

## Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Kaufmännische/r Assistent/in, Wirtschaftsassistent/in - Fremdsprachen
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>• Grundlagen der BWL</li> <li>• Kommunikation</li> <li>• Projektplanung</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechnungen erstellt</li> <li>• Verträge überprüft</li> <li>• Briefe auf Französisch übersetzt</li> <li>• Termine koordiniert</li> </ul>	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefongespräche auf Englisch geführt</li> <li>• Termine koordiniert</li> <li>• Verträge überprüft</li> <li>• Angebote kalkuliert</li> </ul>	1 1 3 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angebote kalkuliert</li> <li>• Rechnungen erstellt</li> <li>• Kunden korrespondiert</li> <li>• Briefe auf Französisch übersetzt</li> </ul>	2 2 2 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Büroorganisation durchgeführt</li> <li>• Kunden korrespondiert</li> <li>• ..</li> <li>• Briefe auf Französisch übersetzt</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 der BWL</li> <li>• Kommunikation</li> <li>• Projektplanung</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Briefe auf Französisch übersetzt</li> <li>• Kundenanfragen bearbeitet</li> <li>• Termine koordiniert</li> <li>• Büroorganisation durchgeführt</li> </ul>	3 1 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ..</li> <li>• Büroorganisation durchgeführt</li> <li>• Verträge überprüft</li> <li>• Kunden korrespondiert</li> </ul>	1 3 1 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angebote kalkuliert</li> <li>• Telefongespräche auf Englisch geführt</li> <li>• Kundenanfragen bearbeitet</li> <li>• Kunden korrespondiert</li> </ul>	2 2 3 1
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termine koordiniert</li> <li>• Telefongespräche auf Englisch geführt</li> <li>• Büroorganisation durchgeführt</li> <li>• Kunden korrespondiert</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>• Investition und Finanzierung</li> <li>• Hörverständnis</li> <li>• Projektplanung</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angebote kalkuliert</li> <li>• Termine koordiniert</li> <li>• Rechnungen erstellt</li> <li>• Briefe auf Französisch übersetzt</li> </ul>	2 2 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Briefe auf Französisch übersetzt</li> <li>• Angebote kalkuliert</li> <li>• Verträge überprüft</li> <li>• Rechnungen erstellt</li> </ul>	2 1 2 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kundenanfragen bearbeitet</li> <li>• Termine koordiniert</li> <li>• Rechnungen erstellt</li> <li>• Verträge überprüft</li> </ul>	3 2 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termine koordiniert</li> <li>• Angebote kalkuliert</li> <li>• Briefe auf Französisch übersetzt</li> <li>• Büroorganisation durchgeführt</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>• Rechnungswesen</li> <li>• Hörverständnis</li> <li>• Projektmanagement</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Briefe auf Französisch übersetzt</li> <li>• Telefongespräche auf Englisch geführt</li> <li>• Büroorganisation durchgeführt</li> <li>• Kundenanfragen bearbeitet</li> </ul>	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kunden korrespondiert</li> <li>• ..</li> <li>• Rechnungen erstellt</li> <li>• Verträge überprüft</li> </ul>	2 2 2 2
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verträge überprüft</li> <li>• Termine koordiniert</li> <li>• Briefe auf Französisch übersetzt</li> <li>• Kunden korrespondiert</li> </ul>	1 3 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Büroorganisation durchgeführt</li> <li>• Termine koordiniert</li> <li>• Telefongespräche auf Englisch geführt</li> <li>• Kunden korrespondiert</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