



## Information zum Führen von

## schriftlichen Ausbildungsnachweisen

### gemäß § 13 Nr. 7 i. V. m. § 14 Abs. 2 Berufsbildungsgesetz

Stand: Januar 2026

1. Das Berufsbildungsgesetz (BBiG) und die Ausbildungsordnungen schreiben vor, dass Auszubildende regelmäßig einen Ausbildungsnachweis in Schriftform führen müssen. Für die Anfertigung ist ihnen durch den Ausbildenden ein angemessener Zeitrahmen einzuräumen.

Der Nachweis ist über die gesamte Ausbildungsdauer, also auch in der Zeit der Abschlussprüfung und ggfs. in einer Wiederholungsphase zu führen. Die Erstellung der Einzelberichte soll zeitnah zu den jeweils absolvierten Ausbildungsschritten erfolgen.

2. Die Auszubildenden haben den Ausbildungsnachweis nach den Vorgaben der Ausbildungsordnung bzw. des zuständigen Berufsbildungsausschusses, in der jeweils im Ausbildungsvortrag vereinbarten pc-gestützten (schriftliche) Form oder software-gestützten (elektronische) Form, **mindestens wöchentlich** zu fertigen.

Die Form des Nachweises (z. Bsp. tabellarisch, Aufsatz, o. ä.) darf im Einvernehmen mit dem Ausbildenden (Vertragspartner) frei gewählt werden, **die nachfolgend benannten Inhalte sind jedoch verbindlich**.

In den Kopfzeilen der Wochenberichte ist die **laufende Nummer**, das **aktuelle Ausbildungsjahr**, der entsprechende **Fachbereich** sowie die Angabe des **Berichtzeitraumes** (kalenderisch von – bis) anzugeben. Zudem sollte der im Ausbildungsplan vereinbarte **Ausbildungsschwerpunkt** dieses Ausbildungsschrittes (Spalte Berufsbildposition im Muster-Ausbildungsplan, z. Bsp. Beschaffung, allg. und bes. Verwaltungsrecht, Personalwesen, Fallbezogene Rechtsanwendung, usw.) angegeben werden.

Mit dem Text sind die ausgeführten praktischen Arbeiten sowie der in der dienstbegleitenden Unterweisung behandelte Lehrstoff und die in der Berufsschule vermittelten Unterrichtsthemen **kurz, aber genau**, zu beschreiben.

**Hierbei sind vollständige Sätze zu formulieren und Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung zu beachten!**

Nicht: telefoniert, Brief geschrieben, Post gemacht o. ä.!

## **Beispiel einer ausreichenden Eintragung aus dem Melderecht:**

### **Ausbildungsbehörde:**

*Ich habe Anmeldungen von Wohnsitzen im Meldesystem/in der Meldedatenbank bearbeitet und selbstständig Aufforderungen zu Anmeldungen von Bürgern erarbeitet und versandt.*

*Zusätzlich habe ich Auskünfte aus dem Melderegister unter Anleitung bearbeitet.*

*Abschließend habe ich Unterlagen und Entwürfe im Datenmanagementsystem abgelegt. Für den Amtsleiter habe ich am PC Berichte und Bescheide nach Vorlage gefertigt.*

### **Dienstbegleitende Unterweisung:**

*In der dienstbegleitenden Unterweisung wurde das OWI-Verfahren nach dem Hessischen Meldegesetz (HMG) und die allgemeine Melderegisterauskunft nach § 34 HMG besprochen.*

### **Berufsschule:**

*In der Berufsschule wurde das Lernfeld xx – „öffentliches Recht“ durchgenommen.*

3. Die Ausbilderin oder der Ausbilder am Arbeitsplatz (Unterweiser) hat den Ausbildungsnachweis wöchentlich bzw. nach Beendigung eines Ausbildungsabschnittes zu prüfen und abzuzeichnen. Die Ausbildungsleitung zeichnet vierteljährlich bzw. bei Beendigung des Ausbildungsabschnitts ab.
4. Die Zuständige Stelle nach dem BBiG hat das Recht den schriftlichen Ausbildungsnachweis einzusehen. Der zuständige Prüfungsausschuss darf im Rahmen der Vorbereitung der Prüfungen den Nachweis einsehen.
5. Der ordnungsgemäß geführte Ausbildungsnachweis ist gemäß § 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG eine Zulassungsvoraussetzung für die Teilnahme an der Abschlussprüfung. Eine Bewertung des Ausbildungsnachweises ist nicht zulässig, aber ein nicht ordentlich und insbesondere lückenhaft geführter Nachweis kann zu einer vertieften Prüfung und ggf. zur Ablehnung der Zulassung führen.
6. Der schriftliche Ausbildungsnachweis ist ab der Anmeldung zur Abschlussprüfung für die Einsichtnahme durch den Prüfungsausschuss bereit zu halten.

Die bei den Verwaltungsseminaren der Verwaltungsakademie Hessen und bei der Stauffenbergsschule Frankfurt errichteten Prüfungsausschüsse werden sich in der Regel durch Einsichtnahme in die Ausbildungsnachweise Informationen über die praktische Ausbildung verschaffen, die dann Grundlage für die gestellten Aufgaben und Fälle sein können. Auch daher ist auf eine realitätsnahe und vollständige Darstellung und auf klare Formulierungen zu achten.

Hinweis: Ausbildende und Auszubildende können zusätzlich zum schriftlichen Ausbildungsnachweis die Fertigung eines oder mehrerer Praxisberichte vereinbaren. Auch hierfür ist den Auszubildenden ein angemessener Zeitrahmen einzuräumen. Der Praxisbericht aus dem Fachbereich der praktischen Prüfung darf dem Prüfungsausschuss zur weiteren Darstellung des gewählten Themas zur Verfügung gestellt werden.

**Regierungspräsidium Gießen  
Dezernat 22 – Zuständige Stelle BBiG**

### **Anlage**

Muster schriftlicher Ausbildungsnachweis

Muster

## **Schriftlicher Ausbildungsnachweis**

Name:

## Geburtsdatum:

## Anschrift:

## Ausbildungsberuf:

## Ausbildungsbehörde:

## Beginn der Ausbildung:

## Ende der Ausbildung:

## Sichtvermerke

zur Kontrolle der schriftlichen Ausbildungsnachweise

Die Ausbildungsnachweise sind unaufgefordert jeweils vorzulegen zum:

<b>Ausbildungsnachweis Nr.</b>	<b>Ausbildungsjahr</b>	
<b>Ausbildungswoche vom</b>	<b>bis</b>	<b>20</b>
<b>Name:</b>		
<b>Ausbildungsstelle/Fachgebiet:</b>		
<b>Zu vermittelnder Ausbildungsschwerpunkt nach Ausbildungsplan:</b>		
<b>Betriebliche Tätigkeit</b>		
<b>Dienstbegleitende Unterweisung (Betrieb und Verwaltungsseminar)</b>		
<b>Berufsschule/Verwaltungsseminar</b>		

Ausbilder/-in Prüfvermerk und Datum	Unterweisende/-r <sup>1</sup> Prüfvermerk und Datum	Auszubildende/-r Unterschrift und Datum
--	--	--

<sup>1</sup> ist nur von Personen auszufüllen, die unter Verantwortung der bestellten Ausbilderin / des bestellten Ausbilders Ausbildungsinhalte vermitteln