

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 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Kundengespräche vorbereitet • Telefonate geführt • Anfragen beantwortet • Reisekosten abgerechnet • Aufgaben delegiert • Veranstaltungen geplant • Daten gesichert • Dienstreisen organisiert |
| Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen |
| Gelernt, welche Bürogeräte es gibt und wie sie gehandhabt werden. |
| Themen des Berufsschulunterrichts |
| <ul style="list-style-type: none"> • Protokollführung • IT-Grundlagen • Projektmanagement |

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 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitszeiten erfasst • Daten geprüft • Unterlagen archiviert • Warenfluss optimiert • Vertriebsanalysen erstellt • Beschaffungsvorgänge abgewickelt • Bestellungen aufgegeben • Beratungsgespräche geführt |
| Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen |
| Gelernt, welche Bürosoftware es gibt und wie sie bedient wird. |
| Themen des Berufsschulunterrichts |
| <ul style="list-style-type: none"> • E-Mail Kommunikation • Microsoft Office Anwendungen • Tabellenkalkulation |

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"> • Besprechungen protokolliert • Daten verwaltet • Verkaufsaktionen koordiniert • Buchungen vorgenommen • Datenbanken gepflegt • Präsentationen erstellt • Rechnungen erstellt • Budgets überwacht |
| Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen |
| Gelernt, wie man geschäftliche Briefe und E-Mails korrekt verfasst. |
| Themen des Berufsschulunterrichts |
| <ul style="list-style-type: none"> • E-Mail Kommunikation • Datenschutz und Datensicherheit • Projektmanagement |

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 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bescheinigungen ausgestellt • Informationen recherchiert • Prozesse dokumentiert • Vorträge gehalten • Kundenanliegen bearbeitet • Dienstleistungen ausgeschrieben • Verkaufsziele festgelegt • Zeitmanagement betrieben |
| Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen |
| Gelernt, wie man Dokumente richtig ablegt und archiviert. |
| Themen des Berufsschulunterrichts |
| <ul style="list-style-type: none"> • Telefonkommunikation • Kommunikationsnetzwerke • Tabellenkalkulation |

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

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Ausbildende/r
oder Ausbilder/in