



Industrie- und Handelskammer
Nürnberg für Mittelfranken

Richtlinie

zur Führung von Berichtsheften



Richtlinie

zur

Führung von Berichtsheften

der

Industrie- und Handelskammer
Nürnberg für Mittelfranken



Eintragungsbeispiel

Ausbildungsnummer Nr. 7 Name: Donne-Bub

Worte vom 14.10.13 bis 18.10.13 Ausbildungsjahr 1

Ausbildungsabteilung: <u>Damenherbelleidung</u>	Stunden
Betriebliche Tätigkeiten, Unterricht, usw.	
Ware zusammengelegt und einsortiert; Ware von der Rampe geholt; neue Ware einsortiert	9
Kunden bedient, sie beraten und ihnen auch anbei Fragen weitergeleitet	
Schnapphakenmarkt aufgeräumt; auf der Sonderfläche bedient	
Rücklageweine ausgestellt; Rollen und Warenunterlagen zur	
Berufschulunterricht: SK: Jugendberaterschutz R: Vermischte Aufg. WK: Referate	

Datum: 18.10.2013

Auszubildender: Bub

Ausbildender/Ausbilder: Huber

Bestätigungsvormerk durch Unterschrift

© 2013 | 2010 | Poststraße 17 | 91030 Pleichentbach | Tel. 09102 4699-100 | Fax 09102 4699-101 | info@ihk-nm.de | www.ihk-nm.de
Nachdruck, auch auszugsweise, ohne Genehmigung oder Genehmigung elektronischer Systeme, wird verboten.

Präambel

Das Berichtsheft ist in Form eines Ausbildungsnachweises ein wichtiges und unverzichtbares Instrument zur pädagogischen Gestaltung der Berufsausbildung und zur Information aller an der Berufsausbildung Beteiligten.

Richtig geführt dient es als Nachweis über eine ordnungsgemäße Berufsausbildung in allen nach der Ausbildungsordnung erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnissen. Betrieb und Berufsschule können sich als Partner des dualen Systems in der Berufsausbildung laufend über den Ausbildungsstand des jeweiligen Lernortes informieren und daraus Nutzen für Ausbildung und Unterricht ziehen. Eltern minderjähriger Auszubildender können sich regelmäßig vom Ausbildungsfortschritt ihrer Kinder überzeugen.

Bei Streitfällen der Parteien des Berufsausbildungsvertrages über Inhalt und Ablauf der Berufsausbildung ist es aber auch wichtiges Beweismittel für den Ausbildungsberater sowie bei Arbeitsgerichtsverfahren.

Aus diesem Grunde ist die Berichtsheftführung gemäß § 5 Abs. 2 Berufsbildungsgesetz und § 3 Ziff. 6 bzw. § 4 Ziff. 7 des Berufsausbildungsvertrages nach den geltenden Ausbildungsordnungen und durch Beschluss des Berufsbildungsausschusses der Industrie- und Handelskammer Nürnberg für Mittelfranken Pflicht.

Alle an der Berufsausbildung Beteiligten – Auszubildende, deren gesetzliche Vertreter, Ausbildungsbetrieb und Ausbilder, Betriebs- bzw. Personalrat und die Berufsschule – sind daher aufgerufen, für eine regelmäßige und ordnungsgemäße Führung des Berichtsheftes in Form von Ausbildungsnachweisen Sorge zu tragen.

