

I.

B. Ministerium des Innern

Volksbegehren gemäß Artikel 81 der Verfassung des Landes Sachsen-Anhalt; Ergebnis und Entscheidung der Landesregierung über die Zulässigkeit des Volksbegehrens der „Volksinitiative Sachsen-Anhalt 2011“

Bek. des MI vom 15. 2. 2011 – 36.1-1144

Bezug:

Bek. des MI vom 20. 4. 2010 (MBI. LSA S. 267)

Das Ministerium hat die Annahmeentscheidung der Landesregierung auf Durchführung des Volksbegehrens der „Volksinitiative Sachsen-Anhalt 2011“, den begehrten Gesetzentwurf samt seiner Begründung sowie den Beginn und das Ende der Eintragsfrist und die ermittelte Zahl der Beteiligungsberechtigten, die das Volksbegehren gemäß § 18 Abs. 3 des Volksabstimmungsgesetzes (VAbstG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 26. 10. 2005 (GVBl. LSA S. 657) mindestens unterstützen müssen, im Ministerialblatt für das Land Sachsen-Anhalt bekannt gemacht (Bezugs-Bek.).

Das Eintragungsverfahren wurde in der von der Landesregierung im Benehmen mit den Vertrauenspersonen festgesetzten Eintragsfrist vom 1. 7. 2010 bis 31. 12. 2010 durchgeführt.

Der Landeswahlleiter hat gemäß § 18 Abs. 1 VAbstG die Ordnungsmäßigkeit des Eintragungsverfahrens geprüft und festgestellt, dass für das Volksbegehren keine Unterschriftsbögen bei ihm eingereicht wurden. Demzufolge war das weitere Verfahren gemäß § 2 der Volksabstimmungsverordnung vom 15. 2. 1996 (GVBl. LSA S. 78), geändert durch Gesetz vom 19. 3. 2002 (GVBl. LSA S. 130, 134), einschließlich der gemäß § 18 Abs. 1 VAbstG nach Prüfung durch die Meldebehörden vorzunehmenden Feststellung der Zahl der gültigen und ungültigen Eintragungen durch den Landeswahlleiter gegenstandslos geworden und an dieser Stelle zu beenden.

Die Niederschrift des Landeswahlleiters über die Prüfung und Feststellung vom 27. 1. 2011 wurde der Landesregierung übermittelt.

Die Landesregierung hat am 8. 2. 2011 gemäß § 18 Abs. 3 VAbstG die Unzulässigkeit des Volksbegehrens festgestellt, weil die geforderten mindestens 220 148 Beteiligungsberechtigten das Volksbegehren mit ihrer Unterschrift nicht unterstützt haben.

Empfehlungen der zuständigen Stelle über das Führen eines Berichtsheftes als schriftlichen Aus- bildungsnachweis für die Ausbildung in den Aus- bildungsberufen Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter, Fachangestellte oder Fachangestellter für Bürokommunikation und Fachangestellte oder Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste

Bek. des MI vom 22. 2. 2011 – 16.2287117/0-0

Bezug:

Bek. des MI vom 28. 6. 2001 (MBI. LSA S. 716)

In der **Anlage** wird die auf Grund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 8. 12. 2010 vom Aus- und Fortbildungsinstitut des Landes Sachsen-Anhalt als zuständige Stelle nach § 73 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) vom 23. 3. 2005 (BGBl. I S. 931), zuletzt geändert durch Artikel 15 Abs. 90 des Gesetzes vom 5. 2. 2009 (BGBl. I S. 160), gemäß § 9 BBiG erlassene Änderung der Empfehlungen über das Führen von Berichtsheften für die Ausbildung in den Ausbildungsberufen Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter, Fachangestellte oder Fachangestellter für Bürokommunikation, Fachangestellte oder Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste bekannt gemacht. Die Bezugsbekanntmachung wird gegenstandslos.

Anlage

Empfehlungen der zuständigen Stelle über das Führen eines Berichtsheftes als schriftlichen Aus- bildungsnachweis für die Ausbildung in den Aus- bildungsberufen Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter, Fachangestellte oder Fachangestellter für Bürokommunikation und Fachangestellte oder Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste

1. Rechtsgrundlage und Geltungsbereich

Die Verpflichtung zum Führen eines Berichtsheftes als schriftlichen Ausbildungsnachweis ergibt sich aus:

- a) § 6 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten vom 19. 5. 1999 (BGBl. I S. 1029),
- b) § 7 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Bürokommunikation/zur Fachangestellten für Bürokommunikation vom 12. 3. 1992, geändert durch die Erste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Bürokommunikation/zur Fachangestellten für Bürokommunikation vom 21. 10. 1999 (BGBl. I S. 2066) und

- c) § 6 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste vom 3. 6. 1998 (BGBl. I S. 1257), zuletzt geändert durch Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste vom 15. 3. 2000 (BGBl. I S. 222).

2. Allgemeine Hinweise

Das Berichtsheft dient dem Nachweis des zeitlichen und sachlichen Ablaufes der tatsächlichen Ausbildung. Es beschreibt nachvollziehbar die einzelnen Ausbildungsinhalte sowie Arbeitsvorgänge und hält die oder den Auszubildenden an, die vermittelten Kenntnisse und Fertigkeiten noch einmal zu überdenken und zu vertiefen. Darüber hinaus ermöglicht das Berichtsheft der oder dem Auszubildenden und der zuständigen Stelle die Kontrolle, ob die Ausbildung entsprechend dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) und der jeweiligen Ausbildungsverordnung durchgeführt wird.

Schließlich ist gemäß § 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG das Führen der vorgeschriebenen schriftlichen Ausbildungsnachweise Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung.

