



Der Ausbildungsnachweis

Informationen zur Ausbildung von der IHK Bonn/Rhein-Sieg



Dr. Hubertus Hille



Jürgen Hindenberg

Vorwort

Die Qualität der betrieblichen Berufsausbildung sowie deren Sicherung in Form von Ausbildungsnachweisen ist wesentlicher Bestandteil einer erfolgreichen Lernpartnerschaft. Die vorliegende Broschüre soll allen an der Ausbildung Beteiligten helfen, bundeseinheitliche Ziele in allen Betriebsgrößen zu erreichen. Nach eingehender Beratung und Prüfung der Rechtslage haben in enger Kooperation mit Ausbilderinnen und Ausbildern die Ausbildungsberater bei der Entwicklung der Richtlinie zusammen gearbeitet. Der Berufsbildungsausschuss hat in seiner Sitzung vom 13. September 2011 die Richtlinie zur Führung des Ausbildungsnachweises mit Zustimmung der Arbeitnehmer und Arbeitgeber sowie dem dualen Partner, den Berufskollegs, verabschiedet.

Die in unserer Handreichung zusammengestellten Muster können Sie auch als Kopiervorlage verwenden.

Der Ausbildungsnachweis ist ein Protokoll der durchgeführten betrieblichen Ausbildung und wird sinnvoller Weise in Form eines Ordners geführt. In ihm befindet sich der betriebliche Ausbildungsplan mit der sachlichen und zeitlichen Gliederung, Niederschriften über den vermittelten Berufsschulstoff und betriebliche Muster bzw. Arbeitsproben. Darüber hinaus werden zusammenhängende Berichte über Ausbildungseinheiten und Lernziele aus dem Rahmenplan des jeweiligen Ausbildungsberufes dokumentiert.

Für Fragen und Anregungen sowie für eine Beratung vor Ort stehen die Ausbildungsberater der IHK Bonn/Rhein-Sieg nach Terminabsprache gerne zur Verfügung.

Dr. Hubertus Hille
Hauptgeschäftsführer
der IHK Bonn/Rhein-Sieg

Jürgen Hindenberg
Geschäftsführer der Aus- und Weiterbildung

Der Ausbildungsnachweis

Auszubildende müssen während ihrer Ausbildung einen schriftlichen Ausbildungsnachweis führen. Formulare stehen auf der Homepage der IHK Bonn/Rhein-Sieg zur Verfügung. Filialbetriebe können auch die Formulare des Deutschen Industrie- und Handelskammertages (DIHK) verwenden. Diese entsprechen im Wesentlichen den Vorgaben der IHK Bonn/Rhein-Sieg.

Dem Auszubildenden ist Gelegenheit zu geben, den Ausbildungsnachweis während der Arbeitszeit zu führen. Der Auszubildende bzw. der Ausbilder muss die Ausbildungsnachweise regelmäßig durchsehen; regelmäßig heißt: **mindestens monatlich**.

Ob der Auszubildende den Nachweis täglich, wöchentlich oder monatlich führt, entscheidet der Ausbildungsbetrieb. Zu Beginn der Ausbildung kann es sinnvoll sein, Tagesnachweise schreiben zu lassen. Wurde in einer Ausbildungseinheit ein neuer Ausbildungsinhalt vermittelt, ist das Thema in den Nachweis einzutragen. In Ausbildungsphasen, in denen überwiegend Routinetätigkeiten ausgeführt werden (Anwendungsausbildung), genügen auch Wochen- oder Monatsnachweise. Mindestens einmal im Monat unterzeichnet der Auszubildende bzw. Ausbilder die jeweiligen Nachweisblätter.

Letztlich sollten sich im Ausbildungsnachweis **alle** Lerninhalte des Ausbildungsrahmenplans wiederfinden.

Ergänzend zum Nachweis kann der Ausbildungsbetrieb dem Auszubildenden auch den Auftrag erteilen, ausführlichere Fachberichte zu bestimmten Lerninhalten zu schreiben.

