

Sehr geehrte Ausbilderinnen und Ausbilder im Gebäudereiniger-Handwerk,

dieses Berichtsheft begleitet Sie und Ihre/n Auszubildende/n durch die gesamte Zeit der Ausbildung. Es ist der verbindliche Nachweis für die im Betrieb erfolgte Ausbildung.

Dieses Berichtsheft bietet mehr als die bisher bekannten Ausbildungsnachweise: Es unterstützt Sie zusätzlich zu den Tages-, Wochen- und Monatsberichten dabei, in bestimmten Abständen und zu verschiedenen Anlässen Beurteilungsgespräche mit Ihrer/Ihrem Auszubildenden vorzubereiten und zu dokumentieren.

Die Strukturierung der Ausbildung orientiert sich an wichtigen Anlässen und Höhepunkten der Ausbildung. So teilt sich das Berichtsheft in folgende Abschnitte:

Phasen der Ausbildung

- Probezeit (mindestens 1 Monat, maximal 4 Monate)
- Erstes Ausbildungsjahr (nach der Probezeit) bis zur Zwischenprüfung/Gesellenprüfung Teil I
- Von der Zwischenprüfung/Gesellenprüfung Teil I bis zur Gesellenprüfung

Regelmäßige Gespräche zwischen Ihnen und Ihrer/Ihrem Auszubildenden sind ein wichtiger Faktor für die erfolgreiche Ausbildung. Wir unterstützen Sie dabei:

Wochenberichte/Monatsberichte

Zusätzlich zu den regelmäßigen Wochenberichten finden Sie in diesem Ordner zu verschiedenen Anlässen „besondere“ Berichte. Die dort formulierten Fragen sollen der/dem Auszubildenden Orientierung zur Reflexion bieten und gleichzeitig eine Grundlage für Gespräche sein.

Beurteilungsbögen

Meistens parallel zu den „besonderen“ Wochenberichten finden Sie vorbereitete Beurteilungsbögen. Der/Die Auszubildende kann sich anhand dieser immer gleichen Bögen selbst beurteilen und ihre/seine Eintragungen im Nachhinein mit Ihren Beurteilungen und Einschätzungen vergleichen. Sprechen Sie über diese Beurteilungen und schließen Sie mit Hilfe der Vordrucke eine Zielvereinbarung. So können Sie beim nächsten Gespräch positive und negative Entwicklungen nachvollziehen.

Das Berichtsheft beinhaltet

- Beispielberichte
- Betriebsvereinbarung
- Tagesberichte
- Wochenberichte
- Besondere Wochenberichte
- Monatsberichte
- Beurteilungsbögen
- Gesprächsbogen zur Vor- und Nachbereitung der Zwischenprüfung/Gesellenprüfung Teil I

Tipps zur Nutzung dieses Ordners

- Vereinbaren Sie zu Beginn der Ausbildung, wann und in welchen Abständen die Berichte vorgelegt werden. Vielleicht sortieren Sie gemeinsam mit der/dem Auszubildenden die besonderen Berichte ein, um die Struktur einzuhalten.
- Zu Beginn der Ausbildung sind häufigere Gespräche eingeplant. Nutzen Sie die Gelegenheiten!
- Die Form des „Ordners“ ist hier bewusst gewählt. So können Sie und die/der Auszubildende die Berichte beliebig ergänzen und individualisieren. Er soll zum Begleiter der Ausbildung werden. Und erinnern Sie Ihre/Ihren Auszubildende/n daran, dass dieser Ordner nicht freiwillig geführt wird, sondern als Zulassungsvoraussetzung für die Prüfung gilt und vorgelegt werden muss. Ordnung und Sauberkeit sind deshalb nicht zu vernachlässigen.

Einleitung für die/den Auszubildende/n

Sehr geehrte/r _____ ,

Sie haben sich für eine Ausbildung zur/zum Gebäudereiniger/in entschieden. Mit der Berufsausbildung beginnt für Sie ein wichtiger neuer Lebensabschnitt!

Die praktischen Inhalte der Ausbildung werden Ihnen durch Ihren Ausbildungsbetrieb vermittelt. Jeden Tag halten Sie den Ausbildungsverlauf in kurzen Notizen fest.

Das Berichtsheft ist ein wichtiger Bestandteil Ihrer Ausbildung: Mit den Nachweisen dokumentieren Sie nicht nur den Verlauf der Ausbildung. Sie müssen es vorlegen, um zu den Prüfungen zugelassen zu werden. Achten Sie deshalb auf Ordnung und Sauberkeit.

