

Hinweise zum Führen von Ausbildungsnachweisen während der Berufsausbildung in der Agrar- und Hauswirtschaft

Auszubildende sind verpflichtet, während ihrer Berufsausbildung einen Ausbildungsnachweise zu führen. Dies kann schriftlich oder elektronisch erfolgen.

1. Bedeutung

Durch den Ausbildungsnachweis wird dokumentiert, welche Ausbildungsinhalte in welchem Umfang während der Ausbildung vermittelt wurden. Er dient Kontrolle der Berufsausbildung und ist Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung

2. Inhalt

Folgende Mindestanforderungen/ Angaben muss der Ausbildungsnachweis erfüllen/ enthalten:

Angaben zur Ausbildung

- Name des/der Auszubildenden,
- Ausbildungsberuf mit Fachrichtung/Betriebszweig
- Ausbildungsbetrieb,
- Auszubildende/r und Ausbilder/in,
- Ausbildungsdauer,
- Ausbildungsberater/in

Mindestinhalte der Eintragungen

Durch die Eintragungen wird der zeitliche und sachliche Ablauf der Ausbildung nachvollziehbar dargelegt. Es muss erkennbar sein, welche Fertigkeiten, Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen gemäß der jeweiligen Ausbildungsverordnung vermittelt worden sind.

Die einzelnen Tätigkeiten im Ausbildungsbetrieb, während der überbetrieblichen Ausbildung oder auch beim Verbundpartner sind im Ausbildungsnachweis mit entsprechenden Zeitangaben festzuhalten. Die Eintragungen für die Berufsschultage haben den Stundenplan mit dem jeweiligen Lehrstoff zu erfassen. Arbeitsfreie Tage und Fehlzeiten (Krankheitstage sowie entschuldigte und unentschuldigte Fehltage) sind ebenfalls zu dokumentieren.

3. Erstellung des Ausbildungsnachweises

Ausbildende halten die Auszubildenden zum Führen der Ausbildungsnachweise an, geben ihnen die Gelegenheit diese zu führen und kontrollieren dies regelmäßig. Ausbildungsnachweise können als Tages- oder Wochenberichte geführt werden. Die beigelegten Formblätter sind zu nutzen. Bei der Verwendung anderer Vorlagen/Medien sind zwingend die genannten Mindestinhalte zu dokumentieren. Der ordnungsgemäß geführte Ausbildungsnachweis ist vom Auszubildenden und vom Auszubildenden abzuzeichnen.

Für die Erstellung von elektronischen Ausbildungsnachweisen können die zur Verfügung stehenden Plattformen genutzt werden. Bei Kontrollen ist der elektronisch geführte Ausbildungsnachweis als Druckversion vorzulegen.

4. Vorlage und Kontrolle

Die Ausbildungsberater kontrollieren die Ausbildungsnachweise regelmäßig. Eine Kontrolle erfolgt zur Zwischenprüfung und eine Kontrolle im Rahmen der Überprüfung der Zulassungsvoraussetzungen zur Abschlussprüfung. Weitere Kontrollen sind möglich.

Ausbildungsnachweis – Deckblatt

Im Ausbildungsberuf	
Fachrichtung / Betriebszweig	
Ausbildungsbeginn	Ausbildungsende

Auszubildende / Auszubildender	
Name, Vorname Anschrift Telefon / Fax E-Mail	
Ausbildungsbetrieb	
Name / Bezeichnung Anschrift Telefon / Fax E-Mail	
Ausbildende / Ausbildender	
Name, Vorname Telefon E-Mail	
Ausbilder / Ausbilderin	
Name, Vorname Telefon E-Mail	
Ausbildungsberater / Ausbildungsberaterin	
Name, Vorname Anschrift Telefon E-Mail	

Ausbildungsnachweis (täglich)

Name des Auszubildenden			
Ausbildungsjahr		ggfs. ausbildende Abteilung	
Ausbildungswoche vom		bis	

	Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen bzw. überbetriebliche Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichtes	Stunden
Montag		
Dienstag		
Mittwoch		
Donnerstag		
Freitag		
Sonnabend		
Sonntag		

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

Datum		
Unterschrift	Auszubildende/r	Ausbildende/r

Ausbildungsnachweis (wöchentlich)

Name des Auszubildenden			
Ausbildungsjahr		ggfs. ausbildende Abteilung	
Ausbildungswoche vom		bis	

Betriebliche Tätigkeiten	Stunden
Unterweisungen bzw. überbetriebliche Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen	Stunden
Themen des Berufsschulunterrichtes	Stunden

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

Datum		
Unterschrift	Auszubildende/r	Ausbildende/r