



KAUSA Servicestelle
Offenbach

Hinweis zum Copyright

Diese Unterlage stammt aus dem Projekt MAI – Mentoring für Ausbilderinnen und Ausbilder in Unternehmen mit internationaler Unternehmensführung". Dieses Projekt wurde von INBAS – Institut für berufliche Bildung, Arbeitsmarkt- und Sozialpolitik GmbH von 2006 bis 2007 in enger Zusammenarbeit mit der IHK Frankfurt am Main und der IHK Offenbach in diesen beiden Kammerbezirken durchgeführt. Es zielte auf die nachhaltige Sicherung von Ausbildungsplätzen bei kleinen und mittleren Unternehmen mit ausländischen Inhaberinnen und Inhabern.

Zur Unterstützung von Betrieben wurden während der Projektlaufzeit mehrere Informationsmaterialien, Broschüren und Checklisten erstellt. Diese sind nach wie vor aktuell und auch heute noch wertvolle Hilfen für kleine und mittelständische Unternehmen.

Finanziert wurde das Projekt MAI durch Mittel aus dem Europäischen Sozialfonds und des Hessischen Ministeriums für Wirtschaft, Energie, Verkehr und Landesentwicklung.

Wir danken Frau Constanze Brucker, Bereichsleiterin Migration und Integration, INBAS GmbH in Offenbach, für die Genehmigung die MAI-Dokumente auf der Homepage der KAUSA Servicestelle Offenbach als Download-File interessierten Betrieben, Jugendlichen und Eltern zur Verfügung zu stellen.

Ansprechpartner:

KAUSA Servicestelle Offenbach

Magistrat der Stadt Offenbach am Main
Amt für Arbeitsförderung, Statistik, Integration
Ralph Kersten, Brigitte Kümbel, Susan Kazda, Isabel Greiner
KAUSA Servicestelle Offenbach
Christian-Pleß-Straße 11-13
63069 Offenbach
E-Mail: uebergangsmangement@offenbach.de
Telefon: 069 8065-4371



ARBEITSUNTERLAGE 1

FÜHREN DES AUSBILDUNGSNACHWEISES (BERICHTSHEFT)

Viele Ausbilderinnen und Ausbilder klagen über eine nachlässige und lieblose Führung des Ausbildungsnachweises (Berichtsheft) durch ihre Auszubildenden. Dabei erfüllt dieser Nachweis wichtige Funktionen:

Sie als Ausbilder/in können den Ausbildungsverlauf kontrollieren und Lernfortschritte aber auch Defizite Ihres/Ihrer Auszubildenden erkennen. Das ordentliche Führen eines Berichtsheftes zwingt dabei Ihre/n Auszubildende/n dazu, sich mit den Ausbildungsinhalten auseinander zu setzen und kann so helfen, gesteckte Lernziele besser zu erreichen. Und schließlich ist ein vollständiges und ordentliches Berichtsheft **Zulassungsvoraussetzung für die Abschlussprüfung.**



- Wann haben Sie das letzte Mal die Angaben Ihrer Auszubildenden im Ausbildungsnachweis mit den Lernzielen des Ausbildungsplans verglichen?
- Können Sie mit gutem Gewissen bestätigen, dass Ihre Auszubildenden das Berichtsheft während der Arbeitszeit führen können?
- Haben Sie dazu ein ruhiges Plätzchen im Betrieb, wo die Auszubildenden ungestört die Ausbildungsinhalte der letzten Woche in den Ausbildungsnachweis eintragen können?
- Besprechen Sie mit Ihren Auszubildenden, wenn es sich aus dem Ausbildungsnachweis ergibt, dass Lerninhalte falsch oder unvollständig begriffen wurden?
- Geben Sie ihren Auszubildenden Tipps, welches Thema in dieser Woche im Mittelpunkt des Berichts stehen sollte und besprechen Sie mit Ihnen schon im Laufe der Woche, was dazu geübt werden muss?

ZU DEN AUSBILDUNGSNACHWEISEN ZÄHLEN:

- + Tages- und Wochenberichte,
- + Leittexte,
- + Gestaltungsaufgaben
- + Erfahrungsberichte, die über die Ausbildungszeit geführt werden müssen.

