

Erläuterungen der zuständigen Stelle zu den Richtlinien für das Führen von Ausbildungsnachweisen

Vorbemerkung

Das **Berufsbildungsgesetz** (BBiG)¹ bestimmt, dass für einen anerkannten Ausbildungsberuf **nur** nach der Ausbildungsverordnung ausgebildet werden darf. Es eröffnet u. a. die Möglichkeit, dass die Ausbildungsverordnung vorsehen **kann**, dass Auszubildende einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen haben.

Auf Grund dieser Ermächtigung schreibt die **Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste**² vor, dass während der Ausbildung ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen **ist**.

Ferner legt das **Berufsbildungsgesetz** fest, dass zur Abschlussprüfung u. a. zuzulassen ist, wer **vorgeschriebene** Ausbildungsnachweise geführt hat.

Da die Ausbildungsverordnung zum FAMI das Führen eines Berichtsheftes in Form eines Ausbildungsnachweises vorschreibt, muss im Einklang mit dem BBiG ein solcher Ausbildungsnachweis zur Prüfungsvoraussetzung erhoben werden. Damit ist sichergestellt, dass die Ausbildungsordnung ordnungsgemäß eingehalten wird.

Dementsprechend regelt die **Prüfungsordnung für die Abschlussprüfung der Auszubildenden im Ausbildungsberuf Fachangestellter/Fachangestellte/ für Medien- und Informationsdienste**³, dass das Führen der vorgeschriebenen Ausbildungsnachweise eine der **Voraussetzungen** ist, um zur Abschlussprüfung zugelassen zu werden.

Der **Hauptausschuss des Bundesinstituts für Berufsbildung** hat in seiner **Empfehlung Nr. 156** für das Führen von Ausbildungsnachweisen vom 9.10.2012 Leitlinien aufgestellt, die von der zuständigen Stelle nach Anhörung **des Berufsbildungsausschusses** in eine entsprechende **Richtlinie für das Führen von Ausbildungsnachweisen**⁴ umgesetzt worden sind.

Wegen der besonderen Bedeutung der Ausbildungsnachweise als Zulassungsvoraussetzung für Abschlussprüfung werden im Folgenden Erläuterungen für das Führen des Berichtsheftes gegeben, das nach der Ausbildungsverordnung in Form eines Ausbildungsnachweises zu erstellen ist.

¹ vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931).

² vom 3. Juni 1998 (BGBl. I S. 1257) geä. am 15. März 2000 (BGBl. I S. 222).

³ Bek. d. MWK vom 27.11.2008, Nds. MBl. 2009, S. 29, Anlage 2.

⁴ In Kraft getreten am 1. Oktober 2014,

http://www.gwlb.de/aus_und_fortbildung/FAMI/Rechtsgrundlagen/index.htm

Rechtsgrundlagen

1. § 4 BBiG Anerkennung von Ausbildungsberufen

Abs. 2:

Für einen anerkannten Ausbildungsberuf darf nur nach der Ausbildungsordnung ausgebildet werden.

2. § 5 BBiG Ausbildungsordnung

Abs. 2 Nr. 7:

Die Ausbildungsordnung kann vorsehen, dass Auszubildende einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen haben.

3. § 14 BBiG Berufsausbildung

Abs. 1 Nr. 4:

Ausbildende haben die/den Auszubildende/n zum Besuch der Berufsschule sowie zum Führen von schriftlichen Ausbildungsnachweisen anzuhalten, soweit solche im Rahmen der Berufsausbildung verlangt werden, und diese durchzusehen.

4. § 43 BBiG Zulassung zur Abschlussprüfung

Abs. 1 Nr. 2:

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

5. Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste / zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste

§ 6: Berichtsheft:

Die/der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihr/ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

6. Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschlussprüfungen der Auszubildenden im Ausbildungsberuf Fachangestellter/Fachangestellte/ für Medien- und Informationsdienste

§ 9: Zulassungsvoraussetzungen für die Abschlussprüfung

Abs. 1 Nr. 2:

Zur Abschlussprüfung ist zuzulassen, wer an der vorgeschriebenen Zwischenprüfung teilgenommen sowie vorgeschriebene schriftliche Ausbildungsnachweise geführt hat.

7. Richtlinie für das Führen von Ausbildungsnachweisen für den Ausbildungsberuf Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

Sinn und Zweck

Der Führung von schriftlichen Ausbildungsnachweisen kommt im Hinblick darauf, dass sie eine der Zulassungsvoraussetzungen für die Abschlussprüfung darstellen, eine besondere rechtliche Bedeutung zu. Im Vordergrund steht die Kontrollfunktion dessen was gelernt wurde. Dies soll nachgewiesen werden. Es ist deshalb unzulässig, den betrieblichen Ausbildungsplan in Form eines schriftlichen Ausbildungsnachweises vorzulegen.

