

Qualitätssicherung im Prüfungswesen

Prüferentwicklung:

Tutorials

Elektronische und schriftliche Ausbildungsnachweise bei der Gesellen-/Abschlussprüfung

Inhalt

- I. Begriffsbestimmung
- II. Der Ausbildungsnachweis in der betrieblichen Praxis
- III. Der Ausbildungsnachweis als Zulassungsvoraussetzung
- IV. Arbeitsmaterialien und Anlagen
- V. Ansprechpartner und Kontakt

Herzlich willkommen zu unserem

Tutorial – Elektronische und schriftliche Ausbildungsnachweise bei der Gesellen-/Abschlussprüfung.

Wir freuen uns über Ihr Interesse. Dieses Papier soll Ihnen nicht nur Informationen vermitteln, es soll vielmehr zur Auseinandersetzung mit den komplexer werdenden Anforderungen motivieren und nicht zuletzt auch eine Schnittstelle zu „Ihrer“ Handwerkskammer sein.

Uns ist bewusst: Ohne ehrenamtliche Prüfer wäre die Durchführung von Gesellen- und Abschlussprüfungen im Handwerk undenkbar. Deshalb möchten wir Sie unterstützen, Ihre Arbeit mit Freude und dem nötigen Wissen auszuführen. Gleichzeitig müssen die handwerklichen Berufsabschlussprüfungen den rechtlichen Anforderungen standhalten und über gewisse qualitative Standards verfügen. Dies ist für die Erhaltung der im Handwerk einzigartigen und bewährten Strukturen, besonders in unserem globalisierten Umfeld, geradezu unverzichtbar. Das für dieses Tutorial ausgewählte Thema soll dazu beitragen.

Für die weitere Prüfertätigkeit wünschen wir Ihnen stets eine „glückliche Hand“ und bedanken uns ganz herzlich für Ihre Bereitschaft zur Mitwirkung im Prüfungsausschuss und Ihr Engagement.

Es grüßt Sie das Team Prüfungswesen der

Handwerkskammer für München und Oberbayern

I. Begriffsbestimmung

Schriftlicher Ausbildungsnachweis

Der Ausbildungsnachweis wird handschriftlich geführt.

Elektronischer Ausbildungsnachweis

Der Ausbildungsnachweis wird mit digitaler Unterstützung erstellt. Zum Beispiel mit digitalen Anwendungsprogrammen wie „Online-Berichtsheft BLOK“ oder mit Microsoft Word und PDF-Dateien.

II. Der Ausbildungsnachweis in der betrieblichen Praxis

Vereinbarungen im Ausbildungsvertrag

Im Ausbildungsvertrag muss zwingend angegeben werden, ob der Ausbildungsnachweis schriftlich oder elektronisch geführt wird. Fehlt im Ausbildungsvertrag diese Vereinbarung, muss diese Angabe zwingend ergänzt werden.

Ein falsch gesetztes Kreuz berührt weder die Eintragungsfähigkeit des Ausbildungsverhältnisses noch die Gültigkeit des Ausbildungsvertrages. Die Handwerkskammer oder Innung ist nicht dazu verpflichtet, nachzuprüfen, ob die angegebene Art und Weise der Führung des Ausbildungsnachweises in der Praxis tatsächlich so wie im Vertrag angegeben erfolgt.

Auch auf das Verfahren zur Prüfungszulassung hat es keinen Einfluss, wenn der Ausbildungsnachweis in handschriftlicher Form eingereicht wird, obwohl das elektronische Führen im Ausbildungsvertrag vereinbart war.

Führen des Ausbildungsnachweises

Der Ausbildungsnachweis enthält mindestens eine Wochenaufstellung, die nach einzelnen Tagen unterteilt ist. Hier tragen die Auszubildenden stichwortartig die im Betrieb und in der Berufsschule und bei der überbetrieblichen Unterweisung durchgeführten Tätigkeiten bzw. erlernten Fertigkeiten und Kenntnisse lückenlos ein. Dies umfasst auch die für die einzelnen Arbeiten benötigte Zeitdauer. Das Berichtsheft in Form des Ausbildungsnachweises wird so zum Kontrollmittel über die ordnungsgemäße und vollständige Berufsausbildung.

