



## Richtlinien der IHK Würzburg-Schweinfurt für das Führen von Berichtsheften in Form von Ausbildungsnachweisen

1. Der zeitliche und sachliche Ablauf der Ausbildung ist für alle Beteiligten – Auszubildende, Ausbildungsstätte, Berufsschule und gesetzliche Vertreter des Auszubildenden – in möglichst einfacher Form nachzuweisen (Ausbildungsnachweis).
2. Den Ausbildungsnachweisen sind die Ausbildungsordnungen bzw. die noch weiter anzuwendenden Ordnungsmittel zugrunde zu legen. Der Ausbildungsnachweis dient der Systematisierung der Berufsausbildung.
3. Der Ausbildungsnachweis muss als Tages- oder Wochenbericht mindestens wöchentlich vom Auszubildenden geführt werden. Der Auszubildende oder der Ausbilder hat den Ausbildungsnachweis mindestens monatlich zu prüfen und abzuzeichnen. Er und der Auszubildende haben dafür Sorge zu tragen, dass auch der gesetzliche Vertreter des Auszubildenden in angemessenen Zeitabständen von den Ausbildungsnachweisen Kenntnis erhält und diese unterschriftlich bestätigt.
4. Der Auszubildende führt den Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit.
5. Das Führen von Ausbildungsnachweisen ist Zulassungsvoraussetzung zur Ausbildungsabschlussprüfung gemäß § 43 Abs. 1 Ziffer 2 BBiG. Eine Bewertung in der Abschlussprüfung erfolgt nicht.

### HINWEISE

1. Kurze Angabe der ausgeübten Tätigkeiten einschließlich der Werkstoffangabe, der eingesetzten Maschinen, Werkzeuge und Hilfsmittel (Prüfzeuge).

Beispiele:

**Nicht** Fräsen  
sondern Fräsen eines Zahnrades aus Polyamid an der Universalfräsmaschine mit Hilfe des Teilkopfes

oder Aufbau einer pneumatischen Steuerung  
oder Messen oder Leitfähigkeit in Trink- und Brauchwasser

**Nicht** Einkauf  
sondern Vergleichen von Angeboten aus dem Bereich Hilfsstoffe hinsichtlich Qualität, Stückpreis und Lieferzeit  
oder Kontrolle von Lieferscheinen mit Bestellung

2. Die Eintragung für den Berufsschultag soll den Lehrstoff erfassen.

Beispiele:

**Nicht** Technologie,  
sondern Technologie: Grundbegriffe der digitalen Informationsverarbeitung  
Technische Mathematik: Koordination für die NC-Programmierung berechnen  
Arbeitsplanung: Werkstoffdetails darstellen und bemaßen

**Nicht** Buchführung,  
sondern Buchführung: Erstellen einer Bilanz  
Allgemeine Wirtschaftslehre: Die Produktionsfaktoren  
Wirtschaftsrechnen: Zinsstaffel

Name: Sandra Mustermann

**Betriebliche Tätigkeit**

- Kontoauszug mit unseren Daten aus dem Computer verglichen
- Geldeingänge und Geldausgänge per PC gebucht
- Rechnungen mit einem „bezahlt“-Stempel versehen und anschließend nach Nummern in einem Vorordner sortiert
- Formulare für einen Antrag auf Investitionszulage ausgefüllt
- Briefe per Computer geschrieben

**Unterweisungen, Lehrgespräche, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungsveranstaltungen**

**Überweisungsverfahren**

Die Überweisung wird durch Umbuchen von Konto zu Konto durchgeführt.  
 Auf dem Konto des Zahlers wird abgebucht; auf dem Konto des Zahlungsempfängers gutgeschrieben.  
 Mit der Gutschrift ist die Zahlungspflicht des Schuldners aus dem Vertrag erfüllt.

**Berufsschule(Unterrichtsthemen)**

Rechnungswesen:            Stegreifaufgabe + Verbesserung  
 Industriebetriebslehre:    Übungen zur Abschlussprüfung  
 AWL / Sozialkunde:        Statistik Entwicklungshilfe: Wer gibt am meisten?  
 Deutsch:                      Gegenwartsliteratur – Zwischenmenschliche Beziehungen  
 Religion:                      Diskussion über letztes Thema

<b>Auszubildender / Datum</b>	<b>Ausbilder / Datum</b>	<b>Gesetzlicher Vertreter / Datum</b>