Die Industrie- und Handelskammer Nürnberg für Mittelfranken bestimmt mit zustimmendem Beschluss des Berufsbildungsausschusses des Berufsbildungsgesetzes:

1. Durch den Ausbildungsnachweis ist sicher zu stellen, dass der zeitliche und sachliche Ablauf der Ausbildung für alle Beteiligten – Auszubildende, Ausbildungsstätte, Berufsschule und gesetzliche Vertreter des Auszubildenden – in möglichst einfacher Form (stichwortartige Angaben, ggf. Loseblattsystem) nachweisbar gemacht wird (Ausbildungsnachweis).
2. Den Ausbildungsnachweisen sind die Ausbildungsordnungen zu Grunde zu legen. Der Ausbildungsnachweis soll der Systematisierung der Berufsausbildung dienen.
3. Der Auszubildende hat den Ausbildungsnachweis nach Maßgabe des nachstehenden Musters und den hierzu gegebenen Erläuterungen zu führen.
4. Der Ausbildungsnachweis ist von dem Auszubildenden mindestens wöchentlich zu führen. Der Auszubildende oder der Ausbilder hat gem. § 5 Abs. 2 Ziff. 7 BBiG und § 3 Ziff. 6 des Berufsausbildungsvertrages den Ausbildungsnachweis mindestens monatlich zu prüfen und abzuzeichnen. Er hat dafür Sorge zu tragen, dass auch der gesetzliche Vertreter des Auszubildenden sowie die Berufsschule in angemessenen Zeitabständen von den Ausbildungsnachweisen Kenntnis erhalten und diese unterschriftlich bestätigen können.
5. Der Auszubildende führt den Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit.
6. Die Führung des Ausbildungsnachweises ist Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung gem. § 43 Abs. 1 Ziff. 2 des Berufsbildungsgesetzes.
7. Eine Bewertung in der Abschlussprüfung ist nicht zulässig.
8. Diese Richtlinien treten mit Wirkung ab 1. Juni 2002 in Kraft.

Muster für Ausbildungsnachweise

Ausbildungsnachweis

für

Ausbildungsnachweis

Name:

Vorname:

geb. am:

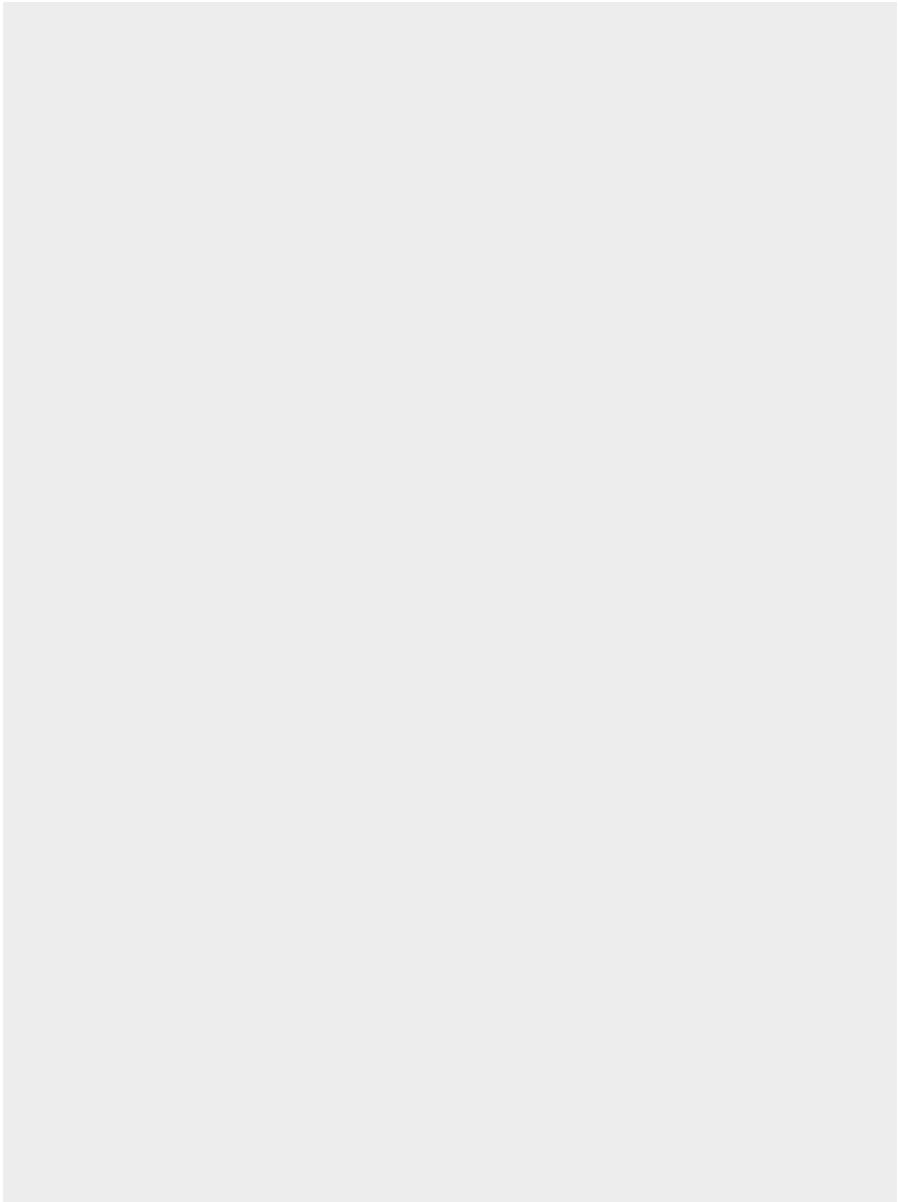
Wohnort:

Ausbildungsberuf
ggf. mit Fachrichtung:

Ausbildungsbetrieb:

Beginn der Ausbildung:

Ende der Ausbildung:



Muster für Ausbildungsnachweise

Name des Auszubildenden

Ausbildungsjahr

Sichtvermerke

	Tätigkeitsnachweis Nr.	Datum	Unterschrift
Gesetzlicher Vertreter	1 - 4		
	5 - 8		
	9 - 12		
	13 - 16		
	17 - 20		
	21 - 24		
	25 - 28		
	29 - 32		
	33 - 36		
	37 - 40		
	41 - 44		
	45 - 48		
	49 - 52 (53)		
Berufsschule			
Betriebs- bzw. Personalrat			

Variante 1

Name: _____

Ausbildungsnachweis Nr. Woche vom bis Ausbildungsjahr

Ausbildungsabteilung: _____

Betriebliche Tätigkeiten, Unterricht, usw.

Stunden

Montag

Dienstag

Mittwoch

Donnerstag

Freitag

Samstag

Gesamtstunden _____

Datum: _____	Bestätigungsvermerk durch Unterschrift Auszubildender: _____ Ausbildender/ Ausbilder: _____	Bemerkungen _____ _____ _____
---------------------	---	--

Erläuterungen zur Führung von Berichtsheften in Form von Ausbildungsnachweisen

Die im Bezirk der Industrie- und Handelskammer Nürnberg für Mittelfranken geltenden Richtlinien für das Führen von Berichtsheften in der Form von Ausbildungsnachweisen sind unabdingbare Mindestanforderungen. Darüber hinausgehende Vereinbarungen bleiben den Vertragspartnern überlassen.

Die Ausbildungsnachweise sind fortlaufend zu nummerieren und mindestens wöchentlich zu führen.

Beim Führen des Ausbildungsnachweises kann zwischen zwei Varianten gewählt werden. Eine mit täglicher Aufteilung und eine mit wöchentlicher Auflistung der betrieblichen Tätigkeiten und Unterweisungen sowie der Themen des Berufsschulunterrichts. Die dabei jeweils anfallenden Stunden sind anzugeben.

Bei der Auswahl der zu verwendenden Berichtshefte ist auf die Berücksichtigung dieser Mindestanforderungen zu achten. Im Bedarfsfall sind z. B. zur Darstellung von Geschäftsprozessen Zusatzblätter zu verwenden und kenntlich zu machen (z. B. „Zusatzblatt zum Ausbildungsnachweis Nr. 4“) und einzuheften. Bei den auf einem gesonderten Blatt vorzunehmenden Unterschriften der gesetzlichen Vertreter, der Berufsschule und ggf. des Betriebs- und Personalrats handelt es sich lediglich um Sichtvermerke.

