

Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Verwaltungsfachangestellte/r - Kommunalverwaltung
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 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"> • Grundlagen des Öffentlichen Rechts • Grammar • Dezimalzahlen 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Unterlagen geprüft • E-Mails beantwortet • Maßnahmen geplant • Gesetze studiert 	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Daten gepflegt • Aufträge bearbeitet • Telefonate geführt • Sachverhalte geprüft 	1 1 3 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Präsentationen erstellt • Mitarbeiter geschult • Kunden betreut • Unterlagen bereitgestellt 	2 2 2 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben verteilt • Rechnungen erstellt • Dienstanweisungen erteilt • Daten analysiert 	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"> • Verwaltungsverfahrenrecht • Vocabulary • Dezimalzahlen 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Daten gepflegt • Protokolle verfasst • Unterschriften geleistet • Sachverhalte geprüft 	3 1 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter geschult • Recherchen betrieben • Bewerbungsgespräche geführt • Anfragen bearbeitet 	1 3 1 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Formulare geprüft • Sachverhalte geprüft • Unterschriften geleistet • Informationen weitergeleitet 	2 2 3 1
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Fristen überwacht • Sachverhalte geprüft • Projekte betreut • Anträge bearbeitet 	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"> • Verwaltungsverfahrensrecht • Vocabulary • Dezimalzahlen 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Gesetze studiert • Dokumente erstellt • Verträge verhandelt • Sachverhalte geprüft 	2 2 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Briefe geschrieben • Dienstanweisungen erteilt • Anfragen analysiert • Verträge geprüft 	2 1 2 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Besprechungen vorbereitet • Post bearbeitet • Abrechnungen geprüft • Dokumente gescannt 	3 2 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Vorlagen erstellt • Kunden betreut • Schreiben verfasst • Unterschriften geleistet 	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 Öffentlichen Rechts • Writing Skills • Geometrie 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Bürgersprechstunden durchgeführt • Beschwerden bearbeitet • Recherchen durchgeführt • Vorschriften eingehalten 	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Präsentationen erstellt • Computerprogramme bedient • Organisationspläne erstellt • Formulare geprüft 	2 2 2 2
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Verhandlungen geführt • Computerprogramme bedient • Briefe geschrieben • Anfragen beantwortet 	1 3 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Tabellen erstellt • Telefongespräche geführt • Anfragen beantwortet • Texte korrigiert 	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