

Instrument Nr. 14




BIBB-Modellversuche
Qualitätsentwicklung und -sicherung
GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

Ganzheitlicher Ausbildungsnachweis

Instrument zur Qualitätsverbesserung des (betrieblichen) Ausbildungsprozesses

Ziel	Verbesserung und Verstetigung der Kommunikation zwischen Ausbilder/innen und Auszubildenden
Zielgruppe/Anwendungsbereich	<input checked="" type="checkbox"/> Auszubildende <input checked="" type="checkbox"/> Bildungspersonal (<input checked="" type="checkbox"/> Betrieb, <input type="checkbox"/> Berufsschule, <input type="checkbox"/> dritte Lernorte) <input checked="" type="checkbox"/> Fachkräfte mit Ausbildungsaufgaben (z. B. Facharbeiter/innen, Gesell/innen) <input type="checkbox"/> Führungskräfte (z. B. Abteilungsleitung, Unternehmensleitung, Schulleitung) <input type="checkbox"/> Auszubildenden- bzw. <input type="checkbox"/> Mitarbeiter/innenvertretungen (z. B. Betriebsrat) Weitere: <input type="checkbox"/> Berater/innen
Art des Instruments	<input checked="" type="checkbox"/> Arbeitsunterlage (Checkliste, Fragebogen, Feedbackbogen etc.) <input checked="" type="checkbox"/> Handreichung (z. B. Handlungsanleitung, Prozessbeschreibung) Weitere: <input type="checkbox"/>
Zeitbedarf	Einführung: 1-2 Std.; Auszubildende: wöchentl. ca. 20-50 Min. für Dokumentation und Reflexion; Ausbilder/innen: wöchentl. ca. 10-15 Min. je Auszubildende/r
Inhalt	Der Ganzheitliche Ausbildungsnachweis dient der Dokumentation und Reflexion des eigenen Kompetenzaufbaus/Lernfortschritts durch die Auszubildenden und der Etablierung regelmäßiger Feedback- und Zielvereinbarungsgespräche zum Ausbildungsprozess zwischen Auszubildenden und Ausbilder/innen. Neu im Vergleich zum Berichtsheft sind insbesondere die Verknüpfung der betrieblichen Tätigkeiten mit den Inhalten des Ausbildungsrahmenplanes <u>oder</u> des betrieblichen Ausbildungsplanes, wöchentliche Selbst- und Fremdeinschätzungen bezüglich der Qualität der Umsetzung der Ausbildungsinhalte und optional quartalsweise bzw. halbjährliche (gegenseitige!) Feedback- und Zielvereinbarungsgespräche zwischen Auszubildenden und Ausbilder/innen.
Hintergrund/Anwendungstipps	Der Ganzheitliche Ausbildungsnachweis ersetzt das traditionelle, obligatorische Berichtsheft, das zum Nachweis des inhaltlichen und zeitlichen Ablaufs der Ausbildung dient, aber häufig lediglich Alibifunktionen hat. Da auf dem bekannten Berichtsheft aufgebaut wird, ist der betriebliche Aufwand bei der Einführung gering.
Entwickelt im Modellversuch	Ganzheitlicher Ausbildungsnachweis
Entwicklungsstatus	Endversion nach Evaluation, Stand: Dezember 2012
Urheber/Quelle	IHK Bodensee-Oberschwaben  Industrie- und Handelskammer Bodensee - Oberschwaben Lindenstraße 2, 88250 Weingarten
Weiterführende Informationen	www.weingarten.ihk.de
Kontakt	IHK Bodensee-Oberschwaben, Geschäftsbereich Ausbildung Sarah Kleck E-Mail: kleck@weingarten.ihk.de , Tel.: 0751/409-204

Handreichung zum Ganzheitlichen Ausbildungsnachweis

Inhalt:

I. Ausbildungsnachweis

1. Sinn und Zweck des Ausbildungsnachweises	2
2. Aufbau, Inhalte und Führung des Ausbildungsnachweises	2
2.1 Allgemeine Angaben	2
2.2. Ausbildungsverlauf	3
2.3 Ausbildungsnachweis/Wochenbericht	3

II. Feedback und Zielvereinbarung

1. Fach- und Methodenkompetenz	7
2. Selbst- und Sozialkompetenz	8
3. Fremdeinschätzung	8
4. Überprüfung der Ziele im durchlaufenen Ausbildungsabschnitt	9
5. Ziele für den nächsten Ausbildungsabschnitt	9

Anhang: Richtlinien	10
---------------------	----

I. Ausbildungsnachweis

1. Sinn und Zweck des Ausbildungsnachweises

Der Ganzheitliche Ausbildungsnachweis ist ein Instrument zur Qualitätsentwicklung und -sicherung in der betrieblichen Berufsausbildung. Er dient zum Nachweis des inhaltlichen und zeitlichen Ablaufs der Ausbildung und dokumentiert alle während der Ausbildung vermittelten Kenntnisse und Fertigkeiten. Die Führung des Ausbildungsnachweises ist im Berufsbildungsgesetz verankert und Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung (§ 43 Abs. 1 Nr. 2, BBIG). Er ist wöchentlich von dem/der Auszubildenden zu führen und mindestens monatlich von dem/der Ausbilder/in zu kontrollieren und zu unterzeichnen. Zur Führung des Ausbildungsnachweises ist dem/der Auszubildenden während der Arbeitszeit Gelegenheit zu geben.

Der Ganzheitliche Ausbildungsnachweis erfüllt folgende Funktionen:

- Dokumentation der durchgeführten betrieblichen Tätigkeiten (wöchentlich)
- Kontrolle des aktuellen Standes der Vermittlung aller Lerninhalte gemäß Ausbildungsrahmenplan oder betrieblichem Ausbildungsplan (wöchentlich)
- Einschätzung der Qualität der Umsetzung der Ausbildungsinhalte durch den/die Auszubildende/n und Rückmeldung durch das ausbildende Personal (wöchentlich)
- Dokumentation und Reflexion der Lerninhalte der Berufsschule (wöchentlich)

2. Aufbau, Inhalte und Führung des Ausbildungsnachweises

2.1 Allgemeine Angaben

Auf dem Deckblatt des Ganzheitlichen Ausbildungsnachweises werden Angaben zur Person des/der Auszubildenden, zum Ausbildungsberuf und Ausbildungsbetrieb, sowie zum Ausbildungszeitraum gemacht (vgl. Abbildung 1).

