

Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Verwaltungsfachangestellte/r - Bundesverwaltung
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"> • Textanalyse • Grundlagen des Staatsrechts • Controlling 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Fertigte Berichte und Präsentationen an • Bearbeitete Vorgänge in der Bürokommunikation • Ausgeführt allgemeine Verwaltungsarbeiten • Hatte Büro- und Geschäftsprozesse bewältigt 	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltete und archivierte Dokumente • Wickelte administrative Aufgaben ab • Verstand und wendete Fachgesetze an • Ausgeführt allgemeine Verwaltungsarbeiten 	1 1 3 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitete Vorgänge in der Bürokommunikation • Zuordnung und Kontrolle von Arbeitsaufgaben durchgeführt • Führte Verwaltungsaufgaben in der Bundesverwaltung durch • Erledigte Schreib- und Sekretariatsaufgaben 	2 2 2 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Führte Verwaltungsaufgaben in der Bundesverwaltung durch • Verstand und wendete Fachgesetze an • Verwaltete und archivierte Dokumente • Planung und Durchführung von Projekten gemacht 	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"> • Rechtschreibung • Verfahrensrecht • Kosten- und Leistungsrechnung 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Korrespondierte mit internen und externen Partnern • Planung und Durchführung von Projekten gemacht • Verstand rechtliche Grundlagen und setzte diese um • Kümmerte sich um das Beschaffungswesen 	3 1 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltete und archivierte Dokumente • Kümmerte sich um das Beschaffungswesen • Wickelte Texterfassung und -verarbeitung ab • Wickelte administrative Aufgaben ab 	1 3 1 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitete Vorgänge in der Bürokommunikation • Korrespondierte mit internen und externen Partnern • Erledigte Schreib- und Sekretariatsaufgaben • Wickelte administrative Aufgaben ab 	2 2 3 1
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltete und archivierte Dokumente • Verwaltete Haushaltspläne • Planung und Durchführung von Projekten gemacht • Führte Verwaltungsaufgaben in der Bundesverwaltung durch 	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"> • Textanalyse • Verfahrensrecht • Controlling 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Verstand rechtliche Grundlagen und setzte diese um • Verwaltete und archivierte Dokumente • Hatte Terminkoordination gemacht • Wickelte administrative Aufgaben ab 	2 2 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Kümmerte sich um das Beschaffungswesen • Führte Verwaltungsaufgaben in der Bundesverwaltung durch • Wickelte administrative Aufgaben ab • Bearbeitete organisatorische Aufgaben 	2 1 2 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Kümmerte sich um das Beschaffungswesen • Bearbeitete personalbezogene Aufgaben • Verwaltete Haushaltspläne • Führte Verwaltungsaufgaben in der Bundesverwaltung durch 	3 2 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Hatte Büro- und Geschäftsprozesse bewältigt • Kümmerte sich um das Beschaffungswesen • Erledigte Schreib- und Sekretariatsaufgaben • Wickelte administrative Aufgaben ab 	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"> • Grammatik • Verfassungsprinzipien • Controlling 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Planung und Durchführung von Projekten gemacht • Verwaltete Haushaltspläne • Ausgeführt allgemeine Verwaltungsarbeiten • Kümmerte sich um das Beschaffungswesen 	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigte Schreib- und Sekretariatsaufgaben • Hatte Büro- und Geschäftsprozesse bewältigt • Organisierte Sitzungen und Tagungen • Bearbeitete personalbezogene Aufgaben 	2 2 2 2
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Fertigte Berichte und Präsentationen an • Bearbeitete organisatorische Aufgaben • Wickelte Texterfassung und -verarbeitung ab • Kümmerte sich um das Beschaffungswesen 	1 3 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Hatte Informations-, Kommunikations- und Arbeitsaufgaben durchgeführt • Verstand und wendete Fachgesetze an • Fertigte Berichte und Präsentationen an • Planung und Durchführung von Projekten gemacht 	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