

Richtlinie zur Führung von Ausbildungsnachweisen

Beschluss des Berufsbildungsausschusses

der Industrie- und Handelskammer Kassel-Marburg vom 27. März 2019

1. Auszubildende haben während ihrer Ausbildung einen Ausbildungsnachweis (BBiG §§ 13 Satz 2 Nr. 7 und 14 Abs. 2) zu führen. Dieser kann auch elektronisch geführt werden und ist Eigentum des Auszubildenden. Der Ausbildungsnachweis ist nach dem Grundsatz der Klarheit und Wahrheit zu führen. Der Ausbildungsnachweis ist ein Dokument.
2. Das Führen des Ausbildungsnachweises dient folgenden Zielen:
 - Auszubildende und Ausbildende sollen zur Reflexion über die Inhalte und den Verlauf der Ausbildung angehalten werden.
 - Der zeitliche und sachliche Ablauf der Ausbildung im Betrieb und in der Berufsschule soll für die an der Berufsausbildung Beteiligten sowie die zur Überwachung der Berufsausbildung zuständigen Stellen in einfacher Form nachvollziehbar und nachweisbar gemacht werden.
3. Der ordnungsgemäß geführte Ausbildungsnachweis ist gemäß § 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung.
4. Sollte die Ausbildungsordnung eine zeitlich geteilte Abschlussprüfung vorsehen, so hat der/die Auszubildende den Ausbildungsnachweis zu allen Prüfungsteilen dem Prüfungsausschuss vorzulegen.
Dazu ist der Ausbildungsnachweis in kontrollierbarer Form am Prüfungsort vorzulegen, d.h. die Möglichkeit zur Einsichtnahme muss durch die/den Auszubildende/n sichergestellt werden.
Sofern die Ausbildungsnachweisführung in elektronischer Form gewählt wurde, ist durch die/ den Auszubildende/n folgendes zu beachten: Die IHK hält keine EDV-Infrastruktur am Prüfungsort bereit. Sollte das Berichtsheft digital geführt werden, so hat die/ der Auszubildende das für eine Einsichtnahme notwendige Gerät (größer als Smartphone, z.B. Tablet, Notebook oder Ähnliches) mitzubringen.
Speichermedien, wie USB-Sticks, oder die bloße Mitteilung von Online-Zugängen, Passwörtern o.ä. werden nicht akzeptiert.
Ist die Einsichtnahme durch den Prüfungsausschuss nicht möglich, so gilt das Berichtsheft als nicht vorgelegt.
5. Elektronisch erstellte Ausbildungsnachweise sind vom Ausbildenden und dem Auszubildenden zu unterschreiben beziehungsweise mit einer elektronischen Signatur zu versehen.
Der Ausbildungsnachweis wird im Rahmen der Zwischen- und Abschlussprüfungen nicht bewertet.
6. Für das Anfertigen der Ausbildungsnachweise gelten folgende Anforderungen:
 - Die Ausbildungsnachweise sind täglich oder wöchentlich in nachvollziehbarer Form (verständliche Angaben, schriftlich oder elektronisch) von Auszubildenden selbständig zu führen sowie abzuzeichnen. (Umfang: ca. 1 DIN A 4-Seite für eine Woche) Hierzu können die in den Anlagen beiliegenden Muster genutzt werden. Von den Mustern abweichende Formate haben den hier genannten Mindestanforderungen zu entsprechen.

