

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. 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
<ul style="list-style-type: none"> • Bereitete Sitzungen vor • Erledigte Zahlungsverkehr • Prüfte und erstellte Bescheide • Erledigte Aufgaben der allgemeinen Verwaltung • Arbeitete mit Datenschutzbestimmungen • Koordinierte Termine • Dokumentierte Abläufe • Erstellte Haushaltspläne
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie man Verwaltungstätigkeiten plant und organisiert.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Buchführung • Organisationsprinzipien des Staates • Aufbau- und Ablauforganisation

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
<ul style="list-style-type: none"> • Erledigte Aufgaben der allgemeinen Verwaltung • Wendete Verwaltungssoftware an • Organisierte Veranstaltungen • Berechnete Beihilfen • Archivierte Dokumente • Bearbeitete Anträge • Erledigte Postein- und -ausgang • Beriet interne und externe Ansprechpartner
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie man Abläufe und Strukturen in der Landesverwaltung versteht und anwendet.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Controlling • Staatsgebiet und Staatsvolk • Grundlagen der Verwaltungsorganisation

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"> • Erledigte Korrespondenz • Koordinierte Termine • Archivierte Dokumente • Pfl egte Datenbanken • Prüfte und erstellte Bescheide • Nahm Telefonate entgegen • Bearbeitete Verwaltungsvorgänge • Bereitete Sitzungen vor
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie man gesetzliche Vorschriften und Verordnungen in der Landesverwaltung umsetzt.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Controlling • Grundrechte • Qualitätsmanagement

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"> • Bearbeitete Anträge • Führte Akten • Nahm Telefonate entgegen • Beriet interne und externe Ansprechpartner • Koordinierte Termine • Bereitete Entscheidungsvorlagen vor • Wendete Verwaltungssoftware an • Dokumentierte Abläufe
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie man den Kontakt mit Bürgern und anderen Institutionen pflegt.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Buchführung • Gewaltenteilung • Kommunikation in der Verwaltung

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

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Ausbildende/r
oder Ausbilder/in