

Richtlinie für die Führung des Berichtsheftes (Ausbildungsnachweis)

vom 11. Februar 2009, geändert am 04. November 2013

Die Bayerische Staatsbibliothek als zuständige Stelle erlässt die nachfolgenden Regelungen über die Führung des Berichtsheftes und aktualisiert damit die Richtlinie vom 11. Februar 2009:

Die Auszubildenden haben ihre Aufgaben und die damit erworbenen Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse in Form eines Berichtsheftes (schriftlicher Ausbildungsnachweis) zu dokumentieren. Das Berichtsheft ist als Tätigkeitsnachweis und Verlaufskontrolle zu verstehen, um damit das Erreichen der Lernziele im Verlauf der Ausbildung zu dokumentieren. Die Ausbildungsnachweise haben sämtliche Ausbildungsinhalte (ausgeführte Arbeiten, Lehrgespräche, Berufsschulunterricht, Praktika etc.) zu beinhalten. Sie dienen dem Nachweis einer ordnungsgemäß durchgeführten und der sachlichen und zeitlichen Gliederung entsprechenden Ausbildung. Zudem ist der Berufsschulunterricht zu dokumentieren.

Es muss mindestens wöchentlich, kann aber auch täglich eigenständig von den Auszubildenden geführt werden. Die kontinuierlichen Eintragungen sind von den Auszubildenden mit Datum und Unterschrift zu versehen. Das Berichtsheft ist bis zur Abschlussprüfung zu führen. Den Auszubildenden ist die zur Führung des Berichtsheftes notwendige Zeit während der Ausbildungszeit (Arbeitszeit) zu gewähren. Der Auszubildende ist weiterhin verpflichtet, den Auszubildenden die Materialien für das Führen des Ausbildungsnachweises kostenfrei zur Verfügung zu stellen.

Der Auszubildende ist gemäß § 14 Abs. 1 Nr. 4 Berufsbildungsgesetz (BBiG) in Verbindung mit § 6 der Ausbildungsordnung verpflichtet die Auszubildenden zur Berichtsheftführung anzuhalten, die Ausbildungsnachweise fortlaufend durchzusehen und bei Mängeln der Berichtsheftführung Besserung zu bewirken. Der Auszubildende oder die Ausbilderin/der Ausbilder muss das Berichtsheft mindestens einmal monatlich prüfen, unterzeichnen und dafür Sorge tragen, dass bei minderjährigen Auszubildenden die gesetzlichen Vertreter in angemessenen Abständen das Berichtsheft zur Kenntnis nehmen und unterschreiben.

Die Eintragungen im Berichtsheft sind nicht nur als pädagogische und informative Maßnahme zu verstehen, sie sind vielmehr wesentliche Grundlage für die Überprüfung der Ausbildung, insbesondere bei der Zwischen- und Abschlussprüfung. Anhand der Eintragungen können sich sowohl Auszubildende, Ausbilder/innen und Auszubildende als auch Ausbildungsberater und Prüfungsausschussmitglieder über den erworbenen Kenntnisstand anschaulich informieren. Zudem hat die Führung des Berichtsheftes im Hinblick auf die Vorlagepflicht für die Zulassung zur Abschlussprüfung gemäß § 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG als Kontrollmittel eine besondere rechtliche Bedeutung für die Gesamtzeit der Berufsausbildung. In die Bewertung der Abschlussprüfung wird das Berichtsheft nicht miteinbezogen. Es kann aber als Grundlage für das Prüfungsgespräch in der Praktischen Übung (mündlicher Prüfungsteil) dienen.

Folgen der Zuwiderhandlung

Der/die Auszubildende muss die schriftlichen Ausbildungsnachweise pünktlich dem Ausbilder/der Ausbilderin vorlegen. Nichtvorlegen oder verspätete Vorlage stellt eine Pflichtverletzung dar, die geeignet sein kann, eine außerordentliche Kündigung des Ausbildungsverhältnisses zu rechtfertigen.¹

Das Fehlen der Ausbildungsnachweise hat gem. § 8 Abs. 1 Nr. 2 der Prüfungsordnung in Verbindung mit § 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG die Nichtzulassung zur Abschlussprüfung zur Folge.

¹ Herkert/Tötl: Berufsbildungsgesetz – Kommentar zu § 14 Rn 38.

Fehlen im Berichtsheft die vorgeschriebenen Unterschriften kann es die zuständige Stelle und der Prüfungsausschuss als nicht ordnungsgemäß geführt ansehen und die Zulassung zur Abschlussprüfung verweigern.

Ein schriftlicher Ausbildungsnachweis kann nicht als geführt angesehen werden, wenn er beispielsweise nur wenige Textseiten umfasst bzw. in weiten Teilen Abschriften aus Lehrbüchern und anderen Quellen enthält.

Die Unvollständigkeit der Ausbildungsnachweise kann gleichermaßen eine Nichtzulassung zur Abschlussprüfung zur Folge haben, da es in dieser Form keine vorgeschriebenen Ausbildungsnachweise sind.

Die geänderte Richtlinie tritt mit Beschluss vom 04.11.2013 und nachfolgender Veröffentlichung in Kraft.

