

## Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Beamter/Beamtin im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst
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	Berufsschule: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtsstaatsprinzip</li> <li>• Allgemeines Verwaltungsrecht</li> <li>• E-Government</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorgänge analysiert</li> <li>• Prozesse optimiert</li> <li>• Anträge bearbeitet</li> <li>• Gesetzestexte studiert</li> </ul>	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorgänge analysiert</li> <li>• Akten geordnet</li> <li>• Formulare entworfen</li> <li>• Vorgänge dokumentiert</li> </ul>	1 1 3 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesetzestexte studiert</li> <li>• Informationen recherchiert</li> <li>• Vorgänge dokumentiert</li> <li>• Vorgänge analysiert</li> </ul>	2 2 2 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pflichten katalogisiert</li> <li>• Dienstvorschriften eingehalten</li> <li>• Termine koordiniert</li> <li>• Verwaltungsaufgaben durchgeführt</li> </ul>	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"> <li>• Kommunale Selbstverwaltung</li> <li>• Kommunalrecht</li> <li>• Sachgebietsarbeit</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entscheidungen getroffen</li> <li>• Beschwerden bearbeitet</li> <li>• Ressourcen geplant</li> <li>• Anträge bearbeitet</li> </ul>	3 1 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ressourcen geplant</li> <li>• Verwaltungsaufgaben durchgeführt</li> <li>• Verwaltungssoftware bedient</li> <li>• Berichte verfasst</li> </ul>	1 3 1 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Budgets überwacht</li> <li>• Informationen recherchiert</li> <li>• Arbeitspläne erstellt</li> <li>• Gesetzestexte studiert</li> </ul>	2 2 3 1
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termine koordiniert</li> <li>• Personal eingesetzt</li> <li>• Datenbanken gepflegt</li> <li>• Arbeitspläne erstellt</li> </ul>	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"> <li>• Verfassungsorgane und ihre Aufgaben</li> <li>• Allgemeines Verwaltungsrecht</li> <li>• Haushaltspläne und Haushaltsvollzug</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berichte verfasst</li> <li>• Pflichten katalogisiert</li> <li>• Projekte geleitet</li> <li>• Akten geordnet</li> </ul>	2 2 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termine koordiniert</li> <li>• Pflichten katalogisiert</li> <li>• Aufgaben delegiert</li> <li>• Verwaltungsaufgaben durchgeführt</li> </ul>	2 1 2 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termine koordiniert</li> <li>• Formulare entworfen</li> <li>• Prozesse optimiert</li> <li>• Akten geordnet</li> </ul>	3 2 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschwerden bearbeitet</li> <li>• Ressourcen geplant</li> <li>• Meetings organisiert</li> <li>• Formulare entworfen</li> </ul>	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"> <li>• Rechtsstaatsprinzip</li> <li>• Besonderes Verwaltungsrecht</li> <li>• Verwaltungsabläufe in der Praxis</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikation koordiniert</li> <li>• Verwaltungssoftware bedient</li> <li>• Pflichten katalogisiert</li> <li>• Personal eingesetzt</li> </ul>	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorgänge analysiert</li> <li>• Entscheidungen getroffen</li> <li>• Datenbanken gepflegt</li> <li>• Gesetzestexte studiert</li> </ul>	2 2 2 2
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorgänge analysiert</li> <li>• Sitzungen protokolliert</li> <li>• Entscheidungen getroffen</li> <li>• Datenbanken gepflegt</li> </ul>	1 3 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dienstvorschriften eingehalten</li> <li>• Kundenanfragen beantwortet</li> <li>• Personal eingesetzt</li> <li>• Akten geordnet</li> </ul>	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