Name	Lehrlinger	Ausbildungsberuf	Kaufmann im Einzelhandel
Vorname	Anton	(Fachrichtung)	-
Geboren am	15.05.1991	Ausbildungsbetrieb	Mehrwert Discount
Wohnort	88222 Weinberg	Beginn der Ausbildung	01.09.2010
Straße	Weinstraße 777	Ende der Ausbildung	31.08.2013

Abbildung 1: Beispiel Deckblatt

2.2 Ausbildungsverlauf

Der individuelle betriebliche Ausbildungsplan/Ausbildungsverlauf wird auf der ersten Seite des Ganzheitlichen Ausbildungsnachweises erstellt und fortlaufend dokumentiert (vgl. Abbildung 2).

Ausbildungsbereich	Zeitraum von - bis	AN-Nr. von - bis
Warenannahme und Kontrolle	01.09.2010 – 30.10.2010	Nr. 1 – Nr. 8
Warenpräsentation	01.11.2010 – 31.12.2010	Nr. 9 – Nr. 18
Kasse	03.01.2011 – 25.02.2011	Nr. 19 – Nr. 27

Abbildung 2: Beispiel Ausbildungsverlauf

2.3 Ausbildungsnachweis/Wochenbericht

Der Ausbildungsnachweis ist von dem/der Auszubildenden wöchentlich zu führen und von dem/der Ausbilder/in mindestens monatlich zu kontrollieren und zu unterzeichnen.

In der ersten Zeile wird der Name der/des Auszubildenden, die jeweilige Abteilung/ Sparte, der Zeitraum, sowie die fortlaufende Nummer des Ausbildungsnachweises aufgeführt (vgl. Abbildung 3).

Name: Anton Lehrlinger	Ausbildungsnachweis Nr. 27
Abteilung/ Sparte: Kasse	für die Woche vom 21.02.2011 bis 25.02.2011

Abbildung 3: Beispiel Angaben

Durchgeführte Tätigkeiten der jeweiligen Woche werden in der zweiten Zeile „betriebliche Tätigkeit“ dokumentiert und kategorisiert.

Die rechts daneben stehende Spalte „Lfd. Nr.“ dient dazu, die aufgeführten Tätigkeiten anschließend der laufenden Nummer des Ausbildungsrahmenplanes bzw. dessen Unterpunkten oder des Unterpunkten des betrieblichen Ausbildungsplanes zuzuordnen (vgl. Abbildung 4). Hierbei sollte beachtet werden, dass manche Aufgaben mehreren Unterpunkten zuordenbar sind,

andere wiederum so betriebspezifisch sind, dass sie möglicherweise nicht im Ausbildungsrahmenplan benannt sind (diese werden mit dem Kürzel „bs“ gekennzeichnet).

Zur Lernfortschrittskontrolle und zwecks eines Selbst- und Fremdbildabgleichs schätzt sich der/die Auszubildende außerdem in Bezug auf die jeweilige Tätigkeit selbst ein, dann folgt die Einschätzung durch den/die Ausbilder/in bzw. die/den Ausbildungsbeauftragte/n (vgl. Abbildung 4). Diese bezieht sich auf die Qualität der Umsetzung der Ausbildungsinhalte und basiert auf den Erwartungen, die an den/die Auszubildende/n unter Berücksichtigung seines aktuellen Ausbildungs- und Wissenstandes gestellt werden. Die Einschätzung wird anhand einer Skala von 1-5 vorgenommen, die wie folgt aufgeschlüsselt ist:

- 1 = Erwartungen nicht erfüllt
- 2 = Erwartungen teilweise erfüllt
- 3 = Erwartungen überwiegend erfüllt
- 4 = Erwartungen erfüllt
- 5 = Erwartungen übertroffen

Bei einer (signifikanten) Abweichung zwischen der Selbsteinschätzung des/der Auszubildenden und der Einschätzung durch den/die Ausbilder/in (bzw. den/die Ausbildungsbeauftragte/n) findet ein kurzes Gespräch zum Zwecke des Selbst- und Fremdbildabgleichs statt. Hierbei stellt einerseits der/die Ausbilder/in (bzw. der/die Ausbildungsbeauftragte) seine/ihre Erwartungen und die Erfordernisse der jeweiligen Tätigkeit dar, und gibt dem/der Auszubildenden andererseits die Möglichkeit, seine bzw. ihre eigene Wahrnehmung zum Sachverhalt zu artikulieren. Ziel des Gesprächs ist es, einen Konsens zu bilden.

Betriebliche Tätigkeit (Praktisches Arbeiten, Ausführen von Arbeitsanweisungen)	Lfd. Nr.	Einschätzung Auszubildende(r)	Einschätzung Ausbilder(in)
Erste-Hilfe-Übung: Was ist zu tun, wenn ein Kunde sich verletzt? <ul style="list-style-type: none"> • Kunden in Personal/Verbandsraum bringen • Kunden beruhigen und Art der Verletzung feststellen • Bei schwerwiegenden Verletzungen Rettungswagen rufen 	1.5c	4	4
Azubi-Projekt: Warenkunde - Obst und Gemüse Wir Azubis mussten in 3er Teams jeweils gemeinsam einen Warenbereich erarbeiten und diesen dann den anderen Azubis und dem Ausbilder präsentieren.	2.2b 3a-f	3 3	4 3
Kasse: zusammen mit Ausbilder die Kasse 1 besetzt und kassiert EC-Zahlungen und Barzahlung kennen gelernt (siehe Unterweisung)	5.1b	2	2
Regalpflege: <ul style="list-style-type: none"> • Leere Regale aufgefüllt • Artikel vorziehen und richtig positionieren, um eine saubere Front zu präsentieren • Abkartoniert und MHDs überprüft 	6.2a 7.2c	5 4	5 4

Abbildung 4: Betriebliche Tätigkeit

In der dritten Zeile beschäftigt sich der/die Auszubildende mit dem Thema der Woche. Unterweisungen, Lehrgespräche, betrieblicher Unterricht und Projekte werden dokumentiert und ebenfalls der laufenden Nummer des Ausbildungsrahmenplanes oder des betrieblichen Ausbildungsplanes zugeordnet (vgl. Abbildung 5).

