

Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Luftverkehrskaufmann/-frau Management- oder Direktionsassistent/in
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"> • Schreiben von E-Mails und Briefen • Lineare Gleichungen • Funktionen von Flughäfen und Fluggesellschaften 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Reduzierte Kosten • Organisierte Meetings • Entwickelte Strategien • Bearbeitete Beschwerden 	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Reduzierte Kosten • Entwickelte Strategien • Evaluierete Mitarbeiterleistungen • Erzielte Ergebnisse 	1 1 3 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Beriet Kollegen • Analysierte Probleme • // Die Liste kann entsprechend der Vorgabe auf 100 Tätigkeiten erweitert werde • Unterstützte das Management 	2 2 2 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Rekrutierte Mitarbeiter • Bereitete Präsentationen vor • Organisierte Meetings • Führte Controlling durch 	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"> • Schreiben von E-Mails und Briefen • Lineare Gleichungen • Passagier- und Frachtabwicklung 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigte Korrespondenz • Pfliegte Datenbanken • Erarbeitete Konzepte • Erweiterte Geschäftsbeziehungen 	3 1 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Beriet Kollegen • Formulierte Berichte • Leitete das Team • Verfasste Protokolle 	1 3 1 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstützte das Management • Bewertete Marktanalysen • Verbesserte Workflows • Führte Controlling durch 	2 2 3 1
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Verhandelte Verträge • Erledigte Korrespondenz • Erzielte Ergebnisse • Überwachte Termine 	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"> • Kommunikation im beruflichen Kontext • Grundlagen der Mathematik • Grundlagen der Luftverkehrskunde 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Verbesserte Workflows • Entwickelte Strategien • Entwarf Pläne • Steigerte Effizienz 	2 2 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Überwachte Termine • Erzeugte Statistiken • Erledigte Korrespondenz • Erarbeitete Konzepte 	2 1 2 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Optimierte Arbeitsabläufe • Reduzierte Kosten • Entwarf Pläne • Organisierte Meetings 	3 2 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Führte Controlling durch • Prüfte Dokumente • Bearbeitete Beschwerden • Bewertete Marktanalysen 	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"> • Telefonieren auf Englisch • Grundlagen der Mathematik • Passagier- und Frachtabwicklung 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Standardisierte Prozesse • Verwaltete Ressourcen • Steigerte Effizienz • Rekrutierte Mitarbeiter 	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Bereitete Präsentationen vor • Stellte Anforderungen • Hatte Kundengespräche • Planifizierte Dienstreisen 	2 2 2 2
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Organisierte Meetings • Entwickelte Strategien • Erweiterte Geschäftsbeziehungen • Stellte Anforderungen 	1 3 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Pfliegte Datenbanken • Reduzierte Kosten • Vergleich Angebote • Erarbeitete Konzepte 	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