



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

Die Bezirksregierung Köln ist die Zuständige Stelle für NRW nach § 73 Berufsbildungsgesetz für den Ausbildungsberuf Fachangestellte/er für Medien- und Informationsdienste.

Nach Anhörung des Berufsbildungsausschusses am 07.11.2013 erlässt die Bezirksregierung Köln als zuständige Stelle nach § 73 Berufsbildungsgesetz¹⁾ in NRW 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⁾.

Das Führen des Ausbildungsnachweises dient folgenden Zielen:

- Auszubildende und Auszubildende sollen zur Reflexion über die Inhalte und den Verlauf der Ausbildung angehalten werden.
- Der zeitliche und sachliche Ablauf der Ausbildung im Betrieb und im Berufskolleg soll für die an der Berufsausbildung Beteiligten sowie für die zur Überwachung der Berufsausbildung zuständigen Stellen in einfacher Form nachvollziehbar und nachweisbar gemacht werden.

Der Auszubildende ist verpflichtet zur kostenfreien Aushändigung der Ausbildungsnachweise.



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

Ausbildende bzw. der/ die von ihm mit der Ausbildung Beauftragten haben die Auszubildenden zum Führen des Ausbildungsnachweises anzuhalten.

Die Ausbildungsnachweise sind täglich oder mindestens wöchentlich in möglichst einfacher Form, ggf. auch stichwortartig vom Auszubildenden selbständig zu führen sowie abzuzeichnen.

Ausbildende oder von ihnen beauftragte Ausbilder oder Ausbilderinnen prüfen die Eintragungen in den Ausbildungsnachweisen regelmäßig, mindestens monatlich. Sie bestätigen die Richtigkeit und Vollständigkeit der Eintragungen mit Datum und Unterschrift. Elektronisch erstellte Nachweise sind dazu mindestens monatlich auszudrucken oder es muss durch eine elektronische Signatur sichergestellt werden, dass die Nachweise in den vorgegebenen Zeitabständen erstellt und abgezeichnet wurden.

Für den Ausbildungsnachweis ist kein bestimmter Vordruck vorgeschrieben. Es können die von der zuständigen Stelle zur Verfügung gestellten Vorlagen oder die im Handel zu beziehenden Ausbildungsnachweise genutzt werden, sofern 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 elektronische Hilfsmittel genutzt werden. Der Ausdruck muss in schriftlicher Form vorgelegt werden.

Anzugeben sind im Berichtsheft mindestens stichwortartig die betrieblichen Tätigkeiten und Unterweisungen, die Gegenstände des praxisbegleitenden



Unterrichts oder anderer Schulungen, Inhalte und Tätigkeiten der Praktika sowie die Fächer und Themen des Unterrichts im Berufskolleg.

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

Die zeitliche Dauer der Tätigkeiten sollte aus dem Ausbildungsnachweis hervorgehen.

Im Rahmen der Lernortkooperation kann das Berufskolleg vom Ausbildungsnachweis Kenntnis nehmen.

Die Ausbildungsnachweise müssen im Ausbildungsbetrieb verbleiben, damit sie von den verantwortlich 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 Zulassungs-voraussetzung für die Teilnahme an der Abschlussprüfung. Der Ausbildungsnachweis wird im Rahmen der Abschlussprüfungen nicht bewertet.

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



-
- (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)