Tagesberichte

Halten Sie täglich fest, welche Arbeiten Sie durchgeführt haben.

Wochenberichte

Beschreiben Sie einmal in der Woche einen Arbeitsauftrag oder eine Aufgabe im Detail und erklären Sie die Vorgehensweise.

Besondere Wochenberichte

Bereiten Sie sich anhand der vorformulierten Fragen auf Gespräche mit Ihrer/Ihrem Ausbilder/in vor. Nutzen Sie die Gelegenheit!

Monatsberichte

Beschreiben Sie eine Ihrer Aufgaben und Ihre Vorgehensweise im Detail anhand der vorangegangenen Tages- und Wochenberichte.

Beurteilungsbögen

Schätzen Sie sich zunächst selber ein und vergleichen später im Gespräch mit Ihrer/Ihrem Ausbilder/in Ihre Einschätzungen mit ihren/seinen Eindrücken. So können Sie vermeiden, dass Missverständnisse über Ihre Leistungen und Aufgaben entstehen.

Tipps zur Nutzung dieses Ordners

- Schreiben Sie Ihre Ausbildungsnachweise jeden Tag. Das ist weit weniger aufwändig als ein größerer Zeitraum und verschafft Ihnen letztlich einen besseren Überblick.
- Setzen Sie sich in Ihren Wochenberichten ruhig auch einmal mit schwierigeren Themen auseinander. Nutzen Sie Ihre Unterlagen zur Vorbereitung auf Unterricht und Klassenarbeiten.
- Gehen Sie Ihre Aufzeichnungen mit Ihrer/Ihrem Ausbilder/in durch. Sprechen Sie über die Berichte und Beurteilungen, so behalten Sie und er den Überblick und Sie werden optimal vorbereitet.

Persönliche Informationen

Name: _____

Vorname: _____

Geburtsort: _____

Geboren am: _____

Anschrift: _____

Ausbildungszeit vom: _____

Ausbildungszeit bis: _____

Ausbildungsbetrieb: _____

Besuch der Berufsschule

Berufsschultage/-blocks im ersten Ausbildungsjahr: _____

Berufsschultage/-blocks im zweiten Ausbildungsjahr: _____

Berufsschultage/-blocks im dritten Ausbildungsjahr: _____

Ihr/e Ansprechpartner/in für die Ausbildung ist

Die **Ausbildungsnachweise** legen Sie bitte unaufgefordert regelmäßig

am _____

bei _____

vor, damit sie kontrolliert und abgezeichnet werden können. Die regelmäßig und sauber geführten Ausbildungsnachweise müssen für die Zulassung zu den Prüfungen vorgelegt werden.

Weitere Vereinbarungen

Halten Sie hier weitere Vereinbarungen fest. Das könnte zum Beispiel die Nutzung der betriebseigenen Fahrzeuge betreffen, Pausenzeiten, Übungszeiten, private Nutzung von Handy und Internet, Kleidung und äußeres Erscheinungsbild ...

Unterschriften

Datum

Ausbilder/in

Auszubildende/r

gesetzliche/r Vertreter/in

Tagesberichte (Notizen)

Woche vom: 03.02. bis: 07.02. 20 14

| ausgeführte Arbeiten, Unterricht, Unterweisungen | | Zeit |
|--|---|--|
| Montag | Schule: 1. Klassenarbeit zum Thema „Elastische Beläge“ 2. Power Point Präsentation fertiggestellt 3. Politik: Thema Ausbildung „Rechte und Pflichten“ 4. Religion: Der Sinn des Lebens | 7 Stunden |
| Dienstag | Schule: Klassenarbeit zum Thema „Kläranlage“ Präsentation der PowerPoint-Arbeit: Thema Reinigungsmittel, Säuren, Tenside Zeichnen: Bauwerke, Maße und Benennung Deutsch: Gesprächsregeln und Arten der Kommunikation | 7 Stunden |
| Mittwoch | Reinigung von mehreren Fenstern innen und außen über mehrere Stockwerke Reinigung von mehreren Fenstern innen und außen in einer Sporthalle Sanitärbereich im Ausbildungsbetrieb gereinigt | 6 Stunden 2 Stunden 1 Stunde |
| Donnerstag | Unterhaltsreinigung von WCs Entstauben von Wandlampen Reinigung Handläufe Müllbeseitigung | 5 Stunden 2 Stunden 1 Stunde 1 Stunde |
| Freitag | Reinigung von Büroräumen mit Bürstensauger Wischen von Fluren und WCs Breitwischbezüge gewaschen und zusammen gelegt | 5 Stunden 2 Stunden 1 Stunde |
| Samstag/Sonntag | | |