Thema der Woche (Unterweisung, Lehrgespräche, betrieblicher Unterricht, Projekte)	Lfd. Nr.
Verhaltensweisen bei Unfällen <ul style="list-style-type: none"> • Erste-Hilfe-Maßnahmen (stabile Seitenlage, Verletzten beruhigen, ...) • Notruf (richtiger Notruf für jeweilige Situation, Infotafel im Personalraum, ..) • Ausgebildete Ersthelfer im Betrieb kennen gelernt 	1.5c
Kasse: Bei Barzahlungen die Scheine nach der Echtheitskontrolle in der Geldklammer aufbewahren bis der Zahlvorgang abgeschlossen ist und der Kunde das Wechselgeld nachgezählt hat. Dann die Scheine in die Kasse einsortieren.	5.1b
Bei Zahlungen mit EC Karte die Unterschrift des Kunden mit der Unterschrift auf der EC Karte vergleichen, erst dann EC Karte an den Kunden zurückgeben und ihn freundlich verabschieden.	

Abbildung 5: Thema der Woche mit Zuordnung zum Lernziel

Das Feld „Berufsschule“ dient zur Dokumentation und Reflexion der Themen und Schwerpunkte des Unterrichts in der vergangenen Woche (vgl. Abbildung 6).

Berufsschule

(Themen und Schwerpunkte des Unterrichts)

Ware und Verkauf: Kunden ansprechen und Kontakt herstellen

Deutsch: Diktat

Gemeinschaftskunde: der Bundestag und seine Rolle/Funktion bei der Gesetzgebung

Rechnungswesen: Passivkonten und Aktivkonten; Passivtausch und Aktivtausch

WISO: der Kaufvertrag, Angebot und Annahme

Abbildung 6: Berufsschule

II. Feedback und Zielvereinbarung

Nach jedem Ausbildungsabschnitt, entsprechend dem betrieblichen Ausbildungsplan (ca. alle 2-4 Monate), findet zwischen dem/der Auszubildenden und dem/der Ausbilder/in (und dem/der Ausbildungsbeauftragte/n, falls Ausbilder/in und Ausbildungsbeauftragte/r nicht dieselbe Person sind) ein Feedback- und Zielvereinbarungsgespräch statt. Dieses Gespräch dient zum erneuten Selbst- und Fremdbildabgleich, zum Hervorheben von Stärken, sowie zur Offenlegung von Entwicklungsfeldern und Entwicklung von Strategien, um diese zu kompensieren.

Das Feedbackgespräch verfolgt folgende Ziele:

- Reflexion über die Weiterentwicklung von Fach- und Methodenkompetenz (nach jedem Ausbildungsabschnitt)
- Reflexion über die Weiterentwicklung von Selbst- und Sozialkompetenz (nach jedem Ausbildungsabschnitt)
- Feedback bezüglich Fach- und Methodenkompetenz, sowie Selbst- und Sozialkompetenz (nach jedem Ausbildungsabschnitt)
- Gemeinsame Zielformulierung (nach bzw. vor jedem Ausbildungsabschnitt)
- Überprüfung der Zielerreichung (nach jedem Ausbildungsabschnitt)

1. Fach- und Methodenkompetenz

Dieses Kompetenzfeld beschäftigt sich mit dem Erwerb von berufsspezifischem Fachwissen und der Verknüpfung mit bereits bestehendem Fachwissen, sowie der Vertiefung und Anwendung desselben. Darüber hinaus beinhaltet Fach- und Methodenkompetenz die Fähigkeit, Prozesse zu gestalten und zu strukturieren, außerdem sowohl zielgerichtet als auch problemorientiert zu handeln. Der/die Auszubildende stellt sich selbst die Fragen (vgl. Abbildung 7):

- Was kann ich jetzt besser?
- Was habe ich dazu gelernt?

Fach- und Methodenkompetenz

(Was kann ich jetzt besser? Was habe ich dazu gelernt?)

Durch unser Azubi-Projekt, fühle ich mich jetzt im Waren-Bereich ein gutes Stück sicherer. Leider kam bei der Warengruppe „Obst“ die Untergruppe Südfrüchte etwas zu kurz. Es wäre gut, dies noch einmal zu vertiefen.

Im Kassenbereich bin ich nun in der Lage mit Unterstützung des Ausbilders zu arbeiten. Die wichtigsten Regeln kenne ich nun und bin auch schon deutlich sicherer geworden.

Abbildung 7: Fach- und Methodenkompetenz

2. Selbst- und Sozialkompetenz

Selbstorganisationsfähigkeiten, kritische Selbstreflexion und realistische Selbsteinschätzung sind dem Feld der Selbst- und Sozialkompetenz zuzuordnen. Darüber hinaus Interaktions- und Kommunikationsfähigkeit, Team- und Kooperationsfähigkeit, sowie Konfliktfähigkeit und Empathie. Die Leitfragen der/des Auszubildenden lauten (vgl. Abbildung 8):

- Wo konnte ich meine Stärken einsetzen?
- Wo muss ich mich noch verbessern?

Selbst- und Sozialkompetenz

(Wo konnte ich meine Stärken einsetzen? Wo muss ich mich noch verbessern?)