Das Berichtsheft gibt daher als Ausbildungsnachweis den zeitlichen und sachlichen Ablauf der tatsächlichen Ausbildung wieder. Es beschreibt nachvollziehbar die einzelnen Ausbildungsinhalte und Arbeitsvorgänge und kann sowohl zum Lernen als auch Vertiefen der erlernten Fertigkeiten und Fähigkeiten genutzt werden.

Das Berichtsheft dient als Nachweis über die Ordnungsmäßigkeit der tatsächlich erfolgten Ausbildung. In Streitfällen orientiert sich der Schlichtungsausschuss und in letzter Instanz das Gericht vornehmlich anhand des Ausbildungsnachweises über den ordnungsgemäßen Verlauf der Berufsausbildung.

Inhalt und Umfang

Der schriftliche Ausbildungsnachweis ist in sauberer und ordentlicher Form zu führen. Die/der Auszubildende beschreibt dabei mit berufsspezifischen Formulierungen die ausgeführten Arbeiten.

Es können auch ausführlichere Themenberichte zu einzelnen Abteilungen oder Aufgabengebieten erstellt werden.

Praktikumsberichte sowie Berichte von außerbetrieblichen Schulungen oder Unterweisungen gehören ebenfalls zu den Ausbildungsnachweisen. Auch Zusatzmaterialien können eingefügt werden.

Der Ausbildungsnachweis umfasst:

- die praktische Ausbildung im Betrieb
- den Unterricht in der Berufsschule
- außerbetriebliche Schulungen
- Praktika

Der Ausbildungsnachweis muss enthalten:

- die ausgeübte Tätigkeit
- ob diese selbständig ausgeführt wurde
- ungefähre Zeitaufwand der ausgeführten Tätigkeiten
- urlaubs- und krankheitsbedingte Fehltage.

Achtung: Der Ausbildungsnachweis darf nur solche Tätigkeiten enthalten, die auch tatsächlich ausgeführt wurden (siehe auch die folgenden Ausführungen zum schriftlichen Inhalt der Ausbildungsnachweise).

Formalien:

Zur besseren Handhabung der Ausbildungsnachweise ist es sinnvoll, diese in einem Ordner abzulegen.

Dieser Ordner sollte die in den Anlagen der Richtlinie für das Führen von Ausbildungsnachweisen aufgeführten oder ähnlich gestaltete Formulare enthalten.

Schriftlicher Inhalt der Ausbildungsnachweise:

- Die täglichen oder wöchentlichen Berichte können stichwortartig geführt werden.
- In Ergänzung dazu ist es sinnvoll, die wichtigsten Arbeitsabläufe einmal in ausführlicher Form in Themenberichten zu erklären z.B. der Ausleihvorgang, die Neuanschaffung, das Makulieren (Aussondern). In Themenberichten formulieren Sie bitte komplette, klar gegliederte Sätze.
- Erläutern Sie dort die Fachterminologie und wenden Sie diese im Folgenden in den laufenden Berichten an.
- Der Berufsschulunterricht muss mit aufgeführt werden; Die Unterrichtsfächer mit Lernfeldangabe sollen einen kurzen Lehrstoffinhalt wiedergeben z. B. LF 1 Politik: Arbeits-, Tarif- und Sozialrecht
- Zusatzinformationen, z.B. aus Fachliteratur können angefügt werden.
- Zusatzmaterialien, wie z.B. Sicherheitsstreifen, Plakatkopien oder Flyer, können selbstverständlich mit eingebracht werden.
- Inhaltliche Korrekturen sollten nachgebessert werden, bevor der Ausbildungsnachweis abgeheftet wird.

Zeitdauer

Da das Führen des Berichtsheftes als Ausbildungsnachweis in der Ausbildungsverordnung festgelegt ist und eine ordnungsgemäße Ausbildung voraussetzt, dass diese nach der gegebenen Ausbildungsverordnung erfolgt, muss dies auch den Zeitraum nach erfolgter Anmeldung zur Prüfung bis zum tatsächlichen Ende der Ausbildung erfassen. Die Pflicht zur Führung eines schriftlichen Ausbildungsnachweises erstreckt sich daher auf die gesamte Ausbildungsdauer.

Der Prüfungsausschuss behält sich vor, das ordnungsgemäße Weiterführen der Ausbildungsnachweise stichprobenartig zu kontrollieren.

Zeitpunkt

Die Ausbildungsverordnung hat in § 6 S. 2 bindend vorgeschrieben, dass der/dem Auszubildenden Gelegenheit zur Führung von schriftlichen Ausbildungsnachweisen während der Arbeitszeit zu geben ist.

Die Zeit für die Führung der schriftlichen Ausbildungsnachweise ist daher Arbeitszeit.

Der Auszubildende muss der/dem Auszubildenden im Ausbildungsbetrieb mindestens 1x wöchentlich Gelegenheit zur Führung des Ausbildungsnachweises während der regulären Ausbildungszeit geben. Der Ausbildungsnachweis ist von der/dem Auszubildenden in der Regel wöchentlich zu führen.

Kontrolle

Gem. § 14 Abs. 1 Nr. 4 BBiG hat der Ausbildende die/den Auszubildende/n zum Besuch der Berufsschule sowie zum Führen von schriftlichen Ausbildungsnachweisen anzuhalten, soweit solche im Rahmen der Berufsausbildung verlangt werden – wie bei der FAMI-Ausbildung der Fall –, und diese auch durchzusehen.

Der Ausbildende hat auf die Führung der schriftlichen Ausbildungsnachweise den notwendigen Einfluss zu nehmen; er hat die/den Auszubildende/n insbesondere zur Führung anzuhalten. Anhalten bedeutet eine aktive Einflussnahme auf die/den Auszubildende/n. Diese kann sich u. U. auf eine bloße Aufforderung beschränken, erforderlichenfalls muss der Ausbildende oder Ausbilder jedoch alle notwendig erscheinenden, erlaubten und zumutbaren Erziehungsmittel (z.B. Ermahnung, Abmahnung) einsetzen. Hierzu gehört auch die Einschaltung des gesetzlichen Vertreters. Anhalten schließt auch die Überwachung mit ein, weil nur so die unverzügliche Einflussnahme gewährleistet wird⁵.

Das Gesetz verlangt darüber hinaus auch ein Durchsehen. Darunter ist nicht nur eine oberflächliche Kenntnisnahme des Inhalts zu verstehen, sondern auch inhaltliche Erfassung des Dargestellten. Soweit sich Mängel zeigen, hat der Ausbildende oder der/die Ausbilder/in auf eine Verbesserung hinzuwirken. Dies betrifft nicht nur inhaltliche Mängel, insbesondere Unrichtigkeiten, sondern auch solche der Rechtschreibung und der Angabe von Zeiten. Eine einmalige und sporadische Durchsicht im Laufe der Ausbildungszeit genügt nicht. Nur eine fortlaufend, möglichst periodisch wiederkehrende Durchsicht gewährleistet eine ordnungsgemäße Kontrolle. Eine Bewertung der fortlaufenden Berichte ist nicht notwendig⁶.

Um das ordnungsgemäße Führen des Ausbildungsnachweises sicher zu stellen, soll der/die Ausbilder/in den schriftlichen Ausbildungsnachweis daher mindestens monatlich prüfen und abzeichnen.

Der/die Ausbilder/in hat dafür Sorge zu tragen, dass auch der/die gesetzliche/n Vertreter/in der/des Auszubildenden in angemessenen Zeitabständen von den Ausbildungsnachweisen Kenntnis erhalten und dies durch Unterschrift bestätigen.

Der Ausbildungsnachweis ist ebenfalls regelmäßig dem Ausbildenden (z.B. Personalstelle Stadtverwaltung, Ausbildungsbehörde) zur Unterschrift vorzulegen.

Jeder Ausbildungsnachweis ist von der/dem Auszubildenden und der/dem Ausbilder/in, sowie in einem Sichtvermerk durch den Ausbildenden (Ausbildungsbehörde), ggf. auch durch die/den gesetzlichen Vertreter der/des Auszubildenden durch Unterschrift zu bestätigen. Die Berufsschule und der Personalrat können Einsicht nehmen und bestätigen dies ggf. ebenfalls im Sichtvermerk.

Achtung: Das Fehlen der Unterschrift(en) kann dazu führen, dass der Prüfungsausschuss das Berichtsheft als nicht ordnungsgemäß geführt ansieht, so dass die Zulassung zur Abschlussprüfung verweigert werden kann.

⁵ Herkert/Törtl: Berufsbildungsgesetz – Kommentar zu § 14 Rn. 39.

⁶ Herkert/Törtl: Berufsbildungsgesetz – Kommentar zu § 14 Rn. 38.

Folgen der Zuwiderhandlung

Werden von einer/einem Auszubildenden die vorgeschriebenen schriftlichen Ausbildungsnachweise nicht oder verspätet vorgelegt, liegt eine Pflichtverletzung vor, die geeignet sein kann, eine außerordentliche Kündigung des Berufsausbildungsverhältnisses zu rechtfertigen⁷.

Das Fehlen der Ausbildungsnachweise hat gem. § 9 Abs.1 Nr. 2 der Prüfungsordnung i V m mit § 43 Abs. 1 Nr. 2 .BBiG die Nichtzulassung zur Abschlussprüfung (§ 13 der Prüfungsordnung) zur Folge.

Auch die Unvollständigkeit der schriftlichen Ausbildungsnachweise kann eine Nichtzulassung zur Abschlussprüfung zur Folge haben, da es sich in einem solchen Fall nicht um den „vorgeschriebenen“ Ausbildungsnachweis handelt.

⁷ a.a.O.