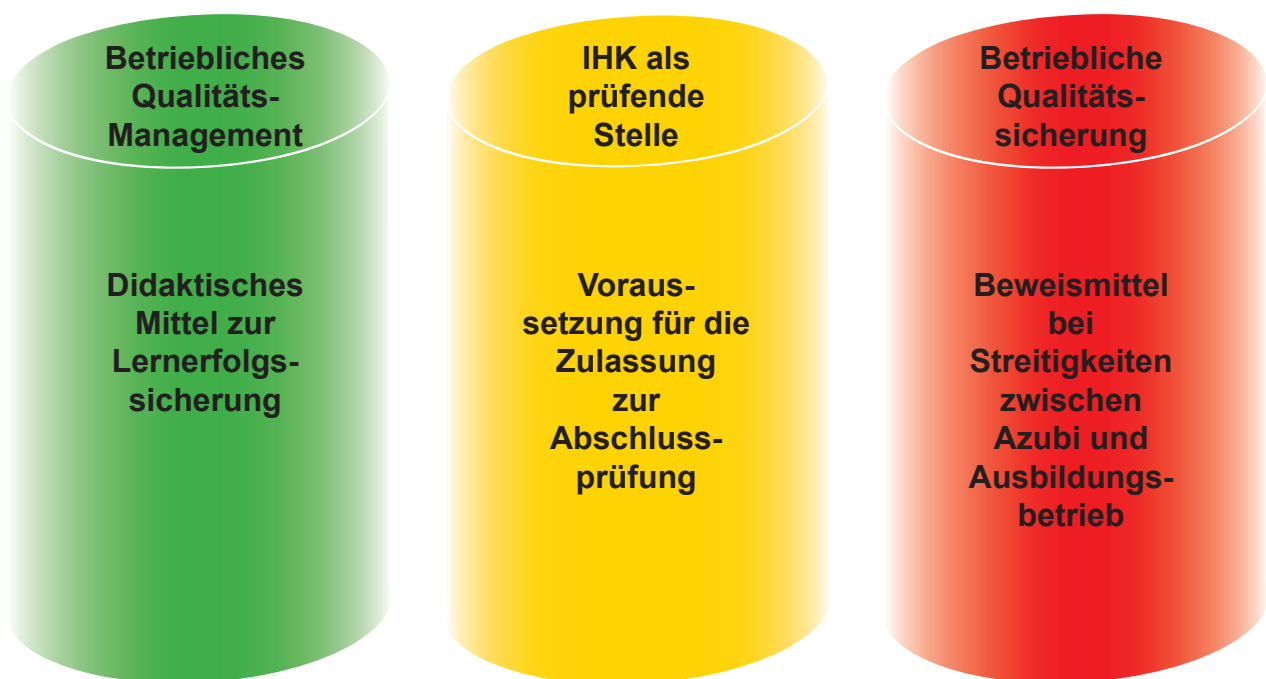
An Tagen der Berufsschule sind die Lerninhalte der Berufsschule in den Nachweis aufzunehmen. Gleiches gilt für überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen und sonstige Schulungsmaßnahmen.

Der Lernfortschritt soll zwischen Ausbilder und Auszubildendem regelmäßig reflektiert werden. Dies erfolgt üblicherweise in Form von Orientierungs-, Feedback- oder Beurteilungsgesprächen. Diese Gespräche sind auf einem gesonderten Blatt zu dokumentieren.

Weitere Informationen, Ansprechpartner und Download-Dokumente finden Sie im Internet unter www.ihk-bonn.de. Webcode: 425

Der Ausbildungsnachweis beruht auf drei Säulen:

Das Drei-Säulen-Prinzip



Der Ausbildungsnachweis als didaktisches Mittel zur Lernerfolgssicherung

Richtig angewendet, ist der Ausbildungsnachweis ein hervorragendes Mittel zur Lernerfolgssicherung.

1. Auszubildende sollten Ausbildungsinhalte zeitnah dokumentieren, so dass die neuen Lerninhalte noch im Gedächtnis sind und verfestigen.
2. Zur nochmaligen Gedächtnissicherung haben die Ausbilder die Eintragungen mit den Auszubildenden zu kontrollieren und zu besprechen.
3. Fehlende Einträge sind vom Auszubildenden nachzutragen und falsche Einträge zu korrigieren.
4. Zu wichtigen Themen bzw. Lernzielen ist vom Auszubildenden ein Fachbericht zu erstellen (deswegen ist der Begriff „Berichtsheft“ zwar älter, aber dennoch hoch aktuell).
5. Einmal im Monat hat der Ausbilder die Eintragungen durchzusehen und ein Feedbackgespräch zu führen. Die Berichte werden mit Datum und Unterschrift versehen (Ausbilder und Auszubildende/r).

