

## Berichtsheft: Alles im Griff

Gut organisiert durch den Ausbildungsalltag

**Seminar-Nr. 24-02-13**

Zielgruppe: Auszubildene in Lohnunternehmen



### Referentin

Carina Lumme  
Trainingsmanagement

### Termine

13.02. und 14.02.2024  
jeweils 09:00 Uhr–12:00 Uhr

**Dieses Seminar findet ONLINE statt!**

### Kosten

bei mind. 6 Pers 300 € zzgl. Mwst. (50 % Zuschlag für Nichtmitglieder). Für dieses Seminar gewähren wir einen Frühbucherrabatt von 10 % bei Buchung 4 Wochen vor Termin.

### Thema

Sie möchten Auszubildende zur Fachkraft Agrarservice dabei unterstützen, sich im Ausbildungsalltag effizienter zu organisieren, dazu gehört u. a. auch das Führen des Berichtsheftes.

Ein großer Teil der Kommunikation im beruflichen Alltag findet für Auszubildende schriftlich statt. Oftmals tun sich Auszubildende damit schwer, bei dem Thema „Berichtsheft“ am Ball zu bleiben. So entsteht Zeitdruck und Stress. Deshalb ist es für Auszubildende entscheidend sich dabei gut, schnell und effektiv zu organisieren. Dazu gehört nicht zuletzt das Führen des Berichtsheftes. Auch hier heißt es: schreiben will gelernt sein.

### Lernziele

- Aktive und zielführende Gestaltung der persönlichen Arbeitsabläufe und -umgebung
- Effektives Zeit- und Selbstmanagement beim Führen des Berichtsheftes
- Bewusstsein für eine effiziente Selbstorganisation im Büro
- Effektivität durch gezielte Priorisierung
- Mehr Gelassenheit durch Zeitmanagement
- Strategien zur Optimierung der persönlichen Arbeitsabläufe
- Inhalt und Form des Berichtsheftes
- Tipps und Tricks rund um das Thema Berichtsheftführung

### Inhalte Zeit- u. Selbstmanagement:

- Reflexion: Den eigenen Arbeitsstil analysieren, Chancen und Risiken erkennen und Anforderungen an das Selbstmanagement
- Störungen, Unterbrechungen, Zeitdiebe im Arbeitsalltag erkennen und individuelle Gegenmaßnahmen entwickeln
- Zielmanagement: Aufgaben klar definieren, planen, erledigen und kommunizieren
- Prioritäten setzen und Entscheidungen treffen
- Modelle und Tools zur Selbstorganisation im Büroalltag
- Planungstechniken
- Selbstmanagement zur Vermeidung von Stress, Strategien zur Stressbewältigung

### Inhalte Berichtsheft:

- Notizen machen, Texte konzipieren und verständlich schreiben
- Selbstmanagement: Berichtsheft
- Komplexe Sachverhalte verständlich formulieren
- Was muss alles beim Führen des Berichtsheftes beachtet werden?
- Vermeidung von Floskeln und umgangssprachlichen Ausdrücken
- Textstandards und Textbausteine verwenden
- Tipps und Tricks, um das Führen des Berichtsheftes in den Arbeitsalltag zu integrieren

Als Ausbilder können Sie sich gerne in der Geschäftsstelle melden, entsprechend kann das Trainingskonzept als Grundlage für die praxisspezifischen Inhalte erstellt werden. Das Online-Training gestaltet sich genauso wie das Präsenztraining interaktiv, praxisorientiert und abwechslungsreich immer unter Berücksichtigung der Leistungskurve der Auszubildenden. Dieses Online-Training besteht aus einem Mix aus Input, Übungen – auch im Spielformat, Fallbeispielen, Diskussion, Erfahrungsaustausch und Reflexion – einerseits im Plenum aber auch in Einzel- und Kleingruppenarbeit.

