

Berlin, den 26.09.2019

**Betreff: Infoblatt Ausbildungsnachweis (Berichtsheft)**

Sehr geehrter Ausbildungsbetrieb,

da es in letzter Zeit immer wieder zu Unverständlichkeiten über die ordentliche Führung des Berichtshefts kam, möchten wir Sie mit diesen Schreiben informieren wie der Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) geführt werden soll.

Das Deckblatt sowie der Kopf jeder Seite muss vollständig ausgefüllt werden, wenn möglich mit dem betrieblichen Ausbildungsplan. Die einzelnen Seiten müssen durchnummeriert sein und jeweils die Einzel- (Nur für die Zeiten in der Berufsschule) und Gesamtstunden eingetragen werden. Am Ende der Seite müssen der Ausbilder und der Auszubildende wöchentlich unterschreiben. (Datum und Unterschrift)

Die Tagesberichte sollten detailliert beschrieben werden (Werkstoffe, Maschinen, Werkzeuge, Hilfsmittel, UVV usw.). Auf der Rückseite sollen mindestens alle 2 Wochen im Wechsel ein Wochenbericht (über ein Thema aus der Woche) und eine Zeichnung (Keine Skizzen oder Schmierereien) erstellt werden. Das Berichtsheft ist auch während der Berufsschulwoche zu führen und vom Klassenlehrer zu unterzeichnen. Des Weiteren sollte auf die Rechtschreibung und auf eine leserliche Schrift geachtet werden. Wenn das nicht möglich ist dann bitte in Druckbuchstaben oder gerne auch Normschrift. Die Führung und die Kontrolle des Ausbildungsnachweises sollte weder vom Ausbildenden noch vom Auszubildenden als „Schikane oder lästiges Beiwerk“ betrachtet werden, vielmehr sollte es einen gebührenden Platz in der Ausbildung einnehmen.

Ein Berichtsheft ist ein individuelles Tagebuch das den Weg in die Arbeitswelt beschreibt. Der Auszubildende soll aus seiner Sicht die erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten darstellen und somit seinen erreichten Ausbildungsstand dokumentieren.

Dieses gilt für alle Auszubildenden und Umschüler der HWK Berlin sowie alle eingetragenen Ausbildungs- und Umschulungsverträgen der IHK Berlin.

Mit freundlichen Grüßen

Der Vorstand der Zweiradmechaniker-Innung Berlin