

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
<ul style="list-style-type: none"> • Verkaufsveranstaltungen organisiert • Vertragsentwürfe vorbereitet • Briefe verfasst • Inventur durchgeführt • Mitarbeiter eingearbeitet • Produkt-Portfolio analysiert • Präsentationen erstellt • Vertriebskanäle evaluiert
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie man büro- und geschäftsprozesse organisiert.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen des Marketings • Jahresabschluss • Leseverständnis und Textverständnis

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"> • Marktrecherchen durchgeführt • Datenbanken gepflegt • Mahnverfahren durchgeführt • Kundenanfragen bearbeitet • Lieferanten klassifiziert • Besprechungsprotokolle erstellt • Verkaufsaufträge abgewickelt • Kundenseminare geplant
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie man Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisiert.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Einführung in die Datenverarbeitung • Jahresabschluss • Schreiben und Präsentieren

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"> • Mitarbeiter eingearbeitet • Mahnverfahren durchgeführt • Forecasting durchgeführt • Verkaufsprognosen erstellt • Vertragsverhandlungen geführt • Buchhaltung geführt • Marketingstrategien entwickelt • Berichte erstellt
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie man Geschäftskorrespondenz effizient und repräsentativ verfasst und bearbeitet.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Einführung in die Betriebswirtschaftslehre • Bilanzierung • Hörverständnis und mündlicher Ausdruck

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
<ul style="list-style-type: none"> • Schulungen geleitet • Protokolle verfasst • Leistungsabrechnungen erstellt • Produkteinkauf koordiniert • Termine koordiniert • Angebote nachverfolgt • Vertriebsprozesse dokumentiert • Werbemaßnahmen gestaltet
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie man Kunden bzw. Geschäftspartner empfängt und betreut.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen des Marketings • Controlling • Englische Fachbegriffe im Bereich Wirtschaft

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

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Ausbildende/r
oder Ausbilder/in