

Hinweise

zur Führung der Ausbildungsnachweise

Das Vorblatt und das Formular der Sichtvermerke sind mit persönlichen Daten der/des Auszubildenden auszufüllen.

Die Ausbildungsnachweise sind **wöchentlich in Textform sowie thematisch passend** (Zusammenfassung) während der Arbeitszeit -in der Dienststelle- zu führen.

Die Ausbildungsnachweise sind fortlaufend (auch bei einem Wechsel der Dienststelle) zu nummerieren. Urlaubszeiten sind ebenfalls aufnehmen und bei der Nummerierung zu berücksichtigen. Dies gilt auch für Krankheitszeiten.

Die Ausbildungstätigkeiten sind exakt zu benennen und zu beschreiben. Hierbei sind insbesondere die **W-Fragen** zu beachten (wer, was, wie, warum etc.). Dies gilt insbesondere für neu vermittelte Aufgaben bzw. Tätigkeiten. Die Angabe der Rechtsgrundlage ist ggf. zu benennen.

Ausbildungstätigkeiten, die sich wiederholen, können -nachdem eine konkrete Beschreibung erfolgte- stichpunktartig aufgeführt werden.

Die Themen der Schulfächer am Verwaltungsschultag sind kurz zu benennen. Eine detaillierte Aufführung ist nicht notwendig.

Weitere wichtige Hinweise:

Die Ausbildungsnachweise sind vom Ausbilder*in abzuzeichnen. Es liegt in der Verantwortung des/der Auszubildenden, diese **wöchentlich und selbständig** der/dem Ausbilder*in vorzulegen. Die Erziehungsberechtigten und die Ausbildungsbeauftragten werden von Zeit zu Zeit im Sichtvermerk die Einsichtnahme bestätigen.

Die Ausbildungsnachweise sind in der Ausbildungsdienststelle so aufzubewahren, dass der/die Ausbildungsbeauftragte jederzeit Einsicht nehmen kann. Hier sind die Ausbildungsnachweise in der vollständigen Form zur Unterschrift vorzulegen.

Gemäß § 43 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes ist die Vorlage des Ausbildungsnachweises eine Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung.

Die **Arbeitszeitnachweise** sind getrennt von den Ausbildungsnachweisen aufzubewahren und auf Verlangen vorzuzeigen. Gleiches gilt für die Beurteilungen, die nicht Bestandteil des Berichtsheftes sein müssen.

Muster

Ausbildungsnachweisnummer: 1	Ausbildungsdienststelle: Amt für Musterdienststelle
Woche vom: 11.01 – 15.01.2021	Ausbildungsjahr: 1. Ausbildungsjahr
Name, Vorname: Greta Mustername	Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellte/r
Ausgeführte Arbeiten und Verwaltungsschulunterricht	
<ul style="list-style-type: none"> • Anrufe bei Krankenkassen getätigt, um Sozialversicherungsnummern von neuen Auszubildenden zu erfragen. Diese ist wichtig, damit die Auszubildenden später eine Altersvorsorge erhalten, da mit der Sozialversicherungsnummer die Rentenbeiträge abrechnet werden. Die Nummer wird anschließend im Programm KidiKap (Abrechnungsprogramm) erfasst. • Für alle Auszubildenden werden Personal-, Ausbildungs-, Urlaubs-, Zahl und Krankenakten erstellt. Diese Akten müssen im Programm VIS angelegt und die vorhandenen Unterlagen eingepflegt (gescannt) werden. <u>Hinweis:</u> In der Personalakte werden u. a. die Bewerbungsunterlagen und Ausbildungsverträge abgelegt. Die Ausbildungsakte beinhaltet beispielsweise Berufsschulzeugnisse, Beurteilungen und evtl. Ab- oder Ermahnungen. In der Urlaubsakte werden Urlaubsgesuche und in der Krankenakte die ärztlichen Atteste abgelegt. In der Zahlakte befinden sich u.a. Vorgänge zum Zahlungsverkehr der Ausbildungsvergütung, vermögenswirksame Leistungen, Jobticket etc. • Die Daten der neuen Auszubildenden werden ebenso in PuMa (Software-Programm der Personalstellen) erfasst, damit u.a. eine statistische Auswertung erfolgen kann. • Anrufe zur Krankmeldung der Auszubildenden entgegengenommen und im Mitarbeiterportal (MiP) erfasst. Ebenso Urlaubsanträge, Krank- und Gesundheitsmeldungen erfasst und in die entsprechende VIS-Akte abgelegt. • Mappen für Neueinstellungen mit Ausbildungsverträgen und anderen Dokumenten, wie z. B. Merkblatt für Beschäftigte zum Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) und Empfangsbestätigung für das Merkblatt zum AGG, vorbereitet. Diese werden für den Ausbildungsbeginn benötigt und an den sogenannten „Starttagen“ verteilt. • Sortierung der Eingangs- und Ausgangspost • Urlaub am Freitag, 15.01.2021 • Verwaltungsschule am 13.01.2021: <ul style="list-style-type: none"> ▶ LF (Lernfeld) Politik, der Staat: Träger des öffentlichen Dienstes ▶ LF Verwaltung u. Recht, Verträge: Schreiben eines Gutachtens § 164 f BGB ▶ LF Personal, Personalvorgänge: Auswahlverfahren ▶ LF Verwaltungsbetriebswirtschaft, Haushalt: Bilden von Haushaltsstellen 	
Besondere Bemerkungen vom Auszubildenden/Ausbilder/in	
Datum/Unterschrift Auszubildende/r	Datum/Unterschrift Ausbilder/in

