



# Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweise

Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r



Name:	
Vorname:	
Geburtsdatum:	
Anschrift:	
Ausbildungsbehörde:	
Beginn der Ausbildung:	
Ende der Ausbildung:	



# Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweis Nr.

Ausbildungswoche: von                      bis

**Ausbildungsstelle:**

**Sachgebiet:**

**Ausbilder:**

Art der Tätigkeit und Zusammenfassung der vermittelten Kenntnisse und Fertigkeiten:	
<b>Leitfragen:</b> Was habe ich gemacht? Wie habe ich es gemacht? Warum habe ich es gemacht?	
Dienstbegleitende Unterweisung:	
Fach	Thema

**Auszubildender:**

**Ausbildungsleiter:**

.....  
Datum, Unterschrift

.....  
Datum, Unterschrift

# Anleitung zur Führung eines schriftlichen Berichtsheftes

Als Auszubildende/r zur/zum Verwaltungsfachangestellten gehört es zu Ihren Ausbildungspflichten einen Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) zu führen:

Auszug aus der Ausbildungsverordnung:

## **§ 6 Berichtsheft**

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

Der Ausbildungsnachweis kann in schriftlicher oder elektronischer Form geführt werden. Schriftlich bedeutet hier auch die elektronisch unterstützte Form, d.h. das Ausfüllen der Seiten mittels eines PCs mit späterem Ausdruck der Seiten.

Es hat sich bewährt, sich generell an einem Berichtsheft-Muster zu orientieren. Die Saarländische Verwaltungsschule stellt Ihnen kostenlos ein Muster als Word-Dokument zur Verfügung, damit Sie Ihre Eintragungen individuell am PC vornehmen können. Aber auch im Internet finden Sie eine Fülle an Berichtsheft-Mustern, bzw. können Sie Berichtshefte zum Ausfüllen auch im Buchhandel erwerben.

## **Wie sollte das Berichtsheft geführt werden?**

- Das Berichtsheft sollte als Wochenbericht auch während der Berufsschulzeit geführt werden.
- Die ordnungsgemäße Führung ist durch ein regelmäßiges Abzeichnen vom Ausbilder zu überwachen (Empfehlung: mindestens alle 4 Wochen)

Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweise begleiten Sie während der gesamten Ausbildungszeit und spiegeln sowohl Ihren Wissensstand als auch die eigene Leistung wider. Nicht nur für Sie selbst als Überblick hilfreich geben sie dem Ausbilder die Möglichkeit, rechtzeitig Wissenslücken oder gar Ausbildungsmängel zu erkennen. Nur so ist er in der Lage, Sie in Ihrer Ausbildungszeit optimal zu unterstützen.

## **Was sollte ins Berichtsheft eingetragen werden?**

- Die verschiedenen Tätigkeiten am Ausbildungsplatz (Stichwortartige Eintragungen wie z.B. „Gemeinderatsitzung vorbereitet“ genügt nicht. Der in der Berufsschule bzw. bei der SVS vermittelte Unterrichtsstoff kann jedoch auf Unterrichtsthemen beschränkt stichwortartig festgehalten werden).
- Die Unterrichtsthemen der Dienstbegleitenden Unterweisung an der SVS
- Die Unterrichtsthemen der Berufsschule

- Sonstige Schulungsmaßnahmen (intern oder extern)

Im Berichtsheft sind die in den einzelnen Wochen verrichteten Tätigkeiten festzuhalten, wobei einzelne Arbeitsschritte erkennbar werden sollen.

Beispiel „Gemeinderatsitzung vorbereitet“  
Sitzungsunterlagen zusammengestellt und kopiert, einkuvertiert, an Ratsmitglieder adressiert, zur Poststelle gebracht...

Für weitergehende Fragen wenden Sie sich einfach an Ihre/n Ausbilder/in vor Ort oder Ihre Ausbildungsberaterin an der Saarländischen Verwaltungsschule!

Gutes Gelingen!