

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
<ul style="list-style-type: none"> • Anträge bearbeitet • Anfragen analysiert • Haushaltspläne aufgestellt • Akten archiviert • E-Mails beantwortet • Recherchen betrieben • Verträge verhandelt • Akten geordnet
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, welche behördlichen Strukturen und Prozesse es gibt und wie sie gehandhabt werden.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungsverfahrensrecht • Writing Skills • Dezimalzahlen

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"> • Protokolle verfasst • Anträge geprüft • Unterlagen bereitgestellt • Beschlüsse umgesetzt • Berichte erstellt • Verträge geprüft • Bürger betreut • Verwaltungssoftware genutzt
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, welche Verwaltungssysteme es gibt und wie sie eingesetzt werden.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungsrecht • Grammar • Addition und Subtraktion

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"> • Anfragen analysiert • Dokumente kopiert • Rechtsvorschriften angewendet • Verträge geprüft • Post bearbeitet • Veranstaltungen betreut • Präsentationen erstellt • Formulare entwickelt
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, welche Programme für die Datenverwaltung und -verarbeitung benutzt werden.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungsrecht • Grammar • Geometrie

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
<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter geschult • Urteile erstellt • Unterschriften geleistet • Computerprogramme bedient • Fristen überwacht • Verhandlungen geführt • Sachverhalte geprüft • Dokumente erstellt
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, was beim Lesen und Anfertigen von offiziellen Dokumenten und Schriftstücken berücksichtigt werden muss.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Verfassungsrecht • Vocabulary • Multiplikation und Division

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

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Ausbildende/r
oder Ausbilder/in