



Merkblatt zur Führung von schriftlich erstellten Ausbildungsnachweisen (Berichtsheft)

Zur Führung der Ausbildungsnachweise gilt folgende Anweisung:

- I. Ein Ausbildungsnachweis hat ein Deckblatt, aus dem die persönlichen Daten der/des Auszubildenden hervorgehen, also Name, Vorname, Geburtsdatum sowie Name und die Anschrift des Ausbildungsbetriebes, Name des betrieblichen Ausbilders, Benennung des zu erlernenden Ausbildungsberufes mit entsprechender Ausbildungsdauer.
- II. Ein Ausbildungsnachweis besteht aus Ausbildungsnachweisblättern. Diese haben zu beinhalten: Name und Vorname des Auszubildenden, Ausbildungsnachweisnummer für die Woche vom/bis, Angaben über das Ausbildungsjahr sowie den betrieblichen Funktionsbereich, dazu gehört auch die überbetriebliche Unterweisung. Ferner sind in Stichworten die täglichen betrieblichen Tätigkeiten, betrieblichen Schulungen, überbetriebliche Unterweisung sowie Angaben zum Berufsschulunterricht anzugeben. Diese Angaben sind stundenweise zu belegen und abschließend in einer Gesamtstundensumme pro Ausbildungswoche nachzuweisen. Der Ausbildungsnachweis ist zu unterzeichnen, und zwar vom Auszubildenden sowie vom Ausbildenden oder Ausbilder (betrieblich bzw. überbetrieblich) jeweils mit Datum und Unterschrift.
- III. Dem Ausbildungsnachweis soll verbindlich entnommen werden können, dass der zeitliche und sachliche Ablauf der Ausbildung für alle Beteiligten - Auszubildender, Ausbildender und Ausbilder - in möglichst einfacher, transparenter und verständlicher Form dargestellt wird.
- IV. Der Ausbildungsnachweis sollte zeitnah (täglich bzw. wöchentlich) geführt werden. Entsprechende Kontrolle hat der Ausbildende sicherzustellen.
- V. Der Auszubildende führt den Ausbildungsnachweis während der gesamten Ausbildungszeit, und zwar bis zur Abschlussprüfung.
- VI. Der Ausbildungsnachweis ist dem Prüfungsausschuss vom Auszubildenden zu der angesetzten Prüfung vorzulegen.

Beispiele und Hinweise

I. **Täglich geführte Ausbildungsnachweise**

Der Ausbildungsnachweis ist täglich in knapper, aber verständlicher Form unter Verwendung der Fachausdrücke zu führen. Dabei ist die für die einzelne Arbeit aufgewendete Zeit in der dafür vorgesehenen Spalte anzugeben. Zu erfassen ist auch die Art des Ausbildungsbereichs, wie Betrieb, überbetriebliche Ausbildungseinrichtung, Berufsschule, Lehrgespräche und betrieblicher Unterricht, wobei auch krankheitsbedingte Fehltage und Urlaub zu dokumentieren sind. Die Berichte sind möglichst mit Tinte auszuführen.

In den Felder „Ausgeführte Arbeiten, Unterweisungen, Überbetrieblicher Unterricht, Berufsschule usw.“ sollen kurze Angaben über die ausgeübten Tätigkeiten einschließlich der Werkstoffangabe, der eingesetzten Maschinen, Werkzeuge und Hilfsmittel (Prüfwerkzeuge) gemacht werden:

Nicht Schalungsbau,
sondern Herstellen einer Holzschalung für einen Unterzug,
oder Aufmaß einer bestehenden Bebauung,
oder Einbau einer Drainageschicht.

Die Eintragungen für den Berufsschulunterricht sowie die überbetriebliche Ausbildung sollen den behandelten Lehrstoff erfassen, nicht nur etwa die Unterrichtsfächer:

Nicht Wirtschaft/Politik
sondern WiPo: Grundlagen der Demokratie,
oder Lernfeld 3: Herstellen von gebrannten Steinen,
oder Lernfeld 4: Erstellen einer Holzliste.

