

Hinweise zur Berichtsheftführung für den Beruf Hauswirtschafter/in

Jede/r Auszubildende/r hat während der Ausbildungszeit ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Dafür gelten die Bestimmungen des § 7 der Verordnung über die Berufsausbildung zum/r Hauswirtschafter/in vom 30. Juni 1999.

Inhalt und Form des Berichtsheftes vermitteln dem Ausbilder, dem Auszubildenden, dem Ausbildungsberater bzw. der zuständigen Stelle und dem Prüfungsausschuss einen wesentlichen Eindruck vom Auszubildenden und sind damit das „Aushängeschild“ des Lehrlings. Die ordnungsgemäße und vollständige Führung des Berichtsheftes dient als Kompetenzportfolio und Ausbildungsnachweis, ist Grundlage für die Lernortkooperation zwischen Schule und Betrieb und Gegenstand der beruflichen Prüfungen, wobei die ordnungsgemäße und vollständige Führung des schriftlichen Ausbildungsnachweises eine Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung ist. Der Auszubildende hat dem Auszubildenden das Berichtsheft kostenlos zur Verfügung zu stellen und ihn zur Berichtsheftführung anzuleiten. Für die Arbeit am Berichtsheft ist dem Auszubildenden ausreichend Gelegenheit während der Arbeitszeit einzuräumen.

Anforderungen an die Berichtsheftführung (gemäß des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses):
Als Berichtsheft für den Ausbildungsberuf Landwirt/in ist das vom Landwirtschaftsverlag GmbH Münster-Hiltrup herausgegebene Berichtsheft zu verwenden (www.lv-berichtshefte.de).

1. Persönliche Angaben, Ausbildungsstätte:
sind vollständig und laut Berichtsheftvorgabe zu bearbeiten.
2. Tages- und Wochenberichte sind laut Berichtsheftvorgabe zu führen.
Die ausgeführten Tätigkeiten während der Arbeitstage innerhalb der Kalenderwoche sind auszuweisen. Der Besuch der Berufsschule ist thematisch einzutragen. Die Krankheits- und Urlaubstage sind kenntlich zu machen. Der Besuch der überbetrieblichen Ausbildung ist thematisch darzustellen. Zusätzliche Wochenberichte zu den Tagesangaben werden *nicht* gefordert.
3. Erfahrungsberichte, Komplexaufgaben, Leittexte:
Bis zur Anmeldung zur beruflichen Abschlussprüfung sind insgesamt 10 Erfahrungsberichte (mindestens eine A4-Seite), Komplexaufgaben (sechs bis acht A4-Seiten) oder Leittexte praxis- und betriebsbezogen zu erarbeiten. Im ersten Ausbildungsjahr sind vier Erfahrungsberichte, im zweiten und dritten Jahr sind je drei Komplexaufgaben zu erstellen. Zur Zwischenprüfung sind die sieben Berichte des ersten und zweiten Ausbildungsjahres vorzulegen. Die Berichte sind entweder handschriftlich, mit Schreibmaschine oder computertechnisch zu fertigen. Anstelle der Erfahrungsberichte können auch weitere Leittexte in das Berichtsheft eingeordnet werden. Themen für die Leittexte sind aus dem Internetangebot des [aid www.leittexte.de](http://www.leittexte.de) kostenlos abrufbar.

Der schriftliche Ausbildungsnachweis ist regelmäßig zu führen und dem/r Ausbilder/in regelmäßig zur Abzeichnung sowie dem/r Ausbildungsberater/in auf Verlangen vorzulegen. Ebenso ist der schriftliche Ausbildungsnachweis Pflichtbestandteil der Unterlagen zur Anmeldung zur Abschlussprüfung.

Der schriftliche Ausbildungsnachweis ist dem Prüfungsausschuss zur Zwischen- und Abschlussprüfung zur Verfügung zu stellen. Der Prüfungsausschuss erhält dadurch wichtige Hinweise über die individuellen Ausbildungsschwerpunkte.

Für Fragen und Auskünfte stehen Ihnen die Bildungsberater/innen in den Landratsämtern zur Verfügung.