

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
<ul style="list-style-type: none"> • Software genutzt • Newsletter verfasst • Korrekturen vorgenommen • Veranstaltungen besucht • Projekte abgeschlossen • Auslandsbeziehungen gepflegt • Kundengespräche geführt • Messen besucht
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie man verschiedene Sprachen korrekt schreibt und spricht.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Schreiben von kurzen Texten • Marketingkonzepte • Vertragsrecht

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"> • Software genutzt • Präsentationen gehalten • Fachliteratur übersetzt • Verhandlungen geführt • Newsletter verfasst • Schulungen konzeptioniert • Konzepte entwickelt • Zeitpläne erstellt
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie man formelle und informelle Kommunikation in verschiedenen Sprachen handhabt.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Grammatik der Zielsprache • Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre • Vertragsrecht

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:	15.08.2022	bis:	21.08.2022

Betriebliche Tätigkeiten
<ul style="list-style-type: none"> • Unterlagen digitalisiert • Layouts gestaltet • Entwürfe erstellt • Veranstaltungen besucht • Telekonferenzen durchgeführt • Datenbanken gepflegt • Meetings organisiert • Projekte abgeschlossen
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie man schriftliche Korrespondenz in verschiedenen Sprachen durchführt.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Einführung in die Landeskunde • Wirtschaftliches Schreiben • Handelsrecht

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"> • Unternehmensziele definiert • Dokumente digitalisiert • Präsentationen erstellt • Besprechungen geleitet • Sitzungen vorbereitet • Reisen gebucht • Mitarbeiter eingearbeitet • Unterrichtsverlauf dokumentiert
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie man Kundenservice in verschiedenen Sprachen durchführt.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Grammatik der Zielsprache • Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre • Vertragsrecht

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

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Auszubildende/r
oder Ausbilder/in