

## 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

<b>Betriebliche Tätigkeiten</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterlagen sortiert</li> <li>• Schriften korrekturgelesen</li> <li>• Personalakten gepflegt</li> <li>• Post bearbeitet</li> <li>• Termine vereinbart</li> <li>• Vorgänge überwacht</li> <li>• Veranstaltungen organisiert</li> <li>• Meetings koordiniert</li> </ul>
<b>Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen</b>
Gelernt, wie kirchliche Verwaltungsstrukturen aufgebaut sind.
<b>Themen des Berufsschulunterrichts</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtsordnung und Wirtschaftsverwaltung - Wirtschaftsförderung</li> <li>• Einführung in die kirchliche Verwaltung und Organisation - Aufgabenbereiche</li> <li>• Präsentationstechnik und Arbeitsorganisation - Grundlagen der Präsentation</li> </ul>

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

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Auszubildende/r

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Auszubildende/r  
oder Ausbilder/in

Name des/der Auszubildenden:	Mustermann, Max		
Ausbildungsjahr:	1	Ggf. ausbildende Abteilung:	
Ausbildungswoche vom:	08.08.2022	bis:	14.08.2022

<b>Betriebliche Tätigkeiten</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veranstaltungen geplant</li> <li>• Post bearbeitet</li> <li>• Personalakten gepflegt</li> <li>• Aufbewahrungsfristen eingehalten</li> <li>• Sitzungen vorbereitet</li> <li>• Dateien sortiert</li> <li>• Bescheinigungen erstellt</li> <li>• Prozesse gestaltet</li> </ul>
<b>Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen</b>
Gelernt, welche rechtlichen Vorgaben für Kirchenverwaltungen gelten.
<b>Themen des Berufsschulunterrichts</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtsordnung und Wirtschaftsverwaltung - Verwaltungsrecht</li> <li>• Einführung in die kirchliche Verwaltung und Organisation - Kirchliche Strukturen</li> <li>• Präsentationstechnik und Arbeitsorganisation - Kommunikationsstrategien</li> </ul>

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

<b>Betriebliche Tätigkeiten</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Briefe verfasst</li> <li>• Bilanzierungen gemacht</li> <li>• Informationen aktualisiert</li> <li>• Berichte verfasst</li> <li>• Einsätze geplant</li> <li>• Post bearbeitet</li> <li>• Beratungsgespräche geführt</li> <li>• Kundenkontakte gepflegt</li> </ul>
<b>Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen</b>
Gelernt, wie kirchliche Haushaltspläne erstellt und geführt werden.
<b>Themen des Berufsschulunterrichts</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtsordnung und Wirtschaftsverwaltung - Grundlagen des Rechts</li> <li>• Einführung in die kirchliche Verwaltung und Organisation - Aufgabenbereiche</li> <li>• Präsentationstechnik und Arbeitsorganisation - Präsentationsmedien</li> </ul>

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

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Auszubildende/r

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Auszubildende/r  
oder Ausbilder/in

Name des/der Auszubildenden:	Mustermann, Max		
Ausbildungsjahr:	1	Ggf. ausbildende Abteilung:	
Ausbildungswoche vom:	22.08.2022	bis:	28.08.2022

<b>Betriebliche Tätigkeiten</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verhandlungen geführt</li> <li>• Dokumentationen erstellt</li> <li>• Beschlussvorlagen erstellt</li> <li>• Gesprächsprotokolle geführt</li> <li>• Bescheinigungen geprüft</li> <li>• Berichte verfasst</li> <li>• Rechtsprechungen analysiert</li> <li>• Dateien sortiert</li> </ul>
<b>Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen</b>
Gelernt, wie man Beitrags- und Spendenabrechnungen vornimmt.
<b>Themen des Berufsschulunterrichts</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtsordnung und Wirtschaftsverwaltung - Wirtschaftsförderung</li> <li>• Einführung in die kirchliche Verwaltung und Organisation - Kirchliche Strukturen</li> <li>• Präsentationstechnik und Arbeitsorganisation - Grundlagen der Präsentation</li> </ul>

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

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Auszubildende/r

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Ausbildende/r  
oder Ausbilder/in