

Hinweise zum Führen des Ausbildungsnachweises (Berichtsheft)

Ziel ist es, den zeitlichen und sachlichen Ablauf der Ausbildung in übersichtlicher Form zu dokumentieren und damit nachvollziehbar und überprüfbar zu machen. Mit dem von der Kammer erstellten Muster ist dies auf einfache Weise möglich.

Bitte beachten Sie folgende Hinweise.

- Die Auszubildenden haben das Berichtsheft wöchentlich in aussagekräftigen Stichworten zu führen. Dabei soll der jeweilige Gliederungspunkt laut Ausbildungsrahmenplan (ARP Nr.) vermerkt werden.
- Das Berichtsheft ist während der Arbeitszeit anzufertigen.
- In der Rubrik "Berufsschule" sollen die einzelnen Unterrichtsfächer benannt und die vermittelten Lehrinhalte stichwortartig dargestellt werden.
- Besondere Vorkommnisse, wie z. B. Fehlzeiten (Krankheit, Urlaub), Klassenarbeiten, Lernerfolgskontrollen, etc. sollen im Feld "Bemerkungen" eingetragen werden.
- Der Ausbildungsnachweis ist vom Auszubildenden regelmäßig durchzusehen und abzuzeichnen.
- Der Ausbildungsnachweis ist der Apothekerkammer Berlin jederzeit nach Aufforderung, stets jedoch zur Zwischen- und zur Abschlussprüfung, vorzulegen. Der Ausbildungsnachweis ist während dieser Zeit weiterzuführen. Das Vorliegen des vollständigen Berichtsheftes ist Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung!
- Der Ausbildungsnachweis dient in Streitfragen als Beweismittel und muss somit wahrheitsgemäß geführt werden.
- Das Formblatt „Wöchentlicher Ausbildungsnachweis“ steht auf der Kammerhomepage unter www.akberlin.de > Ausbildung > Pharmazeutisch-kaufmännische Angestellte als Download zur Verfügung.