

Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Assistant for International Office Management
Fachrichtung/Schwerpunkt:	
Ausbildungsbetrieb:	
Verantwortliche/r Ausbilder/in:	
Beginn der Ausbildung:	01.08.2022
Ende der Ausbildung:	31.07.2026

Hinweise:

1. Der ordnungsgemäß geführte Ausbildungsnachweis ist Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung gemäß § 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG.
2. Für das Anfertigen des Ausbildungsnachweises gelten folgende Anforderungen:
 - Der Ausbildungsnachweis ist täglich in möglichst einfacher Form (stichwortartige Angaben, ggf. Loseblattsystem, schriftlich oder elektronisch) von Auszubildenden selbständig zu führen sowie abzuzeichnen.
 - Jedes Blatt des Ausbildungsnachweises ist mit dem Namen des/der Auszubildenden, dem Ausbildungsjahr und dem Berichtszeitraum zu versehen.
 - Der Ausbildungsnachweis muss mindestens stichwortartig den Inhalt der betrieblichen Ausbildung wiedergeben. Dabei sind betriebliche Tätigkeiten einerseits sowie Unterweisungen, betrieblicher Unterricht und sonstige Schulungen andererseits zu dokumentieren.
 - In den Ausbildungsnachweis müssen darüber hinaus die Themen des Berufsschulunterrichts aufgenommen werden.
 - Die zeitliche Dauer der einzelnen Tätigkeiten sollte aus dem Ausbildungsnachweis hervorgehen.
3. Auszubildende oder Ausbilder/innen prüfen die Eintragungen in den Ausbildungsnachweisen mindestens monatlich (§ 14 Abs. 1 Nr. 4 BBiG). Sie bestätigen die Richtigkeit und Vollständigkeit der Eintragungen mit Datum und Unterschrift. Elektronisch erstellte Nachweise sind dazu monatlich auszudrucken oder es ist durch eine elektronische Signatur sicherzustellen, dass die Nachweise in den vorgegebenen Zeitabständen erstellt und abgezeichnet wurden. Sie tragen dafür Sorge, dass bei minderjährigen Auszubildenden ein/e gesetzliche/r Vertreter/in in angemessenen Zeitabständen von den Ausbildungsnachweisen Kenntnis erhält und diese unterschriftlich bestätigt.
4. Bei Bedarf können weitere an der Ausbildung Beteiligte, z. B. die Berufsschule, vom Ausbildungsnachweis Kenntnis nehmen und dies unterschriftlich bestätigen.

Name des/der Auszubildenden:	Mustermann, Max		
Ausbildungsjahr:	1	Ggf. ausbildende Abteilung:	
Ausbildungswoche vom:	01.08.2022	bis:	07.08.2022

	Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
Montag		
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Redigierte Veröffentlichungen • Leitete Trainings • Erleichterte Geschäftsabschlüsse • Korrigierte Dokumente 	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Verfasste Handbücher • Nahm Telefonate entgegen • Entwarf Präsentationen • Sicherte Daten 	1 1 3 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltete Geschäftsberichte • Bestellte Büromaterial • Verarbeitete Bestellungen • Leitete Meetings 	2 2 2 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Leitete Geschäftseinheiten • Stellte Informationen zusammen • Sammelte Marktinformationen • Fertigte Statistiken an 	1 3 2 2
Samstag		

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

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Ausbildende/r
oder Ausbilder/in

Name des/der Auszubildenden:	Mustermann, Max		
Ausbildungsjahr:	1	Ggf. ausbildende Abteilung:	
Ausbildungswoche vom:	08.08.2022	bis:	14.08.2022

	Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
Montag		
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Handhabte Akten • Sammelte Geschäftsberichte • Nahm Telefonate entgegen • Kommunizierte auf fremden Sprachen 	3 1 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinierte Büroausstattung • Berücksichtigte Geschäftsprozesse • Fertigte Geschäftspläne an • Implementierte Arbeitsverfahren 	1 3 1 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Stellte Arbeitskräfte ein • Bearbeitete Geschäftsdokumente • Bearbeitete Emails • Bestellte Büromaterial 	2 2 3 1
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Versteuerte Geschäftstätigkeiten • Fertigte Angebote an • Erledigte Exportgeschäfte • Kommunizierte auf fremden Sprachen 	1 2 3 2
Samstag		

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

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Ausbildende/r
oder Ausbilder/in

Name des/der Auszubildenden:	Mustermann, Max		
Ausbildungsjahr:	1	Ggf. ausbildende Abteilung:	
Ausbildungswoche vom:	15.08.2022	bis:	21.08.2022

	Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
Montag		
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstützte das Management • Verfasste Geschäftsprozesse • Sicherte Daten • Leitete Geschäftseinheiten 	2 2 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Organisierte Büroeinrichtung • Studierte Fachliteratur • Nachverfolgte Lieferungen • Koordinierte Geschäftskontakte 	2 1 2 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltete Geschäftsberichte • Entwarf Geschäftsbriefe • Prüfte Rechnungen • Empfang Gäste 	3 2 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Vermittelte Informationen • Erledigte Buchhaltungsaufgaben • Arrangierte Geschäftspartnerschaften • Verwaltete Geschäftsberichte 	2 1 3 2
Samstag		

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

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Ausbildende/r
oder Ausbilder/in

Name des/der Auszubildenden:	Mustermann, Max		
Ausbildungsjahr:	1	Ggf. ausbildende Abteilung:	
Ausbildungswoche vom:	22.08.2022	bis:	28.08.2022

	Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
Montag		
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Studierte Vertragsänderungen • Übersetzte Dokumente • Implementierte Arbeitsverfahren • Verpackte Sendungen 	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Finalisierte Korrespondenz • Nachverfolgte Lieferungen • Leitete Trainings • Verwaltete Kundendaten 	2 2 2 2
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollierte Rechnungen • Erledigte Buchhaltungsaufgaben • Überwachte Geschäftsprozesse • Pflegte Firmennetzwerk 	1 3 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigte Buchhaltungsaufgaben • Verwaltete Ressourcen • Bestellte Büromaterial • Lieferte technischen Support 	1 2 3 2
Samstag		

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

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Ausbildende/r
oder Ausbilder/in