Der Ausbildungsnachweis ist somit auch ein modernes Mittel des betrieblichen Ausbildungsmanagements. Auszubildende lernen, Arbeitsprozesse zu dokumentieren.

Der Ausbildungsnachweis als Dokument für die Zulassung zu den Abschlussprüfungen

Der Ausbildungsnachweis wird zwar im Rahmen der Prüfungen nicht bewertet, aber: nur wer den Ausbildungsnachweis ordnungsgemäß geführt hat und auf Verlangen der IHK vorlegen kann, wird zur Abschlussprüfung zugelassen. Bei der gestreckten Abschlussprüfung gilt dies schon für Teil 1.

Im Zulassungsverfahren wird die IHK eine Prüfung der Ausbildungsnachweise vornehmen, insbesondere wenn angeforderte Ausbildungsnachweise nicht vorgelegt wurden, oder der Auszubildende die Prüfung nicht bestanden hat oder wenn Beschwerden des Ausbildungsbetriebs bzw. des Auszubildenden vorgebracht werden.

Bitte berücksichtigen Sie, dass nicht geführte Ausbildungsnachweise zur Nicht-Zulassung zur Prüfung oder zum Entzug der Ausbildungsberechtigung führen können.

Das von beiden Parteien unterzeichnete Exemplar (bestehend aus einem Monatsnachweis oder mehreren Tages- und Wochennachweisen) verbleibt als Original im Betrieb. Der Auszubildende behält eine Kopie (Nachweis!).

Verlangt die Kammer den Ausbildungsnachweis (Original) verbleibt die Kopie im Betrieb (Nachweis!).

Der Ausbildungsnachweis als Beweismittel bei Streitigkeiten zwischen Auszubildendem und Ausbildungsbetrieb

Kommt es zu Streitigkeiten zwischen Auszubildendem und Ausbildungsbetrieb, weil beispielsweise der Auszubildende anführt, er habe wegen Mängeln in der Ausbildung die Prüfung nicht bestanden, steht ihm der zivilgerichtliche Klageweg offen. Hier wird ein Abgleich zwischen Ausbildungsplan (als Sollvorgabe nach den Vorgaben des Ausbildungsrahmenplans) und den Ausführungen im Ausbildungsnachweis (als Dokumentation der Ausbildungswirklichkeit) erfolgen. Im Sinne einer modernen Qualitätssicherungsdokumentation hat das, was an Lerninhalten im Ausbildungsnachweis fehlt, auch nicht stattgefunden und geht damit zu Lasten des Auszubildenden. Sind die bemängelten Lerninhalte aufgeführt, geht dies zu Lasten des Ausbildungsbetriebs.

Überlässt der Ausbildungsbetrieb das Original dem Auszubildenden, sollte er sich auf jeden Fall vorher eine Kopie anfertigen.

Ausbildungsnachweis (täglich)

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

Hinweise:

1. Der ordnungsgemäß geführte Ausbildungsnachweis ist Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung gemäß § 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG.
2. Für das Anfertigen des Ausbildungsnachweises gelten folgende Anforderungen:
 - Der Ausbildungsnachweis ist täglich schriftlich zu führen.
 - Jedes Blatt des Ausbildungsnachweises ist mit dem Namen des/der Auszubildenden, dem Ausbildungsjahr und dem Berichtszeitraum zu versehen.
 - Der Ausbildungsnachweis muss mindestens stichwortartig den Inhalt der betrieblichen Ausbildung wiedergeben. Dabei sind betriebliche Tätigkeiten einerseits sowie Unterweisungen, betrieblicher Unterricht und sonstige Schulungen andererseits zu dokumentieren.
 - In den Ausbildungsnachweis müssen darüber hinaus die Themen des Berufsschulunterrichts aufgenommen werden.
 - Die zeitliche Dauer der einzelnen Tätigkeiten sollte aus dem Ausbildungsnachweis hervorgehen.
3. Ausbildende oder Ausbilder/innen müssen die Eintragungen im Ausbildungsnachweis mindestens monatlich (§ 14 Abs. 1 Nr. 4 BBiG) prüfen und die Richtigkeit und Vollständigkeit der Eintragungen mit Datum und Unterschrift bestätigen. Sie tragen dafür Sorge, dass bei minderjährigen Auszubildenden ein/e gesetzliche/r Vertreter/in in angemessenen Zeitabständen von den Ausbildungsnachweisen Kenntnis erhält und diese unterschriftlich bestätigt.
4. Bei Bedarf können weitere an der Ausbildung Beteiligte, z. B. die Berufsschule, vom Ausbildungsnachweis Kenntnis nehmen und dies unterschriftlich bestätigen.

