

Informationen zur Berichtsheftführung



Inhaltsverzeichnis:

1. Warum ein Ausbildungsnachweis?
2. Wer führt das Berichtsheft?
3. Zeitliche Vorgaben
4. Wie muss der Nachweis geführt werden?
 - 4.1 schriftliche Berichtsheftführung
 - 4.2 digitale Berichtsheftführung





Inhaltsverzeichnis:

1. Warum ein Ausbildungsnachweis?
2. Wer führt das Berichtsheft?
3. Zeitliche Vorgaben
4. Wie muss der Nachweis geführt werden?
 - 4.1 schriftliche Berichtsheftführung
 - 4.2 digitale Berichtsheftführung





1. Warum ein Ausbildungsnachweis?

Die Führung des Berichtsheftes ist eindeutig geregelt
(§ 5 BBiG/ § 26 Handwerkerordnung)

- Inhalte der Ausbildung wiederholen
- Nachweis für übergeordnete Stellen zur Kontrolle, ob der Betrieb die Vorgaben der Ausbildungsordnung einhält.
- Voraussetzung, um zur Gesellenprüfung zugelassen zu werden.





2. Wer führt das Berichtsheft?

Der Ausbildungsnachweis wird vom Auszubildenden geführt und vom im Betrieb verantwortlichen Ausbilder unterzeichnet.

3. Zeitliche Vorgaben

Das Berichtsheft muss **wöchentlich** geführt werden.
In schriftlicher oder digitaler Form.

Die Ausbildungsordnung regelt, dass während der Ausbildungszeit Gelegenheit dafür gegeben werden muss.





4. Wie muss der Nachweis geführt werden?

Der Nachweis soll:

- möglichst zeitnah und regelmäßig geführt werden
- präzise formuliert werden
- sachlich und fachlich korrekt sein





4.1 schriftliche Berichtsheftführung

Es sollen alle in dem Ordner enthaltenen Blätter verwendet und eingeheftet werden.

Deckblatt:

Anschrift des Auszubildenden, Ausbildungsberuf, ausbildender Betrieb, Innung; Beginn/Ende der Ausbildung

Sichtvermerk:

Bietet Platz für Eintragungen seitens externer Stellen in der Ausbildung (z.B. Durchsicht bei Gesellenprüfungen).





4.1 schriftliche Berichtsheftführung

Kopfzeile:

Nummer (fortlaufend nummeriert in chronologischer Reihenfolge); Name;
Woche von/bis; Ausbildungsjahr (I,II,III);
Ausbildungsabteilung (Werkstatt, Verkauf, Abgabe, Büro,...)

Praktische und fachtheoretische Unterweisung im Betrieb:

Im Betrieb ausgeführten Tätigkeiten stichpunktartig beschreiben

Bsp.: „ein mineralisches Rohglas nach Formvorgabe am Handschleifstein
geschliffen und mit Spitzfacette versehen“

Nicht: „Schleifen“





4.1 schriftliche Berichtsheftführung

Überbetriebliche Unterweisungen, sonstige Ausbildungsmaßnahmen:

Themen der besuchten Schulung stichpunktartig eintragen

Bsp.: „Verkaufstraining bei Glashersteller XY mit Schwerpunkt Sonnenschutzgläser“

Berufsschule (Unterrichtsthemen):

Behandelten Themen stichpunktartig eintragen

Bsp.:

- Strahlengang im Minusglas
- Prentice Formel und ihre Anwendung
- Presbyopie und Korrektionsmöglichkeiten





4.1 schriftliche Berichtsheftführung

Fehlzeiten im Laufe der Woche:

Fehlzeiten:

Urlaub und Überstunden zählen **nicht** dazu!

Grund:

„Krankheit“ reicht als Begründung aus – es muss **nicht** spezifiziert werden
(**Nicht:** Kopfschmerzen, gebrochenes Bein, etc.)

Bemerkungen:

Kann sowohl vom Ausbilder als auch vom Auszubildenden eingetragen werden.

Bsp.: Wechsel des Ausbildungsbetriebs während der Ausbildungszeit.





4.1 schriftliche Berichtsheftführung

Unterschriften:

Das Berichtsheft muss regelmäßig zur Durchsicht vorgelegt und von **Ausbilder und Auszubildendem** mit **Datumsangabe** unterschrieben werden.

Bei Minderjährigen müssen außerdem die Erziehungsberechtigten/ gesetzlicher Vertreter den Nachweis unterschreiben.

Bericht auf der Rückseite:

Wird bei manchen Betrieben verlangt, bei anderen wiederum nicht.
Eine Vorgabe seitens der Innung gibt es nicht.





4.2 digitale Berichtsheftführung

Der Wechsel ist jederzeit möglich - vorausgesetzt der Arbeitgeber stimmt zu!

Die Änderung muss schriftlich dem Arbeitsvertrag beigelegt werden!





4.2 digitale Berichtsheftführung – erste Schritte

Ausbilder:

- Ausbildungsbetrieb bestellt unter www.berichtsheft-Augenoptik.de die Verbindung zum Berichtsheft.

Auszubildende:

- Berichtsheft-App herunterladen oder unter www.berichtsheft-Augenoptik.de registrieren.
- Profil anlegen: Name; Email Adresse; Beginn der Ausbildungsjahre
- Verbinden: Der Auszubildende bekommt von seinem Ausbilder einen „Azubi-Code“. Über diesen werden beide miteinander verbunden.

Jetzt kann das Berichtsheft digital am PC oder am Smartphone geführt werden.





4.2 digitale Berichtsheftführung – positiver Nutzen

- Der Auszubildende hat den Stand des Berichtsheftes jederzeit im Blick – Übersicht über „abgezeichnet“, „verschickt“ oder „in Arbeit“.
- Das Berichtsheft kann nicht mehr vergessen werden und ist auf dem Smartphone immer dabei.
- Berichte können über das Smartphone mit speech-to-text einfach diktiert werden.
- Positiver Nutzen für die Umwelt – es wird kein Papier verbraucht.
- Die Berichte können wahlweise dem Ausbildungs-rahmenplan zugeordnet werden.





4.2 digitale Berichtsheftführung – der Weg zur Prüfung

- PDF-Dokument für die GP1/GP2 erstellen.
- Über QR-Code jederzeit einsehbar.
- Deckblatt wird vom Ausbilder, Auszubildenden (ggf. gesetzlichen Vertreter) unterschrieben und muss zur Gesellenprüfung mitgebracht werden

Alle Berichte müssen bis zu diesem Zeitpunkt vollständig vorliegen!