WARUM IST EIN AUSBILDUNGSNACHWEIS SO WICHTIG?

GESTZLICHE GRUNDLAGE:

- ❑ *Jede/r Auszubildende ist verpflichtet, während seiner/ihrer Ausbildungszeit einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Diese Verpflichtung ergibt sich aus dem Berufsbildungsgesetz (§ 43 BBiG) und aus dem Berufsausbildungsvertrag.*
- ❑ *Die ordnungsgemäße Führung des schriftlichen Ausbildungsnachweises gehört zu den Zulassungsvoraussetzungen für die Abschlussprüfung. Anders ausgedrückt:*

Ohne schriftlichen Ausbildungsnachweis keine Abschlussprüfung!



UNTERSTÜTZUNGSFUNKTION DER AUSBILDUNG:

- ❑ *Die Ausbildungsnachweise dienen der Systematisierung der Ausbildung.*
- ❑ *Der/die Auszubildende dokumentiert die Inhalte, die ihm/ihr während der Ausbildung vermittelt werden.*
- ❑ *Der/die Auszubildende kann so Inhalte und Verlauf seiner/ihrer Ausbildung kontinuierlich wiederholen.*
- ❑ *Um die Ausbildungsnachweise anzufertigen, muss sich der/die Auszubildende intensiv mit dem Gelernten und Erlebten befassen. Er/sie soll so befähigt werden, "zurückschauend" Ausbildungsinhalte darzustellen und zu begreifen. Die Aufzeichnungen sollen dem/der Auszubildenden helfen, den gesamten Betriebsablauf zu beobachten, daraus zu lernen und Zusammenhänge zu erkennen.*
- ❑ *Wer seinen schriftlichen Ausbildungsnachweis lediglich abschreibt, wird diese Ausbildungsziele nicht erreichen.*



Beachten Sie: Die nicht ordnungsgemäße Führung bzw. die Weigerung des/der Auszubildenden, schriftliche Ausbildungsnachweise zu führen, kann nach vorheriger Abmahnung ggf. die außerordentliche Kündigung des Berufsausbildungsverhältnisses rechtfertigen. Dies haben die Arbeitsgerichte immer wieder entschieden und damit der Führung von schriftlichen Ausbildungsnachweisen eine hohe Bedeutung im Berufsausbildungsverhältnis zugemessen.

WARUM IST EIN AUSBILDUNGSNACHWEIS SO WICHTIG?

KONTROLLFUNKTION FÜR SIE ALS AUSBILDER/IN:

- ❑ *Der zeitliche und sachliche Ablauf der Ausbildung im Betrieb und in der Berufsschule soll für alle Beteiligten in einfacher Form nachvollziehbar und nachweisbar gemacht werden.*
- ❑ *Sie sehen auf einen Blick, welche Inhalte des Rahmenplans Sie bereits vermittelt haben.*
- ❑ *Sie können erkennen, ob Ihr/e Auszubildende/r Zusammenhänge richtig verstanden hat oder ob Inhalte nochmals vermittelt werden müssen.*
- ❑ *Der Ausbildungsnachweis ist aber auch ein Kontrollinstrument, das dann zum Tragen kommt, wenn z. B. der/die Auszubildende die Abschlussprüfung nicht bestanden hat und anhand des Nachweises in Gegenüberstellung zum Ausbildungsplan eine mangelhafte Ausbildung nachweisbar ist (Schadenersatz wegen schlechter Ausbildung!).*
- ❑ *Es liegt daher im Interesse des Ausbildungsbetriebes, die Richtigkeit und Vollständigkeit der Eintragungen regelmäßig zu überwachen.*



Außerdem muss der ordnungsgemäß geführte Ausbildungsnachweis zur Zulassung zur Abschlussprüfung – in manchen Kammerbezirken auch schon zur Zwischenprüfung – der zuständigen IHK vorgelegt werden.



