

## Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Sozialversicherungsfachangestellte/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"> <li>• Grundlagen der Sozialversicherung</li> <li>• Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre</li> <li>• Rechtsgrundlagen der Leistungsträger</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besprechungen vorbereitet</li> <li>• Beschlussvorlagen erstellt</li> <li>• Leistungserbringern geschrieben</li> <li>• Beschlüsse umgesetzt</li> </ul>	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rückerstattungen veranlasst</li> <li>• Dokumente erstellt</li> <li>• Medien informiert</li> <li>• Zusammenhänge erläutert</li> </ul>	1 1 3 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mailverkehr abgewickelt</li> <li>• Richtlinien angewendet</li> <li>• Berichte geschrieben</li> <li>• Mahnungen erstellt</li> </ul>	2 2 2 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beratung durchgeführt</li> <li>• Mahnverfahren eingeleitet</li> <li>• Arbeitsschritte dokumentiert</li> <li>• Fehlzeiten dokumentiert</li> </ul>	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"> <li>• Leistungen der Sozialversicherung</li> <li>• Marketing und Vertrieb</li> <li>• Aufgaben und Strukturen der Leistungsträger</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beratungsprotokolle geführt</li> <li>• Budgets verwaltet</li> <li>• Versicherungsbestätigungen ausgestellt</li> <li>• Posteingang bearbeitet</li> </ul>	3 1 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fristen überwacht</li> <li>• Beschlüsse umgesetzt</li> <li>• Besprechungen vorbereitet</li> <li>• Statistiken erstellt</li> </ul>	1 3 1 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kunden informiert</li> <li>• Mahnungen erstellt</li> <li>• Korrespondenz durchgeführt</li> <li>• Mahnverfahren eingeleitet</li> </ul>	2 2 3 1
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewerbungen bearbeitet</li> <li>• Systeme aktualisiert</li> <li>• Geldbußen verhängt</li> <li>• Probleme identifiziert</li> </ul>	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"> <li>• Leistungen der Sozialversicherung</li> <li>• Organisation und Aufbau eines Unternehmens</li> <li>• Leistungsrecht</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefonate entgegen genommen</li> <li>• Gesetze studiert</li> <li>• Tabellen erstellt</li> <li>• Bewerbungen bearbeitet</li> </ul>	2 2 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kostenstellen geprüft</li> <li>• Besprechungen durchgeführt</li> <li>• Präsentationen vorbereitet</li> <li>• Zahlungseingänge überwacht</li> </ul>	2 1 2 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mailverkehr abgewickelt</li> <li>• Dateneingaben vorgenommen</li> <li>• Tabellen erstellt</li> <li>• Sekretariatsaufgaben ausgeführt</li> </ul>	3 2 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Budgets verwaltet</li> <li>• Mitarbeiter eingearbeitet</li> <li>• Kostenstellen geprüft</li> <li>• Verträge erstellt</li> </ul>	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"> <li>• Einführung in das Sozialversicherungsrecht</li> <li>• Organisation und Aufbau eines Unternehmens</li> <li>• Leistungen der Leistungsträger</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anträge bearbeitet</li> <li>• Patientendaten aktualisiert</li> <li>• Zahlungseingänge überwacht</li> <li>• Dokumentationen aktualisiert</li> </ul>	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fristen überwacht</li> <li>• Ansprüche überprüft</li> <li>• Gutachten eingeholt</li> <li>• Fragen beantwortet</li> </ul>	2 2 2 2
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationssysteme bedient</li> <li>• Geldbußen verhängt</li> <li>• Daten analysiert</li> <li>• Berichtswesen aktualisiert</li> </ul>	1 3 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zusammenhänge erläutert</li> <li>• Beratungsgespräche geführt</li> <li>• Mailverkehr abgewickelt</li> <li>• Richtlinien angewendet</li> </ul>	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