Ausbildungsnachweis (täglich)

Name des/der Auszubildenden:			
Ausbildungsjahr:		Ausbildungsbereich:	
Ausbildungswoche vom:		bis:	

	Betriebliche Tätigkeiten, Ausbildungseinheiten, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts
Montag	
Dienstag	
Mittwoch	
Donnerstag	
Freitag	
Samstag	
Sonntag	

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Ausbildende/r oder
Ausbilder/in

Datum, weitere Sichtvermerke (z. B. Ausbildungsbeauftragte)

Ausbildungsnachweis (wöchentlich/monatlich)

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

Hinweise:

1. Der ordnungsgemäß geführte Ausbildungsnachweis ist Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung gemäß § 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG.
2. Für das Anfertigen des Ausbildungsnachweises gelten folgende Anforderungen:
 - Der Ausbildungsnachweis ist schriftlich wöchentlich oder monatlich zu führen.
 - Jedes Blatt des Ausbildungsnachweises ist mit dem Namen des/der Auszubildenden, dem Ausbildungsjahr und dem Berichtszeitraum zu versehen.
 - Der Ausbildungsnachweis muss mindestens stichwortartig den Inhalt der betrieblichen Ausbildung wiedergeben. Dabei sind betriebliche Tätigkeiten einerseits sowie Unterweisungen, betrieblicher Unterricht und sonstige Schulungen andererseits zu dokumentieren.
 - In den Ausbildungsnachweis müssen darüber hinaus die Themen des Berufsschulunterrichts aufgenommen werden.
 - Die zeitliche Dauer der einzelnen Tätigkeiten sollte aus dem Ausbildungsnachweis hervorgehen.
3. Ausbildende oder Ausbilder/innen müssen die Eintragungen im Ausbildungsnachweis mindestens monatlich (§ 14 Abs. 1 Nr. 4 BBiG) prüfen und die Richtigkeit und Vollständigkeit der Eintragungen mit Datum und Unterschrift bestätigen. Sie tragen dafür Sorge, dass bei minderjährigen Auszubildenden ein/e gesetzliche/r Vertreter/in in angemessenen Zeitabständen von den Ausbildungsnachweisen Kenntnis erhält und diese unterschriftlich bestätigt.
4. Bei Bedarf können weitere an der Ausbildung Beteiligte, z. B. die Berufsschule, vom Ausbildungsnachweis Kenntnis nehmen und dies unterschriftlich bestätigen.

Ausbildungsnachweis (wöchentlich/monatlich)

Name des/der Auszubildenden:			
Ausbildungsjahr:		Ausbildungsbereich:	
Ausbildungswoche vom:		bis:	
Ausbildungsmonat vom:		bis:	

Betriebliche Tätigkeiten
Ausbildungseinheiten, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Themen des Berufsschulunterrichts

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Auszubildende/r oder
Ausbilder/in

Datum, weitere Sichtvermerke (z. B. Ausbildungsbeauftragte)

Fachbericht zum Thema: _____

Name des Auszubildenden: _____

Datum: _____

Main body of the report with horizontal lines for writing.

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Auszubildende/r oder
Ausbilder/in

Impressum



Industrie- und Handelskammer
Bonn/Rhein-Sieg

IHK Industrie- und Handelskammer
Bonn/Rhein-Sieg
Bonner Talweg 17
53113 Bonn
Tel.: 0228/2284-0
Fax: 0228/2284-170
E-Mail: info@bonn.ihk.de
www.ihk-bonn.de

www.ihk-bonn.de, Webcode 7 –
Information zur Ausbildung

www.ihk-bonn.de, Webcode 1326 –
Informationen für Betriebe

www.ihk-bonn.de, Webcode 1293 –
Informationen für Auszubildende
und Lehrstellensuchende