

## Richtlinie für das Führen von Ausbildungsnachweisen (Berichtsheften)

Nach Anhörung des Berufsbildungsausschusses in seiner Sitzung am 09.05.2019 erlässt die Industrie- und Handelskammer Hanau-Gelnhausen-Schlüchtern folgende Richtlinie für das Führen von Ausbildungsnachweisen:

1. Auszubildende haben während ihrer Ausbildung einen Ausbildungsnachweis ordnungsgemäß zu führen. Hierzu kann eines der auf unserer Homepage veröffentlichten Muster genutzt werden.

2. Die Vorlage eines vom Ausbilder und Auszubildenden abgezeichneten Ausbildungsnachweises ist gemäß § 43 Absatz 1 Nummer 2 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) **Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung**.

3. Das Führen des Ausbildungsnachweises dient folgenden Zielen:

- Auszubildende und Auszubildende 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.

4. Für das Anfertigen der Ausbildungsnachweise gelten folgende Mindestanforderungen:

- Die Ausbildungsnachweise sind **täglich oder wöchentlich** in möglichst einfacher Form (stichwortartige Angaben, gegebenenfalls Loseblattsystem) **schriftlich oder elektronisch** (§ 13 Nummer 7 BBiG) von Auszubildenden selbstständig zu führen. (Umfang: ca. eine DIN A4-Seite für eine Woche.)

- Jede Tages-/Wochenübersicht des Ausbildungsnachweises ist mit dem Namen des/der Auszubildenden, dem Ausbildungsjahr und dem Berichtszeitraum zu versehen.

- Die Ausbildungsnachweise müssen mindestens stichwortartig den **Inhalt der betrieblichen Ausbildung** wiedergeben. Dabei sind **betriebliche Tätigkeiten** einerseits **sowie Unterweisungen** bzw. überbetriebliche Unterweisungen, betrieblicher Unterricht und sonstige Schulungen andererseits zu dokumentieren.

- In die Ausbildungsnachweise müssen darüber hinaus die **Themen des Berufsschulunterrichts** aufgenommen werden.

- Die **zeitliche Dauer** der Tätigkeiten sollte aus dem Ausbildungsnachweis hervorgehen.

5. Auszubildende sollen Auszubildende zum Führen von schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweisen **anhalten und diese regelmäßig durchsehen** (§ 14 Absatz 2 BBiG).

6. Auszubildenden ist Gelegenheit zu geben, die Ausbildungsnachweise **während der Ausbildungszeit** am Arbeitsplatz zu führen (§ 13 Nummer 7 in Verbindung mit § 14 Absatz 2 BBiG).

Die erforderlichen Nachweishefte, Formblätter, IT-Programme oder Ähnliches werden den Auszubildenden kostenlos von den Auszubildenden zur Verfügung gestellt (§ 14 Absatz 1 Nummer 3 BBiG).

7. Auszubildende oder **Ausbilderinnen/Ausbilder prüfen** die Eintragungen in den Ausbildungsnachweisen **mindestens monatlich** (§ 14 Absatz 2 BBiG).

Bei schriftlichen Ausbildungsnachweisen bestätigen sie die Richtigkeit und Vollständigkeit der Eintragungen mit Datum und Unterschrift.

Bei elektronisch erstellten Ausbildungsnachweisen kann die Bestätigung auch auf andere Weise elektronisch (z. B. durch Austausch von bestätigenden E-Mails mit einfacher elektronischer Signatur oder durch elektronische Freigaben) dokumentiert werden.

8. Im Rahmen der Lernortkooperation kann die Berufsschule vom Ausbildungsnachweis Kenntnis nehmen.

9. Bei minderjährigen Auszubildenden soll eine gesetzliche Vertreterin/ein gesetzlicher Vertreter in angemessenen Zeitabständen von den Ausbildungsnachweisen Kenntnis erhalten und diese unterschriftlich oder in sonstiger geeigneter Weise bestätigen.

10. Arbeitnehmervertretungen können durch Einsichtnahme in den Ausbildungsnachweis Kenntnis vom Ablauf der Ausbildung zum Zwecke ihrer Aufgabenerfüllung (§ 80 Absatz 1 des Betriebsverfassungsgesetzes) nehmen.