Weiterhin sind Fehlzeiten durch Krankheit oder Urlaub zu vermerken. Bei einigen Ausbildungsnachweisen ist die Rückseite für einen zusätzlichen Fachbericht oder eine Zeichnung reserviert. Auf Anweisung des Ausbildenden bzw. Ausbilders fertigen die Auszubildenden hier entsprechende Berichte oder Zeichnungen an.

Zeitpunkt und Ort

Der Betrieb muss dem Auszubildenden die Gelegenheit geben, den Ausbildungsnachweis während der Arbeitszeit am Arbeitsplatz zu führen. Dies gilt auch für weitere Berichte und Zeichnungen, sofern sie auf Anweisung des Ausbildenden oder Ausbilders erstellt werden müssen.

Kontrolle durch den Betrieb

Der Betrieb (in Person des Ausbildenden oder Ausbilders) hat weiterhin die Pflicht, den Auszubildenden zum Führen des Ausbildungsnachweises anzuhalten und diesen regelmäßig (mindestens monatlich) durchzusehen und abzuzeichnen.

III. Der Ausbildungsnachweis als Zulassungsvoraussetzung

Abzeichnen von Ausbildungsnachweisen

- Schriftliche Ausbildungsnachweise werden von beiden Parteien unterschrieben.
- Elektronische Ausbildungsnachweise können mittels einer qualifizierten elektronischen Signatur im Sinne des § 3a Absatz 2 VwVfG abgezeichnet und elektronisch übermittelt werden. Um eine qualifizierte elektronische Signatur zu erzeugen, benötigt man ein so genanntes qualifiziertes Zertifikat sowie ein damit verbundenes elektronisches Schlüsselpaar, bestehend aus einem geheimen und einem öffentlichen Schlüssel. Dieser Weg ist mit Kosten verbunden. Hierzu zählen die Kosten des Kartenlesers, der Signatursoftware sowie der Signaturkarte.
- Um Betrieben und Auszubildenden, die mangels technischer Ausstattung keine elektronische Signatur erstellen können, eine medienbruchfreie Vorlage elektronischer Ausbildungsnachweise bei der Handwerkskammer zu ermöglichen, kann das „Abzeichnen“ durch eine schriftliche Erklärung ersetzt werden.

Vorlage von Ausbildungsnachweisen bei der Anmeldung zur Prüfung

Die prüfenden Stellen (zuständige Körperschaften) können für die Vorlage der Ausbildungsnachweise eines der beiden Szenarien anwenden:

1. Dem Antrag auf Zulassung zur Gesellen-/Abschlussprüfung liegt, unabhängig von der Form der Ausbildungsnachweise, ein Nachweis über den geführten und abgezeichneten Ausbildungsnachweis, einschließlich einer Bestätigung über die Richtigkeit und Vollständigkeit der Aufzeichnungen, bei (Anlage 1). In diesem Fall wird die Zulassungsentscheidung aufgrund dieser Bestätigung getroffen.

2. Der schriftliche Ausbildungsnachweis liegt dem Antrag auf Zulassung zur Gesellen-/Abschlussprüfung bei. Ein elektronischer Ausbildungsnachweis wird unsigniert elektronisch übermittelt. Die mögliche Form der Übermittlung wird durch die zuständige Körperschaft festgelegt. In beiden Fällen liegt dem Antrag auf Zulassung eine Erklärung (Anlage 2) über den abgezeichneten Ausbildungsnachweis bei.

Umfang der Überprüfung der Ausbildungsnachweise

Der Wortlaut des Gesetzes spricht zunächst dafür, dass nur das Vorhandensein eines Ausbildungsnachweises festzustellen ist, um die Prüfungszulassung zu erlangen.

