

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 unterschrieben bestätigen.

| | | | |
|------------------------------|-----------------|-----------------------------|------------|
| Name des/der Auszubildenden: | Mustermann, Max | | |
| Ausbildungsjahr: | 1 | Ggf. ausbildende Abteilung: | |
| Ausbildungswoche vom: | 01.08.2022 | bis: | 07.08.2022 |

| |
|--|
| Betriebliche Tätigkeiten |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter eingearbeitet • Aktenschränke sortiert • Veranstaltungen organisiert • Pfarrgemeinde betreut • Geschäftsbriefe geschrieben • Sachverhalte geprüft • Geschäftsvorgänge bearbeitet • Geschäftsgänge überwacht |
| Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen |
| Gelernt, welche kirchlichen Verwaltungsstrukturen es gibt und wie sie funktionieren. |
| Themen des Berufsschulunterrichts |
| <ul style="list-style-type: none"> • Kosten- und Leistungsrechnung • Netzwerktechnik • Datensicherheitsmaßnahmen |

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 |

| |
|---|
| Betriebliche Tätigkeiten |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sachverhalte geprüft • Arbeitsprozesse optimiert • Gemeindefarbeit koordiniert • Rechtsfragen geklärt • Telefonate geführt • E-Mails beantwortet • Arbeitsmittel verwaltet • Geschäftsbriefe geschrieben |
| Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen |
| Gelernt, welche kirchlichen Richtlinien und Regelungen es gibt und wie sie umgesetzt werden. |
| Themen des Berufsschulunterrichts |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau und Organisation von Unternehmen • Netzwerktechnik • Sicherheitsrichtlinien |

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 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dienstleistungsprozesse verantwortet • Geschäftsbriefe geschrieben • Protokolle erstellt • Versammlungen vorbereitet • Aufgaben delegiert • Berichte verfasst • Rechtsvorschriften angewendet • Beschlüsse umgesetzt |
| Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen |
| Gelernt, welche kirchlichen Ressourcen es gibt und wie sie verwaltet werden. |
| Themen des Berufsschulunterrichts |
| <ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen des Rechnungswesens • Grundlagen der Informatik • Risikoanalyse |

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 |

| |
|---|
| Betriebliche Tätigkeiten |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besprechungen durchgeführt • Fachinformationen recherchiert • Korrespondenz geführt • Geschäftsgänge überwacht • Aktenschränke sortiert • Briefe verfasst • Projekte durchgeführt • Handakten angelegt |
| Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen |
| Gelernt, was beim Umgang mit sensiblen kirchlichen Dokumenten zu beachten ist. |
| Themen des Berufsschulunterrichts |
| <ul style="list-style-type: none"> • Buchführung • Datenbanken • Datenschutzgesetze |

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

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Ausbildende/r
oder Ausbilder/in