Ministerialblatt

für das Land Sachsen-Anhalt

(MBI. LSA Grundaussgabe)

33. Jahrgang

Magdeburg, den 3. April 2023

Nummer 11

INHALT

– Schriftliche Mitteilungen der Veröffentlichungen erfolgen nicht –

<p>I.</p> <p>A. Staatskanzlei und Ministerium für Kultur</p> <p>B. Ministerium für Inneres und Sport</p> <p>Bek. 27. 3. 2023, Empfehlung der zuständigen Stelle über das Führen eines Berichtsheftes als Ausbildungsnachweis für die Ausbildung in den Ausbildungsberufen Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter, Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement und Fachangestellte oder Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste 101</p> <p>C. Ministerium für Justiz und Verbraucherschutz</p> <p>D. Ministerium der Finanzen</p> <p>Bek. 7. 3. 2023, Satzung der Investitionsbank Sachsen-Anhalt 106</p>	<p>E. Ministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Gleichstellung</p> <p>F. Ministerium für Bildung</p> <p>G. Ministerium für Wirtschaft, Tourismus, Landwirtschaft und Forsten</p> <p>H. Ministerium für Wissenschaft, Energie, Klimaschutz und Umwelt</p> <p>I. Ministerium für Infrastruktur und Digitales</p> <p style="text-align: center;">VI.</p> <p>Nichtamtliche Texte</p> <p>Inhalt des SVBl. LSA Nr. 3 vom 20. 3. 2023 110</p> <p>Inhalt des JMBl. LSA Nr. 3 vom 13. 3. 2023 110</p>
--	---

I.

B. Ministerium für Inneres und Sport

Empfehlung der zuständigen Stelle über das Führen eines Berichtsheftes als Ausbildungsnachweis für die Ausbildung in den Ausbildungsberufen Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter, Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement und Fachangestellte oder Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste

**Bek. des MI vom 27. März 2023 –
12-87118-2/6/11039/2023**

Bezug:

Bek. des MI vom 22. Februar 2011 (MBI. LSA S. 128)

In der **Anlage** wird die vom Berufsbildungsausschusses am 14. Januar 2022 beschlossene und vom Aus- und Fortbildungsinstitut des Landes Sachsen-Anhalt als zuständige Stelle nach § 73 Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 4. Mai 2020 (BGBl. I S. 920), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 20. Juli 2022 (BGBl. I S. 1174), in Verbindung mit § 4 Nr. 3 der Berufsbildungszuständigkeitsverordnung vom 19. Juli 2006 (GVBl. LSA S. 420), zuletzt geändert durch Verordnung vom 26. Oktober 2015 (GVBl. LSA S. 538), gemäß § 9 des Berufsbildungsgesetzes am 14. Januar 2022 erlassene Empfehlung der zuständigen Stelle über das Führen eines Berichtsheftes als Ausbildungsnachweis für die Ausbildung in den Ausbildungsberufen Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter, Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement und Fachangestellte oder Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste bekannt gemacht.

Die Bezugs-Bek. wird gegenstandslos.

Anlage

Empfehlung der zuständigen Stelle über das Führen eines Berichtsheftes als Ausbildungsnachweis für die Ausbildung in den Ausbildungsberufen Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter, Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement und Fachangestellte oder Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste

1. Rechtsgrundlage und Geltungsbereich

Die Verpflichtung zum Führen eines Ausbildungsnachweises ergibt sich aus § 13 Nr. 7 und § 14 Berufsbildungsgesetz. Hiernach sind Auszubildende verpflichtet einen Ausbildungsnachweis zu führen. Dieser kann

- a) schriftlich
 - b) elektronisch
- geführt werden.

Die Verpflichtung über das Führen eines Berichtsheftes als Ausbildungsnachweis ergibt sich aus

a) § 6 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten vom 19. 5. 1999 (BGBl. I S. 1029),

b) § 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).

c) Nach § 5 Abs. 3 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement¹ vom 11. 12. 2013 (BGBl. I S. 4125) und die Verordnung über die Erprobung abweichender Ausbildungs- und Prüfungsbestimmungen in der BüroMKfAusbV vom 11.12.2013 (BGBl. I S. 791), zuletzt geändert durch die erste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Erprobung abweichender Ausbildungs- und Prüfungsbestimmungen in der BüroMKfAusbV vom 29.05.2020 (BGBl. I S. 1207) ist ein schriftlicher Ausbildungsnachweis vorgesehen.

Für die Ausbildungsverhältnisse im öffentlichen Dienst wird das Berichtsheft als zu führender Ausbildungsnachweis vorgeschrieben.

2. Allgemeine Hinweise

Das Berichtsheft ist ein individuelles persönliches Dokument und dient als Nachweis über die tatsächlichen Ausbildungsinhalte. Der zeitliche und sachliche Ablauf der Aus-

bildung im Betrieb und in der Berufsschule soll für die Beteiligten an der Berufsausbildung sowie die zuständige Stelle nachvollziehbar und nachweisbar gemacht werden. Es dient dazu, Auszubildende und Auszubildende zur Reflexion über den Inhalt und Verlauf der Ausbildung anzuhalten. 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 Ausbildungsnachweise, Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung.

