

Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Verwaltungsfachangestellte/r - Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland
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"> • Aufbau und Organisation von Unternehmen • Programmierung • Verschlüsselungstechniken 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumente bearbeitet • Kirchenbeiträge erfasst • E-Mails beantwortet • Beschwerden bearbeitet 	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Formulare ausgefüllt • Aufgaben delegiert • Kirchliche Vorschriften geprüft • Berichte überprüft 	1 1 3 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Projektarbeit durchgeführt • Aufgaben delegiert • Telefonate geführt • Personaleinsatz geplant 	2 2 2 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Veranstaltungspläne erstellt • Gottesdienste vorbereitet • Fachliche Beratungen durchgeführt • Verwaltungsprozesse gesteuert 	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"> • Investitionsrechnung • Netzwerktechnik • Datenschutzgesetze 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Veranstaltungen organisiert • Regelungen durchgesetzt • Veranstaltungsteilnehmer betreut • E-Mails beantwortet 	3 1 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Prozesse dokumentiert • Personaleinsatz geplant • Versammlungen vorbereitet • Aussendungen verfasst 	1 3 1 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeindegarbeit koordiniert • Daten analysiert • Mitarbeitergespräche geführt • Prozesse dokumentiert 	2 2 3 1
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtsvorschriften angewendet • Beschwerden behandelt • Sitzungen protokolliert • Veranstaltungsteilnehmer betreut 	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"> • Buchführung • Programmierung • Verschlüsselungstechniken 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeindemitglieder beraten • Veranstaltungstechnik betreut • Kooperationspartner betreut • Projekte durchgeführt 	2 2 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Versammlungen vorbereitet • Arbeitsaufträge erstellt • Vertragsgestaltung verantwortet • Mitarbeiter angeleitet 	2 1 2 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Budgetpläne kontrolliert • Aufgaben delegiert • Besprechungen durchgeführt • Sitzungsunterlagen erstellt 	3 2 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Berichte überprüft • Mitarbeiter angeleitet • E-Mails beantwortet • Bescheinigungen ausgestellt 	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"> • Grundlagen des Rechnungswesens • Datenbanken • Sicherheitsrichtlinien 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Berichte überprüft • Protokolle erstellt • Konten gepflegt • Arbeitsaufträge erstellt 	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungsaufgaben wahrgenommen • Mitarbeiter angeleitet • Anträge bearbeitet • Konten gepflegt 	2 2 2 2
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Lohn-und Gehaltsabrechnungen erstellt • Gemeindemitglieder beraten • Rechtsfragen geklärt • Webseiten gepflegt 	1 3 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Materialien verwaltet • Räume verwaltet • Informationsmaterial erstellt • Konten gepflegt 	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