



BERICHTSHEFT bzw. BERICHTSORDNER

Die Eintragungen richtig gestalten

WICHTIG!

Es sind die technischen Abläufe der gezeigten bzw. gelernten Arbeitsschritte mit fachlichen Bezeichnungen einzutragen!

Beispiele:

Kalenderwoche: 10. bis 14.11.2025

Eichenstabparkett 22 mm, Sortierung: ±, mit Dispersionskleber einschl. Wartezeit in regelmäßigem Verbandmuster auf Zementestrich verklebt.

Homogenen PVC-Belag aufgenommen. Säuberungsschliff mit Einscheibenmaschine u. 16er Papier ausgeführt u. abgesaugt.

Anschließend 1: 5 verdünnten Dispersionsvorstrich, Trockenzeit 24 Std., mit Walze dünn aufgebracht.

Kalenderwoche: 08. bis 12.12.2025

Velours-Teppichboden mit Schaumrücken in Streifen geschnitten, mit Reißklaue aufgenommen u. für thermische Entsorgung verladen. Schaumreste mit Stripper abgeschabt, mit Einscheibenmaschine inkl. Schleifpapier 16er Körnung Calciumsulfat-Estrich abgeschliffen u. gesäubert. Dispersionsvorstrich, 1: 10 verdünnt, Trockenzeit 24 Std., mit Walze dünn aufgebracht.

Nicht akzeptiert wird:

nur: *Lager aufgeräumt* o.ä. dies passiert an einem oder höchstens zwei Tagen
oder

nur: *Estrich gespachtelt* o.ä. hier fehlt die fachliche Ausführung

In den Wochen der Berufsschulanwesenheit, sind die durchgenommenen Themen einzutragen.
Beispiel:

Kalenderwoche: 13. bis 17.10.2025

Berufsschule: Raumklima, Holzarten, Quellen u. Schwinden des Holzes, Estriche u. ihre Eigenschaften, Konstruktionen von Estrichen, Aufbau und Eigenschaften von Linoleum, Prakt. Unterricht: Stabparkett Verbandmuster

Nicht akzeptiert wird:

Kalenderwoche: 13. bis 17.10.2025

nur: *Berufsschule* es sind die behandelten Berufsschulthemen einzutragen
oder

nur: *Berufsschule: Risse im Estrich* es werden im Unterricht mehr Themen abgehandelt

Zuletzt genannte Beispieleinträge dürfen im Berichtsheft/-ordner nicht erscheinen!

Die Ausbildungsnachweise sind mit Fachbezeichnungen und als ganzer Arbeitsgang (s. oben) zu erstellen. Es soll erkennbar werden, ob der technische Ablauf verstanden und richtig ausgeführt wurde.

Zusätzliche Arbeitsberichte:

Laut den Beschlüssen des Gesellen- und Abschlussprüfungsausschusses sind im 1. Ausbildungsjahr, bis zur Leistungsfeststellung, **6 zusätzliche Arbeitsberichte** zu erstellen. Sie beinhalten gem. Vorlage im Berichtsheft eine Skizze über das behandelte Thema und eine tabellarische, fachlich ausgerichtete Auflistung der Arbeitsschritte.

Zwischenprüfung:

Zum Ende des zweiten Ausbildungsjahres ist eine Jahresarbeit im Berufsschulunterricht zu erstellen und termingerecht (Prüfungstermin) abzugeben. Diese Jahresarbeit fließt mit in die Benotung der Zwischenprüfung ein. Fehlt die Jahresarbeit ist eine Zulassung zur Gesellen- bzw. Abschlussprüfung nicht möglich.

Zur Gesellen- oder Abschlussprüfung ist eine Projektarbeit, (Arbeitsaufgabe 1, ehem. Gesellenstück), anzufertigen. Der während des Unterrichts stattfindende Abgabetermin (Prüfungstermin) wird im Einvernehmen mit der Berufsschule festgelegt. Die Erstellung **und termingerechte Abgabe** dieser Projektarbeit ist eine der Zulassungsvoraussetzungen zur Gesellen- bzw. Abschlussprüfung.

Bei allen Prüfungen und auf Anforderung ist das Berichtsheft/-ordner vollständig ausgefüllt und von allen Seiten unterschrieben vorzulegen.

Bei Verwendung des digitalen Berichtsheftes erfolgt die Übermittlung der entsprechenden Seiten im PDF-Format kurz vor dem Überprüfungstermin per E-Mail an pruefung@die-parkettinnung.de (bzw. Direktabruf über Prüferzugang, sofern Freigabe erteilt wurde).

Fehlt das Berichtsheft zu diesem Termin oder wird es unvollständig vorgelegt, erfolgt ausnahmsweise eine Nachfrist.

In diesem Falle ist das Berichtsheft/-ordner zur Nachprüfung zuzusenden inkl. Rücksendeaufkleber mit Rückporto (Briefmarken) bzw. beim digitalen Berichtsheft per E-Mail zu übermitteln.

Für den zusätzlichen Prüfaufwand fällt die Gebühr von 20,00 € an. Ein entsprechender Gebührenbescheid geht dem Ausbildungsbetrieb zu.

Mit freundlichen Grüßen
Die Bayerischen Prüfungsausschüsse
für die Ausbildungsberufe Parkettleger/in und Bodenleger/in

Zur Kenntnis genommen:

Datum/Unterschrift:
Ausbildungsbetrieb

Datum/Unterschrift:
Auszubildende/r