

## Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Kaufmännische/r Assistent/in, Wirtschaftsassistent/in - Informationsverarbeitung
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>• Dateimanagement</li> <li>• Arbeitsmarkt</li> <li>• Datenstrukturen</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lieferantenbewertungen durchgeführt</li> <li>• Geschäftsbriefe geschrieben</li> <li>• Qualitätskontrollen durchgeführt</li> <li>• Systeme verifiziert</li> </ul>	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onlineshop betreut</li> <li>• Websites aktualisiert</li> <li>• Feedback einbezogen</li> <li>• Buchhaltung unterstützt</li> </ul>	1 1 3 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software installiert</li> <li>• Workshops geplant</li> <li>• Präsentationstechniken angewendet</li> <li>• Veranstaltungen geplant</li> </ul>	2 2 2 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strategien entwickelt</li> <li>• Telefonate erledigt</li> <li>• Dienstpläne erstellt</li> <li>• Warensendungen organisiert</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 Informationstechnik</li> <li>• Wirtschaftspolitik</li> <li>• Grundlagen der Programmierung</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reklamationen behandelt</li> <li>• Teams geführt</li> <li>• Beratungsgespräche durchgeführt</li> <li>• Vertriebskanäle überwacht</li> </ul>	3 1 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalakten verwaltet</li> <li>• Marketingmaßnahmen umgesetzt</li> <li>• Rechnungen erstellt</li> <li>• Vertragsverhandlungen geführt</li> </ul>	1 3 1 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Social-Media-Kampagnen durchgeführt</li> <li>• Verhandlungen vorbereitet</li> <li>• Seminare organisiert</li> <li>• Dienstleistungen verkauft</li> </ul>	2 2 3 1
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beratungsgespräche durchgeführt</li> <li>• Software installiert</li> <li>• Arbeitsabläufe strukturiert</li> <li>• Preiskalkulationen durchgeführt</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>• Dateimanagement</li> <li>• Wirtschaftssysteme</li> <li>• Datenbanken</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-Mail-Verkehr organisiert</li> <li>• Vertriebskanäle überwacht</li> <li>• Budgets verwaltet</li> <li>• Software installiert</li> </ul>	2 2 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konflikte gelöst</li> <li>• Lieferanten bestellt</li> <li>• Verkaufsaktivitäten überwacht</li> <li>• Lagerbestände überprüft</li> </ul>	2 1 2 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechnungen erstellt</li> <li>• Lieferantenbewertungen durchgeführt</li> <li>• Marketingmaßnahmen umgesetzt</li> <li>• Messen besucht</li> </ul>	3 2 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulungsunterlagen erstellt</li> <li>• Marketingmaßnahmen umgesetzt</li> <li>• Unternehmensimage gepflegt</li> <li>• Buchhaltung unterstützt</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>• Präsentationssoftware</li> <li>• Nachhaltigkeit</li> <li>• Datenbanken</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Netzwerkprobleme gelöst</li> <li>• Zielerreichungen überwacht</li> <li>• Geschäftsbriefe geschrieben</li> <li>• Prioritäten gesetzt</li> </ul>	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Workshops geplant</li> <li>• Marketingstrategien entwickelt</li> <li>• Telefonate erledigt</li> <li>• E-Mail-Verkehr organisiert</li> </ul>	2 2 2 2
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumente bearbeitet</li> <li>• Buchhaltung unterstützt</li> <li>• Qualitätskontrollen durchgeführt</li> <li>• Zielerreichungen überwacht</li> </ul>	1 3 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kundengespräche geführt</li> <li>• Personalakten verwaltet</li> <li>• Partnerunternehmen ausgewählt</li> <li>• Messen vorbereitet</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