

## BERICHTSHEFTEFÜHRUNG EINFACH GEMACHT

# Wichtig für Ausbilder und Azubis

Geliebt werden sie nicht gerade, die Ausbildungsnachweise und Fachberichte – weder vom Azubi noch vom Ausbilder. Dabei wird oft übersehen, welche bedeutende Funktion sie in der planmäßigen Ausbildung haben und dass sie für den Erfolg der Ausbildung sehr wichtig sind.

So ein Berichtsheft hat es wirklich nicht leicht. Da wird es schon einmal monatelang vergessen und dann vom Auszubildenden mit einem Gewaltangriff weiterbearbeitet. Doch das muss nicht sein. Wie kann man vermeiden, in diese Berichtsheftfalle zu laufen? Was hat es mit diesen Berichtsheften eigentlich auf sich?

## AUSBILDUNGSNACHWEISE SIND PFLICHT

Auch nach der Novellierung der Handwerksordnung sind die ordnungsgemäß geführten Ausbildungsnachweise eine Voraussetzung für die Zulassung zur Gesellenprüfung. Ebenso wird in der Ausbildungsverordnung die Führung eines – wie auch immer gestalteten – Berichtsheftes verlangt. Die Erstellung von Fachberichten wird allseits empfohlen, da diese den Lehrerfolg nachhaltig unterstützen. Letztlich entscheidet jedoch allein der Ausbilder, ob ein Fachbericht geschrieben werden muss oder nicht. Pflicht ist, die in einer Ausbildungswoche ausgeführten Tätigkeiten zu Papier zu bringen. Mit dieser Auflistung soll sichergestellt werden, dass der Azubi auch tatsächlich in den Genuss der praktischen Arbeiten kommt, die der Betrieb zu vermitteln hat. Um Aufschluss da-



Der SHK-Ausbildungsordner ersetzt die traditionellen Berichtshefte und dient als Ordnungsinstrument für alle Belange rund um die Ausbildung

rüber zu erhalten, wie weit die Vermittlung der praktischen Fertigkeiten in die Tiefe gegangen ist, soll der Ausbilder von seinem Azubi auch das Anfertigen von Zeichnungen und Tätigkeitsbeschreibungen verlangen. Dafür muss der Auszubildende einen Arbeitsablauf noch einmal Revue passieren lassen, was dabei hilft, die praktischen Arbeitsabläufe besser zu verstehen. Die Führung des Berichtsheftes stellt also einen

## INFO

Der SHK-Ausbildungsordner kann inkl. aller Vorlagen, der Ausbildungsordner-Datensafe-Funktion und des Berichtsheft-Alerts beim Gentner-Verlag bezogen werden. Für Innungs- bzw. Klassenbezüge gilt eine attraktive Mengengruppe. Bestellungen und weitere Infos gibt es beim

Leserservice Gentner Verlag  
Telefon 07 11/6 36 72-413  
Telefax 07 11/6 36 72-414  
E-Mail [service@gentner.de](mailto:service@gentner.de)

Die Führung von Wochen- und Fachberichten stellt einen Teil der praktischen Ausbildung dar. Die Fachberichte können wahlweise von Hand ...



... oder auch direkt am PC erstellt werden. Die Vorlagen dafür finden sich auf [www.sbz-monteur.de](http://www.sbz-monteur.de)

Teil der praktischen Ausbildung dar. Deshalb muss dem Azubi die Gelegenheit gegeben werden, sein Berichtsheft während der Arbeitszeit zu bearbeiten. In der Praxis erledigt der Auszubildende dies jedoch freiwillig zu Hause, da er lieber in gewohnter Umgebung und mit gewohnten Hilfsmitteln (PC) arbeitet.

