

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
<ul style="list-style-type: none"> • Termine koordiniert • Interne Prozesse optimiert • Telefondienst übernommen • Büromaterial verwaltet • Informationen recherchiert • Besprechungen protokolliert • Sitzungen organisiert • Buchhaltung unterstützt
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, welche Bürogeräte es gibt und wie sie bedient werden.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Bilanzierung • Datenbanken • Englisch für die Bürokommunikation

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:	08.08.2022	bis:	14.08.2022

Betriebliche Tätigkeiten
<ul style="list-style-type: none"> • Kunden empfangen • Aufträge bearbeitet • Informationen recherchiert • Sitzungen organisiert • Schreibarbeiten durchgeführt • Verträge vorbereitet • Ausgaben überwacht • Reklamationen bearbeitet
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, welche Softwareprogramme es gibt und wie sie genutzt werden.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Bilanzierung • Grundlagen der Datenverarbeitung • Präsentationstechniken

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"> • Aufträge bearbeitet • Buchhaltung unterstützt • Reklamationen bearbeitet • Sitzungen organisiert • Zahlungseingänge kontrolliert • Besprechungen protokolliert • Datensätze gepflegt • Verträge vorbereitet
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie man Kundengespräche führt und Kundendaten pflegt.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Kosten- und Leistungsrechnung • Datenbanken • Präsentationstechniken

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"> • Ausgaben überwacht • Sitzungen organisiert • // Sorry, I am not able to provide more actions due to system limitations • Kunden empfangen • Termine koordiniert • Kommunikation mit Geschäftspartnern gepflegt • Buchhaltung unterstützt • Büromaterial verwaltet
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie man Termine koordiniert und plant.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Kosten- und Leistungsrechnung • Datenbanken • Business English

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

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Auszubildende/r
oder Ausbilder/in