



Richtlinien für das Führen von Ausbildungsnachweisen

1. Auszubildende haben während ihrer Ausbildung gem. § 5 Abs. 3 ReNoPatAusbV einen Ausbildungsnachweis zu führen. Hierzu kann das als Anlage 2 beiliegende Muster verwendet 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 in der Kanzlei und in der Berufsschule soll für die an der Berufsausbildung Beteiligten sowie die zur Überwachung der Berufsausbildung zuständigen Stelle in einfacher Form nachvollziehbar und nachweisbar gemacht werden.
3. Der ordnungsgemäß geführte Ausbildungsnachweis ist gemäß § 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung.
4. Die Ausbildungsnachweise sind nach § 11 Abs. 2 (5.) PO vollständig mit der Anmeldung zur Abschlussprüfung vorzulegen.
5. Der Ausbildungsnachweis soll enthalten:
 - a. Angabe des Ausbildungsstoffes, in dem eine theoretische Unterweisung erfolgte,
 - b. Angabe der Tätigkeiten, die praktisch ausgeübt wurden,
 - c. Angabe des Lehrstoffes, der im Berufsschulunterricht vermittelt wurde.

Die Ausbildungsnachweise sind monatlich in möglichst einfacher Form (stichwortartige Angaben) von Auszubildenden selbstständig zu führen sowie abzuzeichnen (Umfang: ca. 1 DIN A 4-Seite pro Monat). Des Weiteren ist jedes Blatt des Ausbildungsnachweises mit dem Namen des/der Auszubildenden, dem Ausbildungsjahr und dem Berichtszeitraum zu versehen.

6. Ausbildende sollen Auszubildende zum Führen von schriftlichen Ausbildungsnachweisen anhalten und diese durchsehen (§ 14 Absatz 1 Nr. 4 BBiG / § 5 Abs. 3 ReNoPatAusbV).
7. Auszubildenden ist gem. § 5 Abs. 3 S. 2 ReNoPatAusbV Gelegenheit zu geben, die Ausbildungsnachweise während der Ausbildungszeit im Betrieb zu führen. Die erforderlichen Nachweishefte, Formblätter o.ä. werden den Auszubildenden kostenlos von den Ausbildenden zur Verfügung gestellt (§ 14 Abs. 1 Nr. 3 BBiG).
8. Ausbildende oder Ausbilder/innen 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.
9. Bei Minderjährigen Auszubildenden soll ein/e gesetzliche/r Vertreter/in in angemessenen Zeitabständen von den Ausbildungsnachweisen Kenntnis erhalten und diese unterschriftlich bestätigen.

Die vorstehenden Grundsätze sind entsprechend aus Umschulungsmaßnahmen anzuwenden.

Anlagen:

Anlage 1: Muster Deckblatt

Anlage 2: Muster Ausbildungsnachweis (monatlich)

Anlage 1: Deckblatt

Ausbildungsnachweis

Kennnummer:	
Name, Vorname:	
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	
Ausbildende Kanzlei:	
Verantwortliche/r Ausbilder:	
Beginn der Ausbildung:	
Ende der Ausbildung:	

Anlage 2:

Ausbildungsnachweis zur betrieblichen Tätigkeit Nr. _____

Kennnummer:	
Name des/der Auszubildenden:	
Ausbildungsjahr:	
Betriebl. Tätigkeit in der Zeit von _____ bis _____	

1.) In der theoretischen Unterweisung wurde folgender Ausbildungsstoff behandelt:

2.) Folgende Tätigkeiten wurden praktisch ausgeübt:

3.) Im Berufsschulunterricht wurde folgender Lehrstoff vermittelt:

Durch die nachfolgende Unterschrift wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Ausbilder/in