

AUSBILDUNGSNACHWEIS

für gewerblich-technische Berufe

Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung ist ein ordnungsgemäß geführter und unterschriebener Ausbildungsnachweis (Berichtsheft). Bitte verwenden Sie zur eigenen Vervielfältigung beiliegende Kopiervorlage und heften Sie die Berichte in einen Ordner oder Schnellhefter Ihrer Wahl.

Bei Fragen kann sich der Auszubildende an unsere Bildungsberater/-innen wenden:

Anja Heusel

Tel. 0821 3162-326

E-Mail: anja.heusel@schwaben.ihk.de

Region: Augsburg-Stadt | nördl. Ostallgäu | Kaufbeuren

Mathias Kring

Tel. 0821 3162-330

E-Mail: mathias.kring@schwaben.ihk.de

Region: Aichach-Friedberg | Augsburg-Land | Donau-Ries | Günzburg | Neu-Ulm | nördl. Unterallgäu

Christine Kratzer-Haugg

Tel. 0821 3162-1417

E-Mail: christine.kratzer-haugg@schwaben.ihk.de

Region: südl. Ostallgäu | Kempten | Oberallgäu | Lindau | Memmingen | südl. Unterallgäu

Ausbildungsnachweise sind nach den folgenden Richtlinien zu führen:

Im Rahmen der Berufsausbildung sind dem Auszubildenden die, für die Ausübung qualifizierter beruflicher Tätigkeit notwendigen fachlichen Fertigkeiten und Kenntnisse, in einem geordneten Ausbildungsgang zu vermitteln. Der Auszubildende sollte auch seine Ausbildungszeit nutzen, um für sich ein optimales Ausbildungsziel zu erreichen.

Der Ausbildungsnachweis als Dokumentation einer geordneten Ausbildung:

- Damit das Berichtsheft als Nachweis einer geordneten Ausbildung dienen kann, ist es wöchentlich vom Auszubildenden wahrheitsgemäß und vollständig zu führen. Der Auszubildende bestätigt durch seine Unterschrift die Richtigkeit seiner Aufzeichnungen.
- Dabei beschreibt der Auszubildende mit kurzen berufsspezifischen Formulierungen, die ausgeführten Arbeiten und Lerninhalte. Dies gilt für
 - die praktische Ausbildung im Betrieb,
 - den Unterricht in der Berufsschule,
 - und die evtl. über- und außerbetriebliche Ausbildung.
- Dem Auszubildenden ist Gelegenheit zu geben, den Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen.
- Der Ausbildende oder der Ausbilder sollen den Ausbildungsnachweis **regelmäßig** prüfen und abzeichnen.
- Ein ordnungsgemäß geführter Ausbildungsnachweis **dient als Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung**. Wer die Ausbildungsnachweise nicht oder nur unvollständig geführt hat, kann von der Teilnahme ausgeschlossen werden.

Der Ausbildungsnachweis als methodisch-didaktisches Ausbildungsmittel:

Der Ausbildungserfolg hängt unter anderem auch von der Lernmethode ab. Der Lernerfolg nimmt zu, wenn die Thematik ständig wiederholt und vertieft wird. Dazu kann der Ausbildungsnachweis verwendet werden,

- wenn die betrieblichen Tätigkeiten, Unterweisungen oder Themen des Berufsschulunterrichts in Stichworten möglichst genau und detailliert beschrieben werden,
- wenn im vorgesehenen Feld die „Beschreibung eines Arbeitsvorganges der Woche“ vorgenommen wird,
- und wenn zusätzliche Arbeitsberichte und/oder Arbeitspläne samt den dazugehörigen Werkstückskizzen erstellt werden.
- Es bleibt jedem Auszubildenden freigestellt „etwas mehr“ für seinen Ausbildungserfolg zu tun. Allerdings kann auch der Ausbildende die „Beschreibung eines Arbeitsvorganges der Woche“, einen zusätzlichen Arbeitsbericht und/oder Arbeitsplan mit Skizze vom Auszubildenden verlangen.
- Dem Auszubildenden ist auch zu empfehlen, in regelmäßigen Abständen den Verlauf seiner Ist-Ausbildung mit den Soll-Vorgaben der zeitlichen und sachlichen Gliederung zu vergleichen.

