

Deckblatt

| | |
|---------------------------------|---------------------|
| Vorname: | Max |
| Nachname: | Mustermann |
| Adresse: | |
| Ausbildungsberuf: | Polsterer/Polsterin |
| 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 | | |
| Dienstag | <ul style="list-style-type: none"> • Maße genommen • Materialien ausgewählt • Rechnungen geschrieben • Schaumstofflagen aufgebracht | 2 2 1 3 |
| Mittwoch | <ul style="list-style-type: none"> • Kundenanfragen bearbeitet • Buchführung durchgeführt • Projekte betreut • Arbeitsplatz sauber gehalten | 1 1 3 3 |
| Donnerstag | <ul style="list-style-type: none"> • Verschleißteile ausgetauscht • Angebote erstellt • Kissen gefüllt • Netzwerke gepflegt | 2 2 2 2 |
| Freitag | <ul style="list-style-type: none"> • Bestellvorgänge abgewickelt • Modelle erstellt • Wohnaccessoires angefertigt • Werkzeuge eingestellt | 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 | | |
| Dienstag | <ul style="list-style-type: none"> • Stühle aufgearbeitet • Buchführung durchgeführt • Umsätze analysiert • Preisverhandlungen geführt | 3 1 3 1 |
| Mittwoch | <ul style="list-style-type: none"> • Angebote erstellt • Betriebseinrichtungen instand gehalten • Stoffe geschnitten • Kostenvoranschläge gegeben | 1 3 1 3 |
| Donnerstag | <ul style="list-style-type: none"> • Polstermöbel repariert • Arbeitsbereiche organisiert • Schablonen hergestellt • Teppiche verlegt | 2 2 3 1 |
| Freitag | <ul style="list-style-type: none"> • Polsterungen hergestellt • Kundendaten aktualisiert • Projekte geleitet • Arbeitsprozesse geplant | 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 | | |
| Dienstag | <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsprozesse optimiert • Maschinen gereinigt • Produkte verpackt • Angebote erstellt | 2 2 3 1 |
| Mittwoch | <ul style="list-style-type: none"> • Absprachen getroffen • Produktqualität sichergestellt • Möbelstücke entworfen • Lagerhaltung optimiert | 2 1 2 3 |
| Donnerstag | <ul style="list-style-type: none"> • Buchführung durchgeführt • Fehler analysiert • Werkzeuge gepflegt • Elemente montiert | 3 2 1 3 |
| Freitag | <ul style="list-style-type: none"> • Verträge abgeschlossen • Betriebseinrichtungen instand gehalten • Neue Polster eingesetzt • Waren präsentiert | 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 | | |
| Dienstag | <ul style="list-style-type: none"> • Reparaturaufträge entgegengenommen • Sicherheitskontrollen durchgeführt • Polsterungen erneuert • Knöpfe angebracht | 2 2 1 3 |
| Mittwoch | <ul style="list-style-type: none"> • Werkzeuge gewartet • Messebesuche organisiert • Arbeitsbereiche organisiert • Kundengespräche geführt | 2 2 2 2 |
| Donnerstag | <ul style="list-style-type: none"> • Marketingmaßnahmen umgesetzt • Schneidemaschinen bedient • Preise ausgezeichnet • Mängel beseitigt | 1 3 1 3 |
| Freitag | <ul style="list-style-type: none"> • Schnittstellen geprüft • Fertigungsprozesse überwacht • Budgets verwaltet • Verkaufsanalysen erstellt | 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