

Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Kaufmann/-frau - Büromanagement
Fachrichtung/Schwerpunkt:	
Ausbildungsbetrieb:	
Verantwortliche/r Ausbilder/in:	
Beginn der Ausbildung:	01.08.2017
Ende der Ausbildung:	31.07.2021

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:	01.08.2017	bis:	06.08.2017

	Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
Montag		
Dienstag	Büromaterial verwaltet und neu bestellt bei der Entgeltabrechnung mitgewirkt Begleitdokumente und Rechnungen erstellt an einige meiner Kollegen neues Büromaterial ausgegeben	2 3 1 2
Mittwoch	Angebote für verschiedene Produkte eingeholt Beschwerden und Reklamationen bearbeitet Auftragsbestätigungen mit Bestellungen verglichen an der Vorbereitung von Verwaltungsvorgängen mitgewirkt	2 2 1 3
Donnerstag	Belege unterschieden und diese den jeweiligen Geschäftsvorgängen zugeordnet die form- und fristgerechte Einlegung von Widersprüchen geprüft Aufträge nachkalkuliert einen Zeit- und Ressourcenplan mit meinen Kollegen erstellt	1 1 3 3
Freitag	Texte des internen und externen Schriftverkehrs gegliedert Auskünfte im Zusammenhang mit der Personalverwaltung erteilt externen Kommunikationsprozess gestaltet Wareneingang überprüft	2 2 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:	07.08.2017	bis:	13.08.2017

	Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
Montag	BP: Tarifrecht GP: Textverarbeitungsprogramm SuK:	1 2 3 3
Dienstag	Texte des internen und externen Schriftverkehrs situationsgerecht und normgerecht erstellt auftragsbezogene Kosten überwacht und kontrolliert an der Vorbereitung von Verwaltungsvorgängen mitgewirkt an der Entwicklung und Durchführung von Marketingmaßnahmen mitgewirkt	2 2 3 1
Mittwoch	Zahlungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen vorbereitet Fristen berechnet Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeitet an Onlinemarketing-Kampagnen mitgewirkt	1 2 3 2
Donnerstag	einen Dienstplan erstellt bei einer verzögerten Lieferung eine Reklamation erstellt bei der Haushaltsplanung mitgewirkt Texte des internen und externen Schriftverkehrs gegliedert	3 3 1 1
Freitag	Zahlungsausgänge veranlasst Kreditorenstammdaten aufgenommen und gepflegt Personalakten geführt und verwaltet, hierbei Arbeits- und Fehlzeiten erfasst an meinem Arbeitsrechner Datenpflege betrieben	2 2 3 1
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:	14.08.2017	bis:	20.08.2017

	Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
Montag	BP: Tarifrecht	2
	GP: Organisation von fachgerechter und kundenorientierter Abwicklung von Aufträgen	2
		3
	SuK:	1
Dienstag	Haushaltsüberwachungsliste geführt	2
	im Rahmen der Kontokorrentbuchhaltung Zahlungseingänge überwacht	2
	Zahlungsausgänge veranlasst	1
	Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeitet	3
Mittwoch	Bestands- und Erfolgskonten geführt	2
	Social-Media-Angebote gepflegt	2
	unter Aufsicht meines Ausbilders eine Kosten- und Leistungsrechnung erstellt	2
	Begleitdokumente und Rechnungen erstellt	2
Donnerstag	Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen vorbereitet	1
	Angebote für verschiedene Produkte eingeholt	3
	an meinem Arbeitsrechner Datenpflege betrieben	1
	Bestellung durchgeführt	3
Freitag	zusammen mit meinen Kollegen die Posteingänge bearbeitet	1
	Angebote für verschiedene Produkte eingeholt	2
	eine Reihe von Informationen kundengerecht aufbereitet	3
	Rechnungen erstellt und den Zahlungsverkehr überwacht	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:	21.08.2017	bis:	27.08.2017

	Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
Montag	BP: Ausbildungsverträge	2
	GP: Erstellung von Angeboten	3
	SuK:	3
		3
Dienstag	Maßnahmen zur Personalbeschaffung vorgenommen	3
	Debitorenstammdaten aufgenommen und gepflegt	1
	Datenpflege durchgeführt	3
	Zahlungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen vorbereitet	1
Mittwoch	an Onlinemarketing-Kampagnen mitgewirkt	3
	eine Präsentation durchgeführt	2
	Zahlungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen vorbereitet	1
	externen Schriftverkehr erledigt	3
Donnerstag	Geschäftskorrespondenz geführt	2
	Bestellungen durchgeführt	3
	zusammen mit meinen Kollegen die Posteingänge bearbeitet	1
	Belege erfasst	2
Freitag	eine organisatorische Vorbereitung für eine Konferenz durchgeführt	2
	unter Aufsicht meines Ausbilders einen Organisationsplan erstellt	2
	Bestellungen durchgeführt	1
	Lagerbestände erfasst und kontrolliert	3
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