

Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Kaufmännische/r Assistent/in, Wirtschaftsassistent/in - Medien
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. Ausbildende 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"> • Grundlagen des Marketings • Arbeitsrecht • Mediengestaltung 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Events geplant • Grafiken entworfen • Texte korrigiert • Berichte erstellt 	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Informationen gesammelt • Events geplant • Briefe verfasst • Webseiten gestaltet 	1 1 3 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Briefe verfasst • Events geplant • Verträge ausgehandelt • Präsentationen vorbereitet 	2 2 2 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Texte korrigiert • Verhandlungen geführt • Verträge ausgehandelt • Briefe verfasst 	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"> • Wirtschaftsmathematik • Vertragsrecht • Medienethik 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Treffen vereinbart • Bestellungen getätigt • Pläne entworfen • Briefe verfasst 	3 1 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Kalkulationen durchgeführt • Lieferungen koordiniert • Aufgaben organisiert • Aktionen überwacht 	1 3 1 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Berichte erstellt • Grafiken entworfen • Informationen gesammelt • Kalkulationen durchgeführt 	2 2 3 1
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Lieferungen koordiniert • Verhandlungen geführt • Treffen vereinbart • Webseiten gestaltet 	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"> • Einführung in die Betriebswirtschaftslehre • Grundlagen des Rechts • PR und Öffentlichkeitsarbeit 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Informationen gesammelt • Webseiten gestaltet • Verträge ausgehandelt • Events geplant 	2 2 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Bestellungen getätigt • Daten analysiert • Termine koordiniert • Briefe verfasst 	2 1 2 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Events geplant • Bestellungen getätigt • Aktionen überwacht • Kalkulationen durchgeführt 	3 2 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Termine koordiniert • Kampagnen geplant • Informationen gesammelt • Grafiken entworfen 	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"> • Einführung in die Betriebswirtschaftslehre • Vertragsrecht • Mediengestaltung 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Aktionen überwacht • Aufgaben organisiert • Briefe verfasst • Termine koordiniert 	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Anrufe beantwortet • Mitarbeiter eingewiesen • Ziele gesetzt • Kunden betreut 	2 2 2 2
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben organisiert • Berichte erstellt • Events geplant • Briefe verfasst 	1 3 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Bestellungen getätigt • Texte korrigiert • Kunden betreut • Briefe verfasst 	1 2 3 2
Samstag		

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

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Auszubildende/r
oder Ausbilder/in