

Hinweis

Das nachfolgende Muster eines Ausbildungsnachweises basiert auf der Empfehlung Nr. 156 des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB).

Dabei sind vier verschiedene Varianten der täglichen/wöchentlichen Berichtsheftführung vorgeschlagen, von denen der Ausbilder **eine** auswählen kann.

Allgemeine Hinweise zur Führung des Ausbildungsnachweises

Warum Ausbildungsnachweise ?

Für die meisten Ausbildungsberufe, dies gilt auch für die Verwaltungsfachangestellten, besteht die Verpflichtung, während der Ausbildung ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. In der Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (§ 6) ist diese Verpflichtung rechtlich geregelt. Die Auszubildenden verpflichten sich, das Berichtsheft ordnungsgemäß zu führen, der Auszubildende (= Betrieb) hat diese ordnungsgemäße Führung zu überwachen und das Berichtsheft regelmäßig abzuzeichnen.

Die ordnungsgemäße Führung des Berichtsheftes gilt als Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung (§ 43 BBiG). Die Vorlage des Berichtsheftes kann zur Zwischen- und zur Abschlussprüfung verlangt werden. Das Berichtsheft wird dann auf die ordnungsgemäße Führung und den Ablauf der Ausbildung hin durchgesehen.

Neben dieser rechtlichen Seite gibt es auch lernpsychologische Gründe für die Führung von Ausbildungsnachweisen:

- ⇒ Es ist ein Vergleich zwischen den ausgeführten Tätigkeiten und den zu erlernenden Kenntnissen und Fertigkeiten des Ausbildungsberufes möglich.
Dies ermöglicht die Lernkontrolle für Ausbilder und Auszubildende.
- ⇒ Was Auszubildende selbst formulieren, bleibt länger im Gedächtnis haften; dies sichert zum einen den aktuellen Lernerfolg z.B. nach einer Unterweisung, zum anderen können die Auszubildenden diese Aufzeichnungen gut zur eigenen Prüfungsvorbereitung benutzen und sich über den Stand ihrer Ausbildung Rechenschaft ablegen.
- ⇒ In mündlichen Prüfungen / praktischen Prüfungen greifen die Prüfer auch Themen auf, die im Berichtsheft genannt werden.

Wie wird das Berichtsheft geführt?

Das Berichtsheft wird in Form eines Ausbildungsnachweises im Loseblatt-System geführt.

Anhand der tatsächlich ausgeübten Tätigkeiten, der Lehrgespräche und fachpraktischen Unterweisungen wird der Ausbildungsgang nachvollziehbar; d.h. das Berichtsheft muss erkennen lassen, dass die Ausbildung gemäß der Ausbildungsordnung und dem von dem Auszubildenden erstellten Ausbildungsplan (Angaben zur zeitlichen und sachlichen Gliederung) verlaufen ist.

Zusätzlich zum Tätigkeitsnachweis soll für jeden Ausbildungsmonat ein Bericht zu der dienstbegleitenden Unterweisung im Kommunalen Studieninstitut geführt werden. Im Bericht sollten die unterrichteten Fächer sowie die behandelten Themen aufgezählt werden.

Ergänzend sind die behandelten Unterrichtsthemen der Berufsschule im jeweiligen Lerngebiet einzutragen und die Noten der Klassenarbeiten zu vermerken.

Im Vordergrund muss die saubere und regelmäßige Darstellung der Tätigkeiten und des damit verbundenen Lernerfolges stehen.

Die Auszubildenden haben ihren Ausbildungsnachweis regelmäßig und zeitnah, d.h. in der Regel wöchentlich zu führen.

Der Ausbildungsplan ist dem 1.Nachweis vorzuheften.

