

## Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Kaufmännische/r Assistent/in, Wirtschaftsassistent/in - Betriebswirtschaft
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>• Einführung in die Datenverarbeitung</li> <li>• Grundlagen der Buchführung</li> <li>• Grammatik und Vokabular</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kundenanfragen bearbeitet</li> <li>• Verkaufsunterlagen aktualisiert</li> <li>• Lieferanten bewertet</li> <li>• Mitarbeitercoaching durchgeführt</li> </ul>	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forecasting durchgeführt</li> <li>• Vertriebschulungen konzeptioniert</li> <li>• Finanzbuchhaltung bearbeitet</li> <li>• Marktrecherchen durchgeführt</li> </ul>	1 1 3 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meetings protokolliert</li> <li>• Forecasting durchgeführt</li> <li>• Geschäftsbriefe korrigiert</li> <li>• Konten überwacht</li> </ul>	2 2 2 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lieferanten klassifiziert</li> <li>• Kundenseminare geplant</li> <li>• Budgetpläne bewertet</li> <li>• Telefonate geführt</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>• Grundlagen des Marketings</li> <li>• Jahresabschluss</li> <li>• Hörverständnis und mündlicher Ausdruck</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzberichte analysiert</li> <li>• Kundenakquise durchgeführt</li> <li>• Neukunden gewonnen</li> <li>• Schulungen geleitet</li> </ul>	3 1 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verkaufsaufträge abgewickelt</li> <li>• Marketingstrategien entwickelt</li> <li>• Forecasting durchgeführt</li> <li>• Produkte beworben</li> </ul>	1 3 1 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meetings protokolliert</li> <li>• Qualitätsstandards geprüft</li> <li>• Marktrecherchen durchgeführt</li> <li>• Telefonate geführt</li> </ul>	2 2 3 1
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verkaufsstatistiken analysiert</li> <li>• Produkteinkauf koordiniert</li> <li>• Korrespondenz bearbeitet</li> <li>• Schadensfälle abgewickelt</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>• Grundlagen des Marketings</li> <li>• Kostenrechnung</li> <li>• Schreiben und Präsentieren</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produkte beworben</li> <li>• Besprechungen vorbereitet</li> <li>• Bestandskunden betreut</li> <li>• Kundenakquise durchgeführt</li> </ul>	2 2 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angebote nachverfolgt</li> <li>• Datenbanken gepflegt</li> <li>• Beschwerden bearbeitet</li> <li>• Aufträge erfasst</li> </ul>	2 1 2 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verkaufsaufträge abgewickelt</li> <li>• Lieferanten gesucht</li> <li>• Berichte erstellt</li> <li>• Produkte beworben</li> </ul>	3 2 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahlungseingänge überprüft</li> <li>• Kundenaufträge bearbeitet</li> <li>• Projekte geplant</li> <li>• Mitarbeitergespräche geleitet</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 die Betriebswirtschaftslehre</li> <li>• Kostenrechnung</li> <li>• Grammatik und Vokabular</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protokolle verfasst</li> <li>• Marktrecherchen durchgeführt</li> <li>• Lieferanten bewertet</li> <li>• Kundenakquise durchgeführt</li> </ul>	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertriebsunterlagen erstellt</li> <li>• Vertragsbedingungen verhandelt</li> <li>• Vertragsentwürfe vorbereitet</li> <li>• Berichte erstellt</li> </ul>	2 2 2 2
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechnungen kontrolliert</li> <li>• Daten analysiert</li> <li>• Telefonate geführt</li> <li>• Liefertermine überwacht</li> </ul>	1 3 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angebote kalkuliert</li> <li>• Projekte geplant</li> <li>• Finanzberichte analysiert</li> <li>• Qualitätsstandards geprüft</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