

Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Steuerfachangestellte/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. 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	Berufsschule: <ul style="list-style-type: none"> • Buchführung und Bilanzierung • Arbeitsgestaltung und -organisation • Kommunikation mit beteiligten Personen 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Steuerbescheide geprüft • Mandanten empfangen • Daten validiert • Steuerliche Anmeldungen erstellt 	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Daten validiert • Finanzamtstermine koordiniert • Espresso getrunken • Steuerliche Fristen eingehalten 	1 1 3 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Verträge geprüft • Retouren bearbeitet • Steuererklärungsvorgänge koordiniert • Briefe erstellt 	2 2 2 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Einkommen ermittelt • Geschäftsvorfälle dokumentiert • Kollegen geholfen • Datenkategorien organisiert 	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"> • Einführung in die Betriebswirtschaftslehre • Arbeitsgestaltung und -organisation • Analyse und Lösungsstrategien in komplexen Fällen 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzpläne erstellt • Datenbanken aktualisiert • Buchungsbelege erstellt • Kollegen geholfen 	3 1 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Besprechungen durchgeführt • Buchführungspflichten erfüllt • Verbuchung vorgenommen • Belege geprüft 	1 3 1 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Fehler erkannt • Kundenanliegen adressiert • Mandanten empfangen • E-Mail Verkehr geregelt 	2 2 3 1
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Korrekturen vorgenommen • Mandantenakten verwaltet • Steuerlich relevante Vorgänge analysiert • Datenbanken aktualisiert 	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"> • Buchführung und Bilanzierung • Effizienz- und Qualitätsmanagement • Anwendung von betrieblichen Prozessen 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzielle Abläufe optimiert • Kundenbeziehungen gepflegt • Tax Compliance sichergestellt • Buchhaltung geführt 	2 2 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzämter kontaktiert • Daten erfasst • Korrekturen vorgenommen • Softwareanwendungen bedient 	2 1 2 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Akten vernichtet • Widersprüche eingereicht • Mandantendaten aktualisiert • Kundenanliegen adressiert 	3 2 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Buchungsbelege erstellt • Mandanten empfangen • Daten validiert • Lohn- und Gehaltsabrechnungen erstellt 	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 die Betriebswirtschaftslehre • Beschaffungs- und Produktionsprozesse • Bearbeitung eines steuerlichen und organisatorischen Fallbeispiels 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Mandantendaten aktualisiert • Akten vernichtet • Finanzamtstermine koordiniert • Fehler erkannt 	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtliche Änderungen verfolgt • Gesetze studiert • Geschäftszahlen interpretiert • Mandantenanfragen bearbeitet 	2 2 2 2
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Kontenabstimmung durchgeführt • Umsatzsteuervoranmeldungen durchgeführt • Mails beantwortet • Widersprüche eingereicht 	1 3 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter eingewiesen • Lohn- und Gehaltsabrechnungen erstellt • Besprechungen vorbereitet • Daten validiert 	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