



## **Richtlinie für das Führen von Ausbildungsnachweisen für den Ausbildungsberuf Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste**

Die Gottfried Wilhelm Leibniz Bibliothek – Niedersächsische Landesbibliothek erlässt als zuständige Stelle nach § 73 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) vom 23. 3. 2005 (BGBl. I S. 931) gemäß § 9 i. V. m. § 79 Abs. 2 BBiG nach Anhörung des Berufsbildungsausschusses am 22. 10. 2013 folgende Richtlinie:

1. Auszubildende haben während ihrer Ausbildung einen Ausbildungsnachweis zu führen. Hierzu können die in der Anlage 2 und 3 beiliegenden Muster genutzt werden. Ähnliche Muster können genutzt werden, sofern sie die gleichen Angaben enthalten.
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 im Betrieb und in der Berufsschule soll für die an der Berufsausbildung Beteiligten sowie die zur Überwachung der Berufsausbildung zuständigen Stellen 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. Der Ausbildungsnachweis ist zur mündlichen Prüfung mitzubringen und dem Prüfungsausschuss vorzulegen. Der Ausbildungsnachweis wird im Rahmen der Zwischen- und Abschlussprüfungen nicht bewertet.
5. Für das Anfertigen der Ausbildungsnachweise gelten folgende Mindestanforderungen:
  - Die Ausbildungsnachweise sind täglich oder wöchentlich in möglichst einfacher Form von Auszubildenden selbständig zu führen sowie abzuzeichnen. (Umfang: ca. 1 DIN A 4-Seite für eine Woche). Ausführlichere Themenberichte zu einzelnen Abteilungen oder Aufgabengebieten können zusätzlich erstellt werden. Zusatzmaterialien können beigelegt werden.
  - Jedes Blatt des Ausbildungsnachweises ist mit dem Namen der/des Auszubildenden, dem Ausbildungsjahr und dem Berichtszeitraum sowie einer laufenden Nummerierung zu versehen.
  - Die Ausbildungsnachweise müssen mindestens stichwortartig den Inhalt der betrieblichen Ausbildung wiedergeben. Dabei sind betriebliche Tätigkeiten einerseits (einschließlich Praktika) sowie Unterweisungen bzw. überbetriebliche Unterweisungen, betrieblicher Unterricht und sonstige Schulungen andererseits zu dokumentieren.
  - In die Ausbildungsnachweise müssen darüber hinaus die Themen des Berufsschulunterrichts aufgenommen werden.
  - Die zeitliche Dauer der Tätigkeiten sollte aus dem Ausbildungsnachweis hervorgehen.
6. Auszubildende sollen Auszubildende zum Führen von schriftlichen Ausbildungsnachweisen anhalten und diese durchsehen (§ 14 Absatz 1 Nr. 4 BBiG).

7. Auszubildenden ist Gelegenheit zu geben, die Ausbildungsnachweise während der Ausbildungszeit im Betrieb zu führen. Die erforderlichen Formblätter werden den Auszubildenden kostenlos von den Ausbildenden zur Verfügung gestellt (§ 14 Abs. 1 Nr. 3 BBiG).
8. Ausbilder/innen prüfen die Eintragungen in den Ausbildungsnachweisen mindestens monatlich (§ 14 Abs. 1 Nr. 4 BBiG). Sie bestätigen die Richtigkeit und Vollständigkeit der Eintragungen jedes Ausbildungsnachweises mit Datum und Unterschrift. Elektronisch erstellte Nachweise sind dazu monatlich auszudrucken.
9. Ausbildende (ausbildende Behörden) prüfen die Eintragungen in den Ausbildungsnachweisen mindestens jeweils vor der Zwischen- und der Abschlussprüfung (Sichtvermerk).
10. Im Rahmen der Lernortkooperation kann die Berufsschule vom Ausbildungsnachweis Kenntnis nehmen.
11. Bei minderjährigen Auszubildenden soll ein/e gesetzliche/r Vertreter/in in angemessenen Zeitabständen von den Ausbildungsnachweisen Kenntnis erhalten und diese unterschriftlich bestätigen.
12. Arbeitnehmervertretungen können durch Einsichtnahme in den Ausbildungsnachweis Kenntnis vom Ablauf der Ausbildung zum Zwecke ihrer Aufgabenerfüllung (§ 80 Absatz 1 BetrVG) nehmen.
13. Diese Regelungen können mit Ausnahme der Ziffer 3 für Umschüler entsprechend angewendet werden, soweit die Führung des Ausbildungsnachweises vertraglich vereinbart wird.

Diese Richtlinie tritt am 1. Oktober 2014 in Kraft.

Gleichzeitig tritt die „Empfehlung der zuständigen Stelle zum Führen des Berichtsheftes als schriftlichen Ausbildungsnachweis auf Grundlage des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 30.11.2007“ außer Kraft.

Anlagen:

- Anlage 1: Muster Deckblatt
- Anlage 2: Muster Ausbildungsnachweis (täglich)
- Anlage 3: Muster Ausbildungsnachweis (wöchentlich)
- Anlage 4: Muster Sichtvermerk



**Anlage 2: Muster Ausbildungsnachweis (täglich)**

Name des/der Auszubildenden:		Nachweis Nr.	
Ausbildungsjahr:		Ggf. Ausbildende Abteilung:	
Ausbildungswoche vom:		bis:	

	Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen bzw. überbetriebliche Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	<i>Stunden</i>
Montag		
Dienstag		
Mittwoch		
Donnerstag		
Freitag		
Samstag		

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

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Auszubildende/r

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Ausbilder/in

**Anlage 3: Muster Ausbildungsnachweis (wöchentlich)**

Name des/der Auszubildenden:		Nachweis Nr.	
Ausbildungsjahr:		Ggf. ausbildende Abteilung:	
Ausbildungswoche vom:		bis:	

Betriebliche Tätigkeiten	<i>Stunden</i>
Unterweisungen bzw. überbetriebliche Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen	<i>Stunden</i>
Themen des Berufsschulunterrichts	<i>Stunden</i>

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

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Auszubildende/r

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Ausbilder/in

**Anlage 4: Sichtvermerke**

Name des/der Auszubildenden:	
Ausbildungsjahr:	

Durch die nachfolgende Unterschrift wird die Kenntnisnahme des Ablaufs der Berufsausbildung bestätigt.

	Lfd. Nrn. der Nachweise, Zeitraum von - bis	Datum	Unterschrift
I. Ausbildende Behörde			
II. Berufsschule			
III. Gesetzlicher Vertreter			
IV. Personalrat			