Anleitungen zur Führung des Berichtsheftes für Auszubildende

1. Das Berichtsheft dient dem Nachweis der Tätigkeiten, die der Auszubildende ausgeführt hat.

2. Diese Anleitung ist nicht dazu gedacht, eine einheitliche Linie vorzugeben, was die inhaltliche Gestaltung der Berichtshefte anbelangt.

   Gemäß Beschluss des Berufsbildungsausschusses vom März 1999 soll die Handhabung der Führung des Berichtsheftes den einzelnen ausbildenden Kanzleien überlassen sein.
   Bei Beginn der Ausbildung sollte daher mit dem Ausbildenden abgestimmt werden, wie dieser sich das Führen des Berichtsheftes vorstellt und welche Anforderungen an die inhaltliche und äußerliche Gestaltung der Berichtsheftführung gestellt werden. Hierbei soll es dem Ausbildenden möglich sein, für jeden Auszubildenden eine individuelle Führung des Berichtsheftes vorzusehen. Mit Fortgang der Ausbildung hat der Ausbildende hierbei das Recht, seine zunächst gegebenen Anweisungen der Ausbildungssituation und dem Ausbildungsstand jedes einzelnen Auszubildenden anzupassen.

3. Grundsätzlich soll das Berichtsheft als Tätigkeitsbericht verstanden werden. Hierbei soll es allerdings keinesfalls schädlich sein, wenn zu dem einen oder anderen Themenkomplex eine etwas eingehendere Darstellung erfolgt. Eine stichwortartige Wiedergabe der ausgeübten Tätigkeiten bzw. des erlernten Stoffes sollte vermieden werden.
   Die Auszubildenden sollen lernen, sich in Wort und Schrift auszudrücken. Dies soll nicht zuletzt durch die Führung des Berichtsheftes geübt werden.

4. Da die Tätigkeit der Auszubildenden über weite Strecken konform sein wird, sollte es genügen, wenn nach Eintritt in einen besonderen Ausbildungsabschnitt oder bei genereller Änderung der Tätigkeit die Besonderheiten, die aus dem allgemeinen Tätigkeitsbild herausfallen, im Berichtsheft vermerkt werden.
   Beispielsweise ist es überflüssig, wenn ein Auszubildender mit der Fertigung von Vollstreckungsbescheiden, Lohnpfändungen, Vollstreckungsaufträgen beschäftigt ist, dass dies immer wiederholt wird. Vermerkt werden sollte aber, wenn z.B. ein Pfändungsbeschluss gefertigt wird, der nicht eine Lohnpfändung betrifft, oder wenn größere Abrechnungen von dem Auszubildenden gemacht werden, oder wenn ein Vorläufiges Zahlungsverbot geschrieben wird.
   Im Berichtsheft sollte dann auch vermerkt werden, ob diese Tätigkeit jeweils selbständig ausgeführt worden ist oder nach Anleitung durch den Bürovorsteher oder den Anwalt oder nach Entwurf geschrieben worden ist.

5. Nach jedem Quartalsbericht sollte zum Schluss angefügt werden, was in der Berufsschule durchgenommen wurde, durch einen Zusatz:

   In der Berufsschule haben wir durchgenommen . . . . .

   oder

   In der Berufsschule haben wir gelernt . . . . .

   oder

   In der Berufsschule haben wir in den letzten Monaten durchgenommen . . . . .

6. Das Führen des Berichtsheftes per EDV ist zulässig.

7. Die vorstehenden Ausführungen sollen als Anregung dienen.

8. Die Prüfungsausschüsse händigen die Berichtshefte nicht den Prüfungsteilnehmern aus, sondern geben sie an die Ausbildungsstellen zurück.