

**MERKBLATT ÜBER DIE ORDNUNGSGEMÄßE FÜHRUNG DES  
BERICHTSHEFTES WÄHREND DER FACHPRAKTISCHEN AUSBILDUNG  
AN DER FACHOBERSCHULE**

- 1. Art des Berichtsheftes**  
Das Berichtsheft ist bei der „Industrie- und Handelskammer des Saarlandes“, Franz-Josef-Röder-Straße 9, 66119 Saarbrücken, erhältlich. Es trägt die Aufschrift „Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweis“.
- 2. Eintragen der persönlichen Daten**  
Tragen Sie Ihre persönlichen Daten sorgfältig und vollständig ein. Geben Sie als Ausbildungsberuf Ihr angestrebtes Berufsziel an. Beispiel: Grafik-Design, Industrie-Design, Gastronomie/Hotellerie, oder Lebensmittelproduktion. Ausbildungszeit und Ausbildungsstätte bleiben frei, sie erscheinen unter „Ausbildungsgang“.
- 3. Ausbildungsgang**  
In die Spalte „Ausbildungsabteilung“ sollen die Betriebe mit Anschrift und Telefonnummer eingetragen werden, in denen Sie Ihr Praktikum in zeitlicher Folge ableisten. In den Spalten „vom – bis“ und „Wochen“ tragen Sie jeweils das Datum des Beginns und der Beendigung eines Teilpraktikums, sowie die Anzahl der Wochen ein. Die Daten müssen mit denen auf dem Praktikantenvertrag übereinstimmen! Die Addition der Wochen muss am Ende des Praktikums die Zahl 46 ergeben.
- 4. Wochenberichte**  
Das Datum der Woche ist in die Spalte „Woche“ einzutragen. Die Wochenberichte sollen über die ausgeführten Arbeiten und Übungen in Kurzform Auskunft geben. Die Schultage sind nicht einzutragen. Schreiben Sie bitte sauber und ordentlich, Eintragungen mit Bleistift sind nicht erlaubt! Jede Seite mit Eintragungen muss vom Ausbildungsbetrieb mit Firmenstempel und Unterschrift eines dazu Bevollmächtigten versehen werden. Der/Die Praktikant/in sowie, bei noch nicht volljährigen Schülern der gesetzliche Vertreter, müssen die Eintragungen unterschreiben.
- 5. Ausführliche Berichte über ausgeführte Arbeiten oder Arbeitsgebiete**  
Der/Die Praktikant/in muss nach einem 6-wöchigen Teilpraktikum über einen von ihm/ihr selbst bestimmenden Bereich aus seiner/ihrer Tätigkeit einen ausführlichen Bericht von mindestens einer DIN A 4-Seite anfertigen. Bei einer Gesamtdauer des Praktikums von 46 Wochen bedeutet das: 8 Berichte. Die Berichte müssen fortlaufend nummeriert werden!
- 6. Kontrolle des Berichtsheftes durch den Praktikantenbetreuer**  
Der/Die Praktikant/in ist verpflichtet, das Berichtsheft dem Praktikantenbetreuer in Zeitabständen von 12 Wochen zur Kontrolle vorzulegen.
- 7. Bedeutung des Berichtsheftes für die Anerkennung des Praktikums**  
Ein vorschriftsmäßig geführtes Berichtsheft ist zusammen mit den erforderlichen Praktikantenverträgen (nur in Ausnahmefällen Bescheinigungen). Voraussetzung für die Anerkennung des Praktikums und der damit verbundenen endgültigen Versetzung in die Klasse 12. Die Führung des Berichtsheftes geht mit in die allgemeine Beurteilung des Schülers/der Schülerin ein.