

Ausbildungsnachweis (Berichtsheft)

Alles auf einem Blick

Worum geht es?

Im Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) dokumentieren Auszubildende, was sie im Betrieb und in der Berufsschule gelernt haben. Im Rahmen der Berufsausbildung erfüllt er mehrere wichtige Funktionen.

- Der Ausbildungsnachweis dient der Reflexion über die Inhalte und den Verlauf der Ausbildung und unterstützt somit den Ausbildungsprozess.
- Ein ordnungsgemäß geführter Ausbildungsnachweis bietet allen Beteiligten einen nachvollziehbaren Überblick über den Verlauf der Berufsausbildung und die vermittelten Fertigkeiten und Kenntnisse im Ausbildungsberuf.
- Letztendlich ist ein vom Ausbilder und Auszubildenden abgezeichneter Ausbildungsnachweis die Voraussetzung für die Zulassung zur Gesellen-/Abschlussprüfung.

Weiterführende Informationen

- Merkblatt zum Ausbildungsnachweis (Berichtsheft)
- Ansprechpartner bei Rückfragen
- Formulare und Downloads

Checkliste / erforderliche Formulare

- Die Form der Berichtsheftführung – schriftlich oder elektronisch – wurde im Berufsausbildungsvertrag festgelegt.
- Der Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) wurde bei der zuständigen Stelle (Innung, Kammer, Fachbuchhandel) bestellt und dem Auszubildenden kostenlos zur Verfügung gestellt.

Formulare: Muster für einen allgemeinen Ausbildungsnachweis

- Dem Auszubildenden wurde die Funktion, die gewünschte Form und der gewünschte Umfang des Ausbildungsnachweises (Berichtshefts) erklärt.
- Dem Auszubildenden wird die Zeit zum Führen des Ausbildungsnachweises am Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt.

Merkblatt

Ausbildungsnachweis (Berichtsheft)



Handwerkskammer Frankfurt-Rhein-Main
Ausbildungsberatung und Lehrlingsrolle
Telefon: 069 97172-818
ausbildungsberatung@hwk-rhein-main.de

Inhalt und Umfang des Ausbildungsnachweises (Berichtshefts)

Während der gesamten Ausbildungszeit müssen Auszubildende regelmäßig, mindestens wöchentlich, ein Berichtsheft führen (§ 13 Nr. 3 BBiG). Diese Verpflichtung gilt gleichfalls für

- die praktische Ausbildung im Betrieb,
- die überbetrieblichen Ausbildung im Bildungszentrum und
- den Unterricht in der Berufsschule.

Die Ausbildungsnachweise sind täglich oder wöchentlich in möglichst einfacher Form (stichwortartige Angaben, ggf. Loseblattsystem, schriftlich oder elektronisch) von Auszubildenden selbständig zu führen sowie abzuzeichnen (Umfang: ca. 1 DIN A 4-Seite für eine 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 einerseits sowie Unterweisungen bzw. überbetriebliche Unterweisungen (z. B. im Handwerk), 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.

Im Rahmen seines Direktionsrechts legt der Ausbildungsbetrieb fest, ob das Berichtsheft um ausbildungsbezogene Skizzen und Zeichnungen ergänzt werden muss.

Pädagogischer Hintergrund

Das Führen des Ausbildungsnachweises bietet Auszubildende die Möglichkeit, die erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten aus seiner Sicht darzustellen und zu reflektieren. Es dient somit der Wiederholung und Vertiefung der Ausbildungsinhalte.

Mit der regelmäßigen Kontrolle und Korrektur des Ausbildungsnachweises unterstreichen Ausbilder (m/w/d) dessen wichtige Bedeutung im Ausbildungsprozess.



Handwerkskammer Frankfurt-Rhein-Main
Ausbildungsberatung und Lehrlingsrolle
Telefon: 069 97172-818
ausbildungsberatung@hwk-rhein-main.de

Schriftlicher oder elektronischer Ausbildungsnachweis (Berichtsheft)

Seit dem 1. Oktober 2017 ist es möglich, Ausbildungsnachweise nicht nur schriftlich, sondern auch elektronisch zu führen. Die Form der Nachweisführung (schriftlich oder elektronisch) legt der Ausbildungsbetrieb im Berufsausbildungsvertrag fest. Sie ist im Berufsausbildungsvertrag zu vermerken (§ 11 Abs. 1 Ziffer 10 BBiG).

Schriftliches Führen liegt vor, wenn der Ausbildungsnachweis per Hand (handschriftlich) geführt wird. Beim elektronischen Führen wird der Ausbildungsnachweis mit digitaler Unterstützung erstellt. Hierunter fallen das Erstellen am Computer (zum Beispiel Word- oder PDF-Vorlagen). Mittlerweile gibt es zudem eine Vielzahl von Software-Anbietern digitaler Ausbildungsnachweise.

Je nach Ausbildungsberuf und in Abhängigkeit von der technischen Ausstattung des Ausbildungsplatzes können beide Varianten sinnvoll sein.