Eintragungsbeispiel zur Variante 1

Name: *Robert Wießelmann*

Ausbildungsnachweis Nr. 41 Woche vom 06.05.'13 bis 10.05.'13 Ausbildungsjahr 1

Ausbildungsabteilung: *Lehrwerkstatt-Fertigung*

Betriebliche Tätigkeiten, Unterricht, usw.

Stunden

Montag <i>Besprechung der in dieser Woche anfallenden Arbeiten; Herstellen von Innen- und Außengewinde unterschiedlicher Größen an vorbereiteten Bauteilen mit Gewindebohrer und Schneideisen; Aufräumen des Arbeitsplatzes</i>	7
Dienstag <i>Berufsschule: Analysieren von Funktionszusammenhängen in mechatronischen Systemen; Ökologische und ökonomische Aspekte; Elektrische Größen, deren Zusammenhänge und Berechnungen; WISO: Bargeldloser Zahlungsverkehr</i>	7
Mittwoch <i>Losbare Verbindungen durch Verschrauben mehrerer Bauteile zu Baugruppen herstellen; Fugeflächen verstopfen; Unterweisung zum Thema: Unlösbare Verbindungen; Weichloten; Bleche bis zu 3mm Dicke durch Weichloten verbinden; Arbeitsplatz aufräumen</i>	7
Donnerstag <i>Arbeitsplatz in der Fertigung: Prüfplatz; Thema: Messen und Prüfen elektrischer Größen; Theoretische Einweisung u. Hinweis auf Unfallverhütungsvorschriften; Verfahren und Messgeräte kennenlernen; Messgeräte bedienen; Arbeitsplatz aufräumen</i>	7
Freitag <i>Analoge und digitale Signale an betriebspezifischen Bauteilen aus dem Fertigungsprogramm des Unternehmens prüfen und messen; insbesondere das Signalverhalten; Aufräumen des Arbeitsplatzes; Berichtsheftführung</i>	7
Samstag	
Gesamtstunden	35

Datum:	Bestätigungsvermerk durch Unterschrift	Bemerkungen
<u>13.05.2013</u>	Auszubildender: <u><i>Wießelmann</i></u>	_____
<u>13.05.2013</u>	Ausbildender/ Ausbilder: <u><i>Huber</i></u>	_____

