

## Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Fremdsprachenkorrespondent/in
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"> <li>• Vokabeltraining</li> <li>• Marketingkonzepte</li> <li>• Einführung in das deutsche Rechtssystem</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beratungsgespräche geführt</li> <li>• Routinetätigkeiten erledigt</li> <li>• Veranstaltungen besucht</li> <li>• Kundenakquise betrieben</li> </ul>	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Briefings durchgeführt</li> <li>• Berichte geschrieben</li> <li>• Termine koordiniert</li> <li>• Verkaufsgespräche geführt</li> </ul>	1 1 3 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Routinetätigkeiten erledigt</li> <li>• Texte korrigiert</li> <li>• Berichte übersetzt</li> <li>• Qualitätsmanagement betrieben</li> </ul>	2 2 2 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Messen besucht</li> <li>• Seminare vorbereitet</li> <li>• Dolmetscherdienste geleistet</li> <li>• Termine koordiniert</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>• Vokabeltraining</li> <li>• Verhandlungstechniken</li> <li>• Einführung in das deutsche Rechtssystem</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forschung betrieben</li> <li>• Entscheidungen getroffen</li> <li>• Pressearbeit geleistet</li> <li>• Unterrichtsverlauf dokumentiert</li> </ul>	3 1 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seminare vorbereitet</li> <li>• Verträge abgeschlossen</li> <li>• Werbemittel gestaltet</li> <li>• Verträge übersetzt</li> </ul>	1 3 1 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fehler analysiert</li> <li>• Kurse geplant</li> <li>• Inhalte redigiert</li> <li>• Sitzungen vorbereitet</li> </ul>	2 2 3 1
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Büroorganisation organisiert</li> <li>• Pressearbeit geleistet</li> <li>• Verträge übersetzt</li> <li>• Schulungen konzeptioniert</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>• Vokabeltraining</li> <li>• Business English</li> <li>• Arbeitsrecht</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Speisen und Getränke serviert</li> <li>• Datenbanken gepflegt</li> <li>• Veranstaltungen besucht</li> <li>• Kundengespräche geführt</li> </ul>	2 2 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulungen durchgeführt</li> <li>• Newsletter verfasst</li> <li>• Unterlagen digitalisiert</li> <li>• Kunden betreut</li> </ul>	2 1 2 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fehler analysiert</li> <li>• Korrespondenz geführt</li> <li>• Prozesse dokumentiert</li> <li>• Beratungsgespräche geführt</li> </ul>	3 2 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterrichtsverlauf dokumentiert</li> <li>• Werbemaßnahmen durchgeführt</li> <li>• Veranstaltungen durchgeführt</li> <li>• Marketingstrategien entwickelt</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>• Schreiben von kurzen Texten</li> <li>• Marketingkonzepte</li> <li>• Handelsrecht</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fremdsprachen gelehrt</li> <li>• Unterlagen sortiert</li> <li>• Unterrichtsmaterial erstellt</li> <li>• Weiterbildungen besucht</li> </ul>	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verkaufsgespräche geführt</li> <li>• Meetings organisiert</li> <li>• Fachbegriffe recherchiert</li> <li>• Verhandlungen vorbereitet</li> </ul>	2 2 2 2
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefongespräche protokolliert</li> <li>• Newsletter verfasst</li> <li>• Texte verfasst</li> <li>• Messen besucht</li> </ul>	1 3 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projekte abgeschlossen</li> <li>• Telefongespräche protokolliert</li> <li>• Mitarbeiter eingearbeitet</li> <li>• Werbemittel gestaltet</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