Unterschriften

Datum

Ausbilder/in

Auszubildende/r

gesetzliche/r Vertreter/in

Wochenbericht (Notizen)

Woche vom: 10.02. bis: 14.02. 20 14

Gehen Sie diese Ausbildungswoche anhand der Tagesberichte noch einmal durch. Beschreiben Sie eine Ihrer Aufgaben dieser Woche und Ihre Vorgehensweise im Detail. Ergänzen Sie Ihre Beschreibung z. B. auch durch eine Zeichnung.

Arbeitsauftrag: Schleifen

1. Entfernen des Grobschmutzes durch Kehren
2. Evtl. befestigen von losen Platten und Ausbessern von Fugen
3. Rüsten der Maschinen und Gerätschaften
4. Grob-, Mittel- und Feinschliff durchführen. Hierbei muss die Körnungsfolge unbedingt eingehalten werden.
5. Polieren der Oberflächen. Bei kalkhaltigen Bodenbelägen empfiehlt sich eine Kristallisation.
6. Entsorgung der Schleifschäume. Sie dürfen nicht in die Kanalisation entsorgt werden, da die festen Bestandteile die Kanalsysteme verstopfen können. Die Schäume müssen deshalb erst gefiltert werden. Die festen Bestandteile werden mit dem Hausmüll entsorgt. Das restliche Wasser kann dann aber über den Schmutzwasserkanal entsorgt werden.
7. Reinigen und Warten der eingesetzten Maschinen und Gerätschaften.

Monat: Januar 2014

Gehen Sie diesen Monat anhand der Tages- und Wochenberichte noch einmal durch. Beschreiben Sie eine Ihrer Aufgaben und Ihre Vorgehensweise im Detail. Ergänzen Sie Ihre Beschreibung z. B. auch durch eine Zeichnung.

Reinigungsarten:

Grund/Intensivreinigung

Definition: Es werden haftende Verschmutzungen, abgenutzte Pflegefilme oder andere Rückstände, die das Aussehen der Oberfläche beeinträchtigen, entfernt.

Ziel/Ergebnis: Oberfläche ist frei von Verschmutzungen und abgenutzten Pflegefilmen

Reinigungsarten: Nassgrundreinigung, Trockene Pflegefilmsanierung

Einpflege/Grundpflege:

Definition: Bei der Ein- und Grundpflege werden Pflegemittel auf die Oberflächen gebracht, die diese vor mechanischer Beanspruchung schützen und die nächste Unterhaltsreinigung erleichtern sollen.

Ziel/Ergebnis: Einheitliche Optik des Pflegefilms, keine unerwünschten Nachteile bezüglich Optik und Trittsicherheit des Pflegefilms bei der Nutzung

Reinigungsarten: Nasswischen, Beschichten

Baufeinreinigung:

Definition: Die Baufeinreinigung ist identisch mit den in der Praxis geläufigen Begriffen Bauschlussreinigung oder Endreinigung.

Ziel/Ergebnis: Oberflächen sind frei von Handwerkerschmutz (Mörtel, Gips, Lackspritzer, Bohrstaub etc.)

Reinigungsarten: Kehren, Nasswischen, Nassscheuern, Nasssaugen

für die Probezeit

Zeitraum

vom _____

bis _____

Beginnen Sie nach der Probezeit mit dem zweiten Teil der Berichte „für die Zeit nach der Probezeit bis zur Zwischenprüfung/Gesellenprüfung Teil I“

Tagesberichte (Notizen)

Woche vom: bis: 20

| ausgeführte Arbeiten, Unterricht, Unterweisungen | | Zeit |
|--|--|------|
| Montag | | |
| Dienstag | | |
| Mittwoch | | |
| Donnerstag | | |
| Freitag | | |
| Samstag/Sonntag | | |

Unterschriften

_____ Datum

_____ Ausbilder/in

_____ Auszubildende/r

_____ gesetzliche/r Vertreter/in

Bericht nach der ersten Ausbildungswoche

Datum:

Gehen Sie diese erste Ausbildungswoche noch einmal gedanklich durch. Notieren Sie zu den folgenden Fragen jeweils 3–5 Antworten und besprechen Sie diese mit Ihrer/Ihrem Ausbilder/in.

