

## Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Personaldienstleistungskaufmann,-frau
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. 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:	01.08.2017	bis:	06.08.2017

	Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
Montag		
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeiter/innen über arbeitsrechtliche Belange informiert</li> <li>• Weiterbildungsmaßnahmen organisiert</li> <li>• Personalbeschaffungsmarkt beobachtet und auswertet</li> <li>• Kosten erfasst</li> </ul>	3 1 2 2
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalakten und -statistiken geführt</li> <li>• das eigene Unternehmen vorgestellt</li> <li>• Personaleinsatz geplant, gesteuert und dokumentiert</li> <li>• Vertragsunterlagen zusammengestellt</li> </ul>	2 1 3 1
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal eingestellt</li> <li>• Entgeltabrechnungen durchgeführt</li> <li>• Einsatzmöglichkeiten besprochen</li> <li>• kundengerechte Angebote entwickelt</li> </ul>	1 3 3 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitsplatzbezogene Anforderungsprofile erstellt</li> <li>• gemeinsam Zielvereinbarungen mit Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen getroffen</li> <li>• Mitarbeiter/innen über Gesundheitsschutz informiert</li> <li>• ggf. selbst Bewerbungsgespräche geführt</li> </ul>	2 2 2 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:	07.08.2017	bis:	13.08.2017

	Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
Montag	KGP: gewerbsmäßige Arbeitnehmerüberlassung	1
	PPR: Messen	2
	WSP: Ausbildungsvertrag	3
		3
Dienstag	• Bewerberprofile sowie Stellenanzeigen gesichtet	2
	• das eigene Unternehmen vorgestellt	3
	• Kosten erfasst	1
	• Einstellungsvoraussetzungen vorgestellt	1
Mittwoch	• Mitarbeiter/innen über Arbeitssicherheit informiert	2
	• Vermittlungsvoraussetzungen vorgestellt	3
	• Mitarbeiter/innen über Rechte und Pflichten informiert	2
	• Statistiken für das Controlling erstellt, ausgewertet sowie notwendige Maßnahmen daraus abgeleitet und dokumentiert	3
Donnerstag	• arbeitsplatzbezogene Anforderungsprofile erstellt	3
	• Bewerberprofile sowie Stellenanzeigen gesichtet	1
	• Mitarbeiter/innen über arbeitsrechtliche Belange informiert	1
	• Weiterbildungsmaßnahmen organisiert	2
Freitag	• Mitarbeiter/innen auf ihren Einsatz vorbereitet	2
	• Beschäftigungsverhältnisse beendet	3
	• Mitarbeiter/innen über arbeitsrechtliche Belange informiert	1
	• Kunden betreut	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:	14.08.2017	bis:	20.08.2017

	Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
Montag	KGP: Personal-Leasing PPR: Bundesagentur für Arbeit WSP: staatliche Vorsorge	2 2 3 1
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschäftigungsverhältnisse beendet</li> <li>• Einstellungsdokumente zusammengestellt</li> <li>• Arbeitsplatzanalyse für das Unternehmen bzw. den Kunden durchgeführt</li> <li>• ggf. selbst Bewerbungsgespräche geführt</li> </ul>	2 1 3 2
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verträge abgeschlossen</li> <li>• Einsatzmöglichkeiten besprochen</li> <li>• Bewerber beraten</li> <li>• