

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
<ul style="list-style-type: none"> • Betriebswirtschaftliche Kenntnisse angewandt • Besprechungen vorbereitet • Projektarbeit durchgeführt • Verträge geprüft • Berichte verfasst • Kundenbetreuung übernommen • Telefondienst erledigt • Betriebliches Rechnungswesen bedient
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, welche Fachbegriffe in der Euro-Management-Branche verwendet werden.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Schriftlicher Ausdruck • Buchführung • Abschlussprüfung

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

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Auszubildende/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
<ul style="list-style-type: none"> • Messen und Ausstellungen organisiert • Projektarbeit durchgeführt • Unternehmensleistungen angeboten • Dokumente angefertigt • Kommunikation in Fremdsprachen ausgeübt • Verträge geprüft • Telefondienst erledigt • Informations- und Kommunikationssysteme genutzt
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie man einen Unternehmensentscheidungsprozess nachvollzieht und strategisch plant.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Hörverstehen • Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre • Internationale Rechnungslegung

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
<ul style="list-style-type: none"> • Betriebliches Rechnungswesen bedient • Projektarbeit durchgeführt • Veranstaltungen geplant • Informations- und Kommunikationssysteme genutzt • Auftragsabwicklung übernommen • Berichte verfasst • Präsentationen erstellt • Prozesse optimiert
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie man finanzielle Prognosen interpretiert und aufstellt.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Englische Grammatik • Kostenrechnung • Konzernrechnungslegung

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

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Auszubildende/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
<ul style="list-style-type: none"> • Projektarbeit durchgeführt • Auftragsabwicklung übernommen • Unternehmensleistungen angeboten • Kundendatenbanken gepflegt • Messen und Ausstellungen organisiert • Besprechungen vorbereitet • Kundenbetreuung übernommen • Prozesse optimiert
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie man ein Risikomanagement entwickelt und umsetzt.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Leseverstehen • Buchführung • Internationale Rechnungslegung

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

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Ausbildende/r
oder Ausbilder/in