



# **Ausbildungsnachweis**

**Berichtsheft für die Ausbildungsberufe  
des Handwerks**

# Erläuterungen zur Führung des Ausbildungsnachweises

## Gesetzliche Grundlagen

§ 7 der geltenden Ausbildungsordnungen:

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

Nach § 36(1) 2 Handwerksordnung:

**Das Führen der vorgeschriebenen Berichtshefte ist Voraussetzung für die Zulassung zur Gesellenprüfung.**

## Hinweise zur Führung des Ausbildungsnachweises

Der Ausbildungsnachweis ist vom Auszubildenden mindestens wöchentlich zu führen und vom Ausbilder mindestens monatlich zu prüfen und abzuzeichnen. In angemessenen Zeitabständen haben der gesetzliche Vertreter und die Berufsschule vom Ausbildungsnachweis Kenntnis zu erhalten und dieses schriftlich zu bestätigen.

Der Ausbildungsnachweis geht nicht in die Prüfungsbewertung ein.

## Die Eintragungen

1. Kurze Angabe der ausgeübten Tätigkeit einschließlich der Werkstoffangabe, der eingesetzten Maschinen, Werkstoffe und Hilfsmittel.
2. Die Eintragung für den Berufsschultag soll auch den vermittelten Lehrstoff erfassen.

## Zusätzliche Fachberichte und Skizzen

Die Ausbildungsverordnung schreibt unter der Berufsbildposition „Lesen, Anwenden und Erstellen von technischen Unterlagen ( 4 Nr. 6)“ als betrieblichen Ausbildungsinhalt auch die Anfertigung von Skizzen und die Darstellung technischer Sachverhalte in Form von Protokollen oder Berichten vor.

Aufgrund dieser Vorgaben kann der Ausbilder gelegentlich oder auch regelmäßig vom Lehrling die Anfertigung eines Kurzberichtes oder einer Skizze über eine vom Lehrling nach seinem Ausbildungsnachweis durchgeführte Arbeit verlangen.

## Handhabung des Ausbildungsnachweises in Loseblattform

Der Block verbleibt beim Auszubildenden und steht ständig für die Abfassung der Ausbildungsnachweise zur Verfügung. Die fertigen Ausbildungsnachweise werden im Hefter gesammelt und können vom Ausbilder oder vom Auszubildenden (in angemessenen Abständen auch vom gesetzl. Vertreter und von der Berufsschule) geprüft und unterzeichnet werden. Der Hefter mit den geprüften Nachweisen verbleibt beim Ausbildungsbetrieb bis zur Anmeldung zur Gesellenprüfung. Die Vollständigkeit der Nachweise ist vom Auszubildenden zu überwachen, weil hiervon die Zulassung zur Gesellenprüfung abhängt.

## Eintragungsbeispiele

Kraftfahrzeug- mechaniker/in	Keilriemen ersetzt, Kupplungsseil erneuert.	3	
	Beim Prüfen und Einstellen des Ventilspiels (Zwischenraum zwischen Ventilschaft und Schwinghebel) zugehört und geholfen.	3,5	
	Zündkerzen ausgebaut und erneuert. Fahrzeuge durchgeschmiert.	1,5	8
Elektroinstal- ateur/in	Endmontage: Einsetzen von Schaltern und Steckdosen.	3,5	
	Aufstellen und Anschließen eines 3KW-Küchen-Speichers.	1	
	Unterweisung im Verdrahten von Steckdosen (niemals die Brücken vergessen).	1,5	
	Isolationsmessung. Prüfen der Anlage.	2	8
Metallbauer/-in	Fenstergitter aus Flachstahl 20x8 nach Skizze hergestellt:		
	Stäbe auf Maß gesägt, Schnittkanten entgratet.	1,5	
	Rahmen geschweißt und ausgerichtet.	1,5	
	Sprossen mit Hilfe des Abstandshalters eingeschweißt.	3	
	Rundstahlstäbe 8"x110 mit Gewinde M8 angeschweißt.	2	8