## NICHT EINFACH MACHEN LASSEN

Im Idealfall stehen die Aufgaben, die ein Lehrling in einer Arbeitswoche bewältigen soll, vorab fest. Ausbilder und Azubi sollten sich dann darüber verständigen, welche dieser Arbeiten Thema des Fachberichtes werden soll. So kann sich der Azubi schon bei der Ausführung dieser Tätigkeit Gedanken machen, wie und in welcher Reihenfolge er die Arbeiten später zu Papier bringen möchte. Durch dieses Vorab-Sortieren muss er sich mit den Arbeitsabläufen intensiv auseinandersetzen und lernt so, Arbeitsabläufe sinnvoll zu planen. Damit das Ziel des Berichtes – nämlich die technische Auseinandersetzung mit einem Arbeitsablauf – erreicht wird, sind keine ausformulierten Texte nötig. Arbeitsabläufe, erforderliche Materialien

und Werkzeuge sollten stichpunktartig festgehalten werden. Eine Zeichnung muss nicht grundsätzlich Bestandteil des Berichtes sein, sollte aber angefertigt werden, wenn es der Verdeutlichung eines Arbeitsablaufs dient.

## UNTERSCHRIFT MIT FOLGEN

Der Ausbildungsnachweis dient dazu, über die gesamte Ausbildungszeit belegen zu können, welche praktischen Arbeiten und theoretischen Inhalte der Azubi wann vermittelt bekommen hat. Hier muss der Ausbilder darauf bestehen, dass der Lehrling die von ihm ausgeführten Tätigkeiten mög-

## DIE AUSBILDUNGSNACHWEISE

- Das wöchentliche Führen der Ausbildungsnachweise ist eine Pflicht des/der Auszubildenden.
- Die Ausbildungsnachweise sollen beschreiben, welche praktischen und welche berufsschulischen Lehrinhalte behandelt wurden.
- Die Beschreibungen sollen so ausgeführt werden, dass erkennbar ist, welche Ausbildungsinhalte vermittelt wurden.
- Die Angaben im Ausbildungsnachweis müssen wahrheitsgemäß erfolgen.
- Die Ausbildungsnachweise sollen belegen, welche Ausbildungsinhalte in welchem Umfang vermittelt wurden, und dienen der Kontrolle der Ausbildung.
- Die Ausbildungsnachweise sind gemäß Verordnung während der Arbeitszeit zu führen. Auf Wunsch des Auszubildenden kann dies auch bei ihm zu Hause erfolgen.
- Die Ausbildungsnachweise sind vom Ausbilder wöchentlich per Unterschrift zu bestätigen. Sie sind eine Voraussetzung für die Zulassung zur Gesellenprüfung.

lichst genau beschreibt. Mit einem „Sanitärobjekte montiert“ kann man später wenig anfangen. Da sollte es schon heißen: „Stand-WC aufgestellt, Abflussanschluss hergestellt, Aufputz-Spülkasten montiert und angeschlossen.“ Das gilt auch für die Berufsschulzeit. Hier sollten Lehrinhalte wie „Kalt- und Warmwasserleitungen für Projekt Einfamilienhaus berechnen“ stehen und nicht einfach „Berufsschule“.

Besteht der Azubi die Prüfung nicht und unterstellt seinem Betrieb eine mangelhafte Ausbildung, dann muss dieser das Gegenteil beweisen können. Das kann nur durch einen Ausbildungsnachweis erfolgen. Verliert der sich nun in oberflächlichen Formulierungen, kann der Ausbildungsbetrieb sogar zu Schadenersatz verpflichtet werden. Der Ausbilder tut also gut daran, zu lesen, was er unterschreibt.

