

## **Hinweise zum Führen des Berichtsheftes**

im Rahmen der Ausbildung zur/zum pharmazeutisch-kaufmännischen Angestellten

zusammengestellt von Apothekerin Jutta Heller, Lehrerin an der Julius-Leber-Schule in Frankfurt/Main – Stand: Januar 2014

... Gemäß § 6 der Ausbildungsverordnung ist von dem Auszubildenden/der Auszubildenden ein Berichtsheft als Ausbildungshinweis zu führen. **Der/dem Auszubildenden ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Arbeitszeit zu führen.** Der/die ausbildende Apotheker/Apothekerin hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen und abzuzeichnen. Eine gesetzliche Vorgabe, in welchen Zeitabständen das Berichtsheft zu kontrollieren ist, gibt es nicht. Durch das Führen des Ausbildungsnachweises wird der zeitliche und sachliche Ablauf der Ausbildung nachgewiesen. **Der Bezug zum Ausbildungsrahmenplan bzw. zum betrieblichen Ausbildungsplan sollte aus dem Berichtsheft deutlich werden.** Ein besonderes pädagogisches Anliegen ist es, dass die/der Auszubildende Erlerntes noch einmal überdenken kann, um es zusammenfassend zu dokumentieren, und dass die/der Ausbilder(in) Abweichungen vom geltenden Ausbildungsplan korrigieren kann.

Gesetzliche Formvorschriften für das Berichtsheft gibt es nicht. Eine aufsatzartige Wiedergabe erlernter Stoffgebiete wird nicht den Vorstellungen des Ordnungsgebers über den Inhalt des Ausbildungsnachweises gerecht. **Die Eintragungen sollen in Stichworten vorgenommen werden.**

Die Ausbildungsnachweise sind auch keine Tätigkeitsnachweise, deswegen gehören immer wiederkehrende Tätigkeiten, bei denen kein neuer oder vertiefter Ausbildungsinhalt verfolgt wird, nicht in das Berichtsheft. **Die Vorlage des Ausbildungsnachweises ist gemäß § 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung. ...**

(aus: Eckert-Lill, Chr.: Leitfaden für die Ausbildung der pharmazeutisch-kaufmännischen Angestellten in der Apotheke. Frankfurt/Main 1993)

Aus diesen Vorgaben leiten wir die folgenden verbindlichen Hinweise zur Führung des Berichtsheftes bzw. der Ausbildungsnachweise ab:

- Pro Monat soll ein Bericht geschrieben werden.
- Der Bericht sollte mit einem Rechner geschrieben werden, eine DIN-A4-Seite umfassen und folgenden Aufbau haben:

- **Vor- und Zuname der/des Auszubildenden:**
- **Ausbildungsnachweis-Nr.:**
- **Für den Monat/Jahr:**
- **Name der Apotheke:**
- **Ausbildung im Betrieb:**
- **Ausbildung in der Berufsschule:**
- **Datum/Unterschrift der/des Auszubildenden:**
- **Datum/Unterschrift der/des Ausbilderin/Ausbilders:**

Eine entsprechend gestaltete Textvorlage sollte von der/dem Auszubildenden erstellt werden. Dies ist der/dem Auszubildenden ggf. in der Apotheke zu ermöglichen.

– **Zu Punkt 1 (Ausbildung im Betrieb):**

- Die Abfolge der Tätigkeitsbeschreibungen muss sich an dem erstellten betrieblichen Ausbildungsplan orientieren.
- Die Tätigkeiten sind stichpunktartig zu nennen.
- Sich wiederholende Tätigkeiten sind nur einmal aufzuschreiben.
- Monatlich sollte eine besondere Tätigkeit ausführlicher beschrieben und eventuell mit einer kleinen Skizze, einem Bild o. ä. belegt werden. Dies sollte auf einem separaten Blatt erfolgen und eine DIN-A4-Seite nicht überschreiten.

– **Zu Punkt 2 (Ausbildung in der Berufsschule):**

- Die Lerninhalte sollen stichpunktartig genannt werden und zwar für jedes Fach im allgemeinen Lernbereich bzw. für die Lernfelder im beruflichen Lernbereich.
- Ein schulischer Lerninhalt kann ebenso – allerdings im Wechsel mit einem beschriebenen betrieblichen Arbeitsablauf – in ausführlicherer Form wiedergegeben werden.

Die Ausbildungsnachweise sollen in einem Klemmhefter – möglichst platzsparend – zum Berichtsheft zusammengefasst werden.