Weitere Mustereintragungen auf der hinteren, inneren Umschlagseite

Maurer	Mauern, 24cm dick, im Kreuzverband gemauert.	3	
	Mauerecke im Kreuzverband gemauert.	2	
	Beim Mauern einer freistehenden Schornsteingruppe geholfen.	2	
	Lehrgespräch: Das Aufstellen von Gerüsten.	1	8
Maler- und Lackierer/-in	Standgerüst mit zwei Arbeitsböden mit Schutzgeländer, Bordbrett und Verstrebung gebaut.	3,5	
	Putzschäden an Fassade beseitigt.	2	
	Fassade imprägniert.	1,5	
	Lehrgespräch: Das Aufstellen von Gerüsten.	1	8
Dachdecker/-in	Flachdach- alte Dachpappe abgerissen.	2	
	Schweißbahnen V60 zugeschnitten und ausgelegt.	2	
	First und Grate auf Krüppelwalmdach eingedeckt.	4	
			8
Tischler/-in	Kernbretter für Schrifftafel zugeschnitten und verleimt.	2	
	Gratleisten und Abdeckbrett zugeschnitten.	2	
	Stech- und Hobeisen auf der Schmirgelscheibe und mit den Rutscher geschliffen.	2,5	
	Lehrgespräch: Gratverbindung.	1,5	8
Bäcker/-in	Zubereitung von Mürbeteigen.	3	
	Herstellung von Pasteten, Hörnchen und Törtchen aus Blätterteig.	3,5	
	Heizen des Backofens.	1,5	
			8
Fleischer/-in	Einkauf von Fleisch und Hilfsmitteln auf dem Schlachthof.	2,5	
	Frische Pökellake angesetzt, gebrauchte Lake mit dem Lakemesser geprüft, Pökelgefäße gereinigt.	3,5	
	Lehrgespräch: Pökellarten in unserem Betrieb.	2	
			8
Gas- u. Was- serinstalla- teur/-in	Gewindeschneiden, Abkanten und Bördeln.	2	
	Einstellen von Gas- und Wassergeräten.	1,5	
	T-Stücke und Muffen vorgerichtet und gelötet.	2,5	
	Lehrgespräch: Kenntnis des DVGW-Regelwerks.	2	8
Zentralhei- zungs- u. Lüft- ungsbauer/-in	Rohrleitung verlegt.	3	
	Heizkörper angeschlossen.	1,5	
	Anlage gefüllt, entlüftet und probeweise abgedrückt.	3,5	
			8
Zimmerer	Abbund der Balkenlage auf dem Zimmerplatz.	2	
	Abbund des Dachstuhls.	3	
	Werkstator ausgebessert.	2	
	Lehrgespräch: Das Zapfenloch mit Versatz.	1	8
Fliesen-, Plat- ten- u. Mosa- ikleger	Fliesen 15x15 cm mit dem Stichmaß nach Größe sortiert.	3	
	Beim Anmachen des Ansetzmörtels geholfen.	2	
	Herstellung des Mörtelbettes.	3	
			8
Bürokauf- mann/frau Kaufmann/frau für Bürokommunikation	Reklamation überprüft. Antwortschreiben entworfen.	2	
	Angebot aus Textbausteinen nach Anweisung am PC zusammengestellt.	2,5	
	Lieferantenrechnungen (Mengen und Preise) geprüft.	1,5	
	Lehrgespräch über unser PC -Textprogramm.	2	8
Mustereintra- gung für den Berufsschultag	AK (Arbeitskunde): Lichtbogenschweißen	2	
	Wek (Werkstoffkunde): Kühl- und Schmiermittel	1	
	FR (Fachrechnen): Verhältnisberechnung / Proportion	2	
	FZ (Fachzeichnen): Zusammenstellungszeichnung nach Einzelteilen	1	8