

**Führen von schriftlichen Ausbildungsnachweisen  
gemäß § 14 Abs. 1 Nr. 4 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG)  
durch Auszubildende der Ausbildungsberufe  
"Verwaltungsfachangestellte/-r"  
"Fachangestellte/-r für Bürokommunikation"  
"Fachangestellte/-r für Medien- und Informationsdienste"**

Bezug: Rundschreiben vom **27. Oktober 1999** – StAnz. S. 3878 -

Aufgrund des § 9 BBiG erlasse ich nach Anhörung des Berufsbildungsausschusses die in der Anlage abgedruckten Bestimmungen über das Führen von schriftlichen Ausbildungsnachweisen sowie das Muster des Ausbildungsnachweises.

Der Ausbildungsnachweis kann vom Vertrieb von Vorschriftensammlungen, Postfach 11 91, 37230 Hessisch Lichtenau, [www.vorschriften-vertrieb.de](http://www.vorschriften-vertrieb.de), E-Mail: [info@vorschriften-vertrieb.de](mailto:info@vorschriften-vertrieb.de) bezogen werden. Noch vorhandene Exemplare des mit meinem o. a. Rundschreiben vorgeschriebenen Musters des Ausbildungsnachweises können aufgebraucht werden.

Das Rundschreiben vom **27. Oktober 1999** wird hiermit aufgehoben.

Gießen, 24. November 2006  
Regierungspräsidium Gießen  
Zuständige Stelle  
II 21- LS 1921

# Schriftlicher Ausbildungsnachweis

von

---

## **Führen von schriftlichen Ausbildungsnachweisen (§ 14 Abs. 1 Nr. 4 BBiG)**

1. Die Ausbildungsordnungen schreiben vor, dass die Auszubildenden einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen haben und ihnen Gelegenheit zu geben ist, den Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen.
2. Die Auszubildenden haben den Ausbildungsnachweis nach dem Muster der Anlage mindestens wöchentlich zu führen. Es sind die ausgeführten Arbeiten sowie der in der dienstbegleitenden Unterweisung behandelte Stoff und die in der Berufsschule vermittelten Unterrichtsthemen kurz, aber genau, zu beschreiben.

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

**Ich habe Anmeldungen am PC vorgenommen und selbstständig Aufforderungen zu Anmeldungen von Bürgern bearbeitet und versandt.  
Anschließend habe ich Auskünfte aus dem Melderegister unter Anleitung bearbeitet.  
Außerdem habe ich Entwürfe in die Hängeregistratur abgelegt.  
Für den Amtsleiter habe ich am PC Berichte und Bescheide nach Vorlage gefertigt.  
Nicht: telefoniert, Brief geschrieben, Post gemacht o. ä.!**

### **Dienstbegleitende Unterweisung:**

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

**Die Auszubildenden haben vollständige Sätze zu formulieren und Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung zu beachten!**

3. Die Ausbilderin oder der Ausbilder am Arbeitsplatz gemäß § 28 Absatz 2 BBiG 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 Ausbildungsordnungen sehen vor, dass den Auszubildenden zur Ergänzung und Vertiefung der Berufsausbildung die im jeweiligen Ausbildungsrahmenplan bezeichneten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in einer dienstbegleitenden Unterweisung zu vermitteln sind. Die dienstbegleitende Unterweisung kann als Gruppenunterricht oder als Einzelunterweisung organisiert werden. Die Unterweisung soll der praktischen Ausbildung in jedem Ausbildungsabschnitt vorausgehen oder mit der praktischen Ausbildung einhergehen. Es ist davon auszugehen, dass dafür durchschnittlich zwei bis drei Stunden pro Woche erforderlich sind. Es sind den Auszubildenden Einsichten in Sinn, Zweck und Bedeutung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften, mit denen sie fallbezogen beschäftigt werden, zu vermitteln.  
Der Hessische Verwaltungsschulverband bietet eine dienstbegleitende Unterweisung in modularer Form an. Auszubildende, die nicht an diesen Veranstaltungen teilnehmen, müssen die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten durch geeignete behördliche Maßnahmen erhalten.

5. Das Führen des Ausbildungsnachweises wird gemäß § 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG für die Zulassung zur Abschlussprüfung gefordert. Eine Bewertung des Ausbildungsnachweises in der Abschlussprüfung ist zwar nicht zulässig, jedoch erhält der Ausbildungsnachweis im Hinblick auf die praktische Prüfung ("Fallbezogene Rechtsanwendung" im Ausbildungsberuf "Verwaltungsfachangestellte/-r", "Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln" im Ausbildungsberuf "Fachangestellte/-r für Bürokommunikation" und "Praktische Übungen" im Ausbildungsberuf "Fachangestellte/-r für Medien- und Informationsdienste") besondere Bedeutung. Hier werden Prüfungsaufgaben oder Fälle aus der praktischen Ausbildung der Ausbildungsstätte gestellt. Die bei den Verwaltungsseminaren des Hessischen Verwaltungsschulverbandes und bei der Stauffenbergsschule Frankfurt errichteten Prüfungsausschüsse werden sich deshalb 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. Daher ist auf vollständige und klare Formulierungen zu achten. Der schriftliche Ausbildungsnachweis ist im letzten Ausbildungshalbjahr für die Einsichtnahme durch den Prüfungsausschuss bereit zu halten.

Im Hinblick auf die Praktische Prüfung wird das Anfertigen weitergehender Praxisberichte empfohlen. Beispiele hierzu finden sich auf der Internetseite des Regierungspräsidiums Gießen unter [www.rp-giessen.de](http://www.rp-giessen.de).



Ausbildungsnachweis Nr. \_\_\_\_\_ Ausbildungsjahr \_\_\_\_\_  
Ausbildungswoche vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ 200\_\_

Name: \_\_\_\_\_  
Ausbildungsstelle/Fachgebiet: \_\_\_\_\_

**Betriebliche Tätigkeit**

**Dienstbegleitende Unterweisung (Betrieb und Verwaltungsseminar)**

**Berufsschule/Verwaltungsseminar**

_____ Ausbilder/-in Prüfvermerk und Datum	_____ Unterweisende/-r* Prüfvermerk und Datum	_____ Auszubildende/-r Unterschrift und Datum
---	---	---

\*: ist nur von Personen auszufüllen, die unter Verantwortung des bestellten Ausbilders/ der bestellten Ausbilderin Ausbildungsinhalte vermitteln