



Zuständige Stelle nach dem Berufsbildungsgesetz für den  
Ausbildungsberuf der/des Fachangestellten für Bäderbetriebe

## **MERKBLATT**

zur Ausbildung im anerkannten Ausbildungsberuf  
Fachangestellte/Fachangestellter für Bäderbetriebe

### **Vertragsniederschrift:**

Die zuständige Stelle stellt Vertragsvordrucke für **Ausbildungs- und Umschulungsverträge, Ausbildungspläne, Eintragungsanträge** digital zur Verfügung. Die Vordrucke können vor Vertragsabschluss von der unten genannten Internetseite heruntergeladen oder per Mail angefordert und für die Niederschrift verwendet werden. Um Rückfragen zu vermeiden, benutzen Sie bitte immer nur die aktuellen Formulare.

Die Vertragsniederschriften sind in **3-facher** – bei Jugendlichen **4-facher** – Ausfertigung zu erstellen.

Die **Ausbildungszeit** beträgt 3 Jahre; die **Umschulungszeit** mindestens 2 Jahre.

Die **Probezeit** beträgt mindestens 1 Monat und höchstens 4 Monate. Die inhaltliche Gestaltung muss dem Sinn und Zweck der Probezeit gerecht werden.

### **Einstellungstermin:**

Einstellungstermin für den Ausbildungsberuf Fachangestellte/Fachangestellter für Bäderbetriebe ist für Auszubildende sowie für Umschüler/innen der **01. August** eines jeden Jahres.

### **Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse:**

Unverzüglich nach Abschluss des Vertrages – vor Beginn der Berufsausbildung – ist die Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse bei der zuständigen Stelle mit der **Übersendung von sämtlichen Vertragsausfertigungen** zu beantragen. Eine Vertragsausfertigung verbleibt nach Eintragung bei der zuständigen Stelle.

Bei **Jugendlichen** ist dem Antrag die **ärztliche Bescheinigung** gem. § 32 JArbSchG (Erstuntersuchung) beizufügen. Die ärztliche Bescheinigung gem. § 33 JArbSchG ist (erste Nachuntersuchung) spätestens mit der Anmeldung zur Zwischenprüfung zur Einsicht vorzulegen.

Bei **Nichtbestehen der Abschlussprüfung** ist ein formloser **Anschluss- bzw. Verlängerungsvertrag** zur Vertragsniederschrift in dreifacher Ausfertigung zu fertigen und der zuständigen Stelle vorzulegen. Die Änderung wird in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen. Eine Vertragsausfertigung verbleibt nach Eintragung bei der zuständigen Stelle.

### **Innerbetrieblicher Ausbildungsplan:**

Der gem. § 5 der Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Fachangestellten für Bäderbetriebe vom 26.03.1997 zu erstellende Ausbildungsplan mit genauen Angaben zur sachlichen und zeitlichen Gliederung ist **Bestandteil der Vertragsniederschrift** und daher ebenfalls 3-fach bzw. 4-fach zusammen mit den Vertragsausfertigungen und mit dem Eintragungsantrag der zuständigen Stelle vorzulegen.

Der Ausbildungsplan muss die speziellen und individuellen Verhältnisse in der betrieblichen Ausbildungsstätte konkret berücksichtigen. Für jede/n Auszubildende/n bzw. Umschüler/in ist ein eigener Ausbildungsplan zu erstellen und mit dem Namen dieser Person zu versehen.

Die sachliche Gliederung muss alle in der VO aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse enthalten. Die Probezeit ist so zu gestalten, dass ihr Zweck erfüllt wird und Aussagen über Eignung und Neigung gemacht werden können.

Es müssen überschaubare Ausbildungseinheiten entstehen. Die sachliche Gliederung muss auf die Anforderungen in der Zwischen- und Abschlussprüfung abgestellt sein. Im Ausbildungsplan sind zeitlich detaillierte Angaben zu den einzelnen Ausbildungsabschnitten machen.