Im Einzelfall haben Auszubildende mit einer Lese-Rechtschreibschwäche die Möglichkeit, das Geschriebene einer elektronischen Rechtschreibprüfung zu unterziehen.

Ausbildungsnachweis - für Auszubildende kostenlos und dessen Eigentum

Ausbildungsbetriebe müssen ihren Auszubildenden den Ausbildungsnachweis

- kostenlos zur Verfügung stellen,
- ihnen die Gelegenheit geben den Ausbildungsnachweis am Arbeitsplatz zu führen,
- sie zur Führung der Ausbildungsnachweise anhalten und
- den Ausbildungsnachweis regelmäßig vierzehntägig (jedoch mindestens monatlich) durchzusehen.

Ausbildungsnachweise (Berichtshefte) sind über die zuständige Innung, die Handwerkskammer oder im Fachbuchhandel erhältlich.

Mit der Bearbeitung der Ausbildungsnachweise gehen diese in das Eigentum der Auszubildenden („geistiges Eigentum“) über.

Kontrolle und Unterschrift durch den Ausbilder

Ausbildende müssen die Auszubildenden zum Führen der Ausbildungsnachweise anhalten und die Eintragungen regelmäßig, mindestens monatlich (§ 14 Abs. 2 BBiG) prüfen. Sie bestätigen die Richtigkeit und Vollständigkeit der Eintragungen mit Datum und Unterschrift.

Elektronisch erstellte Ausbildungsnachweise sind monatlich zur Unterzeichnung durch den Ausbilder auszudrucken. Alternativ ist mittels einer elektronischen Signatur sicherzustellen, dass die Nachweise in den vorgegebenen Zeitabständen erstellt und abgezeichnet wurden.

Voraussetzung für die Zulassung zur Zwischen-, Gesellen- und Abschlussprüfung

Die Führung sowie die Vorlage von Ausbildungsnachweisen (Berichtsheften) sind die Voraussetzungen für die Zulassung zur Gesellen-/Abschlussprüfung. Unvollständige bzw. fehlende Ausbildungsnachweise können eine Nichtzulassung zur Gesellenprüfung zur Folge haben (§ 36 Abs. 1 Nr. 2 HwO).



Handwerkskammer Frankfurt-Rhein-Main
Ausbildungsberatung und Lehrlingsrolle
Telefon: 069 97172-818
ausbildungsberatung@hwk-rhein-main.de

Ausbildungsnachweis bei Umschülern

Das Führen eines Ausbildungsnachweises ist in Umschulungsverhältnissen nicht zwingend vorgeschrieben.

Zur Dokumentation des Ausbildungsverlaufs (Zulassung zur Gesellen-/Abschlussprüfung) wird das Führen eines Ausbildungsnachweises jedoch zwingend empfohlen.

Ansprechpartner

Ansprechpartner der Ausbildungsberatung

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oliver Flaß
Stadt Frankfurt
Main-Taunus-Kreis
Hochtaunuskreis
Telefon: 069 97172 – 174
flaß@hwk-rhein-main.de | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kai Schenkel
Stadt Offenbach
Kreis Offenbach
Kreis Groß-Gerau
Telefon: 069 97172 - 239
schenkel@hwk-rhein-main.de |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Doris Drechsel
Odenwaldkreis
Kreis Bergstraße
Telefon: 069 97172 – 241
drechsel@hwk-rhein-main.de | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Stefan Bärenz
Stadt Darmstadt
Kreis Darmstadt-Dieburg
Telefon: 069 97172 - 256
baerenz@hwk-rhein-main.de |

Herausgeber



Handwerkskammer Frankfurt-Rhein-Main
Bockenheimer Landstraße 21
60325 Frankfurt am Main
Telefon: +49 (69) 97172-818
E-Mail: service@hwk-rhein-main.de
Internet: www.hwk-rhein-main.de

„Hinweis der Handwerkskammer Frankfurt-Rhein-Main zum Führen von Ausbildungsnachweisen“

Auf Grund der Empfehlung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB) vom 9. Oktober 2012 beschließt der Berufsbildungsausschuss der Handwerkskammer Frankfurt-Rhein-Main in seiner Sitzung am 31. Oktober 2013 folgenden „Hinweis der Handwerkskammer Frankfurt-Rhein-Main zum Führen von Ausbildungsnachweisen“:

1. Auszubildende haben während ihrer Ausbildung einen Ausbildungsnachweis zu führen. Hierzu kann eines der in den Anlagen 2 und 3 beiliegenden Muster genutzt werden.
2. 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.
3. Der ordnungsgemäß geführte Ausbildungsnachweis ist gemäß § 36 Absatz 1 Nr. 2 HwO bzw. § 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG Zulassungsvoraussetzung zur Gesellen- bzw. Abschlussprüfung.
4. 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.
5. Für das Anfertigen der Ausbildungsnachweise gelten folgende Mindestanforderungen:
 - Die Ausbildungsnachweise sind täglich oder wöchentlich in möglichst einfacher Form (stichwortartige Angaben, ggf. Loseblattsystem, schriftlich oder elektronisch) von Auszubildenden selbständig zu führen sowie abzuzeichnen. (Umfang: ca. 1 DIN A 4-Seite für eine 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 einerseits sowie Unterweisungen bzw. überbetriebliche Unterweisungen (z. B. im Handwerk), 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.
6. Auszubildende sollen Auszubildende zum Führen von schriftlichen Ausbildungsnachweisen, soweit solche im Rahmen der Berufsausbildung verlangt werden, anhalten und diese durchsehen (§ 14 Absatz 1 Nr. 4 BBiG).
7. Auszubildenden ist Gelegenheit zu geben, die Ausbildungsnachweise während der Ausbildungszeit im Betrieb zu führen. Die erforderlichen Nachweishefte, Formblätter o. ä. werden den Auszubildenden kostenlos von den Auszubildenden zur Verfügung gestellt (§ 14 Abs. 1 Nr. 3 BBiG).

