

# GESELLENPRÜFUNGS-AUSSCHUSS

der Tischlerinnung Rostock - Bad Doberan  
Blücherstraße 27a, 18055 Rostock

Tel. 0381- 2020050, Fax 038 – 25200520, E-Mail: [rostocker@tischler.de](mailto:rostocker@tischler.de)



## Richtlinien zur Führung des Ausbildungsnachweises (Berichtsheft)

Der Ausbildungsnachweis stellt ein wichtiges Instrument zur Information über das gesamte Ausbildungsgeschehen in Betrieb und Berufsschule dar.

Grundsätzlich ist der Ausbildungsnachweis eine Dokumentation der während der gesamten Ausbildungszeit vermittelten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten. Er bietet allen Beteiligten (Auszubildende, Ausbilder und Ausbilderinnen, Berufsschullehrer und –lehreinnen, Mitglieder der Prüfungsausschüsse und ggf. gesetzliche Vertreter der Auszubildenden) eine optimale Möglichkeit die Vollständigkeit der Ausbildung zu planen, zu überwachen und zu prüfen.

Jeder Auszubildende ist verpflichtet einen Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) zu führen. (§ 7 Verordnung über die Berufsausbildung zum Tischler/zur Tischlerin/AO Tischler; § 13 und § 43 Berufsbildungsgesetz/BBiG).

Der Ausbildungsnachweis ist gemäß § 43 BBiG und § 36 Handwerksordnung/HWO Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung (Gesellenprüfung). Ein nicht ordentlich geführter Ausbildungsnachweis kann zur Nichtzulassung zur Gesellenprüfung führen!

Die Führung des Ausbildungsnachweises (Berichtsheft) erfolgt in der Ausbildungszeit, § 7 AO Tischler.

Der **betriebliche Ausbildungsplan** ist Teil des Ausbildungsnachweises, § 6 AO Tischler. Der Ausbildungsplan ist zu Beginn des jeweiligen Lehrjahres auf der Grundlage des Rahmenlehrplanes mit der Berufsschule durch den Ausbilder abzustimmen.

Für den zuständigen Bereich der Tischlerinnung Rostock-Bad Doberan gilt die Vorgabe:

Es sind mindestens 6 zusätzliche, ausführliche, schriftliche Berichte über folgende Themen anzufertigen:

- Treppe
- Bauanschlussfuge
- Klassischer Auszug – Schubkastenführung
- Furnieren / Furnierfehler
- Klebstoffe
- Oberfläche

Davon sind **3 Berichte bis zur Zwischenprüfung** und **3 Berichte bis zur Gesellenprüfung** zu schreiben. Der Umfang der Berichte sollte mindestens eine Din A4 Seite umfassen.

Werden die Ausbildungshilfen für Tischler/Schreiner des Medienservice-Holzhandwerk als Ausbildungsnachweis genutzt sind die Wochenberichte auszufüllen.

Die zusätzlichen, ausführlichen, schriftlichen Berichte geben dem Ausbildungsnachweis den Charakter eines eigenen fachlichen Nachschlagewerkes. Skizzen, Fotos, schriftliche Aufzeichnungen über das Gelernte geben dem Auszubildenden die Möglichkeit, auf den Erfahrungs- und Wissensschatz jederzeit zurückgreifen zu können – z.B. zur Prüfungsvorbereitung.

Die wöchentlichen Ausbildungsnachweise sind vollständig auszufüllen, alle einzelnen Felder der jeweiligen Vorlage (Einzelstunden, Gesamtstunden, Fehlstunden, Gesamtfehlstunden, Ausbildungsnachweisnummer, Name, Ausbildungsbetrieb, Ausbildungsjahr, Woche von – bis, **alle Felder müssen ausgefüllt sein**)

Die Ausbildungsinhalte müssen mindestens in Stichpunkten eingetragen werden. Schreiben Sie nicht einfach nur kurz z.B. „Oberflächen lackiert“, sondern beschreiben Sie ihre Aufgaben etwas genauer.

Ein Beispiel:

„Oberflächen Hotelschränke lackiert, mit Spritzpistole 5 bar, Wasserlack, ökologische Anforderungen, Verarbeitung nach Sicherheitsdatenblatt, auf Absaugung Farbnebel geachtet“

Es müssen die Unterschriften bzw. Sichtvermerke der Auszubildenden, der Ausbilder und der Berufsschule vorhanden sein. Bei Minderjährigen Auszubildenden auch die Unterschriften der gesetzlichen Vertreter (Eltern).

***Die Berufsschultage sind auch vom Ausbilder des Ausbildungsbetriebes zu unterschreiben.***

Für die Einholung der Unterschriften ist der Auszubildende verantwortlich!

Der Ausbilder hat den Ausbildungsnachweis mindestens einmal im Monat zu kontrollieren.

**Der Ausbildungsnachweis ist dem Gesellenprüfungsausschuss zum ersten Mal zur Zwischenprüfung zur Kontrolle vorzulegen.**