Die wichtigsten Ergebnisse Ihrer ersten Ausbildungswoche sind

Welche Fragen haben Sie nach der ersten Woche?

Was haben Sie sich vielleicht anders vorgestellt? Positiv oder negativ?
Hat Sie etwas erschreckt oder erstaunt?

Tagesberichte (Notizen)

Woche vom: bis: 20

| ausgeführte Arbeiten, Unterricht, Unterweisungen | | Zeit |
|--|--|------|
| Montag | | |
| Dienstag | | |
| Mittwoch | | |
| Donnerstag | | |
| Freitag | | |
| Samstag/Sonntag | | |

Unterschriften

_____ Datum

_____ Ausbilder/in

_____ Auszubildende/r

_____ gesetzliche/r Vertreter/in

Wochenbericht (Notizen)

Woche vom: bis: 20

Gehen Sie diese Ausbildungswoche anhand der Tagesberichte noch einmal durch. Beschreiben Sie eine Ihrer Aufgaben dieser Woche und Ihre Vorgehensweise im Detail. Ergänzen Sie Ihre Beschreibung z. B. auch durch eine Zeichnung.

Tagesberichte (Notizen)

Woche vom: bis: 20

| ausgeführte Arbeiten, Unterricht, Unterweisungen | | Zeit |
|--|--|------|
| Montag | | |
| Dienstag | | |
| Mittwoch | | |
| Donnerstag | | |
| Freitag | | |
| Samstag/Sonntag | | |

Unterschriften

_____ Datum

_____ Ausbilder/in

_____ Auszubildende/r

_____ gesetzliche/r Vertreter/in

Wochenbericht (Notizen)

Woche vom: bis: 20

Gehen Sie diese Ausbildungswoche anhand der Tagesberichte noch einmal durch. Beschreiben Sie eine Ihrer Aufgaben dieser Woche und Ihre Vorgehensweise im Detail. Ergänzen Sie Ihre Beschreibung z. B. auch durch eine Zeichnung.

Tagesberichte (Notizen)

Woche vom: bis: 20

| ausgeführte Arbeiten, Unterricht, Unterweisungen | | Zeit |
|--|--|------|
| Montag | | |
| Dienstag | | |
| Mittwoch | | |
| Donnerstag | | |
| Freitag | | |
| Samstag/Sonntag | | |

Unterschriften

_____ Datum

_____ Ausbilder/in

_____ Auszubildende/r

_____ gesetzliche/r Vertreter/in

Bericht nach dem ersten Ausbildungsmonat

Datum:

Die ersten vier Wochen sind vergangen. Notieren Sie zu den folgenden Fragen jeweils 3–5 Antworten und besprechen sie diese später mit Ihrer/Ihrem Ausbilder/in.

**Können Sie nach dem ersten Monat schon Ausbildungserfolge erkennen?
Was haben Sie bereits gelernt?**

Wo stellen Sie bei sich selbst Unsicherheiten fest? Das kann Fachliches betreffen, aber auch z. B. Organisatorisches im Tagesablauf oder im Unternehmen. Vielleicht gibt es auch Fragen, die Sie nicht mehr stellen möchten, weil Sie meinen, nach einem Monat wäre das „schlimm“?

Was macht Ihnen an Ihrer Ausbildung zur/zum Gebäudereiniger/in bisher am meisten Spaß?

Monatsbericht

Monat:

Gehen Sie diesen Monat anhand der Tages- und Wochenberichte noch einmal durch. Beschreiben Sie eine Ihrer Aufgaben und Ihre Vorgehensweise im Detail. Ergänzen Sie Ihre Beschreibung z. B. auch durch eine Zeichnung.