ARBEITSUNTERLAGE 3
WER IST FÜR WAS ZUSTÄNDIG?
AUSBILDER/IN

- ☞ Vordrucke für die schriftlichen Ausbildungsnachweise müssen Sie zu Beginn der Ausbildung Ihren Auszubildenden kostenlos zur Verfügung stellen.
- ☞ Sie müssen die Eintragungen in den Ausbildungsnachweisen mindestens monatlich prüfen, mit Angabe des Datums abzeichnen und zurückgeben.
- ☞ Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie, dass der/die Auszubildende den schriftlichen Ausbildungsnachweis selbstständig geschrieben hat und die Inhalte der Wirklichkeit entsprechen.
- ☞ Sie müssen auch dafür Sorge tragen, dass die Berufsschule in angemessenen Zeitabständen von den Ausbildungsnachweisen Kenntnis erhält und sie unterschriftlich bestätigen kann.
- ☞ Falls der Auszubildende die ordnungsgemäße und vollständige Führung des schriftlichen Ausbildungsnachweises vernachlässigen sollte, ist es Ihre Pflicht, auf eine vollständige und ordnungsgemäße Führung hinzuwirken. Gegebenfalls müssen Sie die Eltern des/der Auszubildenden benachrichtigen.


AUSZUBILDENDE/R

- ☞ *Der/die Auszubildende führt den Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit im Betrieb.*
- ☞ *Es sind wöchentliche oder tägliche Nachweise der Arbeitszeit zu führen.*
- ☞ *Der/die Auszubildende hat den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig Ihnen als Ausbilder zur Durchsicht vorzulegen.*
- ☞ *Die Aufzeichnungen müssen einen Sinn und Zweck erfüllen, sie müssen vollständig und in ordentlicher Form abgegeben werden.*



Der schriftliche Ausbildungsnachweis ist teilweise Grundlage der Abschlussprüfung, so z.B. in dem Fach "Kenntnisse der betrieblichen Zusammenhänge in der Ausbildungsstätte". Inhalt und Form vermitteln dem Prüfungsausschuss den ersten Eindruck über den Prüfling und bieten zahlreiche Anknüpfungspunkte in der Abschlussprüfung.

ARBEITSUNTERLAGE 4

WIE MUSS EIN AUSBILDUNGSNACHWEIS AUSSEHEN?

Die Gestaltung des Ausbildungsnachweises sollte einigen Standards entsprechen. Achten Sie als Ausbilder/in darauf, dass Ihr Azubi diese entsprechend einhält:

	Vom Azubi eingehalten? Verbesserungsvorschläge?
Die Ausbildungsnachweise müssen mindestens stichwortartig den Inhalt der betrieblichen Ausbildung wiedergeben.
Betriebliche Tätigkeiten einerseits sowie Unterweisungen, betrieblicher Unterricht oder sonstige Schulungen andererseits sind erkennbar und getrennt zu dokumentieren.
Die Berufsschulthemen und die Schulzeiten sind ebenso einzutragen. Jedes Blatt des Ausbildungsnachweises ist mit dem Namen des Auszubildenden, dem Ausbildungsjahr und dem Berichtszeitraum zu versehen.
Bei der Führung des Ausbildungsnachweises sollten die Angaben über die ausgeübte Tätigkeit auch Aussagen über die verwendeten Mittel enthalten.

- Beispiele (Gastgewerbe):**
- nicht:** Auf dem Gardemanger gearbeitet
 - nicht:** Im Lager geholfen

- sondern:** Gemüsejulienne aus Karotten, Sellerie und Lauch geschnitten
- sondern:** Wareneingang von Frischgemüse kontrolliert

Beispielhafte Eintragungen für den Berufsschultag:
 Putzverlust bei Gemüse berechnet.
 Kalbfleisch und seine Verwendung als Braten- oder Grillfleisch.
 Aufgaben von Bundestag und Bundesrat.



Bilder oder andere Dokumente illustrieren einen Bericht und zeigen den Praxisbezug. Allerdings ersetzt ein großformatiges Bild niemals den eigentlichen Text.