Ausbildungsnachweis	Nummer	Name
Woche vom/bis	Ausbildungsjahr	Ausbildungsabteilung

z. B.	Tag	Betriebliche Tätigkeiten, Schulungen, Berufsschulunterricht usw.	Einzelstunden	Gesamtstunden
Ausbau-/Hochbau-Facharbeiter	Montag	Baustelle Musterstr. 3, Kiel: Herstellen einer Holzschalung für einen Unterzug, Mörtelmengenberechnung	3,5	8
		Aufmaß der bestehenden Bebauung	2,0	
		Einbau einer Drainageschicht	0,5	
		Ausschalen einer Decke	2,0	
Maurer	Dienstag	Überbetriebliche Ausbildung: Arbeitsplatz eingerichtet, 1. Schicht angelegt	2,0	8
		Werkstück - Innenwand - im Blockverband mit NF-Kalksandsteinen gemauert	5,5	
		Werkzeug gereinigt	0,5	
Zimmerer	Mittwoch	Überbetriebliche Ausbildung: Verschiedene Sägeübungen (rechtwinklig, schräge, Schmiege) mit der Gestellsäge. Werkstoff: Kanthölzer 8x10	2	8
		Längsverbinding: Gerades Blatt aus Kanthölzern 8x10 mit Gestellsäge, Stemmeisen, Klopffholz und Stoßaxt hergestellt	3	
		Anreißen und ausarbeiten eines geraden Eckblattes mit Lochwinkel, Stemmeisen (32 mm), Klopffholz und Stoßaxt	3	
Fliesen-, Platten- u. Mosaikleger	Donnerstag	Baustelle Musterstr. 3, Kiel: Materialtransport	1,0	8
		Löcher und Schlitze im Bad zugeputzt	1,5	
		Meterstrich angezeichnet und Wände eingeteilt	1,5	
		Kleber angerührt und Teilfliesen geschnitten	1,0	
		Fliesen angesetzt	3,0	
Berufsschule	Freitag	Berufsschule: WiPo: Grundlagen der Demokratie	3	7
		Lernfeld 3: Herstellen von gebrannten Steinen	2	
		Lernfeld 4: Erstellen einer Holzliste	2	
			Wochenstunden	39

II. Rückseite

Die Rückseite ist für spezielle Eintragungen bestimmt, so z. B. nähere Beschreibungen wichtiger Arbeitsvorgänge und insbesondere Zeichnungen und Skizzen von vorgekommenen Arbeiten, von Werkzeugen, von Schaubildern, Verbindungen, Knotenpunkten.

Von den Arbeiten, die die/der Auszubildende im Laufe der Woche auszuführen oder bei denen er mitzuhelfen Gelegenheit hatte, sind eine oder zwei der wichtigen auszuwählen und zu beschreiben bzw. durch eine Zeichnung zu erläutern.

Die Zeichnungen sind sauber mit Bleistift, unter Zuhilfenahme von Lineal und Winkel sowie mit Angabe der Maße und des Maßstabs auszuführen.

III. Einreichung und Fristen

Die Wocheneintragungen sind dem Auszubildenden oder seinem Beauftragten gemäß den betrieblichen Vorgaben vorzulegen. Für die überbetriebliche Ausbildungsstätte gilt: Die Freigabe durch die zuständigen Ausbilder der überbetrieblichen Ausbildungsstätte erfolgt immer montags der darauffolgenden Woche. Bei Nichteinhaltung der Frist kann eine Unterzeichnung durch den zuständigen Ausbilder nicht mehr erfolgen.

Unvollständige bzw. fehlende Ausbildungsnachweise können eine Nichtzulassung zur Abschluss- /Gesellenprüfung zur Folge haben.