabei auf Versicherungspflicht geachtet, Dosierung der Reinigungsmittel, Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen → Schutzkleidung und Unfallverhütungsvorschriften)

Nicht: Wasserwerte gemessen

Sondern: Wasserhygienehilfssparameter (freies Chlor, gebundenes Chlor, ph-Wert) mittels eines Messgerätes im Schwimmer- und Nichtschwimmerbecken gemessen, dabei auf die Einhaltung der Grenzwerte (freies Cl 0,3-0,6 mg/l; gebundenes Cl <0,2 mg/l; ph-Wert 6,5-7,2 mg/l) geachtet

### **Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste**

Nicht: Beschaffung

Sondern: Anlegen von Erwerbungskatalogisaten für Monographien in Bibliothekssoftware X durch Fremddatenübernahme. Lieferkontrolle eingehender Buchhändlerlieferungen, Rechnungskontrolle und -bearbeitung, Signaturvergabe, Inventarisierung, Korrektur der Katalogisate, technische Buchbearbeitung

Nicht: Recherche

Sondern: Recherchieren von Zeitschriftenartikeln und statistischen Daten zu einem Thema in bibliographischen Datenbanken und auf fachlich relevanten Internetseiten, Ermitteln und Ergänzen von Metadaten, Ermitteln von Bestandsnachweisen für Zeitschriften

Nicht: Kundenberatung

Sondern: Erstinformationen über Bibliotheksservices für neuen Nutzer geben, Kurzeinführung in die Nutzung des Opacs.

Planen einer Bibliotheksrallye für Schüler, Absprachen mit Lehrerin, Erstellen von Suchaufgaben, Buchung und Vorbereitung des Schulungsraums, Überarbeiten und Bereitstellen von Bibliotheksflyern.

2. Die Eintragung für den Berufsschultag soll den Lehrstoff erfassen. Hier zwei allgemeine Beispiele:

Nicht: Buchführung,

Sondern: Buchführung: Erstellen einer Bilanz, Kostenstellenrechnung,  
Allgemeine Wirtschaftslehre: Die Produktionsfaktoren  
Wirtschaftsrechnen: Zinsstaffel

Nicht: Anwendungssoftware

Sondern: Anwendungssoftware dabei Hardware- und Systemvoraussetzungen beurteilen, Betriebssystem



# Ausbildungsnachweis für die tägliche Führung des Berichtsheftes

Name \_\_\_\_\_

Ausbildungsnachweis Nr. \_\_\_\_\_

Für die Woche vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Ausbildungsjahr \_\_\_\_\_

Tag	Ausgeführte Arbeiten, Unterricht usw.	Einzelstunden	Gesamtstunden	Ausbildungs-Abteilung
Montag				
Dienstag				
Mittwoch				
Donnerstag				
Freitag				
<b>Gesamtstunden</b>				

<b>Besondere Bemerkungen</b> Auszubildender		Ausbildender bzw. Ausbilder	
<b>Für die Richtigkeit</b>			
Datum	Unterschrift des Auszubildenden	Datum	Unterschrift des Ausbildenden bzw. Ausbilders