## ALLE AUSBILDUNGSUNTERLAGEN ÜBERSICHTLICH IM SPEZIAL-ORDNER

Irgendwie hat die Bezeichnung nunmehr schon Jahrzehnte überlebt. Es wird umgangssprachlich immer noch vom „Berichtsheft“ gesprochen. Dabei müssen Ausbildungs-

nachweise und die vom Ausbilder geforderten Fachberichte nicht zwingend in einem Heft verewigt werden. Als flexibler und auch ordentlicher hat sich das Sammeln der Unterlagen in einem Ring-Ordner erwiesen. Denn wenn beim Verfassen der Fachberichte in einem Heft ein Fehler passierte, dann wurde radiert, überklebt oder durchgestrichen. Bei einer Loseblattsammlung kann man das fehlerhafte Blatt einfach wegwerfen – was dem Gesamterscheinungsbild keinen Abbruch tut. Ein weiterer wichtiger Grund für den Weg vom Heft zum Ordner ist der Computer. Denn es besteht heute nicht mehr die Forderung, Ausbildungsnachweise und Fachberichte von Hand anzufertigen.

## MIT DOWNLOAD-VORLAGEN, DATENSAFE UND BERICHTSHEFT-ALERT

Speziell für die Berufsausbildung des Anlagenmechanikers für Sanitär-, Heizungs- und Klimatechnik hat der Gentner Verlag einen Ring-Ordner entwickelt, der Azubi und Ausbildungsbetrieb die Arbeit erleichtert und sie über die gesamte Lehrzeit begleitet. Darin befinden sich für jedes Lehrjahr gesonderte Bereiche, in denen die Ausbildungsnachweise und die gegebenenfalls geforderten Fachberichte als Loseblattsammlung eingheftet werden.

Fachbericht (Beschreibung, Skizze) Name: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_

Id. Blatt-Nummer: \_\_\_\_\_ Woche vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Ausbildungsjahr: \_\_\_\_\_

Ausgebildete Arbeiter, Berufsschüler/Lehrer, Betriebe u. Oberbet., Unterweilungen usw.	Wochenstunden
MONTAG	0,00
DIENSTAG	0,00
MITTWOCH	0,00
DONNERSTAG	0,00
FREITAG	0,00
SAMSTAG	0,00
<b>Bemerkungen:</b>	<b>Wochenstunden</b> 0,00

Ausbildender Meister: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Auszubildender: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Berufsschule: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Die Vorlage für die wöchentlich zu führenden Ausbildungsnachweise sowie für die Fachberichte und viele Muster sind Bestandteil des Downloadbereiches auf [www.sbz-monteur.de](http://www.sbz-monteur.de)

## FACHBERICHTE

- Die Anfertigung von Fachberichten sollte gemäß der neuen Ausbildungsverordnung vom Ausbilder verlangt werden.
- Um die Ausbildung zu dokumentieren, sollte jeder Auszubildende mindestens einmal im Monat einen Fachbericht verfassen, auch wenn der Ausbilder dies nicht ausdrücklich verlangt.
- Der Fachbericht muss sich mit einer der Tätigkeiten befassen, die der Auszubildende in der Ausbildungswoche ausgeführt hat bzw. an deren Ausführung er in der Arbeitswoche beteiligt war. Der Fachbericht sollte einen Arbeitsablauf beschreiben und Angaben machen, welche Werkzeuge und welche Materialien hierzu erforderlich sind.
- Der Fachbericht kann mit einer Zeichnung oder mit einer Skizze ergänzt werden, die vom Azubi selbst angefertigt wird.
- Die Ausarbeitung kann handschriftlich oder auch am PC erfolgen.

