

Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Verwaltungsfachangestellte/r - Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern
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 unterschrieben 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"> • Controllingmethoden • Geld- und Währungspolitik • Steuerrecht 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Forschungsprojekte unterstützt • Meetings dokumentiert • Statuten eingehalten • Rechtliche Grundlagen recherchiert 	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Auskünfte erteilt • Fortschritte kontrolliert • Interviews geführt • Gerichtsverfahren begleitet 	1 1 3 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Versicherungen geprüft • Richtlinien eingehalten • Innovative Projekte gefördert • Arbeitsgruppen geleitet 	2 2 2 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Personalakten geführt • Gutachten eingeholt • Feedback eingeholt • Veranstaltungskalender aktualisiert 	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"> • Controllingmethoden • Makroökonomie • Arbeitsrecht 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Schulungen durchgeführt • Verbandsarbeit organisiert • Dienstleistungen verkauft • Dokumentation erstellt 	3 1 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Praktika organisiert • Sponsoring abgewickelt • Statuten eingehalten • Kundenreklamationen bearbeitet 	1 3 1 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Publikationen betreut • Verträge überprüft • Gesetze angewendet • Anfragen bearbeitet 	2 2 3 1
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Briefe verfasst • Medienkontakte gepflegt • Newsletter verschickt • Gutachten eingeholt 	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"> • Grundlagen des Marketings • Geld- und Währungspolitik • Steuerrecht 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Publikationen erstellt • Rechtliche Grundlagen recherchiert • Sponsoring abgewickelt • Richtlinien eingehalten 	2 2 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Sponsoring abgewickelt • Veranstaltungskalender aktualisiert • Newsletter verschickt • Texte korrigiert 	2 1 2 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Jubiläen geplant • Interviews geführt • Medienarbeit geleistet • Kundenservice verbessert 	3 2 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Gutachten eingeholt • Statistiken erstellt • Ausschreibungen vorbereitet • Social-Media-Auftritte gepflegt 	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"> • Controllingmethoden • Grundlagen der Volkswirtschaftslehre • Arbeitsrecht 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Formulare entworfen • Protokolle geführt • Besprechungen vorbereitet • Prozesse optimiert 	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Kundendaten aktualisiert • Tagungsunterlagen erstellt • Mitgliedschaften verwaltet • Meetings dokumentiert 	2 2 2 2
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Forschungsergebnisse dokumentiert • Veranstaltungen organisiert • Medienarbeit geleistet • Feedback eingeholt 	1 3 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Mitgliedsbeiträge eingezogen • Fortschritte kontrolliert • Förderprogramme abgewickelt • Bildungsangebote erstellt 	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