### **Berichtsheft-Regelungen**

Die Regelungen für die ordnungsgemäße Führung der Berichtshefte wurden in einem einheitlichen Dokument zusammengestellt und vom Berufsbildungsausschuss am 5.11.2007 (zuletzt geändert durch Beschluss des Berufsbildungsausschuss am 08.11.2011) beschlossen. Die Berichtsheftregelung enthält ferner folgende Anlagen:

- Anzahl der zu erstellenden Fachberichte
- Mängelliste für die Ausbildungsnachweise und Fachberichte
- Formular und Druckvorlage: Inhaltsverzeichnis für Fachberichte

### **Formblatt (Ausbildungsnachweise):**

Das aktuelle vom Berufsbildungsausschuss am 05.06.2015 beschlossene Formblatt für die Erstellung der Ausbildungsnachweise steht als Download im Netz zur Verfügung. Das Formblatt besteht aus zwei Seiten. Auf der ersten Seite sind die tagesbezogenen Eintragungen über die Art der ausgeführten Ausbildungsarbeit vorzunehmen und auf der zweiten Seite sind die Ausbildungsinhalte im Schwimmtraining, HLW-Training und die des innerbetrieblichen Unterrichts zu vermerken.

### **Berichtsheftführung:**

Nach § 6 der Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Fachangestellten für Bäderbetriebe hat der Auszubildende ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Das Berichtsheft besteht aus Ausbildungsnachweisen und Fachberichten. Die ordnungsgemäße Führung der **Berichtshefte (Ausbildungsnachweise und Fachberichte)** in der von der zuständigen Stelle vorgeschriebenen Form ist nach § 8 Nr. 2 der Prüfungsordnung **Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung.**

### **Hinweise zum Ausbildungsnachweis:**

- der **Ausbildungsnachweis** ist täglich, stundenweise nach Ausbildungsinhalten gerechnet, zu führen
- auch an Tagen des berufsbegleitenden Unterrichts ist der Ausbildungsnachweis mit Ausbildungsinhalten zu führen
- es ist eine Einzelstundenaufteilung vorzunehmen
- **Ausbildungsinhalte sind möglichst genau anzugeben** (nicht: Schwimmtraining, sondern: Training Brustschwimmen – Armzug ....)
- die Ausbildungsnachweise sollen auch die Tätigkeit von Besucherbetreuung und Öffentlichkeitsarbeit wiedergeben
- Eintragungen im Ausbildungsnachweis über die Inhalte an Berufsschultagen können von einer Lehrkraft gegengezeichnet werden - unabhängig davon, bleibt die Unterschrift des Ausbilders in jedem Fall erforderlich
- **der Ausbildungsnachweis ist wöchentlich von der/dem Ausbilder/in, Auszubildenden bzw. Umschüler/in und ggf. gesetzlichen Vertreter/in mit Datum zu unterschreiben.**

### **Hinweise zu den Fachberichten:**

- unabhängig von Fehlzeiten wird empfohlen, in der Regel **Fachberichte** 14-tägig während der Ausbildungs- bzw. Umschulungszeit zu erarbeiten. Bei einer Verlängerung der Ausbildungs- oder Umschulungszeit sind entsprechend mehr Fachberichte und bei einer Verkürzung (Vorzeitige Prüfung) entsprechend weniger Fachberichte zu erstellen.
- die **Gesamtzahl der Fachberichte** hängt von der Dauer der Ausbildungs- bzw. Umschulungszeit ab
- Zur Zwischen- und Abschlussprüfung ist eine bestimmte Anzahl an Fachberichten vorzulegen. Die **erforderliche Anzahl an Fachberichten** kann der **Anlage (Vorlage Berichtshefte – Erforderliche Mindestzahl Fachberichte)** entnommen werden.
- die Fachberichte sind von der/dem Ausbilder/in, Auszubildenden bzw. Umschüler/in und ggf. gesetzlichen Vertreter/in mit Datum zu unterschreiben