11. Sofern die Ausbildungsordnung oder eine Regelung der zuständigen Stelle vorsieht, dass der Ausbildungsnachweis zur mündlichen Prüfung mitgebracht werden muss, ist er dem Prüfungsausschuss vorzulegen. Der Ausbildungsnachweis wird im Rahmen der Zwischen- und Abschlussprüfungen nicht bewertet.

12. Diese Regelungen können mit Ausnahme der Ziffer 2 für Umschülerinnen/Umschüler entsprechend angewendet werden, soweit die Führung des Ausbildungsnachweises vertraglich vereinbart wird.

## Weitere Hinweise

### Kopfspalte:

Unter "Abteilung" wird die Ausbildungsabteilung oder in kleineren Betrieben der Ausbildungsschwerpunkt gemäß Ausbildungsplan eingetragen. Des Weiteren ist der Berichtszeitraum, die laufende Berichtsnummer und der Name des Auszubildenden einzutragen.

### Betriebliche Tätigkeiten:

Es sind alle Tätigkeiten der Berichtswoche als Stichworte aufzuführen. Einzelheiten können dem betrieblichen Ausbildungsplan entnommen werden. Kurze Angabe der ausgeübten Tätigkeit einschließlich der Werkstoffangabe, der eingesetzten Maschinen, Werkzeuge und Hilfsmittel (Prüfzeuge).

### Beispiele:

Nicht Fräsen,  
sondern Fräsen eines Zahnrades aus Polyamid an der Universalfräsmaschine mit Hilfe des Teilkopfes oder Aufbau einer pneumatischen Steuerung oder Messen der Leitfähigkeit in Trink- und Brauchwasser

Nicht Einkauf,  
sondern Vergleichen von Angeboten aus dem Bereich Hilfsstoffe hinsichtlich Qualität, Stückpreis und Lieferzeit oder Kontrolle von Lieferscheinen mit der Bestellung

### Unterweisungen am Arbeitsplatz und Betrieblicher Unterricht:

Hier ist eine Tätigkeit, die in der Spalte zuvor aufgeführt wurde, ausführlich zu erläutern bzw. zu beschreiben. Vor Abgabe des Ausbildungsnachweises beim Ausbildungsleiter sollte die Tätigkeitsbeschreibung in der Fachabteilung geprüft und mit der Unterschrift die Richtigkeit bestätigt werden.

### Berufsschule:

Hier sind die Fächer mit den Unterrichtsthemen anzugeben.  
Die Eintragung für den Berufsschultag soll den Lehrstoff erfassen.

### Beispiele:

Nicht Technologie,  
sondern Technologie: Grundbegriffe der digitalen Informationsverarbeitung  
Technische Mathematik: Koordinaten für die NC-Programmierung berechnen  
Arbeitsplanung: Werkstückdetails darstellen und bemessen

Nicht Buchführung,  
sondern Buchführung: Erstellen einer Bilanz

### Unterschriftsspalte:

Auszubildende bestätigen mit ihrer Unterschrift die Richtigkeit der Angaben. Ausbilder/Ausbilderinnen unterschreiben den Bericht, wenn er/sie damit einverstanden ist. Bei Jugendlichen bestätigen die Eltern per Unterschrift, dass sie vom Ablauf der Ausbildung Kenntnis genommen haben.

**Vordrucke** für die Ausbildungsnachweise können über den Schreibwarenhandel bezogen werden. Pro Ausbildungsjahr wird 1 Heft benötigt.

Falls die Ausbildungsnachweise mit Textverarbeitung geschrieben werden, sind auf dem PC Vordrucke nach dem Muster auf unseren Internetseiten <https://www.hanau.ihk.de/ausbildungsnachweis> zu erstellen.

Weitere Fragen zur Ausbildung beantworten gerne unsere Ausbildungsberater:

### Maik Bartsch

Gewerbliche Berufe  
[m.bartsch@hanau.ihk.de](mailto:m.bartsch@hanau.ihk.de)  
Tel. 06181 9290-8331

### Marc Hartung-Knöfler

Einzelhandel, Hotel- u. Gaststättenberufe, IT-Berufe und grafisches Gewerbe  
[m.hartung-knoefler@hanau.ihk.de](mailto:m.hartung-knoefler@hanau.ihk.de)  
Tel. 06181 9290-8334

### Dagmar Trumm

Kaufm. Berufe  
außer Einzelhandel und Hotel- u. Gaststättenberufe  
[d.trumm@hanau.ihk.de](mailto:d.trumm@hanau.ihk.de)  
Tel. 06181 9290-8333