Beurteilung nach dem ersten Ausbildungsmonat

|  | Klasse – weiter so! | Selbsteinschätzung der/des Auszubildenden | | | Einschätzung der/des Ausbilderin/ Ausbilders | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|---|---|
| |  | In Ordnung – Mehr Gas geben! |  |  |  |  |  |  |
|  | Das reicht nicht – aktiv werden! | | | | | | | |
| Ausbildungsbereitschaft | Leistungsbereitschaft | | | | | | | |
| | Fleiß | | | | | | | |
| | Eigeninitiative | | | | | | | |
| Ausbildungsbefähigung | Auffassungsgabe | | | | | | | |
| | Geschicklichkeit | | | | | | | |
| | Selbständigkeit | | | | | | | |
| Lernfähigkeit | Aufnahmefähigkeit bei Unterweisungen | | | | | | | |
| | Umsetzung neu gelernter Inhalte | | | | | | | |
| | Leistungen in der Berufsschule | | | | | | | |
| Arbeitsweise | Sorgfalt/Sauberkeit | | | | | | | |
| | Arbeitsqualität | | | | | | | |
| | Umgang mit Arbeitsmitteln | | | | | | | |
| Verhalten | Pünktlichkeit | | | | | | | |
| | Teamfähigkeit | | | | | | | |
| | Kritikfähigkeit | | | | | | | |
| Umgangston | Umgang mit Vorgesetzten | | | | | | | |
| | Umgang mit Kollegen | | | | | | | |
| | Umgang mit Kunden | | | | | | | |
| Gesamtbeurteilung | | | | | | | | |

Bemerkungen:

Beurteilung nach dem ersten Ausbildungsmonat

| | ja | nein |
|--|--------------------------|--------------------------|
| Berichtsheft wurde ordnungsgemäß geführt und in regelmäßigen Abständen vorgelegt | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Regelmäßige und erfolgreiche Teilnahme am Berufsschulunterricht | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Regelmäßige und erfolgreiche Teilnahme an der überbetrieblichen Unterweisung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten sind der bisherigen Ausbildungsdauer angemessen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Anzahl unentschuldigter Fehltage und Verspätungen | _____ | |

Zielvereinbarung bis zur nächsten Beurteilung:

Nötige Schritte zum Erreichen der Ziele:

Betrieb

Auszubildende/r

Unterschriften

Datum

Ausbilder/in

Auszubildende/r

gesetzliche/r Vertreter/in

Tagesberichte (Notizen)

Woche vom: bis: 20

| ausgeführte Arbeiten, Unterricht, Unterweisungen | | Zeit |
|--|--|------|
| Montag | | |
| Dienstag | | |
| Mittwoch | | |
| Donnerstag | | |
| Freitag | | |
| Samstag/Sonntag | | |

Unterschriften

_____ Datum

_____ Ausbilder/in

_____ Auszubildende/r

_____ gesetzliche/r Vertreter/in

Wochenbericht (Notizen)

Woche vom: bis: 20

Gehen Sie diese Ausbildungswoche anhand der Tagesberichte noch einmal durch. Beschreiben Sie eine Ihrer Aufgaben dieser Woche und Ihre Vorgehensweise im Detail. Ergänzen Sie Ihre Beschreibung z. B. auch durch eine Zeichnung.

Tagesberichte (Notizen)

Woche vom: bis: 20

| ausgeführte Arbeiten, Unterricht, Unterweisungen | | Zeit |
|--|--|------|
| Montag | | |
| Dienstag | | |
| Mittwoch | | |
| Donnerstag | | |
| Freitag | | |
| Samstag/Sonntag | | |

Unterschriften

_____ Datum

_____ Ausbilder/in

_____ Auszubildende/r

_____ gesetzliche/r Vertreter/in

Wochenbericht (Notizen)

Woche vom: bis: 20

Gehen Sie diese Ausbildungswoche anhand der Tagesberichte noch einmal durch. Beschreiben Sie eine Ihrer Aufgaben dieser Woche und Ihre Vorgehensweise im Detail. Ergänzen Sie Ihre Beschreibung z. B. auch durch eine Zeichnung.

Tagesberichte (Notizen)

Woche vom: bis: 20

| ausgeführte Arbeiten, Unterricht, Unterweisungen | | Zeit |
|--|--|------|
| Montag | | |
| Dienstag | | |
| Mittwoch | | |
| Donnerstag | | |
| Freitag | | |
| Samstag/Sonntag | | |

Unterschriften

_____ Datum

_____ Ausbilder/in

_____ Auszubildende/r

_____ gesetzliche/r Vertreter/in

Wochenbericht (Notizen)

Woche vom: bis: 20

Gehen Sie diese Ausbildungswoche anhand der Tagesberichte noch einmal durch. Beschreiben Sie eine Ihrer Aufgaben dieser Woche und Ihre Vorgehensweise im Detail. Ergänzen Sie Ihre Beschreibung z. B. auch durch eine Zeichnung.

