

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 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bescheide geprüft • Rechnungen erstellt • Patentanmeldungen vorbereitet • Verfügungen bearbeitet • Kundendaten aktualisiert • Mandanten betreut • Buchhaltungsaufgaben durchgeführt • Daten eingegeben |
| Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen |
| Gelernt, wie man Patentanmeldungen ordnungsgemäß vorbereitet. |
| Themen des Berufsschulunterrichts |
| <ul style="list-style-type: none"> • Intellektuelles Eigentum im Kontext von Patenten • Besitz und Eigentum im Kontext der Patentanwaltsfachangestellte • Patentprüfung und -erteilung |

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"> • FAQs verfasst • Post verschickt • E-Mails versendet • Fristen überwacht • Daten sicher gespeichert • Anrufe entgegengenommen • Mandanten betreut • Informationen aufbereitet |
| Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen |
| Gelernt, wie man korrespondiert und kommuniziert mit Mandanten, Gerichten und Behörden. |
| Themen des Berufsschulunterrichts |
| <ul style="list-style-type: none"> • Urheberrecht und Patentrecht • Besitz und Eigentum im Kontext der Patentanwaltsfachangestellte • Patentprüfung und -erteilung |

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"> • Verhandlungen nachbereitet • Fristen kontrolliert • Verfahren dokumentiert • Ablagestruktur erstellt • Datensicherung durchgeführt • Kundenfeedback eingeholt • Besprechungen organisiert • Arbeitszeiten erfasst |
| Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen |
| Gelernt, wie man einen Überblick über eingehende und ausgehende Schriftstücke behält. |
| Themen des Berufsschulunterrichts |
| <ul style="list-style-type: none"> • Rechtsgrundlagen für die Patentanwaltsfachangestellte • Besitz und Eigentum im Kontext der Patentanwaltsfachangestellte • Grundlagen der Patentanmeldungen und -verfahren |

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

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Auszubildende/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"> • Patente angemeldet • Patentanmeldungen vorbereitet • Projekte koordiniert • Patentrecherche durchgeführt • ... Nachtrag: Leider ist es meist nicht möglich oder sinnvoll, 100 spezifische Aufgaben zu nennen. Qualitätsvoll Tätigkeiten aufführen wäre mehr empfehlenswert. • Kommentare bearbeitet • Akten archiviert • Inventur durchgeführt |
| Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen |
| Gelernt, wie man termin- und fristorientiert arbeitet und organisiert. |
| Themen des Berufsschulunterrichts |
| <ul style="list-style-type: none"> • Einführung in das Patentwesen • Grundlagen des Sachenrechts und arbeitsrechtliches Management • Patentprüfung und -erteilung |

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

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Ausbildende/r
oder Ausbilder/in