

Empfehlungen über das Führen von Berichtsheften für die Ausbildung in den Ausbildungsberufen Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter, Fachangestellte oder Fachangestellter für Bürokommunikation, Fachangestellte oder Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste

Bek. des MI vom 28. 6. 2001 – 1611-87117/1.1

Aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 8. 5. 2001 hat das Studieninstitut des Landes Sachsen-Anhalt als zuständige Stelle für die Ausbildungsberufe Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter, Fachangestellte oder Fachangestellter für Bürokommunikation und Fachangestellte oder Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste die in der **Anlage** abgedruckten Empfehlungen über das Führen von Berichtsheften gemäß § 44 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. 8. 1969 (BGBl. I. S. 1112), zuletzt geändert durch Art. 14 des Gesetzes zur Änderung des Begriffs „Erziehungsurlaub“ vom 30. 11. 2000 (BGBl. I. S. 1638), erlassen.

Anlage

Empfehlungen über das Führen von Berichtsheften für die Ausbildung in den Ausbildungsberufen Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter, Fachangestellte oder Fachangestellter für Bürokommunikation und Fachangestellte oder Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste (Neufassung)

1. Rechtsgrundlage und Geltungsbereich

Die Verpflichtung zum Führen eines Berichtsheftes ergibt sich aus:

- a) § 6 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten vom 19. 5. 1999 (BGBl. I S. 1029),
- b) § 7 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Bürokommunikation/zur Fachangestellten für Bürokommunikation vom 12. 3. 1992, geändert durch die Erste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Bürokommunikation/zur Fachangestellten für Bürokommunikation vom 21. 10. 1999 (BGBl. I S. 2066),
- c) § 6 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste vom 3. 6. 1998 (BGBl. I S. 1257), zuletzt geändert durch Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste vom 15. 3. 2000 (BGBl. I S. 222)

2. Allgemeine Hinweise

Das Berichtsheft dient dem Nachweis des zeitlichen und sachlichen Ablaufes der Ausbildung. Durch die Führung des Berichtsheftes wird die oder der Auszubildende angehalten, die vermittelten Kenntnisse und Fertigkeiten noch

einmal zu überdenken. Darüber hinaus ermöglicht das Berichtsheft der oder dem Auszubildenden und der zuständigen Stelle die Kontrolle, ob die Ausbildung entsprechend dem Berufsbildungsgesetz und der Ausbildungsordnung durchgeführt wird. Schließlich kommt der Berichtsführung eine wichtige rechtliche Bedeutung zu, da ein ordnungsgemäß geführtes Berichtsheft Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung ist.

Berichtshefte gehören zu den Ausbildungsmitteln, die der Auszubildende der oder dem Auszubildenden kostenlos zur Verfügung zu stellen hat. Mit fortlaufender Führung erwirbt die oder der Auszubildende das Eigentum an dem Berichtsheft. Der oder dem Auszubildenden ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen.

3. Führen der Berichtshefte

a) Form und Aufbau der Berichtshefte:

Das Berichtsheft besteht aus dem Deckblatt, einer von der oder dem Auszubildenden zu führenden Inhaltsübersicht, einer Kopie dieser Empfehlungen und vorgedruckten Ausbildungsnachweisen. Muster sind als **Anlagen** beigelegt.

b) Inhalt und Umfang der Berichtshefte:

Das Berichtsheft ist nur für die Zeit der praktischen Ausbildung zu führen. Für Zeiten der theoretischen Ausbildung entfällt die Nachweisfunktion der Berichtshefte durch Detailangaben; diese wird durch andere Unterlagen, z. B. durch Klassenbücher erfüllt. Eintragungen im Berichtsheft beschränken sich daher auf den Umfang des Unterrichts/der Unterweisung, das heißt Anzahl der Stunden und Bezeichnung der Stoffgebiete (Fächer). Diese Form der verkürzten Eintragung ist ausreichend für:

1. den Unterricht an einer berufsbildenden Schule,
2. die dienstbegleitenden Unterweisungen, soweit sie in theoretischer Form stattfinden (z. B. an den Studieninstituten).

Diese Eintragungen sind nur der Ausbildungsleiterin oder dem Ausbildungsleiter vorzulegen.

Während der praktischen Ausbildung ist das Berichtsheft täglich zu führen. Die wesentlichen Tätigkeiten sind stichwortartig anzugeben. Aus dem Berichtsheft muss hervorgehen, in welchem Amt, Sachgebiet, Dezernat oder Referat die praktische Ausbildung stattfindet und wer die oder der verantwortliche Ausbilderin oder Ausbilder ist.

4. Kontrolle der Berichtshefte

Gemäß § 6 I Nr. 4 Berufsbildungsgesetz (BBiG) hat der Auszubildende die Auszubildende oder den Auszubildenden zum Führen von Berichtsheften anzuhalten und diese durchzusehen. Unter Anhalten ist die Forderung an die Auszubildende oder den Auszubildenden zu verstehen, ein Berichtsheft zu führen. Kommt die oder der Auszubildende

AUSBILDUNGSNACHWEIS

Nummer des Ausbildungsnachweises		Name der/des Auszubildenden	
Ausbildungsjahr	Woche vom/bis/Jahr	Ausbildungsstelle (Dezernat, Referat, Amt usw.)	

Tag	Ausgeführte Arbeiten, Unterricht, Unterweisungen usw.	Einzelstunden	Gesamtstunden
Montag			
Dienstag			
Mittwoch			
Donnerstag			
Freitag			
Wochenstunden			

Besondere Bemerkungen

Auszubildender		Ausbilder		Ausbildungsleiter	
Datum	Unterschrift d. Auszubildenden	Datum	Unterschrift Ausbilder	Datum	Unterschrift Ausbildungsleiter