In unserem Azubi-Team fällt es mir leicht, den Anderen bei Unklarheiten zu helfen. Die gemeinsamen Besprechungen fördern die Motivation und die Fähigkeit sich anderen gegenüber klar auszudrücken.

Es fällt mir inzwischen leichter, an der Kasse freundlich zum Kunden zu sein auch, wenn ich mich noch auf den Zahlvorgang konzentrieren muss. Der ständige Kundenkontakt fördert die persönliche Bindung zur Kundschaft und motiviert mich auch.

Abbildung 8: Selbst- und Sozialkompetenz

3. Fremdeinschätzung

Auf Grundlage der Selbstbeurteilung des/der Auszubildenden in Bezug auf Fach- und Methodenkompetenz, sowie Selbst- und Sozialkompetenz nimmt der/die Ausbilder/in (bzw. der /die Ausbildungsbeauftragte) eine Einschätzung aus seiner/ihrer Sicht vor (vgl. Abbildung 9).

Fremdeinschätzung

(Wie schätzt der/die Ausbilderin die Leistung des/der Auszubildenden ein? Wo sind Potentiale, wo Entwicklungsfelder?)

- deutlicher Wissenszuwachs im Warenbereich Obst und Gemüse
- Fortschritte im freien Sprechen und Präsentieren
- jedoch noch Unsicherheiten im Bereich Sonderartikel Südfrüchte
- Regalpflege wird vollends und gewissenhaft verfolgt. Gute Einstellung und Verständnis über die Notwendigkeit.
- deutliche Lernfortschritte im Kassenbereich
- dennoch deutlicher Vertiefungs- und Übungsbedarf

Abbildung 9: Fremdeinschätzung

4. Überprüfung der Zielerreichung im durchlaufenen Ausbildungsabschnitt

In diesem Feld werden die im letzten Ausbildungsabschnitt gemeinsam formulierten Zielvereinbarungen überprüft (vgl. Abbildung 10).

Überprüfung der Zielerreichung im durchlaufenen Ausbildungsabschnitt

(betriebliche und schulische Leistungsziele, Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz)

- Betriebliche Leistungsziele: Regalpflege und Pünktlichkeit wurden wie besprochen verbessert.
- Schulische Leistungsziele: im Fach Ware und Verkauf wurden Verbesserungen erzielt, jedoch nicht auf vereinbarten Leistungsstand
- Fachkompetenz: erlernte Inhalte wurden, wie angestrebt, in den Arbeitsalltag eingebracht
- Methodenkompetenz: Bei Unklarheiten wurde immer häufiger selbständig nachgefragt, es gibt aber noch Verbesserungspotenzial
- Selbst- und Sozialkompetenz: Der Auszubildende ist deutlich freundlicher zu den Kunden

Abbildung 10: Überprüfung der Zielerreichung im durchlaufenen Ausbildungsabschnitt

5. Ziele für den nächsten Ausbildungsabschnitt

Zum Ende des Feedbackgesprächs werden gemeinsam Ziele für den nächsten Ausbildungsabschnitt formuliert und festgelegt. Inbegriffen sind betriebliche und schulische Leistungsziele, sowie Zielformulierungen bezüglich der Weiterentwicklung von Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz (vgl. Abbildung 11).

Ziele für den nächsten Ausbildungsabschnitt

(betriebliche und schulische Leistungsziele, Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz)

- Betriebliche Leistungsziele: Selbständiges Arbeiten im Kassenbereich
- Schulische Leistungsziele: im Fach Ware und Verkauf mindestens eine 3,0 erreichen
- Fachkompetenz: Vertiefendes Wissen im Warenbereich MoPro aneignen, um Beratung zu verbessern
- Methodenkompetenz: Rückfragen sofort stellen, wenn Anweisungen unklar sind
- Selbst- und Sozialkompetenz: Weiter an der Freundlichkeit und dem Entgegenkommen gegenüber dem Kunden arbeiten, Chance durch verstärkten Einsatz an der Kasse

Abbildung 11: Ziele für den nächsten Ausbildungsabschnitt

Richtlinien für das Führen von Ausbildungsnachweisen

Der Berufsbildungsausschuss der Industrie- und Handelskammer Bodensee-Oberschwaben verabschiedet am 27. November 2012 folgende Richtlinien:

1. Auszubildende haben während der gesamten Dauer der Ausbildung mindestens wöchentlich einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen.
2. Der/die Auszubildende oder der/die Ausbilder/in haben den Ausbildungsnachweis mindestens monatlich zu kontrollieren und abzuzeichnen. Der/die Ausbilder/in hat außerdem Sorge zu tragen, dass auch der/die gesetzliche Vertreter/in des/der Auszubildenden in angemessenen Zeitabständen von dem Ausbildungsnachweis in Kenntnis gesetzt wird und dies unterschriftlich bestätigt. Der Berufsschule ist auf Wunsch Einsichtnahme in die Ausbildungsnachweise der berufsschulpflichtigen Auszubildenden zu gewähren.
3. Basierend auf den im Ausbildungsrahmenplan definierten Ausbildungsinhalten ist ein betrieblicher Ausbildungsplan (sachlich und zeitlich gegliedert) zu erstellen und in einer Übersicht darzustellen.
4. 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. Des Weiteren sind die Themen des Berufsschulunterrichts in den Ausbildungsnachweis aufzunehmen.
5. Die Ausbildungsnachweise müssen mit der tatsächlichen betrieblichen Ausbildung übereinstimmen. Grundlage sind die Inhalte der jeweiligen Ausbildungsordnung bzw. des jeweiligen Ausbildungsrahmenplanes, aus dem wiederum der betriebliche Ausbildungsplan abgeleitet wird.
6. Die tatsächlichen Ausbildungsinhalte (betriebliche Tätigkeiten und betriebliche Lerninhalte) sind von dem/der Auszubildenden den Inhalten des Ausbildungsrahmenplanes oder den Inhalten des darauf basierenden betrieblichen Ausbildungsplanes zuzuordnen.
7. Die Qualität der Umsetzung der Ausbildungsinhalte ist von dem/der Auszubildenden zu reflektieren sowie von dem ausbildenden Personal einzuschätzen und rückzumelden.
8. Es wird empfohlen, den Ausbildungsnachweis nach dem von der zuständigen Stelle (IHK) vorgeschlagenen Muster und den hierzu gegebenen Erläuterungen (Handreichung) zu führen.
9. Der/die Auszubildende führt den Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit.