Berichtshefte gehören zu den Ausbildungsmitteln, welche die Auszubildenden, den Auszubildenden kostenlos zur Verfügung zu stellen haben. Hierzu zählen erforderliche Nachweishefte, Formblätter, IT-Programme oder Ähnliches. Mit fortlaufender Führung in Form von Eintragungen 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.

Sofern das Führen eines Ausbildungsnachweises vertraglich vereinbart ist, kann die vorliegende Empfehlung auch bei Umschülern/ Umschülerinnen angewendet werden. Bei Umschulungsverhältnissen stellt das Führen des Ausbildungsnachweises keine Voraussetzung nach § 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG dar.

3. Führen des Berichtsheftes als Ausbildungsnachweis

a) Aufbau und Form des Berichtsheftes:

Das Berichtsheft ist vom Auszubildenden ordnungsgemäß 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). Das Berichtsheft ist in sauberer und ordentlicher Form zu führen. Inhalt und Umfang des Berichtsheftes:

Das Berichtsheft ist für die Zeit der praktischen Ausbildung zu führen. 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.

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 bzw. der Lernfelder (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 hauptverantwortlichen Ausbilderin oder dem hauptverantwortlichen Ausbilder vorzulegen.

¹ BüroMKfAusbV

Während der praktischen Ausbildung ist das Berichtsheft täglich zu führen. Die wesentlichen Tätigkeiten sind stichwortartig anzugeben. Jede Wochenübersicht des Berichtsheftes hat den Namen der/ des Auszubildenden, das Ausbildungsjahr und den Berichtszeitraum zu enthalten. Weiterhin muss hervorgehen, in welchem Amt, Sachgebiet, Dezernat oder Referat die praktische Ausbildung stattfindet und wer die verantwortliche Ausbilderin oder der verantwortliche Ausbilder ist.

c) Elektronisches Berichtsheft

Das Berichtsheft kann in elektronischer Form geführt werden. Die Anforderungen über Aufbau und Form, sowie Inhalt und Umfang sind einzuhalten. Bei der Einreichung des elektronischen Berichtsheftes auf digitalem Wege bei der zuständigen Stelle ist der Inhalt und Umfang des elektronischen Berichtsheftes schriftlich zu bestätigen.

4. Kontrolle des Berichtsheftes als Ausbildungsnachweis

Gemäß § 14 Abs. 2 BBiG hat die oder der Auszubildende die Auszubildende oder den Auszubildenden zum Führen eines Berichtsheftes als Ausbildungsnachweis anzuhalten und dieses regelmäßig durchzusehen.

Unter Anhalten ist die aktive Einflussnahme auf die Auszubildende oder den Auszubildenden zu verstehen, ein Berichtsheft als 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.¹

Unter Durchsehen ist nicht nur die oberflächliche Kenntnisnahme des Inhalts zu verstehen, sondern die inhaltliche Erfassung 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 fortlaufende, möglichst periodisch wiederkehrende 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 hauptverantwortliche Ausbilderin/den hauptverantwortlichen Ausbilder der Ausbildungsstätte hat regelmäßig, mindestens vierteljährlich, zu erfolgen. Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Eintragungen bei einem schriftlichen Ausbildungsnachweis werden vom Auszubildenden mit Datum und Unterschrift bestätigt.

Bei Nutzung eines elektronischen Ausbildungsnachweises kann die Bestätigung auch auf anderem Wege erfolgen (z.B. elektronische Freigabe durch den Auszubildenden).

5. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Empfehlung tritt am Tag nach ihrer Verkündung in Kraft. Gleichzeitig treten die Empfehlungen der zuständigen Stelle über das Führen eines Berichtsheftes als schriftlicher Ausbildungsnachweis für die Ausbildung in den Ausbildungsberufen Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter, Fachangestellte oder Fachangestellter für Bürokommunikation und Fachangestellte oder Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste (Bek. des MI vom 22.02.2011) außer Kraft.

Anlage 1

Muster über das Führen des Berichtsheftes

Deckblatt Ausbildungsnachweis

Ausbildungsnachweis für

Name, Vorname

Ausbildungsberuf

Ausbildungsstelle

Ausbildungsleiterin/Ausbildungsleiter (Name)

Ausbildung von: ----- bis: -----

Inhaltsverzeichnis über den Ausbildungsverlauf

Inhaltsübersicht

zum Berichtsheft der/des Auszubildenden

Name, Vorname

Zeitraum (von...bis)	Ausbildungsstelle, -amt, -dezernat, von bis Zeiten des Berufsschulunterrichts, Zeiten längerer Erkrankung, Urlaub

Ausbildungsnachweis (täglich)

Blatt: Name der/des Auszubildenden:	
Ausbildungsjahr:	Ausbildende Abteilung (Referat, Dezernat, Amt, usw.):
Ausbildungswoche	von: bis:

	Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen bzw. überbetriebliche Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Einzelstunden	Gesamtstunden
Montag			
Dienstag			
Mittwoch			
Donnerstag			
Freitag			
	Gesamtwochenstunden:		

Bemerkungen: _____

Durch die nachfolgende Unterschrift wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

Auszubildende/-r	AusbilderZ-in	Hauptverantwortliche/-r Ausbilder/-in
Datum, Unterschrift	Datum, Unterschrift	Datum, Unterschrift