

Informationsblatt zum Führen des Berichtshefts

Das Berichtsheft ist ein Dokument über den jeweiligen Ausbildungsstand, der Auszubildende reflektiert darin das Erlernete. Es ist Voraussetzung für die Zulassung zur Gesellenprüfung. Es kann bei Streitigkeiten und z. B. bei einem evtl. Betriebswechsel oder einer späteren Bewerbung hilfreich sein.

Es können vorgedruckte Hefte der Kreishandwerkerschaft, der Innung, der TSD-Service- und Produkt GmbH, der Arbeitsordner „Ausbildungshilfen für Tischler/Schreiner“ vom Medienservice Holzhandwerk oder eigene Zusammenstellungen in Ordnerform verwendet werden. Bitte keine Prospekthüllen verwenden. Die Deckblätter sind entsprechend auszufüllen (Name, Betrieb, Jahr usw.). Gute Lesbarkeit und korrekte deutsche Rechtschreibung werden vorausgesetzt.

Das Berichtsheft ist dem Prüfungsausschuss zur Zwischenprüfung und zur Zulassung zur Gesellenprüfung vorzulegen. Die durch den Ausschuss genannten Mängel sind bis zur Abgabe anlässlich der Gesellenprüfung nachzubessern.

Die Wochenberichte ...

- sind wöchentlich bis zum Ausbildungsende anzufertigen und fortlaufend zu nummerieren
- enthalten Datum der jeweiligen Kalenderwoche und ggf. Ausbildungsjahr
- dokumentieren Fehltage aufgrund von Urlaub/Feiertag/Überstunden-Ausgleich/Krankheit
- dokumentieren die Tages- und Wochenstunden (8 bzw. 38 - 40 h) zzgl. Überstunden (entsprechend der gesetzlichen Aufzeichnungspflicht). Feier-, Schul-, Krank-, Urlaubs- und ÜLU-Tage werden mit der üblichen Tagesarbeitszeit, Mehrarbeitsausgleich mit Null-Stunden eingetragen (siehe betriebl. Lohnabrechnung).
- enthalten keine Kundennamen (Datenschutz)
- enthalten die Lerninhalte der Berufsschulstage u. der Überbetrieblichen Lehrlingsunterweisungen (ÜLU)
- sind vom Auszubildenden, vom Ausbilder und bei Minderjährigen von einem Erziehungsberechtigten mit einem Datum versehen einzeln u. zeitnah (mindestens monatlich) zu unterschreiben.
- sind handschriftlich zu führen.
Bei digitaler Zeiterfassung ist die gedruckte Form zulässig, sofern o. g. Punkte erfüllt werden.

Hierfür gewährt der Ausbildungsbetrieb entsprechende Zeit (zumindest für das Konzept)

Die Fachdokumentationen ...

- entsprechen dem Ausbildungsstand,
- sind wöchentlich anzufertigen und durchlaufend zu nummerieren,
- enthalten schwerpunktmäßig Inhalte aus der praktischen/betrieblichen Ausbildung,
- werden untermauert mit Inhalten aus der schulischen Ausbildung, mit konkretem Bezug zur betrieblichen Ausbildung,
- sind handschriftlich zu führen,
- sind vom Ausbilder zeitnah zu kontrollieren und mit Datum und mit Sichtvermerk zu kennzeichnen.
- Viele Skizzen/Zeichnungen und 1:1-Details sind erwünscht.
- Arbeitsabläufe in Form von Aufzählungen sind zulässig.
- Große Themen können (gegliedert) über mehrere Berichte reichen.
- Fotos von ausgeführten Arbeiten oder Datenblätter können – wo sinnvoll – ergänzend zur Veranschaulichung dienen.
- Sonderthemen sollten mit Quellenangaben belegt werden.
- Für ein 5-Tage-Urlaubs- oder Krankheits-Woche kann die Fachdokumentation entfallen.

Nicht zulässig sind Kopien, eingescannte Vorlagen sowie Auszüge aus vorgefertigten Prüfungsunterlagen oder 1:1-Abschriften aus Fachbüchern oder 1:1 Unterrichts-Mitschriften.

Alzey, 14. März 2020

gez. *Edgar Martin*
Prüfungsausschussvorsitzender
Tischler.Handwerk.Rheinessen