

Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Verwaltungsfachangestellte/r - Fachrichtung Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der
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"> • Rechtsordnung und Wirtschaftsverwaltung - Rechtsbegriffe • Einführung in die kirchliche Verwaltung und Organisation - Aufgabenbereiche • Präsentationstechnik und Arbeitsorganisation - Präsentationsmedien 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Ausschreibungen veröffentlicht • Post bearbeitet • Urteile analysiert • Buchungen kontrolliert 	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumente abgelegt • Kundenkontakte gepflegt • Verträge ausgearbeitet • Protokolle geführt 	1 1 3 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Termine vereinbart • Teams koordiniert • Veranstaltungen betreut • Fälle dokumentiert 	2 2 2 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Beiträge eingezogen • Gesuche bearbeitet • Unterlagen sortiert • Prozesse gestaltet 	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"> • Rechtsordnung und Wirtschaftsverwaltung - Wirtschaftsförderung • Einführung in die kirchliche Verwaltung und Organisation - Kirchliche Strukturen • Präsentationstechnik und Arbeitsorganisation - Zeitmanagement 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Bescheinigungen erstellt • Arbeitsprozesse begleitet • Briefe verfasst • Verhandlungen geführt 	3 1 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Schriften korrekturgelesen • Aufbewahrungsfristen eingehalten • Anfragen beantwortet • Fristen überwacht 	1 3 1 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Verträge abgeschlossen • Schriften korrekturgelesen • Meetings koordiniert • Veranstaltungen betreut 	2 2 3 1
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Gesuche bearbeitet • Gesetzestexte studiert • Verträge ausgearbeitet • Beschlüsse dokumentiert 	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"> • Rechtsordnung und Wirtschaftsverwaltung - Verwaltungsrecht • Einführung in die kirchliche Verwaltung und Organisation - Rechtsgrundlagen • Präsentationstechnik und Arbeitsorganisation - Kommunikationsstrategien 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Verordnungen überprüft • Beschlussvorlagen erstellt • Formulare erstellt • Bedarf ermittelt 	2 2 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Büromaterialbestände aktualisiert • Dokumente abgelegt • Kassenführungen gemacht • Veranstaltungen moderiert 	2 1 2 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Prozesse gestaltet • Teams koordiniert • Dokumentationen erstellt • Arbeitsabläufe gestaltet 	3 2 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Bescheinigungen geprüft • Unterschriften beglaubigt • Verträge geprüft • Gesuche bearbeitet 	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"> • Rechtsordnung und Wirtschaftsverwaltung - Verwaltungsrecht • Einführung in die kirchliche Verwaltung und Organisation - Rechtsgrundlagen • Präsentationstechnik und Arbeitsorganisation - Kommunikationsstrategien 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumente archiviert • Inventuren gemacht • Prozesse gestaltet • Rechtsprechungen analysiert 	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Rechnungen geschrieben • Informationen verwaltet • Gesetzestexte studiert • Beschwerden bearbeitet 	2 2 2 2
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Festanstellungen vorbereitet • Briefe verfasst • Bescheinigungen geprüft • Verhandlungen geleitet 	1 3 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Telefonate geführt • Gesprächsprotokolle geführt • Berichte korrigiert • Beschlüsse dokumentiert 	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