Muster

Ausbildungsnachweisnummer: 2	Ausbildungsdienststelle: Amt für Musterdienststelle
Woche vom: 18.01 – 22.01.2021	Ausbildungsjahr: 1. Ausbildungsjahr
Name, Vorname: Greta Mustername	Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellte/r
Ausgeführte Arbeiten und Verwaltungsschulunterricht	
<ul style="list-style-type: none"> • Beim Erstellen von qualifizierten Ausbildungszeugnissen für die Auszubildenden „Kaufrau/mann für Marketingkommunikation“ mitgewirkt. Ein qualifiziertes Zeugnis geht über ein einfaches Zeugnis hinaus. Hier werden nicht nur persönliche Daten, Ausbildungsberuf, Beginn und Ende der Ausbildungszeit bescheinigt, sondern auch eine Bewertung der fachlichen und sozialen Kompetenzen vorgenommen. • Hierfür aus PuMa den Durchschnitt der Noten aus den Beurteilungen sowie aus den Berufsschulzeugnissen berechnet. Daraufhin ein Zeugnis anhand eines Beispiels erstellt und die allgemeinen Zeugnisformulierungen angewandt. Zeugnisse später gesiegelt und an die Auszubildenden mit Anschreiben versandt. • Zuweisungsschreiben der Auszubildenden per Serienbrief erstellt und entsprechend Verteiler versandt. Kopie in die Personalakte abgelegt. Anhand der Zuweisungen die neuen Dienststellen in der Excel-Datei erfasst. • Berufsschulanmeldungen für neue Auszubildende ausgefüllt und per Fax bzw. per Mail an die entsprechenden Berufsschulen verschickt. Die Anmeldungen zur Berufsschule sind vom Arbeitgeber zu tätigen, um die theoretischen Kenntnisse zu vermitteln. • Botengang zum Senator für Finanzen, um Unterlagen für das Auswahlverfahren „Steueranwärter*in“ abzugeben. • Mappen für Neueinstellungen vorbereitet. • Ausbildungs-, Urlaubs- und Krankenakten in VIS angelegt, Unterlagen eingescannt, und der jeweiligen Akte zugeordnet. • Sozialversicherungsnummern bei den Krankenkassen erfragt. • Sortierung der Eingangs- und Ausgangspost • Verwaltungsschule am 20.01.2021 <ul style="list-style-type: none"> ▶ LF (Lernfeld) Politik, der Staat: Gewaltenteilung ▶ LF Verwaltung u. Recht, Verträge: Gutachten § 434 BGB ▶ LF Personal, Personalvorgänge: Auswahlverfahren ▶ LF Verwaltungsbetriebswirtschaft, Haushalt: Haushaltssystematik 	
Besondere Bemerkungen vom Auszubildenden/Ausbilder/in	
Datum/Unterschrift Auszubildende/r	Datum/Unterschrift Ausbilder/in