

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. 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"> • Bilanzen analysiert • Verbuchung vorgenommen • Steuerlich relevante Vorgänge analysiert • Besprechungen durchgeführt • Softwareprogramme aktualisiert • Umsatzsteuervoranmeldungen durchgeführt • Korrespondenz geführt • Steuerbilanzen vorbereitet
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie Steuererklärungen korrekt erstellt werden.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Kosten- und Leistungsrechnung • Effizienz- und Qualitätsmanagement • Umgang mit steuerlichen Vorschriften

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"> • Finanzierungskonzepte entwickelt • Rechtsvorschriften recherchiert • Geschäftszahlen interpretiert • Geschäftsberichte analysiert • Bilanzergebnisse interpretiert • Datenbankabfragen durchgeführt • Steuerlich relevante Vorgänge analysiert • Buchungskonten abgestimmt
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, welche gesetzlichen Bestimmungen bei der Steuerprüfung zu beachten sind.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Kosten- und Leistungsrechnung • Organisationsstruktur und Prozessmanagement • Kommunikation mit beteiligten Personen

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"> • Tabellenkalkulation durchgeführt • Konzernrechnungen erstellt • Steueroptimierungen vorgeschlagen • Steuergesetzgebung studiert • Zahlungseingänge überprüft • Buchführungssysteme aktualisiert • Finanzämter kontaktiert • Gesetze studiert
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie Wirtschaftsrecht und Unternehmenssteuerrecht angewendet werden.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Kosten- und Leistungsrechnung • Organisationsstruktur und Prozessmanagement • Bearbeitung eines steuerlichen und organisatorischen Fallbeispiels

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"> • Datenbankabfragen durchgeführt • Datenbanken aktualisiert • Lohn- und Gehaltsabrechnungen erstellt • Unternehmensberichte erstellt • Unternehmenskennzahlen ermittelt • Akten vernichtet • Mandantenanfragen bearbeitet • Konzernrechnungen erstellt
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie Jahresabschlüsse interpretiert und erstellt werden.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Kosten- und Leistungsrechnung • Projektmanagement • Analyse und Lösungsstrategien in komplexen Fällen

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

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Ausbildende/r
oder Ausbilder/in