

Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Kauffrau/mann für Bürokommunikation
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"> • Protokollführung • Datenschutz und Datensicherheit • Projektmanagement 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Rechnungen kontrolliert • Post bearbeitet • Vertriebspartner akquiriert • Dienstleistungen ausgeschrieben 	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeitergespräche geführt • Marketingaktionen umgesetzt • Beratungsgespräche geführt • Dienstpläne erstellt 	1 1 3 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitszeiten erfasst • Besucherbetreuung übernommen • Budgets überwacht • Beschaffungsvorgänge abgewickelt 	2 2 2 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Termine koordiniert • Angebote erstellt • Bürogeräte gewartet • Rechnungen erstellt 	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"> • Teamarbeit • IT-Grundlagen • Tabellenkalkulation 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Wareneingänge kontrolliert • Projekte unterstützt • Entscheidungen vorbereitet • Schriftverkehr organisiert 	3 1 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Preisverhandlungen geführt • Daten geprüft • Bestellungen aufgegeben • Terminplanungen durchgeführt 	1 3 1 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeitergespräche geführt • Rechnungen erstellt • Meldungen weitergeleitet • Termine koordiniert 	2 2 3 1
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Veranstaltungen geplant • Texte getippt • Budgets geplant • Telefonate 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"> • Telefonkommunikation • Datenschutz und Datensicherheit • Datenbankmanagement 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Beratungsgespräche vorbereitet • Briefe verfasst • Marktanalysen durchgeführt • Bürogeräte gewartet 	2 2 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Prozesse organisiert • Berichte verfasst • Vorträge gehalten • Dienstpläne erstellt 	2 1 2 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Terminplanungen durchgeführt • Übersetzungen erstellt • Kundenkonten überwacht • Verkaufsgespräche geführt 	3 2 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Veranstaltungen geplant • Reklamationen bearbeitet • Marketingaktionen umgesetzt • Inventur durchgeführt 	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"> • Protokollführung • Datenschutz und Datensicherheit • Präsentationstechniken 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Aufträge bearbeitet • Arbeitsanweisungen gegeben • Briefe verfasst • Korrespondenz erledigt 	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Daten verwaltet • Briefe verfasst • Kundendaten gepflegt • Meldungen weitergeleitet 	2 2 2 2
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Probleme gelöst • Lagerbestände überwacht • Zahlungseingänge überprüft • Anfragen beantwortet 	1 3 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Vertriebsstrategien entwickelt • Kundenkonten überwacht • Telefonate geführt • Lagerbestände überwacht 	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