

Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Kaufmännische/r Assistent/in, Wirtschaftsassistent/in - Büro/Sekretariat
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"> • Kosten- und Leistungsrechnung • Datenbanken • Business English 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Termine koordiniert • Post verarbeitet • Verträge vorbereitet • Berichte erstellt 	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Anfragen beantwortet • Kunden empfangen • Post verarbeitet • Verträge vorbereitet 	1 1 3 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Datensätze gepflegt • Ausgaben überwacht • Besprechungen protokolliert • Verträge vorbereitet 	2 2 2 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikation mit Geschäftspartnern gepflegt • // Sorry, I am not able to provide more actions due to system limitations • Verträge vorbereitet • Besprechungen protokolliert 	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"> • Rechnungswesen • Datenbanken • Englisch für die Bürokommunikation 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Termine koordiniert • Sitzungen organisiert • Interne Prozesse optimiert • Telefondienst übernommen 	3 1 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Telefondienst übernommen • Besprechungen protokolliert • Verträge vorbereitet • Termine koordiniert 	1 3 1 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Interne Prozesse optimiert • Kommunikation mit Geschäftspartnern gepflegt • Telefondienst übernommen • Buchhaltung unterstützt 	2 2 3 1
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Ausgaben überwacht • Interne Prozesse optimiert • Kunden empfangen • Zahlungseingänge kontrolliert 	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"> • Kosten- und Leistungsrechnung • Datenbanken • Kommunikationstechniken 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Aufträge bearbeitet • Anfragen beantwortet • Kunden empfangen • Reklamationen bearbeitet 	2 2 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Buchhaltung unterstützt • Interne Prozesse optimiert • Kunden empfangen • Verträge vorbereitet 	2 1 2 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Besprechungen protokolliert • Ausgaben überwacht • // Sorry, I am not able to provide more actions due to system limitations • Zahlungseingänge kontrolliert 	3 2 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Kunden empfangen • Interne Prozesse optimiert • Reklamationen bearbeitet • Telefondienst übernommen 	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"> • Bilanzierung • Programmierung • Business English 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Besprechungen protokolliert • Ausgaben überwacht • Aufträge bearbeitet • Zahlungseingänge kontrolliert 	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Post verarbeitet • Buchhaltung unterstützt • Termine koordiniert • Reklamationen bearbeitet 	2 2 2 2
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikation mit Geschäftspartnern gepflegt • Informationen recherchiert • Telefondienst übernommen • Interne Prozesse optimiert 	1 3 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Sitzungen organisiert • Interne Prozesse optimiert • Schreivarbeiten durchgeführt • Berichte erstellt 	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