

## Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Verwaltungsfachangestellte/r - Landesverwaltung
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"> <li>• Finanzierung</li> <li>• Staatsgebiet und Staatsvolk</li> <li>• Grundlagen der Verwaltungsorganisation</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunizierte mit Behörden</li> <li>• Bereitete Entscheidungsvorlagen vor</li> <li>• Wendete Verwaltungssoftware an</li> <li>• Erledigte Korrespondenz</li> </ul>	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pfliegte Datenbanken</li> <li>• Erledigte allgemeine Verwaltungsaufgaben</li> <li>• Erledigte Postein- und -ausgang</li> <li>• Archivierte Dokumente</li> </ul>	1 1 3 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erledigte Postein- und -ausgang</li> <li>• Dokumentierte Abläufe</li> <li>• Pfliegte Datenbanken</li> <li>• Erstellte Haushaltspläne</li> </ul>	2 2 2 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pfliegte Datenbanken</li> <li>• Erteilte Auskünfte</li> <li>• Nahm Telefonate entgegen</li> <li>• Fertigte Schreiben nach Diktat</li> </ul>	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"> <li>• Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre</li> <li>• Grundrechte</li> <li>• Grundlagen der Verwaltungsorganisation</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erledigte Korrespondenz</li> <li>• Unterstützte bei Personalangelegenheiten</li> <li>• Dokumentierte Abläufe</li> <li>• Prüfte und erstellte Bescheide</li> </ul>	3 1 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erledigte Korrespondenz</li> <li>• Beriet interne und externe Ansprechpartner</li> <li>• Erledigte allgemeine Verwaltungsaufgaben</li> <li>• Berechnete Beihilfen</li> </ul>	1 3 1 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beriet interne und externe Ansprechpartner</li> <li>• Erledigte Aufgaben der allgemeinen Verwaltung</li> <li>• Archivierte Dokumente</li> <li>• Bearbeitete Anträge</li> </ul>	2 2 3 1
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erledigte Postein- und -ausgang</li> <li>• Erledigte allgemeine Verwaltungsaufgaben</li> <li>• Fertigte Schreiben nach Diktat</li> <li>• Wendete Verwaltungssoftware an</li> </ul>	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"> <li>• Finanzierung</li> <li>• Organisationsprinzipien des Staates</li> <li>• Personalführung</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellte Haushaltspläne</li> <li>• Unterstützte bei Personalangelegenheiten</li> <li>• Dokumentierte Abläufe</li> <li>• Bereitete Entscheidungsvorlagen vor</li> </ul>	2 2 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pfliegte Datenbanken</li> <li>• Wendete Verwaltungssoftware an</li> <li>• Organisierte Veranstaltungen</li> <li>• Bearbeitete Anträge</li> </ul>	2 1 2 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erledigte Korrespondenz</li> <li>• Archivierte Dokumente</li> <li>• Fertigte Schreiben nach Diktat</li> <li>• Erteilte Auskünfte</li> </ul>	3 2 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisierte Besprechungen</li> <li>• Nahm Telefonate entgegen</li> <li>• Bereitete Sitzungen vor</li> <li>• Dokumentierte Abläufe</li> </ul>	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"> <li>• Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre</li> <li>• Staatsgebiet und Staatsvolk</li> <li>• Grundlagen der Verwaltungsorganisation</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellte Haushaltspläne</li> <li>• Kommunizierte mit Behörden</li> <li>• Organisierte Veranstaltungen</li> <li>• Führte Akten</li> </ul>	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berechnete Beihilfen</li> <li>• Bereitete Entscheidungsvorlagen vor</li> <li>• Dokumentierte Abläufe</li> <li>• Erstellte Haushaltspläne</li> </ul>	2 2 2 2
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nahm Telefonate entgegen</li> <li>• Bereitete Entscheidungsvorlagen vor</li> <li>• Erledigte Postein- und -ausgang</li> <li>• Fertigte Schreiben nach Diktat</li> </ul>	1 3 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinierte Termine</li> <li>• Archivierte Dokumente</li> <li>• Arbeitete mit Datenschutzbestimmungen</li> <li>• Unterstützte bei Personalangelegenheiten</li> </ul>	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