

## Merkblatt über die Führung des Berichtsheftes

---

- Einteilung in Betriebliche Tätigkeit / (Verwaltungsseminar für VFAs)/ Berufsschule
- durchgehend (Krankheitstage, Urlaubstage, Gleittage notieren)
- Regelmäßige Abgabe (KfB monatlich, VfA pro Einsatzbereich)
- Führung wöchentlich, besser täglich notieren, Gelegenheit während Arbeitszeit
- Unterteilung in Wochen (VfA) + Unterteilung in Wochentagen (KfB)
- BS und HVSV (Fächer notieren, Ferien, Klausuren)
- Abkürzungen ausformulieren (Abkürzung in Klammern) oder Abkürzungsverzeichnis
- Datenschutz beachten (keine Nennung von Namen)
- Rechtschreibung beachten
- weibl. + männl. Form
- sinnvolle Stichworte (es sollte auch für einen Außenstehenden verständlich sein)
- Tätigkeiten ausschmücken (NICHT z.B. nur Ablage nennen, sondern was für Ablage gemacht wurde ODER NICHT Rechnungen gebucht, sondern was gehört noch dazu, markieren des Rechnungsbeitrags usw.)
- Voraussetzung zur Zulassung der Abschlussprüfung (bei nicht ordnungsgemäßer Führung – Risiko der Nichtzulassung)
- Unterschrift: Ausbilder(in)/Unterweisende(r), Ausbildender, Auszubildende(r), Unterschrift Eltern bei Auszubildenden u 18