**Sie sind, soweit eine Stornierung im Fall einer Nichtteilnahme nicht mehr möglich ist, zur Zahlung der Seminargebühr, sowie evtl. anfallender Kosten für Verpflegung und Übernachtung verpflichtet.**

### Ansprechpartner:

Christine Karliczek  
E-Mail: [karliczek@lu-verband.de](mailto:karliczek@lu-verband.de)  
Sonja Kreuzer  
E-Mail: [kreuzer@lu-verband.de](mailto:kreuzer@lu-verband.de)

Die Abrechnung des Seminars erfolgt über die LU Lohnunternehmer Service GmbH



# ANMELDUNG

LU Lohnunternehmer Service GmbH

Portlandstraße 24

31515 Wunstorf

info@lohnunternehmen.de

Faxnummer **0 50 31/5 19 45-28 27**

(Bitte in Druckbuchstaben ausfüllen)

Seminar	Seminar-Nr.	Teilnehmerzahl	Unterkunft reservieren
			EZ <input type="checkbox"/> DZ <input type="checkbox"/>
			EZ <input type="checkbox"/> DZ <input type="checkbox"/>
			EZ <input type="checkbox"/> DZ <input type="checkbox"/>

(bei mehrtägigen Seminaren bitte ankreuzen)

\_\_\_\_\_  
Lohnunternehmen

\_\_\_\_\_  
Straße

\_\_\_\_\_  
Postleitzahl/Ort

\_\_\_\_\_  
Telefon

\_\_\_\_\_  
Fax

\_\_\_\_\_  
E-Mail

\_\_\_\_\_  
Ust.Id.Nr. oder Steuernummer

\_\_\_\_\_  
Namen, Vorname 1. Teilnehmer

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname 2. Teilnehmer

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname 3. Teilnehmer

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_  
Ort Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Stempel

Ihre rechtsverbindliche Anmeldung erfolgt durch Ihre Unterschrift und Angabe der IBAN zum Zweck einer einmaligen SEPA-Lastschrift durch die LU Lohnunternehmer Service GmbH.

Bitte geben Sie Ihre 22-stellige IBAN an: .....

Kontoinhaber: .....

Unterschrift: .....

Wir werden den Rechnungsbetrag von Ihrem Konto einmalig abbuchen und senden Ihnen den Rechnungsbeleg umgehend zu. Sollte ein Seminar kurzfristig nicht stattfinden, werden abgebuchte Beträge sofort an Sie erstattet.

Mit meiner Anmeldung zur Veranstaltung erkläre ich mich damit einverstanden, dass meine Daten in einer Teilnehmerliste erfasst werden und diese Dritten, an der Veranstaltung Beteiligten (z. B. Veranstalter, Ausrichter, Teilnehmer), zum Zwecke der ordnungsmäßigen Durchführung der Veranstaltung zur Verfügung gestellt werden.

Sie haben die Möglichkeit einer solchen Weitergabe Ihrer Anmeldedaten zu widersprechen. Dadurch kann es vorkommen, dass Sie an bestimmten Veranstaltungen nicht teilnehmen können. Über die Folgen eines etwaigen Widerspruchs würden wir Sie jedoch gesondert informieren.

Hinweis: Die Daten werden nach Ende der Veranstaltung nach Ablauf der gesetzlichen Lösungsfristen gelöscht, es sei denn, dass eine längere Aufbewahrungsfrist gesetzlich vorgeschrieben ist. Im Übrigen gelten unsere Allgemeinen Datenschutzhinweise, einsehbar auf unserer Website unter „Datenschutz“.



LU  
Lohnunternehmer  
Service GmbH

Portlandstraße 24

31515 Wunstorf

Telefon 0 50 31/5 19 45-0

Telefax 0 50 31/5 19 45-28 27

E-Mail info@lohnunternehmen.de

Internet www.lohnunternehmen.de

## WICHTIGER HINWEIS:

Ihre Teilnahme ist durch Ihre Unterschrift auf diesem Formular verbindlich. Sie sind, soweit eine Stornierung im Fall Ihrer Nichtteilnahme nicht mehr möglich ist, zur Zahlung der Seminargebühr, sowie evtl. anfallender Kosten für Verpflegung und Übernachtung verpflichtet.

**Mit Ihrer Unterschrift erkennen Sie die Teilnahmebedingungen an!**