



Infoblatt für Betriebe

Erfolgreich ausbilden! – Tipp Nr. 2

Der Ausbildungsnachweis - das „Berichtsheft“



Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten für alle Geschlechter.

Das Projekt wird gefördert vom



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR WIRTSCHAFT, ARBEIT UND WOHNUNGSBAU



Der Ausbildungsnachweis – das „Berichtsheft“

Das Führen des Ausbildungsnachweisheftes ist eine der Pflichten des/der Auszubildenden. Der ordnungsgemäß geführte Ausbildungsnachweis ist gem. § 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG und § 36 Abs. 1 Nr. 2 HwO Zulassungsvoraussetzung für die (gestreckte) Abschluss- bzw. Gesellenprüfung.

Zweck und besonderer Nutzen

- Reflektieren über Ausbildungsinhalte und -verlauf
- Nachvollziehen des zeitlichen Ablaufes und der sachlichen Umsetzung der Ausbildung
- Abgleich mit der Ausbildungsordnung bzw. dem betrieblichen Ausbildungsplan
- Überwachung des Ausbildungsverlaufs durch die zuständige Stelle
- Prüfungsvoraussetzung

Anforderungen für das Anfertigen

- Die Ausbildungsnachweise sind täglich oder wöchentlich in möglichst einfacher Form von Auszubildenden selbständig zu führen sowie vom/von der Ausbilder/in abzuzeichnen (stichwortartige Angaben, ggf. Loseblattsystem, schriftlich oder elektronisch; Umfang ca. 1 DIN A 4-Seite pro Woche).
- Jedes Blatt 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 sowie andere Unterweisungen (z. B. ÜBA im Handwerk), betrieblicher Unterricht und sonstige Schulungen zu dokumentieren.
- In die Ausbildungsnachweise müssen darüber hinaus die Themen des Berufsschulunterrichts aufgenommen werden.
- Das Berichtsheft ist am Arbeitsplatz bzw. während der Ausbildungszeit zu führen. Die Unterschriften von Auszubildenden und Ausbilderin/Ausbilder bestätigen die Richtigkeit der Ausbildungsnachweise.
- In regelmäßigen Abständen sollten die gesetzlichen Vertreter sowie die Berufsschule von den Ausbildungsnachweisen Kenntnis nehmen und diese per Unterschrift bestätigen.

HINWEIS:

Seit dem 01. Oktober 2017 gilt folgende Regelung: Im Ausbildungsvertrag muss zwingend angegeben werden, ob der Ausbildungsnachweis schriftlich oder elektronisch geführt wird (BBiG § 11 Abs. 1 Nr. 10).



TIPP für die Ausbildung:

Die Einträge im Berichtsheft sollen wöchentlich von Azubi und Ausbilderin/Ausbilder besprochen werden.

- Den regelmäßigen Austausch als Fixtermin einplanen.
- Es können inhaltlich-fachliche Themen, allgemeine oder überfachliche Anliegen und die aktuelle betriebliche oder schulische Situation angesprochen werden.
- Sich Zeit nehmen für den Austausch außerhalb der betrieblichen Aufgaben.
- Der Austausch zeigt Wertschätzung, kann Missverständnisse vermeiden und soll zu einer für beide Seiten zufriedenstellenden Ausbildung beitragen.

Linkverweise

- Informationen zum Ausbildungsnachweis:
https://www.dihk.de/ressourcen/downloads/merkblatt-ausbildungsnachweis/at_download/file?mdate=1525678100077
- Muster eines Ausbildungsnachweises: <https://handwerks-power.de/wp-content/uploads/2016/07/Muster-eines-Ausbildungsnachweises-cmyk.pdf>
- Informationen zum elektronischen Ausbildungsnachweis:
<https://www.online-ausbildungsnachweis.de>
https://www.weingarten.ihk.de/Aus_und_Weiterbildung/Waehrend_der_Ausbildung/Ausbildungsnachweis/1940668
- Empfehlung des BIBB-Hauptausschusses zum Führen von Ausbildungsnachweisen (8.10.2018): <https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA156.pdf>
- Ein Angebot eines Online-Berichtsheftes ist BLok - Online-Berichtsheft zur Stärkung der Lernortkooperation: <https://www.online-ausbildungsnachweis.de>



Ausbildungsnachweis	Nummer	Name
Woche vom/bis	Ausbildungsjahr	Ausbildungsbetrieb
Ausbilderin/Ausbilder		Beruf/Fachrichtung

Tag	Ausgeführte Arbeiten, Unterweisungen, Überbetrieblicher Unterricht, Berufsschule usw.	Einzel- stunden	Gesamt- stunden
Montag			
Dienstag			
Mittwoch			
Donnerstag			
Freitag			
Samstag			
		Wochen- stunden	



Besondere Bemerkungen	
Betriebliche Tätigkeiten	
Themen des Berufsschulunterrichts	
Inhalte sonstiger Unterweisungen (Überbetriebliche Unterweisung/ÜBA, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen)	
Bemerkungen Auszubildende/Auszubildender	Bemerkungen Auszubildende bzw. Ausbilder

Für die Richtigkeit			
..... Datum Unterschrift des/der Auszubildenden Datum Unterschrift Ausbildungsverantwortliche/r/r