

Hinweise zur Führung des Ausbildungsnachweises (Berichtsheft)

Der ordnungsgemäß geführte Ausbildungsnachweis ist **Zulassungsvoraussetzung für die Abschluss- und Umschulungsprüfung** (§ 8 Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungsprüfungen v. 12. September 2007 gem. § 47 Abs. 1 BBiG)

Gesetzliche Regelung

Mit dem Unterschreiben des Ausbildungsvertrages geht jede/r Auszubildende die **Pflicht** ein, Ausbildungsnachweise zu führen. Dem Auszubildenden ist Gelegenheit zu geben, die Ausbildungsnachweise während der Ausbildungszeit im Betrieb zu führen. Die erforderlichen Nachweishefte, Formblätter o. ä. werden den Auszubildenden kostenlos von den Ausbildenden zur Verfügung gestellt (§ 14 Abs. 1 Nr. 3 BBiG). Werden die Ausbildungsnachweise vom Auszubildenden nicht ordnungsgemäß geführt, dem Ausbilder nicht vorgelegt oder verspätet vorgelegt, liegt eine Pflichtverletzung vor. Dies gilt auch für den Betrieb bzw. Ausbilder, wenn dieser seiner Kontrollpflicht nicht nachkommt.

Warum muss ein Ausbildungsnachweis geführt werden?

Der Ausbildungsnachweis dient der schriftlichen **Aufzeichnung des Ausbildungsverlaufs**. Somit ist er für alle Ausbildungsbeteiligte (Auszubildender, Betrieb und IHK) ein wichtiges **Kontroll- und Nachweisinstrument**. So kann die ordnungsgemäße Vermittlung der Ausbildungsinhalte entsprechend der sachlichen und zeitlichen Gliederung der einzelnen Berufe nachvollzogen werden. Dies ist bedeutend z. B. bei Nichtbestehen der Abschlussprüfung.

Dokumentation der gesamten Ausbildungszeit

Alle Ausbildungszeiten im Betrieb, in der Berufsschule, Krankzeiten und Urlaub müssen dokumentiert werden. Dies erfolgt durch Eintragungen in den Einzelberichten (Wochen- oder Tagesbericht) und bei längeren Zeiträumen durch eine Eintragung im „Ausbildungsverlauf“ des Deckblattes. Bei jedem Wechsel der Ausbildungsabteilung bzw. des Ausbildungsabschnittes ist in der Tabelle „Ausbildungsverlauf“ eine entsprechende Eintragung zu machen. Verfügt der Betrieb nicht über einzelne Abteilungen, so kann im Ausbildungsverlauf nur der Begriff „Betrieb“ eingetragen werden.

Wie muss der Ausbildungsnachweis geführt werden?

Bei den Ausbildungsnachweisen in kaufmännischen Ausbildungsberufen sind **wöchentliche** Eintragungen in den drei Feldern zu machen:

Betriebliche Tätigkeit: Hier wird konkret das Arbeiten im Betrieb beschrieben und in Sätzen ausformuliert.

Unterweisungen, Lehrgespräche: Hier werden die Erklärungen, Anweisungen, Schulungen der betrieblichen Ausbilder (oder an zentralen Schulungsorten) umfassend formuliert und eingetragen.

Berufsschule: Jedes Fach aufführen mit den entsprechenden Themen.

Bei den Ausbildungsnachweisen in gewerblich-technischen Ausbildungsberufen sind **tägliche** Eintragungen zu machen:

Beschreibung der ausgeführten Arbeiten und Unterweisungen einschließlich der eingesetzten Maschinen, der verwendeten Materialien, Werkzeuge, Prüf-, Mess- und Hilfsmittel sowie die bearbeitete Stückzahlen und die angegebenen Toleranzen. In der Spalte „Einzelstunden“ werden genaue Zeitangaben zu den Arbeiten, Unterweisungen und zum Berufsschulunterricht gemacht.

Der Ausbildungsnachweis-Ordner muss enthalten:

1. Das ausgefüllte Deckblatt mit Ausbildungsverlauf
2. Die sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsberufs: ausgefüllt mit allen Unterschriften der Vertragspartner und ggf. Auswahl der Wahlqualifikationen
3. Ausbildungs-Einzelnachweise ab Ausbildungsbeginn mit Nr. 1 – fortlaufend und lückenlos, mit Datum und allen erforderlichen Unterschriften.

Wann muss der Ausbildungsnachweis der IHK vorgelegt werden?

Der Ausbildungsnachweis muss an der IHK-Zwischenprüfung oder an der schriftlichen IHK-Abschlussprüfung Teil 1 und an der letzten mündlichen/praktischen IHK-Abschlussprüfung dem Prüfungsausschuss vorgelegt werden. Im Einladungsschreiben der IHK wird auf das „Mitbringen des Ausbildungsnachweises“ nochmals gesondert hingewiesen.



Tipps für Auszubildende:

Am besten den Ausbildungsnachweis wöchentlich schreiben und mindestens monatlich dem Ausbilder zur Unterschrift vorlegen. So kommt es zu einem regelmäßigen Austausch und zu Reflexionsgesprächen mit dem Ausbilder und Stress vor Prüfungen wird vermieden. Es ist sinnvoll, sich täglich Notizen bei der Arbeit und bei den Unterweisungen zu machen. Diese schriftlichen Grundlagen erleichtern das Ausformulieren im Ausbildungsnachweis. Dabei auf Sauberkeit und Vollständigkeit achten.



Tipps für Ausbilder:

Stellen Sie dem Auszubildenden Raum und Zeit zur Verfügung, wo er in Ruhe den Ausbildungsnachweis schreiben kann. Stehen Sie dabei für Fragen zur Verfügung und geben Hilfestellungen, so wird das Thema „Ausbildungsnachweis“ für beide Seiten müheloser. Der Ausbildungsnachweis spiegelt die betriebliche Umsetzung der sachlichen und zeitlichen Gliederung wieder. Es wird empfohlen, regelmäßige Ausbildungsnachweisgespräche mit dem Auszubildenden zu fixieren. So kann der Ausbildungsverlauf gemeinsam reflektiert werden und der Auszubildende kann aktiv bei der Gestaltung mit einbezogen werden. So können von beiden Seiten Wünsche, Anregungen, Forderungen und Unstimmigkeiten zeitnah eingebracht werden. Dies dient aktiv einer Vorbeugung eines Ausbildungsabbruchs.

Wir empfehlen einen optisch und inhaltlich sauber geführten Ordner. Der Ausbildungsnachweis-Ordner kann durch Zusatzberichte, Projektbeschreibungen, Beiblätter, Einfügungen von Bildern, Grafiken etc. ergänzt werden.

Die IHK Ostwürttemberg bietet die erforderlichen **Vorlagen und Musterbeispiele zum Download** an auf www.ostwuerttemberg.ihk.de > Suchbegriff **Nr. 3295518**

1. Deckblatt mit Ausbildungsverlauf
2. Ausbildungsnachweise (mit täglichen Eintragungen für gewerbl. techn. Berufe)
3. Ausbildungsnachweise (Wochenberichte für kaufmännische Berufe)
4. Musterbeispiele

Sachliche und zeitliche Gliederungen zu den Ausbildungsberufen stehen ebenfalls zum Download bereit: Suchbegriff **Nr. 3321050** auf www.ostwuerttemberg.ihk.de