Tagesberichte (Notizen)

Woche vom: bis: 20

| ausgeführte Arbeiten, Unterricht, Unterweisungen | | Zeit |
|--|--|------|
| Montag | | |
| Dienstag | | |
| Mittwoch | | |
| Donnerstag | | |
| Freitag | | |
| Samstag/Sonntag | | |

Unterschriften

_____ Datum

_____ Ausbilder/in

_____ Auszubildende/r

_____ gesetzliche/r Vertreter/in

Bericht nach der Hälfte der Probezeit

Datum:

Die Hälfte der Probezeit ist geschafft. Bei den folgenden Fragen sollen Sie Ihre eigene Arbeit einschätzen:
Wie schätzen Sie Ihre Leistungen ein? Nennen Sie jeweils drei Beispiele für Aufgaben, die Ihnen gut gelungen sind und für solche, mit denen Sie Schwierigkeiten hatten.

Gut gelungen ist mir

Schwierigkeiten hatte ich mit

Welche Aufgaben haben Sie im Betrieb?

Was brauchen Sie noch, um die Probezeit erfolgreich zu bestehen? Wer kann Sie dabei unterstützen?

Monatsbericht

Monat:

Gehen Sie diesen Monat anhand der Tages- und Wochenberichte noch einmal durch. Beschreiben Sie eine Ihrer Aufgaben und Ihre Vorgehensweise im Detail. Ergänzen Sie Ihre Beschreibung z. B. auch durch eine Zeichnung.

Beurteilung nach der Hälfte der Probezeit

|  | Klasse – weiter so! | Selbsteinschätzung der/des Auszubildenden | | | Einschätzung der/des Ausbilderin/ Ausbilders | | |
|---|---|---|--|---|---|---|---|
| |  | | | | | | |
|  | Das reicht nicht – aktiv werden! |  |  |  |  |  |  |
| Ausbildungs- bereitschaft | Leistungsbereitschaft | | | | | | |
| | Fleiß | | | | | | |
| | Eigeninitiative | | | | | | |
| Ausbildungs- befähigung | Auffassungsgabe | | | | | | |
| | Geschicklichkeit | | | | | | |
| | Selbständigkeit | | | | | | |
| Lernfähigkeit | Aufnahmefähigkeit bei Unterweisungen | | | | | | |
| | Umsetzung neu gelernter Inhalte | | | | | | |
| | Leistungen in der Berufsschule | | | | | | |
| Arbeitsweise | Sorgfalt/Sauberkeit | | | | | | |
| | Arbeitsqualität | | | | | | |
| | Umgang mit Arbeitsmitteln | | | | | | |
| Verhalten | Pünktlichkeit | | | | | | |
| | Teamfähigkeit | | | | | | |
| | Kritikfähigkeit | | | | | | |
| Umgangston | Umgang mit Vorgesetzten | | | | | | |
| | Umgang mit Kollegen | | | | | | |
| | Umgang mit Kunden | | | | | | |
| Gesamtbeurteilung | | | | | | | |

Bemerkungen:

Beurteilung nach der Hälfte der Probezeit

| | ja | nein |
|--|--------------------------|--------------------------|
| Berichtsheft wurde ordnungsgemäß geführt und in regelmäßigen Abständen vorgelegt | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Regelmäßige und erfolgreiche Teilnahme am Berufsschulunterricht | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Regelmäßige und erfolgreiche Teilnahme an der überbetrieblichen Unterweisung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten sind der bisherigen Ausbildungsdauer angemessen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Anzahl unentschuldigter Fehltage und Verspätungen | _____ | |

Zielvereinbarung bis zur nächsten Beurteilung:

Nötige Schritte zum Erreichen der Ziele:

Betrieb

Auszubildende/r

Unterschriften

Datum

Ausbilder/in

Auszubildende/r

gesetzliche/r Vertreter/in

Tagesberichte (Notizen)

Woche vom: bis: 20

| ausgeführte Arbeiten, Unterricht, Unterweisungen | | Zeit |
|--|--|------|
| Montag | | |
| Dienstag | | |
| Mittwoch | | |
| Donnerstag | | |
| Freitag | | |
| Samstag/Sonntag | | |

Unterschriften

_____ Datum

_____ Ausbilder/in

_____ Auszubildende/r

_____ gesetzliche/r Vertreter/in

Wochenbericht (Notizen)

Woche vom: bis: 20

Gehen Sie diese Ausbildungswoche anhand der Tagesberichte noch einmal durch. Beschreiben Sie eine Ihrer Aufgaben dieser Woche und Ihre Vorgehensweise im Detail. Ergänzen Sie Ihre Beschreibung z. B. auch durch eine Zeichnung.

