

Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Fremdsprachen Industriekaufmann/frau
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"> • Reading comprehension • Grammar drills • Business correspondence 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Qualitätsstandards eingehalten • Korrespondenz bearbeitet • Veranstaltungen geplant • Arbeitsabläufe optimiert 	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Debitoren und Kreditoren verwaltet • Statistiken erstellt • Verkaufsunterlagen erstellt • Lieferanten angefragt 	1 1 3 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Datenschutz beachtet • Bestellungen aufgegeben • Projekte koordiniert • Import und Export abgewickelt 	2 2 2 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Informationen recherchiert • Inventuren durchgeführt • Reisekostenabrechnungen durchgeführt • Translationsarbeiten durchgeführt 	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"> • Vocabulary building • Listening comprehension • Business correspondence 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Kundenfeedback eingeholt • Rechnungswesen bearbeitet • Anfragen beantwortet • Projekte koordiniert 	3 1 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Kundenfeedback eingeholt • Datenschutz beachtet • Seminare besucht • Kundenakquise betrieben 	1 3 1 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Präsentationen vorbereitet • Termine koordiniert • Zielländer recherchiert • Abrechnungen erstellt 	2 2 3 1
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Inventuren durchgeführt • Netzwerke gepflegt • Lieferanten gesucht • Teamarbeit organisiert 	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"> • Grammar drills • Writing practice • Presentation skills 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeitererevents organisiert • Beratungsprotokolle verfasst • Daten gepflegt • Verhandlungen geführt 	2 2 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Rechnungen erstellt • Debitoren und Kreditoren verwaltet • Liefertermine überwacht • Produkte vermarktet 	2 1 2 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Webseiten gepflegt • Produktionsplanungen überwacht • Lieferanten gesucht • Projekte koordiniert 	3 2 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Angebotserstellung koordiniert • Datenschutz beachtet • Rechnungen erstellt • Mitarbeitergespräche geführt 	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"> • Vocabulary building • Writing practice • Business correspondence 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Verkaufsverhandlungen geführt • Mahnungen erstellt • Daten gepflegt • Personal eingearbeitet 	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Kundenfeedback eingeholt • Reisekostenabrechnungen durchgeführt • Kundenakquise betrieben • Anfragen beantwortet 	2 2 2 2
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Seminare besucht • E-Mails beantwortet • Beschwerden behandelt • Personal eingearbeitet 	1 3 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Lieferanten angefragt • Vertriebsstrategien entwickelt • Qualitätskontrollen durchgeführt • Reisekostenabrechnungen durchgeführt 	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