10. Die Vorlage des Ausbildungsnachweises ist gemäß § 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG Zulassungsvoraussetzung für die Abschlussprüfung.
11. Der Ausbildungsnachweis ist bei der Abschlussprüfung vorzulegen. Die zuständige Stelle (IHK) ist während der Dauer des Ausbildungsverhältnisses jederzeit zur Einsichtnahme des Ausbildungsnachweises berechtigt.

Die aufgeführten Richtlinien treten am 01. September 2013 in Kraft. Auszubildenden, die sich zu diesem Zeitpunkt bereits im zweiten oder dritten Ausbildungsjahr befinden, steht es frei, die bisherige Form des Ausbildungsnachweises bis zum Ende ihrer Ausbildungszeit weiterzuführen.



AUSBILDUNGSNACHWEIS

Name

Vorname

Geboren am

Wohnort

Straße

Ausbildungsberuf

(Fachrichtung)

Ausbildungsbetrieb

Beginn der Ausbildung

Ende der Ausbildung

Name Abteilung/Sparte		Ausbildungsnachweis Nr. Für die Woche vom			bis	
Betriebliche Tätigkeit (Praktisches Arbeiten, Ausführen von Arbeitsanweisungen)				Lfd. Nr.¹	E² Auszubildende/r	E² Ausbilder/in
Themen der Woche (Unterweisungen, Lehrgespräche, betrieblicher Unterricht, Projekte)						Lfd. Nr.¹
Berufsschule (Themen und Schwerpunkte des Unterrichts)						
Datum:	Datum:	Datum:	Datum:			
Unterschrift Auszubildende/r	Unterschrift Ausbildungsbeauftragte/r	Unterschrift Ausbilder/in	Unterschrift gesetzliche/r Vertreter/in			

¹ Zuordnung zu der Laufenden Nummer (Unterpunkte) des Ausbildungsrahmenplanes oder des betrieblichen Ausbildungsplanes

² Einschätzung der Qualität der Umsetzung der Ausbildungsinhalte - Die Einschätzung bezieht sich auf die Erwartungen, die an den/die Auszubildende/n unter Berücksichtigung seines aktuellen Ausbildungs- und Wissenstandes gestellt werden:

1 = Erwartungen nicht erfüllt; 2 = Erwartungen teilweise erfüllt; 3 = Erwartungen überwiegend erfüllt;

4 = Erwartungen erfüllt; 5 = Erwartungen übertroffen



Fach- und Methodenkompetenz

(Was kann ich jetzt besser? Was habe ich dazu gelernt?)

Selbst- und Sozialkompetenz

(Wo konnte ich meine Stärken einsetzen? Wo muss ich mich noch verbessern?)

Fremdeinschätzung

(Einschätzung durch den/die Ausbilder/in)

Überprüfung der Zielerreichung im durchlaufenen Ausbildungsabschnitt

(Betriebliche und schulische Leistungsziele; Ziele bezüglich der Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz)

Ziele für den nächsten Ausbildungsabschnitt

(Betriebliche und schulische Leistungsziele; Ziele bezüglich der Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz)

Datum:	Datum:	Datum:	Datum:
Unterschrift Auszubildende/r	Unterschrift Ausbildungsbeauftragte/r	Unterschrift Ausbilder/in	Unterschrift Gesetzliche/r Vertreter/in

Legende

Fachkompetenz:

Fähigkeit, fachbezogenes und fachübergreifendes Wissen zu verknüpfen, zu vertiefen, kritisch zu prüfen sowie in Handlungszusammenhängen anzuwenden. Es handelt sich um rein fachliche Fertigkeiten und Kenntnisse, die im Rahmen einer Ausbildung erworben und durch Fortbildung erweitert werden. Fachkompetenz steht in Abhängigkeit der Inhalte des Berufsbildes und orientiert sich am Ausbildungsrahmenplan.

Gemeint ist:

- Wissenserwerb,
- Wissensverknüpfung und –vertiefung
- Kritische Prüfung und Anwendung von Handlungszusammenhängen

Methodenkompetenz:

Fähigkeit zur Anwendung von Arbeitstechniken, Verfahrensweisen und Lernstrategien. Diese Kompetenz beinhaltet die Fähigkeit, Informationen zu beschaffen, zu strukturieren, wiederzuverwerten, darzustellen, Ergebnisse von Verarbeitungsprozessen richtig zu interpretieren und sie geeignet zu präsentieren. Methodenkompetenz befähigt zum zielgerichteten Handeln und beschreibt die Anwendung von Problemlösetechniken sowie die Fähigkeit, Prozesse zu gestalten.

Umfasst die Fähigkeit zur:

- Informationsbeschaffung
- Strukturierung
- Verwendung/Anwendung
- Präsentation

Selbstkompetenz :

Selbstkompetenz beschreibt die Fähigkeit zur Selbstreflexion und zur Selbstorganisation. Auch bekannt als personale Kompetenz oder Individualkompetenz.

Selbstkompetenz umfasst:

- realistische Selbsteinschätzung
- individuelles Selbstbild
- Selbstbewusstsein
- Selbstwertgefühl

Beispiele:

- Selbständigkeit bzw. Eigenständigkeit
- Belastbarkeit, Disziplin und Selbstmotivation → Leistungsbereitschaft
- Lernbereitschaft
- Flexibilität
- Zuverlässigkeit
- Sorgfalt
- Ausdauer
- Kritikfähigkeit
- Emotionale Intelligenz
- Verantwortungsfähigkeit

Sozialkompetenz:

Kommunikative (Dialogfähigkeit), integrative (Konsensfähigkeit) und kooperative (Teamfähigkeit) Fähigkeiten eines Menschen, die aus der Sozialisation bzw. aus dem sozialen Lernen entstehen. Sozialkompetenz bildet die Basis für ein konstruktives Miteinander mit anderen Menschen.

