



Information zur Führung von Berichtsheften (Ausbildungsnachweise)

Ausbildungsnachweis ordnungsgemäß führen

Das Berufsbildungsgesetz formuliert zwar nicht ausdrücklich, dass Auszubildende die Pflicht haben, Ausbildungsnachweise zu führen; sie leitet sich jedoch daraus ab, dass die Auszubildenden die ihnen im Rahmen ihrer Berufsausbildung aufgetragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen haben.

Dazu gehört auch das Führen von Ausbildungsnachweisen, soweit sie vorgeschrieben sind. Vorgeschrieben wird das Führen von Ausbildungsnachweisen in den nach § 14 Berufsbildungsgesetz (BBiG) erlassenen Ausbildungsordnungen.

Ausbildungsnachweise als Dokumentation einer geordneten Ausbildung

Damit der Ausbildungsnachweis als Beweis einer systematischen und geordneten Ausbildung dienen kann, ist er wöchentlich oder täglich vom Auszubildenden wahrheitsgemäß und vollständig zu führen. Der Auszubildende bestätigt durch seine Unterschrift die Richtigkeit seiner Aufzeichnungen.

Dem Auszubildenden ist Gelegenheit zu geben, den Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen.

Der Ausbilder oder der Auszubildende sollen den Ausbildungsnachweis in regelmäßigen Abständen prüfen und durch ihre Unterschrift die Richtigkeit der Aufzeichnungen bestätigen. Wird der Ausbildungsnachweis nicht ordnungsgemäß geführt, begeht der Auszubildende eine Vertragsverletzung. Außerdem riskiert er, zur Abschlussprüfung nicht zugelassen zu werden.

Der Auszubildende oder Ausbilder muss den Auszubildenden aktiv beeinflussen, den Ausbildungsnachweis zu führen und ihn auch überwachen. Etwaige Mängel sind dem Auszubildenden aufzuzeigen, auf eine Verbesserung ist im Rahmen der Ausbildungspflicht hinzuwirken.

Der Ausbildungsnachweis wird täglich (in der Regel für technische Berufe) oder wöchentlich, bzw. monatlich (in der Regel für kaufmännische Berufe) geführt.

Schnell-Check: Was zeichnet ein ordnungsgemäß geführtes Berichtsheft aus?

1. Das Berichtsheft sollte den Umfang eines Schnellhefters oder Heftes nicht überschreiten.
2. Bitte überprüfen Sie vor der Abgabe, dass Ihr Berichtsheft wöchentlich, mindestens aber monatlich geführt ist (Richtwert: mindestens eine DinA4-Seite pro Monat).
3. Bitte überprüfen Sie, ob die gesamte Ausbildungszeit (Zeiten im Betrieb und Zeiten in der Berufsschule) dokumentiert und nachgewiesen ist.
4. Bitte überprüfen Sie ebenfalls, ob alle erforderlichen Unterschriften geleistet wurden (regelmäßige Unterzeichnung durch Ihren Ausbilder und durch Sie mit jeweiliger Datumsangabe, in der Regel alle vier Wochen).
5. Das Berichtsheft müssen Sie trotz Abgabe bis zum Ende der Ausbildung weiterführen und dem Prüfungsausschuss auf Verlangen vorlegen.
6. Am letzten Tag der Prüfung erhalten Sie das Berichtsheft vom zuständigen Prüfungsausschuss zurück.