



Auswertung Ausbildungsnachweis

Die Auswertung des Ausbildungsnachweises ist zwingend erforderlich, damit die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben, innerhalb der praktischen Ausbildung, sichergestellt werden kann.

Für die regelmäßige Kontrolle und Auswertung des Ausbildungsnachweises ist jeweils der Träger der praktischen Ausbildung zuständig. Er ist verpflichtet, der St. Elisabeth Akademie, regelmäßig die Auswertungen zukommen zu lassen, da diese wiederum gesetzlich verpflichtet ist, die Rahmenbedingungen der praktischen Ausbildung zu kontrollieren. Zudem werden die Angaben benötigt für die Erstellung der Jahreszeugnisse.

Nachfolgend werden der Ablauf und die abgestimmte Vorgehensweise, zur Kontrolle des Ausbildungsnachweises aufgeführt.

Allgemeines:

- Die Auszubildenden erhalten den Ausbildungsnachweis in zwei Paketen. Das erste Paket beinhaltet alle erforderlichen Dokumente für den Orientierungseinsatz und wird im theoretischen Einführungsblock ausgehändigt. Das zweite Paket enthält alle restlichen Dokumente bis zum Ende der Ausbildung und wird nach bestandener Probezeit ausgehändigt.
- Die Auszubildenden erhalten im ersten Theorieblock eine Einweisung zum Umgang mit dem Ausbildungsnachweis.
- Zusätzlich müssen die Auszubildenden, zu den individuellen Regelungen bezüglich Abgabe und Kontrolle des Ausbildungsnachweises in der Einrichtung, im Rahmen des zweiten Haustages von ihren Einrichtungen informiert werden.
- Alle Dokumente verbleiben über die gesamten 3 Ausbildungsjahre im Ausbildungsnachweis. Die Einrichtung entscheidet selbst, ob sie zum Zweck einer Datensicherung in Form von Kopien oder Scans, einzelne Dokumente bei sich ablegt.

Auswertung Ausbildungsnachweis:

- Jede Einrichtung benennt einen oder mehrere Mitarbeiter, die für die regelmäßige Kontrolle und Auswertung des Ausbildungsnachweises zuständig sind. Dies können die freigestellten Praxisanleiter der Einrichtung sein oder Personen, die den Ausbildungsprozess kontinuierlich begleiten.
- Die benannten Mitarbeiter müssen der St. Elisabeth Akademie gemeldet werden, damit bei Nachfragen die Ansprechpartner bekannt sind.



- Die Kontrolle des Ausbildungsnachweises wird über die gesamten 3 Ausbildungsjahre beim Träger der praktischen Ausbildung durchgeführt. Auch wenn die Auszubildenden bei einem Kooperationspartner einen Einsatz absolvieren.
- Das Einsammeln, Kontrollieren und Auswerten des Ausbildungsnachweises muss in jedem Theorieblock erfolgen!
- Bei jeder Kontrolle des Ausbildungsnachweises ist eine Auswertung anzufertigen. Hierfür wird das Formular „Auswertung Ausbildungsnachweis“ (beschreibbares PDF) ausgefüllt und an das Sekretariat der St. Elisabeth Akademie gesendet. (spätestens bis zum Ende des jeweiligen Theorieblocks)
- Auf dem Formular „Auswertung Ausbildungsnachweis“ muss die Angabe getätigt werden, ob es sich um eine Teilauswertung handelt oder ob die Auswertung sich auf den vollständig absolvierten Einsatz bezieht.
- Die Mitarbeiter der St. Elisabeth Akademie fügen im Falle von Teilauswertungen die Angaben nach Beendigung der gesamten Einsatzzeit zusammen.
- Die erforderlichen Daten für das Formular „Auswertung Ausbildungsnachweis“ sind alle dem Ausbildungsnachweis zu entnehmen. Eventuell sind die Daten der genauen Einsatzzeiten und Fehlzeiten dem Dienstplanprogramm zu entnehmen.

Abspraken zur Abgabe des Ordners mit den Auszubildenden:

- Die Absprachen zur Abgabe des Ordners bestimmen die Einrichtungen individuell. Es kann eine persönliche Übergabe, ein Ablageort oder ähnliches vereinbart werden.
- Es ist zwingend erforderlich, den Auszubildenden eine Frist zu jeder Abgabe zu setzen.
- Die Auszubildenden sollten nach jeder Abgabe des Ausbildungsnachweises neben der Note die sie für das Führen des Nachweises erhalten, auch ein kurzes inhaltliches Feedback bekommen.

Benotung des Ausbildungsnachweises:

- Die Auszubildenden erhalten bei jeder vereinbarten Abgabe und Kontrolle des Ausbildungsnachweises eine Note für das Führen des Ausbildungsnachweises.
- Für das Jahreszeugnis wird die Durchschnittsnote von den Benotungen des Ausbildungsnachweises ermittelt. Die Durchschnittsnote hat dann den gleichen Wert wie eine Beurteilung.
- Es werden zwei Kriterien bewertet, Fristeinhaltung der Abgabe und die Vollständigkeit der erforderlichen Dokumente.



Kriterium: Abgabe

Bewertung:

- Zum vereinbarten Zeitpunkt (oder verspätet mit vorheriger Absprache und Begründung) - 3 Punkte
- Verzögerung der Abgabe ohne Begründung um 1-3 Tage – 2 Punkte
- Verzögerung der Abgabe ohne Begründung über 3 Tage – 1 Punkt
- Verzögerte Abgabe ohne Begründung über 1 Woche – 0 Punkte

Kriterium: Vollständigkeit

- Alle Formulare sind vollständig ausgefüllt – 3 Punkte
- Vereinzelt Angaben fehlen bis zu 3 fehlenden Angaben (Unterschriften, Formularköpfe) – 2 Punkte
- Vereinzelt Angaben fehlen bis zu 5 fehlenden Angaben (Unterschriften, Formularköpfe) – 1 Punkt
- Mehrere Formulare sind gar nicht ausgefüllt worden – 0 Punkte

Notenschema:

6 Punkte = 1 (sehr gut)

5 Punkte = 2 (gut)

4 Punkte = 3 (befriedigend)

3 Punkte = 4 (ausreichend)

2 Punkte = 5 (mangelhaft)

1-0 Punkte = 6 (ungenügend)