Darüber hinaus sind noch folgende Minimalanforderungen relevant:

- Stichwortartige Dokumentation der betrieblichen Ausbildung und der Themen des Berufsschulunterrichts sowie der überbetrieblichen Lehrlingsunterweisung
- Angaben zur zeitlichen Dauer der Tätigkeiten
- Regelmäßigkeit der Eintragungen (mindestens wöchentlich)

Auswirkung von fehlerhaften oder nicht vorgelegten Ausbildungsnachweisen auf die Zulassungsentscheidung

Im Rahmen der Prüfungszulassung sollte ein unregelmäßiges oder unvollständiges Führen des Ausbildungsnachweises nur dann durch die Ablehnung der Prüfungszulassung sanktioniert werden, wenn der Auszubildende nachweislich wiederholt zur ordnungsgemäßen Nachweisführung angehalten und der Auszubildenden den mangelhaften Ausbildungsnachweis deshalb allein zu vertreten hat.

Eine ablehnende Zulassungsentscheidung muss durch den gesamten Prüfungsausschuss getroffen werden.

IV. Arbeitsmaterialien und Anlagen

Bezugsquellen für Ausbildungsnachweise

Es existieren verschiedene digitale Anwendungsprogramme, z. B. die spezifische Software „Online-Berichtsheft BLok“:

www.online-ausbildungsnachweis.de

Muster-Vordrucke für schriftliche Ausbildungsnachweise befinden sich in der Anlage oder sind im gut sortierten Schreibwarenhandel erhältlich.

Ausfüllbare PDF-Dateien können auch im Internet heruntergeladen werden:

<https://www.hwk-muenchen.de/artikel/lehrvertrag-online-74,0,5236.html>

Anlage 1: Nachweis über die Führung des Ausbildungsnachweises**Nachweis über die Führung des
Ausbildungsnachweises**

Unser Zeichen: _____

Bitte legen Sie diese Bestätigung der Prüfungsanmeldung bei.

Nachname: _____ Vorname: _____

Geb.-Datum: _____

Ausbildungsbetrieb: _____

Ausbildungsberuf: _____

Der vorgeschriebene Ausbildungsnachweis wurde nach den Bestimmungen der Ausbildungsordnung und des Berufsausbildungsvertrages

 regelmäßig und vollständig nicht regelmäßig und vollständiggeführt. Er liegt in elektronischer bzw. schriftlicher Form vor. Die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten wurden vermittelt.

Anzahl der Fehltage während der gesamten Ausbildungszeit: _____

(Berufsschule und Betrieb)

Der Ausbildungsbetrieb bzw. der/die Ausbilder/in (Name: _____) hat den Ausbildungsnachweis regelmäßig gesichtet und auf Vollständigkeit überprüft.

Die untenstehenden Unterschriften gelten als Abzeichnen des Ausbildungsnachweises im Sinne des § 36 Abs. 1 Nr. 2 HwO / § 46 Abs. 1 Nr. 2 BBiG.

Hinweis: Der vom Ausbilder und Auszubildenden abgezeichnete Ausbildungsnachweis ist eine Zulassungsvoraussetzung zur Gesellen-/Abschlussprüfung. Es kann eine stichprobenartige oder anlassbezogene Überprüfung der Angaben erfolgen. Die Zulassung kann bis zur Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses widerrufen werden, wenn sie aufgrund von gefälschten Unterlagen oder falschen Angaben ausgesprochen wird.

Ort, Datum_____
Unterschrift Auszubildende/r_____
Ort, Datum_____
Unterschrift, Stempel Ausbildungsbetrieb bzw.
Ausbilder/in

Anlage 2: Erklärung zum Ausbildungsnachweis**Erklärung zum übermittelten
Ausbildungsnachweis**

Unser Zeichen: _____

Bitte legen Sie diese Bestätigung der Prüfungsanmeldung bei.

Nachname: _____ Vorname: _____

Geb.-Datum: _____

Ausbildungsbetrieb: _____

Ausbildungsberuf: _____

Erklärung Auszubildende/r:

Hiermit bestätige ich den im Zusammenhang mit meinem Antrag auf Zulassung zur Gesellen-/Abschlussprüfung übermittelten Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) regelmäßig und vollständig geführt zu haben.

