

## Das Berichtsheft für die Verwaltungsfachangestellten

### Einleitung

Gem. § 6 S. 1 der Ausbildungsordnung für die Verwaltungsfachangestellten (VFAVO) hat der Auszubildende ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Das Führen des Berichtsheftes ist gem. § 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG i. Verb. m. § 6 S. 1 VFAVO Voraussetzung für die Zulassung zur Prüfung. Eine bestimmte Form ist für das Berichtsheft nach dem BBiG nicht vorgeschrieben. Der Berufsbildungsausschuss bei der Leitstelle der Nds. Studieninstitute hat die Verwendung eines bestimmten Berichtsheftes für die Ausbildung der Verwaltungsfachangestellten ab dem 1. August 2003 beschlossen.

Einzelheiten zu den Zielen und Inhalten des Berichtsheftes ergeben sich aus der amtlichen „Einführung“ zum Berichtsheft. Im Folgenden wird zu Fragen der Handhabung des Berichtsheftes Stellung genommen:

### Erläuterungen

- Der Auszubildende führt das Berichtsheft. Er bewahrt es auf und leitet es dem Studieninstitut auf Anforderung zu.
- Vom Beginn der Ausbildung an füllt der Auszubildende das Berichtsheft kontinuierlich aus und legt es nach Erledigung einzelner Tätigkeiten dem Ausbilder (Seite 5) bzw. nach Abschluss eines jeden Ausbildungsabschnittes dem Ausbildungsleiter (Seite 3) zum Abzeichnen vor.
- Das Berichtsheft wird ausgehend von den jeweils ausgeführten Tätigkeiten ausgefüllt, nicht unbedingt in der Reihenfolge der Seitenzahlen.
- Da das Berichtsheft als Loseblatt angelegt ist, können bei Bedarf hinter vollgeschriebenen Seiten Leerblätter des gleichen Musters ergänzend eingefügt und ausgefüllt werden.

#### Zu Seite 3:

Hier wird der zeitliche Ablauf der praktischen Ausbildung nach Ausbildungsabschnitten erfasst. Der Auszubildende füllt die Spalten 3 bis 5 aus, der Ausbildungsleiter zeichnet die Eintragungen in der rechten Spalte ab.

#### Zu Seite 4:

Auf dieser Seite sind die Ausbildungsinhalte gem. § 3 Abs. 1 VFAVO aufgeführt, die zugleich die Gliederung für die Seiten 5 ff. bilden.

#### Zu Seite 5 ff.:

Die Seiten 5 bis 17 enthalten die einzelnen Ausbildungsinhalte. Das Berichtsheft orientiert sich an der fachsystematischen Auflistung der Ausbildungsinhalte gem. § 3 Abs. 1 VFAVO (Spalte 1). Ihnen hat der Auszubildende die tatsächlich ausgeführten beruflichen Tätigkeiten (Spalte 2) und die Organisationseinheit, in der er die Tätigkeit ausführt (Spalte 3), zuzuordnen.

Die Tätigkeit (Spalte 2) kann in Stichworten bezeichnet werden. Zu Ausführungen über Intensität, Dauer, Umfang und Form der Bearbeitung gibt es keine Vorgaben.

Häufig wird es vorkommen, dass dieselbe Tätigkeit mehrere Aufgaben (Spalte 1) enthält, dann ist sie mehrfach, jeweils an den zutreffenden Stellen in Spalte 2 einzutragen. So kann zur Wahrnehmung von Querschnittsaufgaben (2.1/ Seite 6) auch das Führen von Listen, das Planen von Terminen, das Überwachen von Fristen (2.3/ Seite 7) usw. gehören. Zur Bearbeitung personalrechtlicher Vorgänge (6.1/ Seite 13) kann auch die Aktenbearbeitung, das Erstellen eines Erstbescheides, eine gutachterliche Bearbeitung usw. (7.1 und 7.2/ Seiten 14 und 15) zählen.

## Beispiele

1. Tätigkeit: „Protokoll für den Arbeitskreis Stadtleitbild geschrieben“  
Zuordnungsmöglichkeiten (jeweils vom Einzelfall abhängig):
  - 2.1 Organisation (Seite 6)
  - 3.1 Kenntnisse EDV (Seite 8)
  - 4.1 Protokoll (Seite 9)
  - 4.4 Teilnahme an Außenterminen (Seite 10)
  
2. Tätigkeit: „Abwassergebühren berechnen und Schreiben über Erstattung aufsetzen“  
Zuordnungsmöglichkeiten (jeweils vom Einzelfall abhängig):
  - 3.1 Kenntnisse EDV (Seite 8)
  - 5.2 KLR (Seite 11)
  - 7.1 Aktenbearbeitung (Seite 14)
  - 7.2 Erstellung von Bescheiden (Seite 15)

### Kontakt

info@nds-sti.de  
www.nds-sti.de  
Steuer Nr.  
25/207/23445

### Hannover

Wielandstraße 8  
30169 Hannover  
Telefon: 0511 1609-0  
Fax: 0511 15537

### Braunschweig

Wendenstraße 69  
38100 Braunschweig  
Telefon: 0531 470-5300  
Fax: 0531 470-5310

### Oldenburg

Rosenstraße 14-16  
26122 Oldenburg  
Telefon: 0441 92399-0  
Fax: 0441 92399-98

### Bankverbindung

Sparkasse Hannover  
Konto: 0000 581 518  
BLZ: 250 501 80