Für zusätzliche Berichte bieten wir noch optional diese Formate an:

- zusätzlicher Bericht
- Arbeitsplan

Ausbildungsnachweis für

Name: _____

Vorname: _____

geboren am: _____

Wohnort: _____

Ausbildungsberuf: _____
(ggf. mit Fachrichtung) _____

Ausbildender: _____
Ausbildungsstätte: _____

Beginn der Ausbildung: _____

Ende der Ausbildung: _____

Name:		Ausbildungsnachweis Nr.	
Firma:	Ausbildungsabteilung:	Ausbildungsjahr:	
		Woche:	
		vom: XXXX-XX-XX bis: XXX-XX-XX	
Tag	Betriebliche Tätigkeit – Berufsschule (Themen des Unterrichts) – außer- und überbetriebliche Ausbildung	Einzel Std.	Ges. Std.
Bitte Ausbildungsverlauf mit der zeitlichen und sachlichen Gliederung abgleichen			
Montag	Rechte und Pflichten aus dem Berufsausbildungsvertrag Übungsarbeit : Lehre mit Passstück (Anreißen- Körnen- Bohren- Sägen- Feilen) Unterweisung: Arbeitssicherheit beim Drehen	1 6 1	8
Dienstag	Arbeitsplan für Adapter geschrieben (Arbeitsschritte- Werkzeuge- Prüfmittel festgelegt) Adapter (Werkzeugstahl (105 W2) längs überdrehen, Ø 10mm verbohren, Plandrehen, zentrieren, ausdrehen	1 1 6	8
Mittwoch	Adapter Außendurchmesser 38 ^{-0,1} mm Fertigdrehen Stufenabsätze Fertigdrehen, umspannen, ausdrehen alle Dreharbeiten bei n=300 1/min, S=0,25 1/mm Teilausspannen, anreißen, Körnen, bohren, Gewinde schneiden	4 4	8
Donnerstag	Dosierpumpe abgebaut und zerlegt Rillenkugellager und Stopfbüchsenpackung erneuert. Pumpe zusammengebaut Vortrag: Arbeitsplatzbedingte Umweltbelastungen	4 4	8
Freitag	Berufsschule: T: Winkel an Drehmeißelschneiden TM: Maschinenleistung beim Drehen TZ: Darstellung von Zahnrädern WSK: Arbeitsschutzgesetze		8
Beschreibung eines Arbeitsvorganges dieser Woche:			
Arbeitssicherheit beim Drehen - Schutzbrille tragen - Enganliegende Kleidung - Haarnetz bei langen Haaren - Vor Einschalten Freilauf der Spannbacken prüfen - Nach Ein- und Ausspannen Spannfutterschlüssel abziehen - Drehspäne mit Späne haken, Handbesen oder Pinsel entfernen - Spannfutter beim Auslauf nicht mit der Hand abbremesen - Werkstück messen nur bei stillstehender Arbeitsspindel - Beim Reinigen und Einrichten der Maschine Hauptschalter abschalten - Beim Entgraten mit der Feile nicht über das umlaufende Spannfutter greifen - linke Hand am Feilengriff			
Gesamtstunden			40
Für die Richtigkeit	XXXX-XX-XX Datum	XXXX-XX-XX Datum	Auszubildender Ausbilder

Name:		Ausbildungsnachweis Nr.	
Firma:	Ausbildungsabteilung:	Ausbildungsjahr:	
		Woche:	
		vom:	bis:
Tag	Betriebliche Tätigkeit – Berufsschule (Themen des Unterrichts) – außer- und überbetriebliche Ausbildung Bitte Ausbildungsverlauf mit der zeitlichen und sachlichen Gliederung abgleichen	Einzel Std.	Ges. Std.
Montag			
Dienstag			
Mittwoch			
Donnerstag			
Freitag			
Beschreibung eines Arbeitsvorganges dieser Woche:			
			Gesamtstunden
Für die Richtigkeit			
	Datum	Auszubildender	

Arbeitsplan

Name:

[illegible]

Hinweise zur Arbeitssicherheit!

(Für Skizzen benutzen Sie bitte ein kariertes Blatt!)

Datum:

Name: _____		Ausbildungsnachweis Nr.: ____	
Firma:	Ausbildungsabteilung:	Ausbildungsjahr: ____ Woche vom: bis:	
zusätzlicher Bericht:			
Für die Rich- tigkeit	_____ Datum	_____ Auszubildender	_____ Datum
			_____ Ausbilder

AUSBILDUNGSNACHWEIS

**für spezielle gewerblich-technische Berufe
für Auszubildende über 18 Jahre**

z.B. in den Berufen:

Fach- und Servicekraft für Schutz und Sicherheit

Fachkraft Veranstaltungstechnik

Tierpfleger

Ausbildungsnachweis

für

Name:

Vorname:

geboren am:

Wohnort:

Ausbildungsberuf:

Ausbildender:

Ausbildungsstätte:

Beginn der Ausbildung:

Ende der Ausbildung:

Name:		Ausbildungsnachweis Nr.	
Firma:	Ausbildungsabteilung:	Ausbildungsjahr: Woche: vom: bis:	
Tag	Betriebliche Tätigkeit – Berufsschule (Themen des Unterrichts) – außer- und überbetriebliche Ausbildung Bitte Ausbildungsverlauf mit der zeitlichen und sachlichen Gliederung abgleichen		Einzel Std. Ges. Std.
Montag			
Dienstag			
Mittwoch			
Donnerstag			
Freitag			
Samstag			
Sonntag			
Beschreibung eines Arbeitsvorganges dieser Woche:			Gesamtstunden
Für die Richtigkeit	_____ Datum Auszubildender	_____ Datum Ausbilder	