Rechtliche Grundlagen

§ 14 Abs. 1 Nr. 4 BBiG:

Ausbildende haben Auszubildende [...] zum Führen von schriftlichen Ausbildungsnachweisen anzuhalten, soweit solche im Rahmen der Berufsausbildung verlangt werden, und diese durchzusehen.

§ 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG:

Zur Abschlussprüfung ist zuzulassen, [...] wer an vorgeschriebenen Zwischenprüfungen teilgenommen sowie vorgeschriebene schriftliche Ausbildungsnachweise geführt hat [...].

§ 6 Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste:

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildungsbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 8 Abs. 1 Nr. 2 Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschlussprüfungen der Auszubildenden im Ausbildungsberuf Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste:

Zur Abschlussprüfung ist zuzulassen, [...] wer [...] den vorgeschriebenen Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) ordnungsgemäß geführt hat [...].

Empfehlung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB) vom 09.10.2012 für das Führen von Ausbildungsnachweisen (Bundesanzeiger Amtlicher Teil 07.11.2012 S2)

Richtlinien des Berufsbildungsausschusses für die Führung des Berichtsheftes (Ausbildungsnachweis).

Anlage zur Richtlinie für die Führung des Berichtsheftes (Ausbildungsnachweis) - Umsetzungshinweise

Formale Kriterien zum Führen und Einreichen des Berichtsheftes

Ein Berichtsheft bzw. Ausbildungsnachweis besteht aus Ausbildungsnachweisblättern. Diese haben zu beinhalten:

- Vor- und Nachname des Auszubildenden,
- das Ausbildungsjahr,
- die Kalenderwoche mit Jahreszahl sowie
- Angaben zur Abteilung bzw. dem Bereich der Ausbildungsstätte, in dem der Ausbildungsabschnitt absolviert wird
- oder einen Hinweis auf den Berufsschulunterricht.

Die täglichen oder wöchentlichen betrieblichen Tätigkeiten, Schulungen, außerbetrieblichen Ausbildungsmaßnahmen und der Berufsschulunterricht sind stichpunktartig und verständlich zu dokumentieren. Die einzelnen Tätigkeiten sollten mit Zeitangaben aufgezeichnet werden.

Die Nachweise können handschriftlich oder elektronisch geführt werden, die elektronisch geführten Nachweise müssen jedoch zum Unterschreiben regelmäßig ausgedruckt vorliegen. Die Auszubildenden und der Auszubildende bzw. Ausbilder/in müssen den Ausbildungsnachweis jeweils mit Datum und Unterschrift abzeichnen. Bei minderjährigen Auszubildenden ist der Ausbildungsnachweis dem gesetzlichen Vertreter mindestens einmal monatlich zur Durchsicht vorzulegen. Dies ist vom gesetzlichen Vertreter mit Datum und Unterschrift zu quittieren.

Die Ausbildungsnachweise des jeweiligen Ausbildungsjahres sind mit einem separaten Deckblatt zu versehen. Das Deckblatt hat folgende Informationen zu enthalten:

- die persönlichen Daten der/des Auszubildenden (Vor- und Nachname, Geburtsdatum und Adresse),
- Name der Ausbildungsbibliothek/des Ausbildungsbetriebes,
- der/die verantwortliche/r Ausbilder/in,
- das Datum des Beginns und des Endes der Ausbildung,
- Bezeichnung des Ausbildungsberufes und der Fachrichtung sowie
- das Ausbildungsjahr, das mit dem Berichtsheft/den Ausbildungsnachweisen dokumentiert wird.

Die zuständige Stelle bietet auf ihrer Homepage unter www.fami-bayern.de Vordrucke für die Ausbildungsnachweise an. Bei der Verwendung anderer Vorlagen muss darauf geachtet werden, dass die erforderlichen Angaben enthalten sind.

Vorlage des Berichtsheftes zur Zwischenprüfung

Die Auszubildenden haben ihre Berichtshefte zur Zwischenprüfung den aufsichtführenden Mitarbeiter/innen der zuständigen Stelle vorzulegen. Die zuständige Stelle überprüft die formalen und inhaltlichen Kriterien und leitet gegebenenfalls einen Beratungsbesuch durch die Ausbildungsberater ein.

Exemplar zum Einreichen bei der Abschlussprüfung

Für die Abschlussprüfung ist das Berichtsheft in gebundener Form (z.B. Ordner, Schnellhefter etc.) bei der zuständigen Stelle in Kopie einzureichen. Die Mappe oder der Einband des Ausbildungsnachweises ist frei wählbar. Neben Deckblatt und den nummerierten Ausbildungsnachweisen wird empfohlen, eine inhaltliche Übersicht beizulegen. In die Bewertung bei der Abschlussprüfung wird das Berichtsheft nicht miteinbezogen; es kann aber als Grundlage für das Prüfungsgespräch in der Praktischen Übung dienen.

Inhaltliche Gestaltung

Das Berichtsheft kann auch weitergehende schriftliche Arbeiten wie Praktikums- und Projektberichte, Arbeitsergebnisse, Unterrichtsmaterialien der betrieblichen Lehrgespräche etc. enthalten, und damit Materialien, die über die Mindestanforderungen hinausgehen.