

Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Euro-Management-Assistent/in
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"> • Hörverstehen • Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre • Bilanzierung 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Beauftragte Projekte betreut • Kundenbetreuung übernommen • Prozesse optimiert • Kundendatenbanken gepflegt 	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Informations- und Kommunikationssysteme genutzt • Dokumente angefertigt • Kundendatenbanken gepflegt • Prozesse optimiert 	1 1 3 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Besprechungen vorbereitet • Unternehmensleistungen angeboten • Telefondienst erledigt • Projektarbeit durchgeführt 	2 2 2 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Verträge geprüft • Informations- und Kommunikationssysteme genutzt • Kundenbetreuung übernommen • Unternehmensleistungen angeboten 	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"> • Hörverstehen • Buchführung • Abschlussprüfung 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Betriebswirtschaftliche Kenntnisse angewandt • Veranstaltungen geplant • Messen und Ausstellungen organisiert • Berichte verfasst 	3 1 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Beauftragte Projekte betreut • Korrespondenz erledigt • Verkaufsverhandlungen geführt • Präsentationen erstellt 	1 3 1 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Besprechungen vorbereitet • Projektarbeit durchgeführt • Informations- und Kommunikationssysteme genutzt • Kundenbetreuung übernommen 	2 2 3 1
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Besprechungen vorbereitet • Büroorganisation durchgeführt • Dokumente angefertigt • Verkaufsverhandlungen geführt 	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"> • Vokabeln • Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre • Abschlussprüfung 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumente angefertigt • Messen und Ausstellungen organisiert • Verträge geprüft • Kundendatenbanken gepflegt 	2 2 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Kundendatenbanken gepflegt • Messen und Ausstellungen organisiert • Betriebliches Rechnungswesen bedient • Kommunikation in Fremdsprachen ausgeübt 	2 1 2 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Unternehmensleistungen angeboten • Telefondienst erledigt • Geschäftsvorgänge bearbeitet • Korrespondenz erledigt 	3 2 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Besprechungen vorbereitet • Veranstaltungen geplant • Recherchen durchgeführt • Verträge 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"> • Hörverstehen • Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre • Konzernrechnungslegung 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Betriebliches Rechnungswesen bedient • Marketingmaßnahmen erarbeitet • Kundenbetreuung übernommen • Beauftragte Projekte betreut 	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Betriebliches Rechnungswesen bedient • Veranstaltungen geplant • Dokumente angefertigt • Prozesse optimiert 	2 2 2 2
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Betriebswirtschaftliche Kenntnisse angewandt • Büroorganisation durchgeführt • Veranstaltungen geplant • Verkaufsverhandlungen geführt 	1 3 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Kundenbetreuung übernommen • Projektarbeit durchgeführt • Präsentationen erstellt • Kundendatenbanken gepflegt 	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