ARBEITSUNTERLAGE 5

MUSTER FÜR AUSBILDUNGSNACHWEIS

Organisationseinheit /Berufsschule (1)	Ausbildungsnachweis für die Zeit vom 05.03. – 09.03.07	Nachweis Nr. Datum 12.03.07
<p>Betriebliche Tätigkeiten bzw. bei Blockunterricht Berufsschule (Themen des Unterrichts in den einzelnen Fächern)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hier werden alle Tätigkeiten eingetragen, die man während der Woche ausgeführt hat. • Die Tätigkeiten sollen kurz erläutert werden, z.B. Vorbereiten eines Eignungstests (Pforte über den Eignungstest informieren, Tische im Testraum anordnen; Testunterlagen verteilen; Sitzplan der Testteilnehmer schreiben; Testteilnehmer an der Pforte abholen und zum Testraum führen) 	<p>Betriebliche Tätigkeiten bzw. bei Blockunterricht Berufsschule (Themen des Unterrichts in den einzelnen Fächern)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bewerbungen bearbeitet • Eignungstest vorbereitet • Raum für Gruppengespräche vorbereiten • Kopiert • Tabelle am Computer gemacht • Hauspost verschickt • Aufhängen von Excel-Charts an Qualitätstafeln • Post und Geld geholt • Unterlagen faxen 	<p>Betriebliche Tätigkeiten bzw. bei Blockunterricht Berufsschule (Themen des Unterrichts in den einzelnen Fächern)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeiten von Bewerbungen <ul style="list-style-type: none"> - Umschläge öffnen; Adressen und Briefmarken entfernen; Adressen verrichten; Bewerberdaten in Bewerbertool eingeben, speichern und als Deckblatt ausdrucken; Bewerbungen mit Deckblättern in Klarsichthüllen stecken - Verschicken von Absagen, Testeinladungen und Einladungen zu Gruppengesprächen - Anrufen von Bewerbern zwecks kurzfristiger Einladung zum Eignungstest • Vorbereiten eines Eignungstests <ul style="list-style-type: none"> - Pforte über den Eignungstest informieren; Tische im Testraum anordnen; Namensschilder schreiben; Kugelschreiber, Testbögen und Namensschilder auf den Tischen verteilen; Sitzplan der Testteilnehmer schreiben; Testteilnehmer an der Pforte abholen und zum Testraum führen - Auswertung des Eignungstests • Vorbereitung eines Bewerbungsgesprächs <ul style="list-style-type: none"> - Tische und Stühle für Bewerber und Beobachter aufstellen, Beobachtungsbogen kopieren, Bewerberdaten eintragen und auf Schreibunterlagen befestigen; Gesamtbeurteilungsbogen für jeden Gruppenteilnehmer vorbereiten und zu den Bewerbungsunterlagen legen

Vorlage für einen Ausbildungsnachweis

(1): Hier Fachabteilung bzw. „Berufsschule“ eintragen. Die Abteilungsbezeichnung muss allgemein verständlich sein.
 (2): Hier muss jeder Ausbildungsnachweis fortlaufend nummeriert werden!

So nicht!

Sondern so!

ARBEITSUNTERLAGE 5

MUSTER FÜR AUSBILDUNGSNACHWEIS (FORTS.)



<p>Themen der Unterweisungen, Lehrgespräche, des betrieblichen Unterrichts und außerbetriebliche Schulungsveranstaltungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auf Nebentisch bereitstellen: <ul style="list-style-type: none"> - Drähte, Vorlagen und Namenskleber für Drahtbiegeübung - Bausteine für Gruppenarbeit - Schreibutensilien (karierte Blätter, Kugelschreiber) - Getränke und Gläser, Broschüren über die Berufsausbildung - Nebenräume für Einzelgespräche vorbereiten • Kopieren von Unterlagen (Abschlusszeugnisse) • Erstellen einer Tabelle in Excel <ul style="list-style-type: none"> - Kostenplanung/-entwicklung • Verschicken von Hauspost • Aufhängen von Excel-Charts <ul style="list-style-type: none"> - (Auftragsengang, Liefertreue, Umsatz) an Qualitätstafeln • Abholen von Post im Hauptwerk und Kilometergeld an der Kasse • Unterlagen faxen 	<p>Berufsschule (Themen des Unterrichts in den einzelnen Fächern)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Blockunterricht <p>Sonderm so i !</p>	<p>Unterschrift des /der Auszubildenden</p> <p>Unterschrift des/der Auszubildenden gestzl. Vertreter</p>
<p>Themen der Unterweisungen, Lehrgespräche, des betrieblichen Unterrichts und außerbetriebliche Schulungsveranstaltungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bewerbungen bearbeiten • Eignungstest vorbereiten • Gruppengespräche vorbereiten • Hauspost 	<p>Berufsschule (Themen des Unterrichts in den einzelnen Fächern)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Blockunterricht <p>So nicht !</p>	<p>Unterschrift des /der Auszubildenden</p> <p>Unterschrift des/der Auszubildenden gestzl. Vertreter</p>
<p>Themen der Unterweisungen, Lehrgespräche, des betrieblichen Unterrichts und außerbetriebliche Schulungsveranstaltungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hier werden Inhalte der Einführungsgespräche, Themen des Innerbetrieblichen Unterrichts und Erklärungen, die man in der Organisationseinheit erhalten hat, eingetragen. 	<p>Berufsschule (Themen des Unterrichts in den einzelnen Fächern)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bei Teilzeitunterricht: Schulfächer und Themen des Unterrichts, z.B. Datenverarbeitung: → Auswahlabfragen mit Funktionen • Bei Blockunterricht: Hinweis auf Blockunterricht → Blockunterricht 	<p>Unterschrift des /der Auszubildenden</p> <p>Unterschrift des/der Auszubildenden gestzl. Vertreter</p>

