

Sinn und Zweck des Ausbildungsnachweises

Das ordentliche und regelmäßige Führen des Ausbildungsnachweises ist ein wesentlicher Teil der praktischen Berufsausbildung. Die Aufzeichnungen im Ausbildungsnachweis helfen der/dem Auszubildenden,

- die Ausbildungsstätte und sonstige Betriebe der Ausbildung im Schwerpunkt besser kennen zu lernen,
- die von ihr/ihm erledigten Arbeiten zu hinterfragen und dadurch besser zu verstehen,
- ihr/sein gesamtes Arbeitsumfeld aufmerksam zu beobachten und daraus zu lernen,
- sich auf die Prüfungen vorzubereiten.

Verpflichtung zur Führung des Ausbildungsnachweises

Jede/r Auszubildende hat während der Ausbildungszeit einen Ausbildungsnachweis zu führen. **Die ordnungsgemäße und vollständige Führung des Ausbildungsnachweises ist eine Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung. Die nicht ordnungsgemäße Führung des Ausbildungsnachweises kann die Zulassung zur Abschlussprüfung gefährden.**

Allgemeine Hinweise

1. Der/dem Auszubildenden muss für die Erstellung der Wochen- und Erfahrungsberichte ausreichend Gelegenheit **während der Arbeitszeit** eingeräumt werden.
2. Die Eintragungen in den Ausbildungsnachweis sind von dem/der Ausbilder/-in **regelmäßig und zeitnah, mindestens jedoch einmal monatlich zu prüfen.**
3. Der/die Ausbilder/-in kann bei Bedarf Hinweise zu Berichtigungen oder Ergänzungen geben. Sie/er hat die Berichte **mit Angabe des Datums abzuzeichnen.**
4. Fehlzeiten (außer Urlaub) sind grundsätzlich unmittelbar zu notieren und von dem/der Ausbilder/-in abzuzeichnen.
5. Der Ausbildungsnachweis ist zur Zwischenprüfung und bei der Anmeldung zur Abschlussprüfung sowie auf Verlangen bei der Landwirtschaftskammer (zuständige Stelle) einzureichen.

Wie ist der Ausbildungsnachweis zu führen?

Zu Beginn der praktischen Ausbildung findet eine Informationsveranstaltung „Einführung in den Ausbildungsnachweis“ statt, in der die Anforderungen an eine ordnungsgemäße Führung des Ausbildungsnachweises ausführlich besprochen werden.

Alle vorgegebenen Inhalte sind zu bearbeiten. Zusätzlich notwendige Seiten können eingeklebt werden. Auf Prospekthüllen ist zu verzichten. Um ein gutes und lesbares Schriftbild im Ausbildungsnachweis zu erreichen, empfiehlt es sich, nicht mit breiten Filz- oder Tintenstiften zu schreiben. Alternativ steht der Ausbildungsnachweis (inkl. Vordruck des Wochenberichtes mit Ausfüllfunktion) unter https://www.lwk-niedersachsen.de/lwk/downloadcenter/830_Hauswirtschaftlerin zum kostenlosen Download zur Verfügung. Die Inhalte können dann auch am PC bearbeitet werden. Sie sind anschließend auszudrucken und im Ausbildungsnachweis abzuheften.

Angaben zum/zur Auszubildenden und zum Ausbildungsbetrieb

Die Seiten mit den persönlichen Angaben der/des Auszubildenden und den Informationen zur Ausbildungsstätte sind zu Beginn der Ausbildung auszufüllen. Sofern ein Wechsel der Ausbildungsstätte erfolgt, sind die Daten für jeden Betrieb zu erfassen und ggf. zusätzlich einzufügen.

Wochenberichte

Während der Ausbildungszeit sind wöchentlich Aufzeichnungen vorzunehmen. Neu erlernte Ausbildungsinhalte sollen durch Unterstreichung besonders gekennzeichnet werden. Die in der Berufsschule behandelten Unterrichtsthemen sind mit aufzunehmen. Die Berichte sind von dem/der Ausbilder/-in, ggf. den verantwortlichen Fachkräften und den Auszubildenden zu unterschreiben.

Erfahrungsberichte, Leittexte

Für die Ausarbeitung und Aufzeichnung von verschiedenen Tätigkeiten innerhalb der Ausbildung stehen Erfahrungsberichte und Leittexte zur Verfügung. Grundlage für alle Ausführungen sind die Gegebenheiten in der Ausbildungsstätte und den sonstigen Betrieben der Ausbildung im Schwerpunkt. Im Vordergrund steht die praxisbezogene Beschreibung.