- die Berichte bzw. das Inhaltsverzeichnis sind mit der entsprechenden Nummer des Ausbildungsplanes zu versehen - weitere Details wie Buchstaben sind nicht zwingend erforderlich
- die erstellten Fachberichte müssen das behandelte Thema fachlich korrekt wiedergeben
- es ist eine **Themenübersicht (Inhaltsangabe)** der einzelnen Fachberichte mit Nummerierung zu fertigen
- Fachberichte sind aus lernpädagogischen Gründen grundsätzlich handschriftlich zu führen, wobei z. B. Grafiken, Schaubilder oder Abbildung auch mittels Computer erstellt und bearbeitet werden können. Diese Unterlagen können den Seiten des Berichtsheftes hinzugefügt werden.
- Individuelle Besonderheiten oder Abweichungen von den üblichen Berichtsheft-Regelungen sind schriftlich zu beantragen und bedürfen der Genehmigung. Die Genehmigungen sind im Berichtsheft vorne abzuhäften, damit die Prüfer die genehmigten Ausnahmen bei den Berichtsheft-Prüfungen sofort erkennen können.
- Längere Krankheitszeiten sind durch einen Nachweis im Berichtsheft zu belegen.

### **Vorlage der Berichtshefte:**

Zur **Zwischenprüfung** sind die Berichtshefte (Ausbildungsnachweise und Fachberichte) von der/von dem Prüfungsbewerber/in zur Prüfung mitzubringen und dem Prüfungsausschuss vorzulegen.

Zur **Abschlussprüfung** sind die Berichtshefte in der Regel vom Auszubildenden auf Aufforderung der besuchten Berufsbildenden Schule zur Prüfung durch Mitglieder des Prüfungsausschusses abzugeben. Die Abgaberegulung wird von der zuständigen Stelle in der Einladung zur Anmeldung festgelegt.

Die Teilnahme an der bzw. die Zulassung zur Abschlussprüfung steht unter dem Vorbehalt, dass die Berichte (Ausbildungsnachweise und Fachberichte) vorgelegt und vom Prüfungsausschuss akzeptiert werden. Die Bewertung erfolgt mittels eines Bewertungskataloges (**Mängelliste**). Die Bewertungsaspekte können der Mängelliste entnommen werden.

Die Berichtshefte sind zum Beginn der Abschluss- oder Wiederholungsprüfung erneut mitzubringen und dem Prüfungsausschuss zu übergeben.

Die Zulassung zur Prüfung erfolgt unter dem Vorbehalt, dass bereits festgestellte Mängel im Berichtsheft unverzüglich abgestellt werden und bei der erforderlichen erneuten Vorlage unmittelbar zu Beginn der Prüfung keine zuvor beanstandeten älteren oder zwischenzeitlich neue Mängel vom Prüfungsausschuss mehr festgestellt werden. Sollten weiterhin erhebliche Mängel im Berichtsheft vorliegen, kann der Prüfling ggf. von der Prüfung ausgeschlossen und eine erneute Prüfung dann erst nach 6 Monaten abgelegt werden.

### **Ausbilder:**

Mit dem Eintragungsantrag ist der zuständigen Stelle die/der bestellte Ausbilder/in zu benennen, die/der entsprechend dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) und der AEVO als Ausbilder/in eingesetzt wird.