Berichtshefte gehören zu den Ausbildungsmitteln, welche die oder der Auszubildende der oder dem Auszubildenden kostenlos zur Verfügung zu stellen hat. Mit fortlaufender Führung erwirbt die oder der Auszubildende das Eigentum an dem Berichtsheft. Der oder dem Auszubildenden ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen.

3. Führen des Berichtsheftes als schriftlichen Ausbildungsnachweis

- a) Form und Aufbau des Berichtsheftes:

Das Berichtsheft ist in sauberer und ordentlicher Form zu führen. Es besteht aus dem Deckblatt, einer von der oder dem Auszubildenden zu führenden Inhaltsübersicht, einer Kopie dieser Empfehlungen und vorgedruckten Ausbildungsnachweisen. Muster sind als **Anlagen** beigelegt.

- b) Inhalt und Umfang des Berichtsheftes:

Das Berichtsheft ist nur für die Zeit der praktischen Ausbildung zu führen. Für Zeiten der theoretischen Ausbildung entfällt die Nachweisfunktion des Berichtsheftes durch Detailangaben; diese wird durch andere Unterlagen, z. B. durch Klassenbücher, erfüllt. Eintragungen im Berichtsheft beschränken sich daher auf den Umfang des Unterrichts/der Unterweisung, d. h. Anzahl der Stunden und Bezeichnung der Stoffgebiete (Fächer). Diese Form der verkürzten Eintragung ist ausreichend für:

1. den Unterricht an einer berufsbildenden Schule und
2. die dienstbegleitenden Unterweisungen, soweit sie in theoretischer Form stattfinden (z. B. am Studieninstitut für kommunale Verwaltung Sachsen-Anhalt e. V. oder am Aus- und Fortbildungsinstitut des Landes Sachsen Anhalt).

Diese Eintragungen sind nur der Ausbildungsleiterin oder dem Ausbildungsleiter vorzulegen.

Während der praktischen Ausbildung ist das Berichtsheft täglich zu führen. Die wesentlichen Tätigkeiten sind stichwortartig anzugeben. Aus dem Berichtsheft muss hervorgehen, in welchem Amt, Sachgebiet, Dezernat oder Referat die praktische Ausbildung stattfindet und wer die verantwortliche Ausbilderin oder der verantwortliche Ausbilder ist.

4. Kontrolle des Berichtsheftes als schriftlichen Ausbildungsnachweis

Gemäß § 14 Abs. 1 Nr. 4 BBiG hat die oder der Auszubildende die Auszubildende oder den Auszubildenden zum Führen eines Berichtsheftes als schriftlichen Ausbildungsnachweis anzuhalten und dieses durchzusehen.

Unter Anhalten ist die aktive Einflussnahme auf die Auszubildende oder den Auszubildenden zu verstehen, ein Berichtsheft als schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Diese kann sich unter Umständen auf eine bloße Aufforderung beschränken. Kommt die oder der Auszubildende dieser Aufforderung nicht nach, muss die oder der Auszubildende jedoch alle notwendig erscheinenden, erlaubten und zumutbaren Erziehungsmittel (z. B. Ermahnung, mündliche oder schriftliche Abmahnung) einsetzen. Hierzu gehört auch, im Falle der Minderjährigkeit der oder des Auszubildenden, die Rücksprache mit der gesetzlichen Vertreterin oder dem gesetzlichen Vertreter. Anhalten schließt auch die Überwachung mit ein, weil nur so die unverzügliche Einflussnahme gewährleistet wird.

Unter Durchsehen ist nicht nur die oberflächliche Kenntnisnahme des Inhalts zu verstehen, sondern die inhaltliche Überprüfung der Darstellung auf Form, sachliche Richtigkeit, Vollständigkeit, die Angabe von Zeiten und auch auf Einhaltung der Rechtschreibregeln. Soweit sich Mängel zeigen, hat die Ausbilderin oder der Ausbilder auf eine Verbesserung hinzuwirken. Eine ordnungsgemäße Kontrolle erfordert eine regelmäßige Durchsicht des Berichtsheftes. Die Kontrolle durch die Ausbilderin oder den Ausbilder, d. h. die Verantwortliche oder den Verantwortlichen für die Ausbildung innerhalb des Amtes, Sachgebietes, Dezernates oder Referates, hat wöchentlich und die Kontrolle durch die Ausbildungsleiterin oder den Ausbildungsleiter hat regelmäßig, mindestens vierteljährlich, zu erfolgen.

5. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Empfehlungen treten am Tag nach ihrer Verkündung in Kraft. Gleichzeitig treten die Empfehlungen über das Führen von Berichtsheften für die Ausbildung in den Ausbildungsberufen Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter, Fachangestellte oder Fachangestellter für Bürokommunikation, Fachangestellte oder Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste (Bek. des MI vom 28. 6. 2001, MBI. LSA S. 716) außer Kraft.

Blatt-Nr.:

Ausbildungsstelle: _____

(Dezernat, Referat, Amt usw.)

Ausbildungsnachweis

Woche vom bis Ausbildungsjahr:

Tag	Ausgeführte Arbeiten, Unterricht, Unterweisungen usw.	Einzelstd.	Gesamtstd.
Montag			
Dienstag			
Mittwoch			
Donnerstag			
Freitag			
Wochenstunden			

Besondere Bemerkungen

Auszubildende/Auszubildender	Ausbilderin/Ausbilder	Ausbildungsleiterin/Ausbildungsleiter
 _____ Datum Unterschrift d. Auszubildenden	 _____ Datum Unterschrift Ausbilder/in	 _____ Datum Unterschrift Ausbildungsleiter/in