

Die richtige Führung des Berichtsheftes

Der nachfolgende Text soll Ihnen die wichtigsten Fragen zur Führung Ihres Berichtsheftes beantworten.

Wie ist mein Berichtsheft aufgebaut?

Ihr Berichtsheft besteht aus zwei Teilen:

1. Dem eigentlichen Heft (siehe Anlage) und
2. Den anzufertigenden Tätigkeitsberichten.

Das Berichtsheft selbst beinhaltet eine Auflistung aller in der Ausbildung zu vermittelnden Inhalte. Diese Lernziele müssen, nachdem sie vermittelt wurden, von Ihrer Ausbildungspraxis und Ihnen abgezeichnet werden.

Zusätzlich müssen Sie pro Ausbildungshalbjahr einen Tätigkeitsbericht anfertigen.

Warum muss ich ein Berichtsheft führen?

§ 6 der Verordnung über die Berufsausbildung zum/r Zahnmedizinischen Fachangestellten vom 04. Juli 2001 legt zwingend fest, dass jede/r Auszubildende ein Berichtsheft zu führen hat. Ferner knüpfen Berufsbildungsgesetz (§ 42 (1) Nr. 2) und Prüfungsordnung (§ 9 (1) Nr. 4) die Zulassung zur Abschlussprüfung an eine ordnungsgemäße Berichtsheftführung.

Die Führung des Berichtsheftes soll den Verlauf Ihrer Ausbildung dokumentieren. Da das Berichtsheft eine Auflistung aller Lernziele beinhaltet, die nach Vermittlung abzuzeichnen sind, können Sie auf einen Blick erkennen, was Ihnen noch vermittelt werden muss. Dies versetzt Sie auch in die Lage, Ausbildungsinhalte aktiv und gezielt einzufordern.

Worauf muss ich bei der Anfertigung der Tätigkeitsberichte achten?

Nachfolgend die wichtigsten Punkte im Überblick:

- Am Ende eines jeden Ausbildungshalbjahres müssen Sie einen Tätigkeitsbericht anfertigen.
- Diese halbjährlichen Berichte sollen die Ausbildung bzw. deren Verlauf dokumentieren. Aus diesem Grund müssen **Tätigkeitsberichte** angefertigt werden. Wie der Name schon sagt, sollen Sie über die Aufgaben und Tätigkeiten berichten, die Sie im Berichtszeitraum übernommen haben. Hierbei ist es ausreichend, die Tätigkeiten kurz zu skizzieren. Eine detaillierte Schilderung ist nicht erforderlich.
- Fachberichte, z.B. über Kariesentstehung o.ä., sind aus o.g. Gründen **nicht zulässig** und können zu Problemen bei der Prüfungszulassung führen.
- Auch wenn der Bericht erst zum Ende eines Halbjahres angefertigt werden muss, raten wir Ihnen, sich regelmäßig (mindestens wöchentlich) Notizen über die durchgeführten Tätigkeiten zu machen. Dies dürfte Ihnen die Abfassung des Berichtes erheblich erleichtern.

- Wir empfehlen, die Berichte möglichst mittels Computer zu erstellen, wobei der Zeilenabstand einzeilig sein soll. Als Schrift bzw. Schriftgröße empfehlen wir Arial 11.
- Als Abstand zu den Seitenrändern empfehlen wir links 3 cm sonst jeweils 2,5 cm.
- Ihre Berichte sollten jeweils einen Umfang von ca. zwei Din-A4-Seiten haben. Falls Sie die Berichte handschriftlich verfassen, verlängern sich diese entsprechend.
- Die Berichte sollten ein Mindestmaß an formaler Richtigkeit (Rechtschreibung und Zeichensetzung) aufweisen.
- Nach der Erstellung sind die Tätigkeitsberichte der Ausbildungspraxis zur Kontrolle und Gegenzeichnung vorzulegen. An dieser Stelle sei darauf hingewiesen, dass Sie selbstverständlich auch Ihr eigentliches Berichtsheft der Ausbildungspraxis regelmäßig vorlegen müssen.

Welche Rolle spielt das Berichtsheft bzw. die Berichte bei der Prüfungszulassung und wie viele Berichte muss ich einreichen?

Wie bereits erwähnt, ist eine Prüfungszulassung nur möglich, wenn das Berichtsheft ordnungsgemäß geführt wurde. Wenn Sie die Prüfungszulassung bei uns beantragen, müssen Sie das Berichtsheft und die Tätigkeitsberichte einreichen.

Bitte reichen Sie die Berichte nicht in einem separaten Ordner ein, sondern legen Sie diese in Ihr Berichtsheft. Hierbei können die Berichte mittels eines Heftrückens zusammengefasst oder in eine Klarsichthülle eingefügt werden.

Da zum Zeitpunkt der Prüfungsanmeldung zumeist noch nicht 36 Ausbildungsmonate abgeleistet wurden, müssen im Regelfall nur fünf Berichte eingereicht werden. Der sechste Bericht ist zur praktischen Prüfung mitzubringen.

Sollten Sie sich wegen überdurchschnittlicher Leistungen vorzeitig zur Abschlussprüfung anmelden, müssen Sie vier Berichte einreichen. Auch hier ist der ausstehende Bericht zur praktischen Prüfung mitzubringen.

Ähnliches gilt für Abiturienten mit verkürzter (2jähriger) Ausbildungsdauer. Diese reichen bei der Beantragung der Prüfungszulassung drei Berichte ein und reichen den vierten Bericht im Rahmen der praktischen Prüfung nach.

Ihre Zahnärztekammer Niedersachsen

Anlage

Musterseite

So führen Sie Ihr Berichtsheft richtig!

9. Praxisorganisation und –verwaltung

Lfd.Nr	Teil des Ausbildungs-berufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse - Lernziele - Zeitrahmen	Erläuterungen und Hinweise - Lerninhalte	Vermittelt gem. Ausbildungs-plan KW / Jahr	Sichtvermerke/Unterschrift des Auszubildenden über die erteilte Unterrichtung	Schulischer Rahmenlehrplan - Lernfelder (LF) je Schuljahr
9.2	Verwaltungs-arbeiten	In 3-5 Monaten zu vermitteln a) Patientendaten erfassen und verarbeiten	• Anmeldeformular / Anamnesebogen • Krankenversicherungskarte • Formularwesen - Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung - Rezept - Überweisung - Transportbescheinigung - Bescheinigung über Sprechstundenbesuch			1. LF 2



Diese 3 Spalten sind der Verordnung über die Berufsausbildung zur Zahnmedizinischen Fachangestellten (Ausbildungsverordnung) entnommen. Diese Verordnung nennt grob all die Dinge, die in einer Ausbildung zu vermitteln sind. In diesem konkreten Beispiel also unter der Rubrik Verwaltungsarbeiten „Patientendaten erfassen und verarbeiten“.

Da die Lernziele der Ausbildungsverordnung sehr abstrakt sind, sind in dieser Spalte die dazugehörigen Lerninhalte aufgeführt. Somit können Sie genau sehen, was unter dem Lernziel „Patientendaten erfassen und verarbeiten“ zu verstehen ist.

Hier tragen Sie bitte ein, in welcher Kalenderwoche Ihnen das Lernziel vermittelt wurde.

Ausbilder und Auszubildende bestätigen in dieser Spalte durch ihre Unterschrift die erfolgte Vermittlung des Lernziels.

Dieser Spalte können Sie entnehmen, in welchem Lernfeld der Berufsschule das Lernziel behandelt wird.