



Bezirksregierung Köln

**Zuständige Stelle für NRW nach § 73
Berufsbildungsgesetz für den Aus-
bildungsberuf Fachangestellte/r für
Medien- und Informationsdienste**

**Empfehlungen und
Vorschriften für die Führung
von Ausbildungsnachweisen
in der Berufsausbildung von
Fachangestellten für Medien-
und Informationsdienste
in NRW**

Köln 2007

Nach Anhörung des Berufsbildungsausschusses am 30.08.2007 erlässt die Bezirksregierung Köln als zuständige Stelle nach § 73 Berufsbildungsgesetz¹⁾ für den Ausbildungsberuf Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste/Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste die folgenden Grundsätze und Regelungen zum Führen von Ausbildungsnachweisen:

Jede/r Auszubildende/r²⁾ ist verpflichtet, während der Ausbildung einen Ausbildungsnachweis in Form eines Berichtsheftes zu führen. Diese Verpflichtung ergibt sich aus § 6 der Ausbildungsverordnung³⁾.

Der Auszubildende (das Unternehmen) ist zur kostenfreien Aushändigung des Ausbildungsnachweises verpflichtet.

Für den Ausbildungsnachweis ist kein bestimmter Vordruck vorgeschrieben. Es können die von der zuständigen Stelle zur Verfügung gestellten Vorlagen genutzt werden, aber auch Verlagsprodukte oder im örtlichen Handel zu beziehende Ausbildungsnachweise, wenn sie den Mindestanforderungen entsprechen. Das Berichtsheft kann auch in Lose-Blatt-Form geführt werden. Die Seiten des Ausbildungsnachweises müssen nummeriert sein. Für die Führung des Berichtsheftes können auch elektronische Hilfsmittel genutzt werden. Der Ausdruck muss in schriftlicher Form vorgelegt werden.

Der Ausbildungsnachweis soll den zeitlichen und sachlichen Verlauf der betrieblichen und schulischen Ausbildung nachvollziehbar und nachweisbar machen und bei Mängeln in der Durchführung der Ausbildung eine rechtzeitige Abhilfe ermöglichen.

Der Auszubildende bzw. der/die mit der Ausbildung Beauftragte hat die Auszubildenden zum Führen des Ausbildungsnachweises anzuhalten. Diese Personen überprüfen den Ausbildungsnachweis regelmäßig auf die Richtigkeit und Vollständigkeit der Eintragungen.

Der/die Auszubildende führt den Ausbildungsnachweis regelmäßig während der täglichen Arbeitszeit im Betrieb.

Anzugeben sind im Berichtsheft die betrieblichen Tätigkeiten und Unterweisungen, die Gegenstände des praxisbegleitenden Unterrichts oder anderer Schulungen, Inhalte und Tätigkeiten der Praktika sowie die Themen des Unterrichts im Berufskolleg.

Die Ausbildungsformen sind im Berichtsheft zu benennen, z. B. Begehung, Praktikum, Projekt oder Unterricht.

Es reicht aus, wenn die Eintragungen in stichwortartiger Form erfolgen.

Die Ausbildungsnachweise sollten mindestens monatlich vom Ausbilder/von der Ausbilderin abgezeichnet werden.

Die Ausbildungsnachweise müssen im Ausbildungsbetrieb verbleiben, damit sie von den Verantwortlichen an der Berufsausbildung Beteiligten und dem Ausbildungsberater/der Ausbildungsberaterin der zuständigen Stelle jederzeit eingesehen werden können.

Das Berichtsheft ist gemäß § 43 Abs.1 Satz 2 Berufsbildungsgesetz eine Zulassungsvoraussetzung für die Teilnahme an der Abschlussprüfung.

Zusätzlich zum gesetzlich vorgeschriebenen Ausbildungsnachweis sind die Ausbilder/die Ausbilderinnen berechtigt, von den Auszubildenden weitergehende schriftliche Arbeiten, z. B. Fachberichte, Exzerpte oder Protokolle als Lernerfolgskontrollen anfertigen zu lassen. Diese sind jedoch keine Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung.

⁽¹⁾ Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 23. März 2005; (BGBl. I S. 931)

⁽²⁾ Alle Regelungen gelten auch für Umschüler und Umschülerinnen.

⁽³⁾ Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste. Vom 15. März 2000; (BGBl. I S. 222)