

MERKBLATT

für das Führen von schriftlichen Ausbildungsnachweisen

1. Gemäß § 5 Abs. 3 ReNoPatAusbVO hat jede(r) Auszubildende einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Der Ausbilder hat die Führung des Ausbildungsnachweises regelmäßig zu überprüfen.
2. Der Ausbildungsnachweis soll helfen, die Ausbildung sinnvoll zu gestalten und über ihren Ablauf einen zuverlässigen Überblick zu geben.
3. Der Ausbildungsnachweis wird in Form eines monatlich zu erstellenden, nach Wochen aufgliederten Nachweises in sachlicher und zeitlicher Gliederung geführt. Hierfür empfehlen wir die Verwendung des untenstehenden Vordrucks in Form einer Lose-Blattsammlung (Format DIN A4).
4. Der Ausbildungsnachweis ist monatlich vom Auszubildenden und vom Ausbilder zu unterzeichnen. Bei minderjährigen Auszubildenden ist zudem die Unterschrift eines gesetzlichen Vertreters erforderlich.
5. Die Berufsschullehrer(innen) sowie die Hanseatische Rechtsanwaltskammer Bremen sind berechtigt, in die Ausbildungsnachweise Einsicht zu nehmen.
6. Der Ausbildungsnachweis ist der Anmeldung zur Abschlussprüfung beizufügen. Die Vorlage des Ausbildungsnachweises ist gemäß § 43 Abs. 1 Ziffer 2 BBiG Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung. Eine Bewertung des Ausbildungsnachweises in der Abschlussprüfung ist nicht zulässig.
7. Die stichwortartigen Angaben über die Ausbildungstätigkeit sollen möglichst genau die besonderen Einzelheiten der jeweils angeführten Arbeiten darstellen. Der Ausbildungsrahmenlehrplan (s. § 3 ReNoPatAusbVO vom 29. August 2014 und Anlage zur Ausbildungsverordnung) gibt hierzu Anhaltspunkte.
8. Wegen des begrenzten Raumes dürfen gebräuchliche Abkürzungen verwendet werden.
9. An Unterrichtstagen ist der Unterrichtsstoff stichwortartig anzugeben. Die Eintragungen über den Berufsschulunterricht ermöglichen dem Auszubildenden, die praktische Ausbildung im Büro mit dem Berufsschulunterricht zu koordinieren, insbesondere eine Vertiefung durch theoretische Unterweisung und praktische Anwendung herbeizuführen.