

Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Sozialversicherungsfachangestellte/r - Rentenversicherung
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"> • Bürowirtschaftliche Abläufe • Textverarbeitung • Rentenarten 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Informationen recherchiert • Verwaltungsarbeiten durchgeführt • Auskunftersuche bearbeitet • Ablage organisiert 	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Gesetzestexte studiert • Versicherungsverträge geprüft • Prozesse optimiert • Verwaltungsaufgaben übernommen 	1 1 3 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Nachforschungen angestellt • Verfahrensabläufe dokumentiert • Einzelfälle bewertet • Fristen überwacht 	2 2 2 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Reklamationen bearbeitet • Informationen übermittelt • Schadenregulierungen durchgeführt • Akten verwaltet 	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"> • Korrespondenz • Textverarbeitung • Alterssicherungssysteme 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtsgrundlagen überprüft • Informationen recherchiert • Auskünfte erteilt • Arbeitsunfähigkeitsfälle bearbeitet 	3 1 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Datensätze überprüft • Beitragsnachweise geprüft • Bescheide erstellt • Personalakten geführt 	1 3 1 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Korrespondenz durchgeführt • Versicherungsfälle geprüft • Arbeitsergebnisse dokumentiert • Gesetzestexte studiert 	2 2 3 1
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsunfähigkeitsfälle bearbeitet • Beitragszahlungen kontrolliert • Rechtsgrundlagen überprüft • Rechtsprechungen verfolgt 	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"> • Bürowirtschaftliche Abläufe • Präsentationen • Rentenarten 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Prozesse optimiert • Rechtsgrundlagen überprüft • Berichte erstellt • Ratenzahlungen geplant 	2 2 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsschritte dokumentiert • Dokumente geprüft • Rentenbestimmungen geprüft • Arbeitsunfähigkeitsfälle bearbeitet 	2 1 2 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Informationen recherchiert • Sachstandsermittlungen durchgeführt • Rechtsgrundlagen überprüft • Datensätze überprüft 	3 2 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Auskünfte erteilt • Rechtsvorschriften interpretiert • Arbeitsergebnisse präsentiert • Vorschriften implementiert 	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"> • Korrespondenz • Datenbanken • Rentenarten 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Leistungsanträge bearbeitet • Auskünfte erteilt • Versicherungsfälle geprüft • Dokumente archiviert 	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Unternehmensrichtlinien befolgt • Arbeitsschritte dokumentiert • Terminplanungen übernommen • Beitragsnachweise geprüft 	2 2 2 2
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungsaufgaben übernommen • Versicherungsanträge geprüft • Gespräche protokolliert • Rentenbestimmungen geprüft 	1 3 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Informationen recherchiert • Arbeitsergebnisse dokumentiert • Leistungen abgerechnet • Unterlagen sortiert 	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