Tagesberichte (Notizen)

Woche vom: bis: 20

| ausgeführte Arbeiten, Unterricht, Unterweisungen | | Zeit |
|--|--|------|
| Montag | | |
| Dienstag | | |
| Mittwoch | | |
| Donnerstag | | |
| Freitag | | |
| Samstag/Sonntag | | |

Unterschriften

_____ Datum

_____ Ausbilder/in

_____ Auszubildende/r

_____ gesetzliche/r Vertreter/in

Wochenbericht (Notizen)

Woche vom: bis: 20

Gehen Sie diese Ausbildungswoche anhand der Tagesberichte noch einmal durch. Beschreiben Sie eine Ihrer Aufgaben dieser Woche und Ihre Vorgehensweise im Detail. Ergänzen Sie Ihre Beschreibung z. B. auch durch eine Zeichnung.

Tagesberichte (Notizen)

Woche vom: bis: 20

| ausgeführte Arbeiten, Unterricht, Unterweisungen | | Zeit |
|--|--|------|
| Montag | | |
| Dienstag | | |
| Mittwoch | | |
| Donnerstag | | |
| Freitag | | |
| Samstag/Sonntag | | |

Unterschriften

_____ Datum

_____ Ausbilder/in

_____ Auszubildende/r

_____ gesetzliche/r Vertreter/in

Wochenbericht (Notizen)

Woche vom: bis: 20

Gehen Sie diese Ausbildungswoche anhand der Tagesberichte noch einmal durch. Beschreiben Sie eine Ihrer Aufgaben dieser Woche und Ihre Vorgehensweise im Detail. Ergänzen Sie Ihre Beschreibung z. B. auch durch eine Zeichnung.

Tagesberichte (Notizen)

Woche vom: bis: 20

| ausgeführte Arbeiten, Unterricht, Unterweisungen | | Zeit |
|--|--|------|
| Montag | | |
| Dienstag | | |
| Mittwoch | | |
| Donnerstag | | |
| Freitag | | |
| Samstag/Sonntag | | |

Unterschriften

_____ Datum

_____ Ausbilder/in

_____ Auszubildende/r

_____ gesetzliche/r Vertreter/in

Wochenbericht (Notizen)

Woche vom: bis: 20

Gehen Sie diese Ausbildungswoche anhand der Tagesberichte noch einmal durch. Beschreiben Sie eine Ihrer Aufgaben dieser Woche und Ihre Vorgehensweise im Detail. Ergänzen Sie Ihre Beschreibung z. B. auch durch eine Zeichnung.

Monatsbericht

Monat:

Gehen Sie diesen Monat anhand der Tages- und Wochenberichte noch einmal durch. Beschreiben Sie eine Ihrer Aufgaben und Ihre Vorgehensweise im Detail. Ergänzen Sie Ihre Beschreibung z. B. auch durch eine Zeichnung.

Tagesberichte (Notizen)

Woche vom: bis: 20

| ausgeführte Arbeiten, Unterricht, Unterweisungen | | Zeit |
|--|--|------|
| Montag | | |
| Dienstag | | |
| Mittwoch | | |
| Donnerstag | | |
| Freitag | | |
| Samstag/Sonntag | | |

Unterschriften

_____ Datum

_____ Ausbilder/in

_____ Auszubildende/r

_____ gesetzliche/r Vertreter/in

Wochenbericht (Notizen)

Woche vom: bis: 20

Gehen Sie diese Ausbildungswoche anhand der Tagesberichte noch einmal durch. Beschreiben Sie eine Ihrer Aufgaben dieser Woche und Ihre Vorgehensweise im Detail. Ergänzen Sie Ihre Beschreibung z. B. auch durch eine Zeichnung.

Tagesberichte (Notizen)

Woche vom: bis: 20

| ausgeführte Arbeiten, Unterricht, Unterweisungen | | Zeit |
|--|--|------|
| Montag | | |
| Dienstag | | |
| Mittwoch | | |
| Donnerstag | | |
| Freitag | | |
| Samstag/Sonntag | | |

Unterschriften

_____ Datum

_____ Ausbilder/in

_____ Auszubildende/r

_____ gesetzliche/r Vertreter/in

Wochenbericht (Notizen)

Woche vom: bis: 20

Gehen Sie diese Ausbildungswoche anhand der Tagesberichte noch einmal durch. Beschreiben Sie eine Ihrer Aufgaben dieser Woche und Ihre Vorgehensweise im Detail. Ergänzen Sie Ihre Beschreibung z. B. auch durch eine Zeichnung.

