

Hinweise zur Führung von Ausbildungsnachweisen

1. Die Auszubildenden haben Ausbildungsnachweise zu führen. Der zeitliche Ablauf und fachliche Inhalt muss für Auszubildende, Ausbildungsstätten, Berufsschulen und gesetzliche Vertreter in einfacher Form ersichtlich sein (Stichwortartige Angaben, ggf. Loseblatt-System).
2. Der Ausbildungsnachweis ist ein wichtiges Instrument zur Qualitätssicherung und Erfüllung des hoheitlichen Auftrages. Grundlage sind die jeweiligen Ausbildungsordnungen.
3. Bitte verwenden Sie für den schriftlichen Ausbildungsnachweis die auf der Homepage (<http://www.ihk-regensburg.de/berichtsheft>) hinterlegte Download-Vorlage.
4. Die Download-Vorlage der IHK Regensburg für Oberpfalz / Kelheim kann am PC geführt werden oder als Kopiervorlage verwendet und mit der Hand geschrieben werden. Ausdrucke können in Schnellheftern oder Ordnern abgelegt werden.
5. Sollten in Ihrem Unternehmen konzernspezifische Ausbildungsnachweise verwendet werden, so bitten wir um vorherige Kontaktaufnahme mit dem zuständigen IHK-Ausbildungsberater.
6. Der Ausbildungsnachweis beinhaltet
 - a. für gewerblich-technische und IT Auszubildende eine detaillierte Angabe der verrichteten Arbeiten und der Unterweisung in Betrieb und Berufsschule für jeden Tag.
 - b. für kaufmännische Auszubildende, Floristen, Berufskraftfahrer und Auszubildende im Bereich Gastronomie und Lager eine Schilderung der betrieblichen Tätigkeit, der betrieblichen Unterweisung (z. B. Erklärungen und Erläuterungen, Lehrgespräche, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungsveranstaltungen) und der Themen des Berufsschulunterrichts für jede Woche. Bei Bedarf kann auch die Vorlage „Tagesbericht“ verwendet werden.
7. Der Auszubildende oder der Ausbilder hat den Ausbildungsnachweis mindestens monatlich zu prüfen und abzuzeichnen. Auch die gesetzlichen Vertreter sollten in angemessenen Zeitabständen von den Ausbildungsnachweisen Kenntnis erhalten.
8. Die/der Auszubildende führt den Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit.
9. **Die Vorlage der Ausbildungsnachweise ist Zulassungsvoraussetzung zur (gestreckten) Abschlussprüfung gemäß §43 Abs. 1 Ziff. 2 BBiG. Eine Bewertung in der Prüfung findet nicht statt.**

Ausbildungsnachweise elektronisch führen

Aufgrund des am 10.03.2017 im Bundesrat beschlossenen Gesetzes zum Abbau verzichtbarer Anordnungen der Schriftform im Verwaltungsrecht des Bundes wird es nun ausdrücklich ermöglicht, den Ausbildungsnachweis schriftlich oder in elektronischer Form zu führen.

Die Regelung greift für neue Verträge ab dem 01.10.2017. Bestehende Verträge und vor dem Stichtag beginnende Verträge werden nach alter Vorschrift behandelt. Hier ist nur der schriftliche Ausbildungsnachweis möglich. Für neue Verträge gilt:

- Ausbildungsnachweise können schriftlich oder elektronisch geführt werden, die Form ist vertraglich zu vereinbaren
- regelmäßiges Führen durch den Azubi (siehe Seite 1 Punkt 6)
- regelmäßige Kontrolle durch den Ausbilder (siehe Seite 1 Punkt 7)
- Abzeichnung durch Ausbilder und Azubi

Prüfungsanmeldung und Kontrolle des Ausbildungsnachweises

Die Kontrolle des schriftlich oder elektronisch geführten Ausbildungsnachweises erfolgt ab der Winterprüfung 2022/23 digital und im Bedarfsfall nach Aufforderung durch die IHK und muss somit nicht mehr in der schriftlichen/praktischen/mündlichen Prüfung vorgelegt werden. Der Ausbildungsnachweis ist zukünftig im Azubi-Portal bzw. im Rahmen der digitalen Prüfungsanmeldung als PDF hochzuladen. Die Login-Daten für das Azubi-Portal wird bzw. hat jeder Auszubildende per Post erhalten.

Die Anmeldung zur Winterprüfung 2022/23 erfolgt noch in analoger Form, ein Upload des Ausbildungsnachweises ist im Azubi-Portal jedoch dann schon möglich. Die bloße Mitteilung von Online-Zugängen, Passwörtern o.ä. wird nicht akzeptiert. Sollten **Umschüler/-innen** durch ihren Umschulungsbetrieb von der Führung des Ausbildungsnachweises freigestellt worden sein, so laden diese eine entsprechende Freistellungserklärung anstelle des Ausbildungsnachweises hoch. Ein Muster steht auf unserer Webseite als Download bereit.

Kriterien für EDV-Anwendungen

- Abzeichnungen, Unterschriften bzw. elektronische Signaturen auf dem einzelnen Tages- oder Wochenbericht müssen eindeutig sein und dürfen nicht von einer zweiten Person erzeugt oder verändert werden können.
- Die Personen, die die Berichte zur Kenntnis nehmen, sind als jeweiliger Ausbilder benannt.
- Das jeweilige Datum der Abzeichnungen auf dem Bericht darf nicht veränderbar sein und gibt den Tag an, an dem der Bericht verfasst (Auszubildender) bzw. zur Kenntnis genommen (Ausbilder) wurde.
- Die einzelnen Berichte können weder für den einzelnen Auszubildenden noch für andere Auszubildende vervielfältigt werden.
- Der Ausbilder hat die Möglichkeit, den Auszubildenden vor Kenntnisnahme zu Korrekturen aufzufordern.
- Nach der ersten Abzeichnung des einzelnen Berichts kann der Inhalt nicht mehr verändert werden.
- Die Berichte müssen mindestens die Bestandteile der IHK-Vorlage (<http://www.ihk-regensburg.de/berichtsheft>) aufweisen.