

## **Richtlinie zum Führen von Ausbildungsnachweisen**

Durch Artikel 149 des am 5. April 2017 in Kraft getretenen „Gesetzes zum Abbau verzichtbarer Anordnungen der Schriftform im Verwaltungsrecht des Bundes“ haben sich Änderungen im Berufsbildungsgesetz ergeben, die Auswirkungen auf das Führen, Kontrollieren und Vorlegen der schriftlichen Ausbildungsnachweise haben.

Nach Anhörung des Berufsbildungsausschusses am 27. November 2018 hat die Industrie- und Handelskammer zu Rostock als zuständige Stelle nach § 9 i. V. m. § 79 Abs. 2 Nr. 2 Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 23. März 2005, zuletzt geändert durch Artikel 14 des Gesetzes vom 17. Juli 2017 (BGBl. I S.2581) folgende Richtlinie zum Führen von Ausbildungsnachweisen erlassen:

1. Auszubildende haben während ihrer Ausbildung einen Ausbildungsnachweis ordnungsgemäß zu führen. Hierzu kann eines der in den Anlagen 2 und 3 beiliegenden Muster genutzt werden.
2. Die Vorlage eines vom Ausbilder und Auszubildenden abgezeichneten Ausbildungsnachweises ist gemäß § 43 Absatz 1 Nummer 2 des Berufsbildungsgesetzes 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.
  - 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 muss aus dem Ausbildungsnachweis hervorgehen.

5. Ausbildende haben Auszubildende zum Führen von schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweisen anzuhalten und diese regelmäßig durchzusehen (§ 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 Ausbildenden zur Verfügung gestellt (§ 14 Absatz 1 Nummer 3 BBiG).

7. Ausbildende 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 mindestens monatlich 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 oder praktischen 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.

## **Anlagen**

Anlage 1: Muster Deckblatt

Anlage 2: Muster Ausbildungsnachweis (täglich)

Anlage 3: Muster Ausbildungsnachweis mit Bezug zum Ausbildungsrahmenplan (täglich)

Anlage 4: Muster Sichtvermerk

**Anlage 1**  
Deckblatt**Ausbildungsnachweis**

Heft-Nummer:	
Name, Vorname:	
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	
Fachrichtung/Schwerpunkt:	
Ausbildungsbetrieb:	
Verantwortliche/r Ausbilder/in:	
Beginn der Ausbildung:	
Ende der Ausbildung:	

**Ausbildungsverlauf<sup>1</sup>**

Ausbildungsbereich	Zeitraum von – bis	Ausbildungsnachweis von – bis

---

<sup>1</sup> Optionales Feld (Nur auszufüllen, wenn die Ausbildung in verschiedenen Bereichen stattfindet.)

## Anlage 2

**Ausbildungsnachweis  
(täglich)**

Name des/der Auszubildenden:			
Ausbildungsjahr:		Gegebenenfalls Ausbildende Abteilung:	
Ausbildungswoche		bis:	

	Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen bzw. überbetriebliche Unterweisungen betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
Montag		
Dienstag		
Mittwoch		
Donnerstag		
Freitag		
Samstag		

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

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Auszubildende/r

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Auszubildende/r oder Ausbilder/in

## Anlage 3

**Ausbildungsnachweis mit Bezug zum Ausbildungsrahmenplan  
(täglich)**

Name des/der Auszubildenden:			
Ausbildungsjahr:		Gegebenenfalls Ausbildende Abteilung:	
Ausbildungswoche		bis:	

	Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen bzw. überbetriebliche Unterweisungen betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Laufende Nummer: Bezug zum Ausbildungsrahmenplan	Stunden
Montag			
Dienstag			
Mittwoch			
Donnerstag			
Freitag			
Samstag			

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

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Auszubildende/r

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Ausbildende/r oder Ausbilder/in

**Anlage 4****Sichtvermerke**

In angemessenen Zeitabständen sollten die gesetzlichen Vertreter, die Berufsschule sowie Betriebs- bzw. Personalrat von den Ausbildungsnachweisen Kenntnis nehmen und diese unterschriftlich bestätigen.

Name des/der Auszubildenden:			
Ausbildungsjahr:		Ausbildende Abteilung:	

Über die nachfolgende Unterschrift wird die Kenntnisnahme des Ablaufs der Berufsausbildung bestätigt:

	Zeitraum von – bis	Datum	Unterschrift
I. Berufsschule			
II. Gesetzlicher Vertreter			
III. Betriebsrat/Personalrat			