

Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Patentanwaltsfachangestellte/r
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"> • Einführung in das Patentwesen • Besitz und Eigentum im Kontext der Patentanwaltsfachangestellte • Patentanmeldungsarten und -strategien 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Recherchen durchgeführt • Social Media Kanäle gepflegt • Rechnungen erstellt • Downloads verwaltet 	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Akten angelegt • Schutzrechtsstrategien entwickelt • Standardbriefe erstellt • Verträge verfasst 	1 1 3 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Berichte geschrieben • Kommunikation geführt • Standardbriefe erstellt • Auftragsbestätigungen erstellt 	2 2 2 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Schulungen durchgeführt • Verhandlungen nachbereitet • Anrufe entgegengenommen • Analysen 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"> • Rechtsgrundlagen für die Patentanwaltsfachangestellte • Verwaltung von Sachenrechten • Patentprüfung und -erteilung 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Datenbanken gepflegt • Dokumentationen erstellt • Meetings organisiert • Veranstaltungen geplant 	3 1 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Gebührenabrechnungen erstellt • Lieferscheine kontrolliert • Newsletter erstellt • Gebühren berechnet 	1 3 1 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Lieferanten kontaktiert • Downloads verwaltet • Fristen kontrolliert • Patentportfolio verwaltet 	2 2 3 1
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Datensicherung durchgeführt • Rechnungseingänge geprüft • Rechnungen erstellt • Verkaufsgespräche 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"> • Intellektuelles Eigentum im Kontext von Patenten • Vertragsgestaltung und -management • Patentprüfung und -erteilung 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Verträge übersetzt • Schulungen durchgeführt • Recherchen dokumentiert • Downloads verwaltet 	2 2 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Informationen gesammelt • Fristen kontrolliert • Daten sicher gespeichert • Bescheide bearbeitet 	2 1 2 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Kennzahlen ausgewertet • Berichte erstellt • Patentrecherche durchgeführt • Dokumentation erstellt 	3 2 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Post verschickt • Schriftverkehr organisiert • Büro organisiert • Unterlagen sortiert 	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"> • Einführung in das Patentwesen • Verwaltung von Sachenrechten • Prioritätsrecht und Erstveröffentlichungsrecht 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Besprechungen protokolliert • Kundenbefragungen durchgeführt • ... Nachtrag: Leider ist es meist nicht möglich oder sinnvoll, 100 spezifische Aufgaben zu nennen. Qualitätsvoll Tätigkeiten aufführen wäre mehr empfehlenswert. • Gebührenabrechnungen erstellt 	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Buchhaltungsaufgaben durchgeführt • Verträge geprüft • Statistiken erstellt • Dienstreisen organisiert 	2 2 2 2
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Recherchen durchgeführt • Fachbücher studiert • Patentportfolio verwaltet • Verträge erstellt 	1 3 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Vergleichsverhandlungen durchgeführt • Urkunden verfasst • Dokumente archiviert • FAQs verfasst 	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