Die hierfür erforderlichen **Formblätter liegen als Vorlagen passwortgeschützt unter der Rubrik Ausbildungsordner auf [www.sbz-monteur.de](http://www.sbz-monteur.de) bereit**. Sie sind als Excel-, Word- und RTF-Datei abgespeichert und liegen auch als Kopiervorlagen vor. Der Lehrling kann diese ausdrucken und handschriftlich bearbeiten. Es besteht aber auch die Möglichkeit, die Bearbeitung am Computer durchzuführen. Vorteil dieser Lösung – im Gegensatz zu den klassischen Formblättern – ist, dass sie nur einseitig beschriftet werden. Auf [www.sbz-monteur.de](http://www.sbz-monteur.de) findet man übrigens auch über 200 Muster-Berichte und diese nach den klassischen Lernfeldern sortiert. Hier können sich Lehrlinge und Ausbilder Anregungen für eine gute Berichtsheftführung holen. Dort können Sie auch die Möglichkeit nutzen, Ihre Arbeitsnachweise und Fachberichte regelmäßig im **Ausbildungsordner-Datensafe** zu sichern. Die Daten werden dort fünf Jahre lang gespeichert. Wer weiß, ob Ihr PC über die gesamte Ausbildungszeit durchhält. Besonderer Service: Die Erinnerungsfunktion **Berichtsheft-Alert** sagt Ihnen per Mail, wann wieder die nächsten Fachberichte fällig sind.

### ORDNUNG OHNE STRESS – ALLES AUF EINEN BLICK

Neben den Ausbildungsnachweisen finden auch noch die ÜBL-Teilnahmebescheinigungen und die Berufsschulzeugnisse im Ordner Platz. So hat der Azubi alle wichtigen Unter-

## VORLAGEN + DATENSAFE + ALERT

- Die für das Führen des Ausbildungsordners erforderlichen Formblätter stehen als Vorlagen passwortgeschützt unter der Rubrik Ausbildungsordner auf [www.sbz-monteur.de](http://www.sbz-monteur.de) bereit.
- Ihr persönliches, individuelles Passwort ist auf der ersten Seite des Ausbildungsordners eingedruckt.
- Auf [www.sbz-monteur.de](http://www.sbz-monteur.de) können Sie auch Ihre Arbeitsnachweise und Fachberichte regelmäßig im Ausbildungsordner-Datensafe sichern.
- Besonderer Service: Die Erinnerungsfunktion Berichtsheft-Alert sagt Ihnen per Mail, wann wieder die nächsten Fachberichte fällig sind.
- Auf [www.sbz-monteur.de](http://www.sbz-monteur.de) finden Sie zur Anregung auch über 200 Muster-Berichtshefte nach den klassischen Lernfeldern sortiert.

lagen über seine Ausbildung zusammengefasst, inklusive seines Ausbildungsvertrages, des Ausbildungsrahmenplans und der Ausbildungsverordnung. Auf diese Weise werden die Ausbildungsnachweise zu einem logischen Bestandteil der Unterlagen zur Ausbildungsdokumentation. Azubis, aber auch Ausbilder haben so jederzeit Überblick über den Stand der Ausbildung. ■

The screenshot shows the website interface for the SBZ Monteur Ausbildungsordner. At the top, there is a navigation bar with links for BLOG, ZEITSCHRIFT, INFOPOOL, **AUSBILDUNGSORDNER**, VIDEOS, FÜR LEHRER, LINKS, and ABO. The main content area is titled "Willkommen im SBZ Monteur Ausbildungsbereich!" and includes a welcome message and a "Benutzerkonto anlegen" (Create user account) section. The registration process is divided into three steps: 1. Registrierung, 2. Code-Eingabe, and 3. Willkommen! The "Benutzerkonto anlegen" section includes a form for "Pflicht-Angaben" (Required information) with fields for Benutzername, E-Mail, E-Mail-Wiederholung, Passwort, and Passwort-Wiederholung. A "BENUTZERKONTO ANLEGEN" button is at the bottom. On the right, there is a "LOGIN für Blogger" section with "MEDIADATEN" and "KONTAKT" links, and a search bar. A small image of the Ausbildungsordner book is also visible.

**Die für das Führen des Ausbildungsordners erforderlichen Formblätter stehen als Vorlagen passwortgeschützt unter der Rubrik Ausbildungsordner auf [www.sbz-monteur.de](http://www.sbz-monteur.de) bereit. Dort gibt es auch Datensafe und Berichtsheft-Alert**