Erklärung Ausbildungsbetrieb bzw. Ausbilder/in (Name: _____):

Hiermit bestätige ich, den Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) regelmäßig gesichtet und auf Vollständigkeit überprüft zu haben.

Nur bei elektronisch geführtem Ausbildungsnachweis: Der Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) wurde elektronisch übermittelt.

Die untenstehenden Unterschriften gelten als Abzeichnen des Ausbildungsnachweises (Berichtsheft) im Sinne des § 36 Abs. 1 Nr. 2 HwO / § 46 Abs. 1 Nr. 2 BBiG.

Hinweis: Die Zulassung kann bis zur Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses widerrufen werden, wenn sie aufgrund von gefälschten Unterlagen oder falschen Angaben ausgesprochen wird.

Ort, Datum_____
Unterschrift Auszubildende/r_____
Ort, Datum_____
Unterschrift, Stempel Ausbildungsbetrieb bzw.
Ausbilder/in

Seite 1 von 1

Anlage 3: Muster tägliche Aufzeichnung

Ausbildungsnachweis Nr.

Name: Vorname: Ausbildungsabteilung:

Ausbildungswoche vom: bis: Ausbildungsjahr:

Tag	Ausgeführte Arbeiten, Unterricht usw.	Einzelstunden	Gesamtstunden
Montag			
Dienstag			
Mittwoch			
Donnerstag			
Freitag			

Auszubildender Unterschrift und Datum	Auszubildender bzw. Ausbilder Prüfvermerk und Datum	Gesetzlicher Vertreter Sichtvermerk und Datum	Der Berufsschule vierteljährlich zur Kenntnisnahme vorzulegen! Berufsschule Sichtvermerk und Datum
--	--	--	---

Anlage 4: Muster wöchentliche Aufzeichnung

Ausbildungsnachweis Nr. <input style="width: 50px;" type="text"/>			
Name: <input style="width: 150px;" type="text"/>	Vorname: <input style="width: 100px;" type="text"/>	Ausbildungsabteilung: <input style="width: 150px;" type="text"/>	
Ausbildungswoche vom: <input style="width: 80px;" type="text"/>	bis: <input style="width: 80px;" type="text"/>	Ausbildungsjahr: <input style="width: 100px;" type="text"/>	
Betriebliche Tätigkeit			
Unterweisungen, Lehrgespräche, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungsveranstaltungen			
Berufsschule (Unterrichtsthemen)			
Auszubildender <small>Unterschrift und Datum</small>	Auszubildender bzw. Ausbilder <small>Prüfvermerk und Datum</small>	Gesetzlicher Vertreter <small>Sichtvermerk und Datum</small>	Der Berufsschule vierteljährlich zur Kenntnisnahme vorzulegen! Berufsschule <small>Sichtvermerk und Datum</small>

V. Ansprechpartner und Kontakt

Sachgebietsleitung

Allgemeine Fragen zu Gesellen- und
Abschlussprüfungen
Prüfungskoordination

Michael Scholze

Telefon 089 5119-197, Telefax 089 5119-323
michael.scholze@hwk-muenchen.de

Kammerprüfungen

(Braucher/in und Mälzer/in, Kaufmann/frau für
Büromanagement)

IHK-Überstellungen

Silvia Eschbaumer

Telefon 089 5119-403, Telefax 089 5119-323
silvia.eschbaumer@hwk-muenchen.de

Kammerprüfungen

(Änderungsschneider/in, Fachkraft für
Lagerlogistik, Fachlagerist/in)

Überstellungen zwischen Handwerkskammern

(Freigaben)

Prüfungsausschüsse

Sarah Reim

Telefon 089 5119-206, Telefax 089 5119-323
sarah.reim@hwk-muenchen.de

Kammerprüfungen

(Fahrzeugpfleger/in, Fotograf/in, Modist/in)

Sandra Reisner

Telefon 089 5119-284, Telefax 089 5119-323
sandra.reisner@hwk-muenchen.de

Raum für eigene Notizen

Lined area for notes.