Sie umfasst:

- Respekt und Höflichkeit
- Konfliktfähigkeit
- Zivilcourage
- Umweltbewusstsein
- Kommunikationsfähigkeit
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- Einfühlungsvermögen
- Interkulturelle Kompetenz



AUSBILDUNGSNACHWEIS

Name	Frecher
Vorname	Frederik
geboren am	17.08.1993
Wohnort	87373 Frechenreute
Straße	Einöde 3/1

Ausbildungsberuf	Industriemechaniker
(Fachrichtung)	-
Ausbildungsbetrieb	DrehFräs Maschinenbau GmbH
Beginn der Ausbildung	01.09.2010
Ende der Ausbildung	31.08.2013

Name: Frederik Frecher	Ausbildungsnachweis Nr. 8
Abteilung/ Sparte: Schlosserei	
für die Woche vom 25.10.2010 bis 29.10.2010	
Zielerreichungsgrad (0 – 100)	

Betriebliche Tätigkeit (Zuordnung der Tätigkeit zu den Unterpunkten des Ausbildungsrahmenplanes)	Lfd. Nr.	Selbsteinschätzung Auszubildende(r)	Einschätzung Ausbilder(in)
Herstellen eines Durchbruchs in der Grundplatte: Bohren, Sägen, Feilen auf Rohmaß. Feilarbeiten an den Radien der Grundplatte durchgeführt und mit Hilfe des Prüfprotokolls die Radien kontrolliert.	8c	40	50
Azubi-Projekt: Wir Azubis haben gemeinsam eine Präsentation zum Thema Abfallvermeidung und Abfallentsorgung ausgearbeitet und der Abteilung präsentiert.	4d 5h, i	80	90

Themen der Woche mit Zuordnung zum Lernziel (Unterweisung, Lehrgespräche, betrieblicher Unterricht)	Lfd. Nr.	Selbsteinschätzung Auszubildende(r)	Einschätzung Ausbilder(in)
<u>Schulung zum Thema Sicherheit am Arbeitsplatz</u> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsschutzvorschriften • Unfallverhütungsvorschriften • Verhaltensweisen bei Unfällen • Verhaltensweisen im Brandfall 	3 b, c, e	70	70
<u>CNC Drehen und Fräsen/ CNC Steuerung: Heidenhain TNC 426/430:</u> Die CNC-Technik „Comuterized Numeral Control“ („computerisierte numerische Steuerung“) ist eine elektronische Methode zur Steuerung von Werkzeugmaschinen. Vorteile: <ul style="list-style-type: none"> • Einfache Bearbeitung von komplexen Bauteilen • Genauigkeit und Geschwindigkeit • Eigene Programme erstellen und speichern 	8c	50	60

Berufsschule (Themen und Schwerpunkte des Unterrichts)		
LTB: Erkennung verschiedener Werkstoffe und deren Eigenschaften mit Hilfe des Tabellenbuchs		
LTBW: Messtechnik – Kennenlernen verschiedener Messmittel und deren Besonderheiten, sowie Messfehler		
Wirtschaftskunde: Arbeitsrechtliche Bestimmungen		
CT: Computerhardware		

Datum: 02.11.2011	Datum: 02.11.2011	Datum: _____
<i>Frederik Frecher</i>	<i>Harald Bilder</i>	
_____ Unterschrift des/der Auszubildenden	_____ Unterschrift des/der Ausbilder(in)	_____ Unterschrift des/der gesetzlichen Vertreters/in



AUSBILDUNGSNACHWEIS

Name	Lerner
Vorname	Marlene
geboren am	20.06.1991
Wohnort	88777 Bodenwald
Straße	Am Wäldchen 77

Ausbildungsberuf	Kauffrau für Bürokommunikation
(Fachrichtung)	-
Ausbildungsbetrieb	BüKomm AG
Beginn der Ausbildung	01.09.2010
Ende der Ausbildung	31.08.2013

Name: Marlene Lerner		Ausbildungsnachweis Nr. 10		
Abteilung/ Sparte: Verwaltung		für die Woche vom 01.11.2010 bis 05.11.2010		
Zielerreichungsgrad (0 – 100)				
Betriebliche Tätigkeit (Zuordnung der Tätigkeit zu den Unterpunkten des Ausbildungsrahmenplanes) Betriebliches Rechnungswesen: - Rechnungen im Programm „Varial“ kontiert - Überweisung der kontierten Rechnungen - SQE Nummern für bezahlte Rechnungen gesucht, eingetragen, als „bezahlt“ gestempelt und mit Datum versehen Personalverwaltung: - Urlaubsanträge und Krankenscheine für Oktober kontrolliert - Fehlzeiten in Programm „AVERO“ eingegeben und Abwesenheitszeiten korrigiert - Reisekostenabrechnungen kontrolliert - Exceltabelle der Nebentätigkeiten der Mitarbeiter erstellt - Weihnachtsfeiertage und Silvester als dienstfrei für alle Mitarbeiter in „AVERO“ eingetragen		Lfd. Nr.	Selbsteinschätzung Auszubildende(r)	Einschätzung Ausbilder(in)
		5.2a, c, d	80	60
		6.2b + d	90	90
Thema der Woche mit Zuordnung zum Lernziel (Unterweisung, Lehrgespräche, betrieblicher Unterricht) Rechnungen kontieren: Jede Rechnung wird mit dem Buchungsprogramm „Varial“ erfasst und mit einem Zahlungsstempel versehen. Anschließend wird die Rechnung von den zuständigen Sachbearbeitern nach rechnerischer und sachlicher Richtigkeit überprüft und mit einem Sachkonto, der Kostenstelle und dem Kostenträger versehen. Danach kommen die Rechnungen wieder in die Verwaltung. Hier werden die bereits aufgenommenen Rechnungen im Rechnungseingangsbuch gesucht. Nach der Endkontrolle werden die Rechnungen dann überwiesen.		5.2c	80	60
Berufsschule (Themen und Schwerpunkte des Unterrichts) <u>Büropraxis:</u> Stressbewältigung am Arbeitsplatz <u>Textverarbeitung:</u> Bedeutung und richtige Schreibweise von Sonderzeichen (? % § \$...) <u>AWL:</u> Kaufverträge – Rechte und Pflichten von Käufer und Verkäufer <u>SWL:</u> Bilanzbuchhaltung – Bilanzrechnung und Buchungssätze <u>Datenverarbeitung:</u> Datentabellen in Access erstellen <u>Englisch:</u> Geschäftsbriefe in Englisch <u>Gemeinschaftskunde:</u> Gesellschaft vor 50 Jahren und heute <u>Deutsch:</u> Verbale und nonverbale Kommunikation				
Datum: 08.11.2010	Datum: 08.11.2010	Datum: _____		
<i>Marlene Lerner</i>	<i>Sabine Bilder</i>			
_____ Unterschrift des/der Auszubildenden	_____ Unterschrift des/der Ausbilder(in)	_____ Unterschrift des/der gesetzlichen Vertreters/in		

