

Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Beamter/Beamtin im mittleren Steuerdienst
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. Ausbildende 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	Berufsschule: <ul style="list-style-type: none"> • Steuerrecht • Prozentrechnung • Programmierung 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Berichte erstellt • Präsentationen gehalten • Dokumente archiviert • Bescheide erlassen 	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Fälle analysiert • Arbeitsprozesse koordiniert • Korrespondenz geführt • Expertisen erstellt 	1 1 3 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Expertisen erstellt • Einnahmen kontrolliert • Verhandlungen geführt • Prozesse optimiert 	2 2 2 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Schulungsmaßnahmen besucht • Expertisen erstellt • Regelungen angewandt • Unterlagen eingesehen 	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	Berufsschule: <ul style="list-style-type: none"> • Controlling-Konzepte • Prozentrechnung • Algorithmen 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Beschwerden bearbeitet • Prozesse optimiert • Beratungsprotokolle angefertigt • Unternehmensdaten untersucht 	3 1 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Verfahren dokumentiert • Fallakten angelegt • Entscheidungen getroffen • Beschwerden bearbeitet 	1 3 1 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Gesetze studiert • Steuern berechnet • Präsentationen gehalten • Dokumente archiviert 	2 2 3 1
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Informationen ausgetauscht • Fälle analysiert • Verhandlungen geführt • Informationsmaterialien erarbeitet 	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	Berufsschule: <ul style="list-style-type: none"> • Controlling-Konzepte • Geometrie • Web-Design 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Bürger beraten • Prozesse optimiert • Fälle analysiert • Fallkonferenzen teilgenommen 	2 2 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Beratungsprotokolle angefertigt • Berichte erstellt • Einnahmen kontrolliert • Fristen überwacht 	2 1 2 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Bürger beraten • Richtlinien beachtet • Fälle analysiert • Entscheidungen getroffen 	3 2 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Richtlinien beachtet • Gesetze studiert • Verhandlungen geführt • Widersprüche geprüft 	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	Berufsschule: <ul style="list-style-type: none"> • Bilanzierung • Geometrie • Web-Design 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Steuererklärungen gecheckt • Gesetze studiert • Vorschriften umgesetzt • Informationen ausgetauscht 	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Prozesse optimiert • Konten geprüft • Beratungsprotokolle angefertigt • Besprechungen geleitet 	2 2 2 2
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Verfahren dokumentiert • Bescheide erlassen • Fälle analysiert • Einnahmen kontrolliert 	1 3 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Bescheide erlassen • Berichte erstellt • Fälle analysiert • Präsentationen gehalten 	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