

| | |
|---------------------------------|--|
| Ausbildungsjahr: | |
| Heft-Nr.: | |
| Name, Vorname: | |
| Adresse: | |
| Ausbildungsberuf: | |
| Fachrichtung/Schwerpunkt: | |
| Ausbildungsbetrieb: | |
| Verantwortliche/r Ausbilder/in: | |
| Beginn der Ausbildung: | |
| Ende der Ausbildung: | |

Hinweise:

1. Der ordnungsgemäß geführte Ausbildungsnachweis ist Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung gemäß § 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG.
2. Für das Anfertigen des Ausbildungsnachweises gelten folgende Anforderungen:
 - Der Ausbildungsnachweis ist in den gewerblich-technischen Ausbildungsberufen möglichst täglich, in den kaufmännischen Berufen möglichst wöchentlich zu führen.
 - Jedes Blatt des Ausbildungsnachweises ist mit dem Namen des/der Auszubildenden, dem Ausbildungsjahr und dem Berichtszeitraum zu versehen.
 - Der Ausbildungsnachweis muss mindestens stichwortartig den Inhalt der betrieblichen Ausbildung wiedergeben. Dabei sind betriebliche Tätigkeiten einerseits sowie Unterweisungen, betrieblicher Unterricht und sonstige Schulungen andererseits zu dokumentieren.
 - In den Ausbildungsnachweis müssen darüber hinaus die Themen des Berufsschulunterrichts aufgenommen werden.
 - Die ungefähre zeitliche Dauer der einzelnen Tätigkeiten sollte aus dem Ausbildungsnachweis hervorgehen.
3. Auszubildende oder Ausbilder/innen müssen die Eintragungen im Ausbildungsnachweis mindestens monatlich (§ 14 Abs. 1 Nr. 4 BBiG) prüfen und die Richtigkeit und Vollständigkeit der Eintragungen mit Datum und Unterschrift bestätigen. Sie tragen dafür Sorge, dass auch ein/e gesetzliche/r Vertreter/in und die Berufsschule in angemessenen Zeitabständen stichprobenartig von den Ausbildungsnachweisen Kenntnis erhalten und sie unterschriftlich bestätigen können.