

Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Fachangestellte/r für Arbeitsmarktdienstleistungen
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"> • Kommunikationstechniken • Arbeitsverwaltung • Geld- und Währungspolitik 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Fachliche Stellungnahmen abgegeben • Anliegen bearbeitet • Erfolge dokumentiert • Projektarbeit durchgeführt 	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Beratungsgespräche vorbereitet • Arbeitsleistung beurteilt • Weiterbildungsmöglichkeiten beraten • Berufseinstiege begleitet 	1 1 3 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtsnormen angewandt • Arbeitsplatzbeschreibungen erstellt • Berufsberatungen durchgeführt • Kundenfragen beantwortet 	2 2 2 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Statistiken ausgewertet • Angebotserstellung durchgeführt • Entscheidungsvorlagen erarbeitet • Bewerbungsunterlagen kontrolliert 	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"> • Kommunikationsinstrumente • Arbeitsschutz • Arbeitsmarkttheorie 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Fördermittel beantragt • Leistungsfragen abgeklärt • Klientendaten erhoben • Kundenakquise betrieben 	3 1 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Bewerbungsunterlagen kontrolliert • Workshops durchgeführt • Integrationsprozesse begleitet • Berufliche Qualifikationen geprüft 	1 3 1 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Fachliche Stellungnahmen abgegeben • Fristen überwacht • Verwaltungsakte erledigt • Lebensläufe überprüft 	2 2 3 1
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Integrationsprozesse begleitet • Arbeitgeberkontakte hergestellt • Fallakten gepflegt • Fortbildungskurse beraten 	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"> • Kommunikationsmodelle • Arbeitsverwaltung • Mikroökonomie 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Integrationsprozesse begleitet • Fallakten gepflegt • Informationen weitergegeben • Berufsberatungen durchgeführt 	2 2 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsuchende beraten • Arbeitsplatzanforderungen untersucht • Laufbahnplanung unterstützt • Integrationsprozesse begleitet 	2 1 2 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Bescheide erstellt • Berufseinstiege begleitet • Praktika vermittelt • Kundendaten verwaltet 	3 2 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Förderprogramme beraten • Rehabilitationsmaßnahmen beraten • Unklarheiten geklärt • Dokumentationen erstellt 	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"> • Kommunikationsstile • Arbeits- und Sozialrecht • Arbeitsmarkttheorie 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Berufsberatungen durchgeführt • Telefongespräche geführt • Kundengespräche geführt • Förderbedarf ermittelt 	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Förderbedarf ermittelt • Kundenakten geführt • Bewerbungen bewertet • Krisensituationen bearbeitet 	2 2 2 2
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Bewerbungstrainings angeleitet • Anspruchsfragen geklärt • Datenbankmanagement betrieben • Beschäftigungsmodelle bewertet 	1 3 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Bewerberdaten erhoben • Leistungsanträge bearbeitet • Berufseinstiege begleitet • Anliegen bearbeitet 	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