Unter Beachtung der §§ 27 – 33 BBiG gelten als Ausbilder/in geeignet:

- Geprüfte Schwimmmeister/innen gem. VO vom 03.12.1975
- Geprüfte Meister/innen für Bäderbetriebe gem. VO vom 07.07.1998
- Schwimmmeistergehilfen/gehilfinnen mit Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse
- Fachangestellte für Bäderbetriebe (30 BBiG) mit Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse
- Schwimmmeister/innen alter Länderordnung mit Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse

### **Ausbildungsstätten:**

Im § 2 des Ausbildungs- bzw. Umschulungsvertrages sind alle Ausbildungsstätten aufzuführen, die zum Ausbildungsbetrieb gehören. Fremdausbildungsbereiche und -stätten sind sowohl im Ausbildungs- bzw. Umschulungsvertrag (§ 3 Abs. 2) als auch im Ausbildungs- bzw. Umschulungsplan anzugeben.

### **Ausbildungsberater:**

Für die Überwachung der Durchführung der Ausbildung und für die Beratung der Auszubildenden und Auszubildenden wurden für das Land Niedersachsen **14** nebenamtliche Ausbildungsberaterinnen bzw. Ausbildungsberater bestellt. Die Ausbildungsberaterinnen bzw. Ausbildungsberater sind gehalten, alle auszubildenden Ausbildungsstätten einmal jährlich aufzusuchen.

Die jeweils zuständige Ausbildungsberaterin oder der jeweils zuständige Ausbildungsberater kann jederzeit bei der zuständigen Stelle erfragt werden.

### **Veröffentlichungen:**

Prüfungstermine, gesetzliche Änderungen etc., die den Ausbildungsberuf Fachangestellte/Fachangestellter für Bäderbetriebe betreffen, werden i. d. R. im Niedersächsischen Ministerialblatt veröffentlicht.

### **Berufsbegleitender Unterricht:**

An folgenden Berufsbildenden Schulen sind Klassen für Fachangestellte für Bäderbetriebe eingerichtet:

- Berufsbildende Schulen III der Region Hannover      Ohestraße 6, 30169 Hannover
- Berufsschulzentrum am Westerberg                      Stüvestr. 35, 49076 Osnabrück

Auszubildende, die weiter als ca. 60 km von den o. g. Schulen entfernt wohnen bzw. mehr als 1 Stunde Fahrzeit benötigen, können am berufsbegleitenden Unterricht in Blockform teilnehmen.

Der Blockunterricht wird erteilt am

- Kivinan Bildungszentrum                                      Dammackerweg 12, 27404 Zeven

Lt. Niedersächsischem Schulgesetz (NSchG) sind Auszubildende für die Dauer ihres Berufsausbildungsverhältnisses berufsschulpflichtig. Umschüler/innen können am berufsbegleitenden Unterricht teilnehmen, müssen sich in dem Fall jedoch zu einer regelmäßigen Teilnahme verpflichten.

Der Auszubildende hat die Schüler/innen unverzüglich nach Abschluss des Ausbildungsvertrages **direkt** bei der in Frage kommenden Berufsbildenden Schule anzumelden. Die Wahl der Schule ist der zuständigen Stelle mit dem Eintragungsantrag anzuzeigen.

### **Änderungen**

Alle **Änderungen** im Zusammenhang mit der Ausbildung, z.B. Kündigungen, Nichtantreten der Ausbildung, Adressänderungen, Namensänderungen, Schwangerschaften, etc., sind der zuständigen Stelle unverzüglich mitzuteilen.

Außerdem sind Veränderungen in der Ausbildungsstätte, z.B. teilweise Schließung, Neueröffnungen weiterer Ausbildungsstätten, neue Kooperationspartner, Wechsel der Ausbilderin oder des Ausbilders, etc. der zuständigen Stelle mitzuteilen.

Stand: 24.11.2022

Regionales Landesamt für Schule und Bildung Hannover

Dezernat 4 – Zuständige Stelle

Mailänder Str. 2

30539 Hannover



0511/106-2324



0511/106-992324



[silke.naasner@rlsb-h.niedersachsen.de](mailto:silke.naasner@rlsb-h.niedersachsen.de)



<https://www.rlsb.de/themen/berufe-im-gesundheitswesen/fachangestellte-fuer-baederbetriebe>