8. Ausbildende prüfen die Eintragungen in den Ausbildungsnachweisen mindestens monatlich (§ 14 Abs. 1 Nr. 4 BBiG). Sie bestätigen die Richtigkeit und Vollständigkeit der Eintragungen mit Datum und Unterschrift. Elektronisch erstellte Nachweise sind dazu monatlich auszudrucken oder es ist durch eine elektronische Signatur sicherzustellen, dass die Nachweise in den vorgegebenen Zeitabständen erstellt und abgezeichnet wurden.
9. Im Rahmen der Lernortkooperation kann die Berufsschule vom Ausbildungsnachweis Kenntnis nehmen.
10. Bei minderjährigen Auszubildenden soll ein/e gesetzliche/r Vertreter/in in angemessenen Zeitabständen von den Ausbildungsnachweisen Kenntnis erhalten und diese unterschriftlich bestätigen.
11. Arbeitnehmervertretungen können durch Einsichtnahme in den Ausbildungsnachweis Kenntnis vom Ablauf der Ausbildung zum Zwecke ihrer Aufgabenerfüllung (§ 80 Absatz 1 BetrVG) nehmen.
12. Diese Regelungen können mit Ausnahme der Ziffer 3 für Umschüler entsprechend angewendet werden, soweit die Führung des Ausbildungsnachweises vertraglich vereinbart wird.

Anlage 1: Muster Deckblatt

Anlage 2 a: Muster Ausbildungsnachweis (täglich)

Anlage 2 b: Muster Ausbildungsnachweis (wöchentlich)

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

Anlage 3 b: Muster Ausbildungsnachweis mit Bezug zum Ausbildungsrahmenplan (wöchentlich)

Anlage 4: Muster Sichtvermerk

Dieser Beschluss des Berufsbildungsausschuss vom 31. Oktober 2013 ersetzt den Beschluss der Handwerkskammer Frankfurt-Rhein-Main zur „Führung von Ausbildungsnachweisen“ vom 6. Dezember 1972.

Ausbildungsnachweis

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

Ausbildungsverlauf¹

Ausbildungsbereich	Zeitraum von - bis	Ausbildungsnachweis von - bis

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

Anlage 2 a: Ausbildungsnachweis (täglich)

Name des/der Auszubildenden:			
Ausbildungsjahr:		Ggf. Ausbildende Abteilung:	
Ausbildungswoche vom:		bis:	

	Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen bzw. überbetriebliche Unterweisungen (z. B. im Handwerk), 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 Ausbildende/r
oder Ausbilder/in

Anlage 2 b: Ausbildungsnachweis (wöchentlich)

Name des/der Auszubildenden:			
Ausbildungsjahr:		Ggf. Ausbildende Abteilung:	
Ausbildungswoche vom:		bis:	

Betriebliche Tätigkeiten	<i>Stunden</i>
Unterweisungen bzw. überbetriebliche Unterweisungen (z. B. im Handwerk), betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen	<i>Stunden</i>
Themen des Berufsschulunterrichts	<i>Stunden</i>

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 3 a: Ausbildungsnachweis mit Bezug zum Ausbildungsrahmenplan (täglich)

Name des/der Auszubildenden:			
Ausbildungsjahr:		Ggf. Ausbildende Abteilung:	
Ausbildungswoche vom:		bis:	

	Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen bzw. überbetriebliche Unterweisungen (z. B. im Handwerk), betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Lfd. Nr.: 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 3 b: Ausbildungsnachweis mit Bezug zum Ausbildungsrahmenplan (wöchentlich)

Name des/der Auszubildenden:			
Ausbildungsjahr:		Ggf. Ausbildende Abteilung:	
Ausbildungswoche vom:		bis:	

Betriebliche Tätigkeiten	Lfd. Nr.: Bezug zum Ausbildungsrahmenplan	Stunden
Unterweisungen bzw. überbetriebliche Unterweisungen (z. B. im Handwerk), betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen		Stunden
Themen des Berufsschulunterrichts		Stunden

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:	

Durch die nachfolgende Unterschrift wird die Kenntnisnahme des Ablaufs der Berufsausbildung bestätigt.

	Zeitraum Von - bis	Datum	Unterschrift
I. Berufsschule			
II. Gesetzlicher Vertreter			
III. Betriebsrat/ Personalrat			