Fach- und Methodenkompetenz (Was kann ich jetzt besser? Was habe ich dazu gelernt?)

Ich kann die verschiedenen Vorgänge im Bereich Personalverwaltung nun, mit etwas Übung, besser unterscheiden und mache dadurch weniger Fehler. Auch die entsprechenden EDV-Programme beherrsche ich jetzt besser.

Bezüglich der Arbeitsgeschwindigkeit muss ich mich noch verbessern und lernen, schneller zu arbeiten.

Selbst- und Sozialkompetenz (Wo konnte ich meine Stärken einsetzen, wo muss ich mich noch verbessern?)

Ich verstehe mich sehr gut mit allen Kollegen und helfe meinen Azubi-Kollegen bei Fragen gerne weiter.

Bei Streitigkeiten unter den Azubis vermittele ich oft zwischen beiden Parteien.

Bei unserem Azubi-Grillfest habe ich eine führende Rolle übernommen und mich um die Organisation der Getränke gekümmert.

Fremdeinschätzung (Wie schätzt der/die Ausbilder(in) die Leistung des/der Auszubildenden ein? Wo sind Potentiale, wo Entwicklungsfelder?)

Die Auszubildende muss lernen, vertraulicher mit sensiblen Mitarbeiterdaten (z.B. Nebentätigkeiten, Fehlzeiten) umzugehen.

Eindeutige Fortschritte im Bereich Rechnungswesen – Bemühungen um Sorgfalt sind deutlich erkennbar.

Frau Lerner ist sehr freundlich, zuvorkommend und bei den Kollegen beliebt. Sie sollte sich manchmal jedoch mehr auf die Arbeit konzentrieren und nicht so schnell ablenken lassen.

Überprüfung der Zielerreichung im durchlaufenen Ausbildungsabschnitt (betriebliche und schulische Leistungsziele, Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz)

- Die Auszubildende arbeitet, wie vereinbart, sorgfältiger und ist um eine weitere Steigerung bemüht.
- Die Minusstunden auf dem Gleitzeitkonto wurden bereits deutlich reduziert
- In Englisch nach wie vor Note 4
- Frau Lerner lässt sich immer noch leicht von Ihren betrieblichen Aufgaben ablenken

Ziele für den nächsten Ausbildungsabschnitt (betriebliche und schulische Leistungsziele, Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz)

- Steigerung des Arbeitstempos
- Minusstunden auf dem Gleitzeitkonto bis Ende Februar ausgleichen
- In Englisch bis zum Ende des Halbjahres mindestens Note 3 erreichen
- Vertraulicher Umgang mit sensiblen Mitarbeiterdaten
- Stärkere Fokussierung auf die betrieblichen Tätigkeiten – nicht ablenken lassen!

Datum: 30.11.2010

Marlene Lerner

Unterschrift des/der Auszubildenden

Datum: 30.11.2010

Sabine Bilder

Unterschrift des/der Ausbilder(in)

Datum: _____

Unterschrift des/der gesetzlichen Vertreters/in



AUSBILDUNGSNACHWEIS

Name	Lehrlinger
Vorname	Anton
geboren am	15.05.1991
Wohnort	88222 Weinberg
Straße	Weinstraße 777

Ausbildungsberuf	Kaufmann im Einzelhandel
(Fachrichtung)	-
Ausbildungsbetrieb	Mehrwert Discount
Beginn der Ausbildung	01.09.2010
Ende der Ausbildung	31.08.2013

Name: Anton Lehrlinger	Ausbildungsnachweis	Nr. 27
Abteilung/ Sparte: Kasse	für die Woche vom 21.02.2011	bis 25.02.2011
Zielerreichungsgrad (0 – 100)		

Betriebliche Tätigkeit (Zuordnung der Tätigkeit zu den Unterpunkten des Ausbildungsrahmenplanes)	Lfd. Nr.	Selbsteinschätzung Auszubildende(r)	Einschätzung Ausbilder(in)
Erste-Hilfe-Übung: Was ist zu tun, wenn ein Kunde sich verletzt? <ul style="list-style-type: none"> • Kunden in Personal/Verbandsraum bringen • Kunden beruhigen und Art der Verletzung feststellen • Bei schwerwiegenden Verletzungen Rettungswagen rufen 	1.5c	90	80
Azubi-Projekt: Warenkunde - Obst und Gemüse Wir Azubis mussten in 3er Teams jeweils gemeinsam einen Warenbereich erarbeiten und diesen dann den anderen Azubis und dem Ausbilder präsentieren.	2.2b 3a-f	80 60	70 60
Kasse: zusammen mit Ausbilder die Kasse 1 besetzt und kassiert EC-Zahlungen und Barzahlung kennen gelernt (siehe Unterweisung)	5.1b	50	40
Regalpflege: <ul style="list-style-type: none"> • Leere Regale aufgefüllt • Artikel vorziehen und richtig positionieren, um eine saubere Front zu präsentieren • Abkartoniert und MHDs überprüft 	6.2a 7.2c	100 100	100 100