Kontrolle der Ausbildungsnachweise

Die Ausbilderin / der Ausbilder muss das Berichtsheft regelmäßig abzeichnen, d.h. in der Regel mindestens einmal im Monat. Das Berichtsheft muss zur Zwischen- und zur Abschlussprüfung vorgelegt werden. Eine Bewertung erfolgt nicht, jedoch wird das Berichtsheft auf die ordnungsgemäße Führung und den ordnungsgemäßen Ablauf der Ausbildung hin durchgesehen.

Für Fragen zum Thema Berichtsheft sowie zu allen anderen Ausbildungsfragen stehen die Ausbildungsberater zur Verfügung.

Ausbildungsnachweis (täglich)

Name des/der Auszubildenden:			
Ausbildungsjahr::		Ggf. Ausbildende Abtei- lung	
Ausbildungswoche vom:		bis:	

	Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen bzw. überbetriebliche Unterweisungen (z. B. im Handwerk), betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	<i>Stunden</i>
Montag		
Dienstag		
Mittwoch		
Donnerstag		
Freitag		
Samstag		

Durch die nachfolgende Unterschrift wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Ausbildende/r oder
Ausbilder

Ausbildungsnachweis (wöchentlich)

Name des/der Auszubildenden:			
Ausbildungsjahr::		Ggf. Auszubildende Abtei- lung	
Ausbildungswoche vom:		bis:	

Betriebliche Tätigkeiten	<i>Stunden</i>
Unterweisungen bzw. überbetriebliche Unterweisungen (z. B. im Handwerk), betrieblicher; Unterricht, sonstige Schulungen	<i>Stunden</i>
Themen des Berufsschulunterrichts	<i>Stunden</i>

Durch die nachfolgende Unterschrift wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Auszubildende/r oder
Ausbilder

Ausbildungsnachweis mit Bezug zum Ausbildungsrahmenplan (täglich)

Name des/der Auszubildenden:			
Ausbildungsjahr::		Ggf. Auszubildende Abteilung	
Ausbildungswoche vom:		bis:	

	Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen bzw. überbetriebliche Unterweisungen (z. B. im Handwerk), betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Lfd. Nr.: Bezug zum Ausbildungsrahmenplan	<i>Stunden</i>
Montag			
Dienstag			
Mittwoch			
Donnerstag			
Freitag			
Samstag			

Durch die nachfolgende Unterschrift wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Auszubildende/r oder Ausbilder

Ausbildungsnachweis mit Bezug zum Ausbildungsrahmenplan (wöchentlich)

Name des/der Auszubildenden:			
Ausbildungsjahr::		Ggf. Auszubildende Abteilung	
Ausbildungswoche vom:		bis:	

Betriebliche Tätigkeiten	Lfd. Nr.: Bezug zum Ausbildungsrahmenplan	<i>Stunden</i>
Unterweisungen bzw. überbetriebliche Unterweisungen (z. B. im Handwerk), betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen		<i>Stunden</i>
Themen des Berufsschulunterrichts		<i>Stunden</i>

Durch die nachfolgende Unterschrift wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Auszubildende/r oder Ausbilder

Sichtvermerke

In angemessenen Zeitabständen sollten die gesetzlichen Vertreter, die Berufsschule sowie Betriebs- bzw. Personalrat von den Ausbildungsnachweisen Kenntnis nehmen und diese unterschriftlich bestätigen

Name des/der Auszubildenden			
Ausbildungsjahr:		Ausbildende Abteilung:	

	Zeitraum Von- bis	Datum	Unterschrift
I. Berufsschule			
II. Gesetzlicher Vertreter			
III. Betriebsrat/ Personalrat			

Dienstbegleitende Unterweisung im Kommunalen Studieninstitut:

Monat / Jahr :

Unterweisungstag	Unterweisungsfach und behandelte Themen	Klausur	
		Fach (eintragen)	Note
1. (Datum)			
2. (Datum)			
3. (Datum)			
4. (Datum)			
5. (Datum)			

Bemerkungen:

davon Fehlzeiten im KSI: Tage Stunden