Tagesberichte (Notizen)

Woche vom: bis: 20

| ausgeführte Arbeiten, Unterricht, Unterweisungen | | Zeit |
|--|--|------|
| Montag | | |
| Dienstag | | |
| Mittwoch | | |
| Donnerstag | | |
| Freitag | | |
| Samstag/Sonntag | | |

Unterschriften

_____ Datum

_____ Ausbilder/in

_____ Auszubildende/r

_____ gesetzliche/r Vertreter/in

Wochenbericht (Notizen)

Woche vom: bis: 20

Gehen Sie diese Ausbildungswoche anhand der Tagesberichte noch einmal durch. Beschreiben Sie eine Ihrer Aufgaben dieser Woche und Ihre Vorgehensweise im Detail. Ergänzen Sie Ihre Beschreibung z. B. auch durch eine Zeichnung.

Tagesberichte (Notizen)

Woche vom: bis: 20

| ausgeführte Arbeiten, Unterricht, Unterweisungen | | Zeit |
|--|--|------|
| Montag | | |
| Dienstag | | |
| Mittwoch | | |
| Donnerstag | | |
| Freitag | | |
| Samstag/Sonntag | | |

Unterschriften

_____ Datum

_____ Ausbilder/in

_____ Auszubildende/r

_____ gesetzliche/r Vertreter/in

Wochenbericht (Notizen)

Woche vom: bis: 20

Gehen Sie diese Ausbildungswoche anhand der Tagesberichte noch einmal durch. Beschreiben Sie eine Ihrer Aufgaben dieser Woche und Ihre Vorgehensweise im Detail. Ergänzen Sie Ihre Beschreibung z. B. auch durch eine Zeichnung.

Monatsbericht

Monat:

Gehen Sie diesen Monat anhand der Tages- und Wochenberichte noch einmal durch. Beschreiben Sie eine Ihrer Aufgaben und Ihre Vorgehensweise im Detail. Ergänzen Sie Ihre Beschreibung z. B. auch durch eine Zeichnung.

Beurteilung nach der Probezeit

|  | Klasse – weiter so! | Selbsteinschätzung der/des Auszubildenden | | | Einschätzung der/des Ausbilderin/ Ausbilders | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|---|---|
| |  | In Ordnung – Mehr Gas geben! |  |  |  |  |  |  |
|  | Das reicht nicht – aktiv werden! | | | | | | | |
| Ausbildungs- bereitschaft | Leistungsbereitschaft | | | | | | | |
| | Fleiß | | | | | | | |
| | Eigeninitiative | | | | | | | |
| Ausbildungs- befähigung | Auffassungsgabe | | | | | | | |
| | Geschicklichkeit | | | | | | | |
| | Selbständigkeit | | | | | | | |
| Lernfähigkeit | Aufnahmefähigkeit bei Unterweisungen | | | | | | | |
| | Umsetzung neu gelernter Inhalte | | | | | | | |
| | Leistungen in der Berufsschule | | | | | | | |
| Arbeitsweise | Sorgfalt/Sauberkeit | | | | | | | |
| | Arbeitsqualität | | | | | | | |
| | Umgang mit Arbeitsmitteln | | | | | | | |
| Verhalten | Pünktlichkeit | | | | | | | |
| | Teamfähigkeit | | | | | | | |
| | Kritikfähigkeit | | | | | | | |
| Umgangston | Umgang mit Vorgesetzten | | | | | | | |
| | Umgang mit Kollegen | | | | | | | |
| | Umgang mit Kunden | | | | | | | |
| Gesamtbeurteilung | | | | | | | | |

Bemerkungen:

Beurteilung nach der Probezeit

| | ja | nein |
|--|--------------------------|--------------------------|
| Berichtsheft wurde ordnungsgemäß geführt und in regelmäßigen Abständen vorgelegt | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Regelmäßige und erfolgreiche Teilnahme am Berufsschulunterricht | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Regelmäßige und erfolgreiche Teilnahme an der überbetrieblichen Unterweisung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten sind der bisherigen Ausbildungsdauer angemessen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Anzahl unentschuldigter Fehltage und Verspätungen | _____ | |

Zielvereinbarung bis zur nächsten Beurteilung:

Nötige Schritte zum Erreichen der Ziele:

Betrieb

Auszubildende/r

| | |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

Unterschriften

Datum

Ausbilder/in

Auszubildende/r

gesetzliche/r Vertreter/in