Eintragungsbeispiel zur Variante 2

Name: *Ivonne Bub*

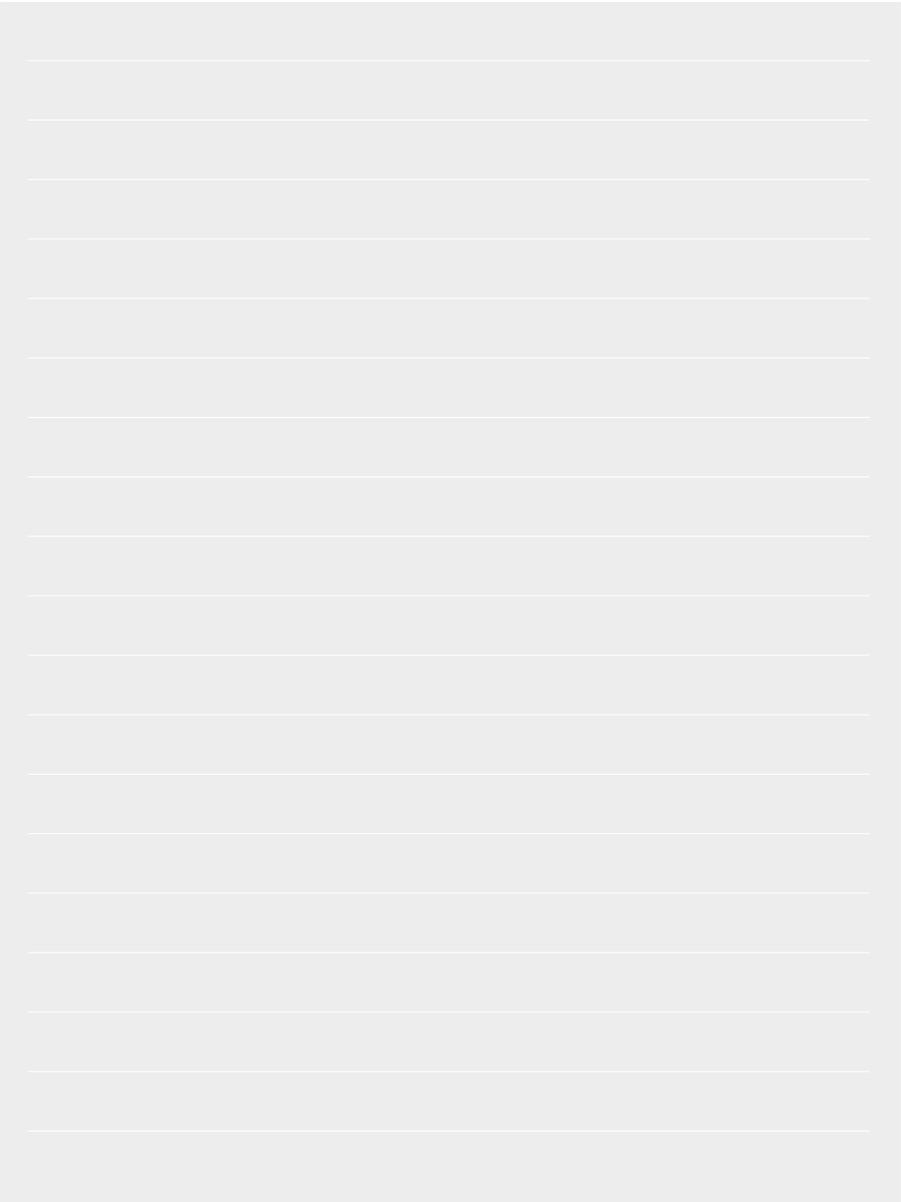
Ausbildungsnachweis Nr. *13* Woche vom *10.12.'12* bis *14.12.'12* Ausbildungsjahr *1*

Ausbildungsabteilung: *Damenoberbekleidung*

Betriebliche Tätigkeiten, Unterricht, usw.	Stunden
<i>Ware zusammengelegt und einsortiert; Ware von der Rampe geholt; neue Ware einsortiert</i>	<i>9</i>
<i>Kunden bedient, sie beraten und ihnen auch anderweitig bei Fragen weitergeholfen</i>	<i>16</i>
<i>Schnäppchenmarkt aufgeräumt; auf der Pullover-Sonderfläche bedient</i>	<i>5</i>
<i>Rücklagescheine ausgestellt; Reklamationen und Warenumlagerungen zur Rampe gebracht</i>	<i>2</i>
<i>Berufsschulunterricht: SK: Jugendarbeitsschutzgesetz R: Vermischte Aufgaben zum Dreisatz WVK: Referate</i>	<i>8</i>
Gesamtstunden	<u><i>40</i></u>

Datum:	Bestätigungsvermerk durch Unterschrift	Bemerkungen
<u><i>17.12.2012</i></u>	Auszubildender: <u><i>Bub</i></u>	_____
<u><i>17.12.2012</i></u>	Ausbildender/ Ausbilder: <u><i>Huber</i></u>	_____

Notizen



Anschrift:

IHK Nürnberg für Mittelfranken
Hauptmarkt 25 - 27
90403 Nürnberg
Haupteingang Waaggasse

Telefon: 0911/13 35-0

Telefax: 09 11/13 35-2 00

www.ihk-nuernberg.de



Industrie- und Handelskammer
Nürnberg für Mittelfranken