- Die Ausbildungsnachweise müssen nachvollziehbar den Inhalt der betrieblichen Ausbildung wiedergeben. Dabei sind betriebliche Tätigkeiten einerseits, sowie Unterweisungen bzw. überbetriebliche Unterweisungen, betrieblicher Unterricht und sonstige Schulungen andererseits zu dokumentieren.
 - Die tatsächlichen Ausbildungsinhalte (betriebliche Tätigkeiten und betriebliche Lerninhalte) können von den Auszubildenden den Inhalten des Ausbildungsplanes oder den Inhalten des darauf basierenden betrieblichen Ausbildungsplanes zugeordnet werden.
(siehe Anlage)
 - Der Beginn sowie das Ende der täglichen Ausbildungszeit sowie die zeitliche Dauer der Tätigkeiten soll aus dem Ausbildungsnachweis hervorgehen.
 - In die Ausbildungsnachweise müssen darüber hinaus die Themen des Berufsschulunterrichts aufgenommen werden.
 - Jedes Blatt des Ausbildungsnachweises ist mit dem Namen des Auszubildenden, dem Ausbildungsjahr und dem Berichtszeitraum zu versehen.
7. Ausbildende sollen Auszubildende zum Führen von schriftlichen Ausbildungsnachweisen, soweit solche im Rahmen der Berufsausbildung verlangt werden, anhalten und diese durchsehen (§ 14 Abs. 2 BBiG).
8. 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 (3) und Abs. 2 BBiG).
9. Ausbildende oder Ausbilder/innen prüfen die Eintragungen in den Ausbildungsnachweisen mindestens monatlich. Sie bestätigen die Richtigkeit und Vollständigkeit der Eintragungen mit Datum und Unterschrift. Elektronisch erstellte Nachweise sind dazu monatlich auszudrucken oder es ist durch eine elektronische Signatur sicherzustellen, dass die Nachweise in den vorgegebenen Zeitabständen erstellt und abgezeichnet wurden.
10. Im Rahmen der Lernortkooperation kann die Berufsschule vom Ausbildungsnachweis Kenntnis nehmen. Anlage Sichtvermerk
11. Die oder der gesetzliche Vertreter/in können bzw. kann durch Einsichtnahme in den Ausbildungsnachweis Kenntnis vom Ablauf der Ausbildung erhalten. Bei minderjährigen Auszubildenden soll ein/e gesetzliche/r Vertreter/in in angemessenen Zeitabständen von den Ausbildungsnachweisen Kenntnis erhalten.
Anlage Sichtvermerk
12. Arbeitnehmervertretungen können durch Einsichtnahme in den Ausbildungsnachweis Kenntnis vom Ablauf der Ausbildung zum Zwecke ihrer Aufgabenerfüllung (§ 80 Absatz 1 BetrVG) nehmen.
Anlage Sichtvermerk
13. Diese Regelungen können mit Ausnahme der Ziffer 3 für Umschüler entsprechend angewendet werden, soweit die Führung des Aus-

bildungsnachweises vertraglich vereinbart wird.

14. Detaillierte Informationen zu dieser Empfehlung erhalten der Auszubildende und der Ausbildende durch die IHK Kassel-Marburg

Die aufgeführten Richtlinien treten am 1. April 2019 in Kraft. Auszubildenden, die sich zu diesem Zeitpunkt bereits im zweiten oder dritten Ausbildungsjahr befinden, steht es frei, die bisherige Form des Bildungsnachweises bis zum Ende ihrer Ausbildungszeit weiterzuführen.

Ausbildungsnachweis/Wochenbericht

Name des/der Auszubildenden:			
Für die Woche vom		bis	
Ausbildungsjahr:		Abteilung:	

	Betriebl. Tätigkeit, Unterweisungen, überbetr. Unterweisungen, sonst. Schulungen, Berufsschulunterricht, usw.	Lfd. Nr.: Bezug zum Aus- bildungsrahmenplan	Stunden
Montag Arbeitsbeginn: Arbeitsende:			
Dienstag Arbeitsbeginn: Arbeitsende:			
Mittwoch Arbeitsbeginn: Arbeitsende:			
Donnerstag Arbeitsbeginn: Arbeitsende:			
Freitag Arbeitsbeginn: Arbeitsende:			
Samstag Arbeitsbeginn: Arbeitsende:			
Sonntag Arbeitsbeginn: Arbeitsende:			

Gesamt		
--------	--	--

Durch die nachfolgende Unterschrift wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

Datum/Unterschrift des/der Auszubildenden	Datum/Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten	Datum/Unterschrift des Ausbilders /der Ausbilderin	Datum/Unterschrift des Lehrers/der Lehrerin