vgl.: Cramer/Schmidt/Wittwer: Personal Ausbilden. Das aktuelle Nachschlagewerk für Praktiker. Deutscher Wirtschaftsdienst (2006), 4C/15, S. 2ff

ARBEITSUNTERLAGE 6**DAS WICHTIGSTE IN KÜRZE****DAS WICHTIGSTE FÜR AUSBILDER/IN UND AUSZUBILDENDE IN KÜRZE:**

Woher bekommt man das Berichtsheft / Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweisheft?

- Die Berichtshefte können in jeder größeren Buchhandlung oder im Buchverlag erworben werden.
- Vordrucke für das Berichtsheft finden Sie außerdem kostenlos auf der Homepage Ihrer IHK unter der Rubrik Aus- und Weiterbildung!
- Sie als Ausbildungsbetrieb müssen diese Ihrem Auszubildenden kostenfrei zur Verfügung stellen.

Wie muss das Berichtsheft / der Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweis geführt werden?

- Der Ausbildungsnachweis soll bei kaufmännischen Berufen als Wochenbericht, bei technischen Berufen als Tagesbericht geführt werden.
- Das Berichtsheft ist auch während der Berufsschulzeit zu führen.
- Die ordnungsgemäße Führung ist durch regelmäßiges Abzeichnen vom Ausbildungsbetrieb zu überwachen (ca. alle 4 Wochen).

Wann dürfen Ausbildungsberichte / Berichtshefte geschrieben werden?

- Der Ausbildungsbetrieb muss dem Auszubildenden Gelegenheit geben, die Berichtshefte in Form eines Ausbildungsnachweises während der Ausbildungszeit zu führen.

Wann muss der Auszubildende das Berichtsheft einreichen?

- Das Berichtsheft muss nicht in allen Ausbildungsberufen mit der Prüfungsanmeldung eingereicht werden. Es gilt folgende Regelung, die auch den Anmeldeformularen der zuständigen Stelle (IHK) entnommen werden kann.
- Für kaufmännische Ausbildungsberufe (einschl. Florist, Handelsfachpacker, Tierpfleger, Fachkraft für Lagerwirtschaft, Seegüterkontrolleur und Tankwart) sind die Berichtshefte zusammen mit der Prüfungsanmeldung einzureichen.
- Für gewerblich / technische Ausbildungsberufe, die Ausbildungsberufe der Gastronomie sowie alle Berufe der Informations- und Telekommunikationstechnik. (auch: Informatikkaufmann und Informations- und Telekommunikationssystem-Kaufmann) wird der Abgabetermin für die Berichtshefte mit der Einladung zur Prüfung bekannt gegeben.

Wie lange muss der Auszubildende das Berichtsheft führen?

- Berichtshefte müssen auch nach der Abgabe für die Prüfungsanmeldung bei der Kammer in Loseblattform bis zum Ende der Berufsausbildung weitergeführt werden.

Was passiert nach der Prüfung mit dem Berichtsheft?

- Der/die Prüfungsteilnehmer/in erhält das Berichtsheft nach der Prüfung wieder zurück.