Thema der Woche mit Zuordnung zum Lernziel (Unterweisung, Lehrgespräche, betrieblicher Unterricht)	Lfd. Nr.	Selbsteinschätzung Auszubildende(r)	Einschätzung Ausbilder(in)
Verhaltensweisen bei Unfällen <ul style="list-style-type: none"> • Erste-Hilfe-Maßnahmen (stabile Seitenlage, Verletzten beruhigen, ...) • Notruf (richtiger Notruf für jeweilige Situation, Infotafel im Personalraum) • Ausgebildete Ersthelfer im Betrieb kennen gelernt 	1.5c	90	90
Kasse: Bei Barzahlungen die Scheine nach der Echtheitskontrolle in der Geldklammer aufbewahren bis der Zahlvorgang abgeschlossen ist und der Kunde das Wechselgeld nachgezählt hat. Dann die Scheine in die Kasse einsortieren.	5.1b	50	60
Bei Zahlungen mit EC Karte die Unterschrift des Kunden mit der Unterschrift auf der EC Karte vergleichen, erst dann EC Karte an den Kunden zurückgeben und ihn freundlich verabschieden.			

Berufsschule (Themen und Schwerpunkte des Unterrichts)		
Ware und Verkauf: Kunden ansprechen und Kontakt herstellen		
Deutsch: Diktat		
Gemeinschaftskunde: der Bundestag und seine Rolle/Funktion bei der Gesetzgebung		
Rechnungswesen: Passivkonten und Aktivkonten; Passivtausch und Aktivtausch		
WISO: der Kaufvertrag, Angebot und Annahme		

Datum: 28.02.2011 <i>Anton Lehrlinger</i> _____ Unterschrift des/der Auszubildenden	Datum: 28.02.2011 <i>Horst Ausbilder</i> _____ Unterschrift des/der Ausbilder(in)	Datum: _____ _____ Unterschrift des/der gesetzlichen Vertreters/in
--	--	--

Fach- und Methodenkompetenz (Was kann ich jetzt besser? Was habe ich dazu gelernt?)

Durch unser Azubi-Projekt, fühle ich mich jetzt im Waren-Bereich ein gutes Stück sicherer. Leider kam bei der Warengruppe „Obst“ die Untergruppe Südfrüchte etwas zu kurz. Es wäre gut, dies noch einmal zu vertiefen.

Im Kassbereich bin ich nun in der Lage mit Unterstützung des Ausbilders zu arbeiten. Die wichtigsten Regeln kenne ich nun und bin auch schon deutlich sicherer geworden.

Selbst- und Sozialkompetenz (Wo konnte ich meine Stärken einsetzen, wo muss ich mich noch verbessern?)

In unserem Azubi-Team fällt es mir leicht, den anderen bei Unklarheiten zu helfen. Die gemeinsamen Besprechungen fördern Motivation und die Fähigkeit sich anderen gegenüber klar auszudrücken.

Es fällt mir inzwischen leichter, an der Kasse freundlich zum Kunden zu sein, auch, wenn ich mich noch auf den Zahlvorgang konzentrieren muss. Der ständige Kundenkontakt fördert die persönliche Bindung zur Kundschaft und motiviert mich auch.

Fremdeinschätzung (Wie schätzt der/die Ausbilder(in) die Leistung des/der Auszubildenden ein? Wo sind Potentiale, wo Entwicklungsfelder?)

- deutlicher Wissenszuwachs im Warenbereich Obst und Gemüse
- Fortschritte im freien Sprechen und Präsentieren
- jedoch noch Unsicherheiten im Bereich Sonderartikel Südfrüchte
- Regalpflege wird vollends und gewissenhaft verfolgt. Gute Einstellung und Verständnis über die Notwendigkeit.
- deutliche Lernfortschritte im Kassbereich
- dennoch deutlicher Vertiefungs- und Übungsbedarf

Überprüfung der Zielerreichung im durchlaufenen Ausbildungsabschnitt (betriebliche und schulische Leistungsziele, Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz)

- Betriebliche Leistungsziele: Regalpflege und Pünktlichkeit wurden wie besprochen verbessert.
- Schulische Leistungsziele: im Fach Ware und Verkauf wurden Verbesserungen erzielt, jedoch nicht auf vereinbarten Leistungsstand
- Fachkompetenz: erlernte Inhalte wurden, wie angestrebt, in den Arbeitsalltag eingebracht
- Methodenkompetenz: Bei Unklarheiten wurde immer häufiger selbständig nachgefragt, es gibt aber noch Verbesserungspotenzial
- Selbst- und Sozialkompetenz: Der Auszubildende ist deutlich freundlicher zu den Kunden

Ziele für den nächsten Ausbildungsabschnitt (betriebliche und schulische Leistungsziele, Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz)

- Betriebliche Leistungsziele: Selbständiges Arbeiten im Kassbereich
- Schulische Leistungsziele: im Fach Ware und Verkauf mindestens eine 3,0 erreichen
- Fachkompetenz: Vertiefendes Wissen im Warenbereich MoPro aneignen, um Beratung zu verbessern
- Methodenkompetenz: Rückfragen sofort stellen, wenn Anweisungen unklar sind
- Selbst- und Sozialkompetenz: Weiter an der Freundlichkeit und dem Entgegenkommen gegenüber dem Kunden arbeiten, Chance durch verstärkten Einsatz an der Kasse

Datum: 28.02.2010

Anton Lehrlinger

Unterschrift des/der Auszubildenden

Datum: 28.02.2011

Horst Ausbilder

Unterschrift des/der Ausbilder(in)

Datum: _____

Unterschrift des/der gesetzlichen Vertreters/in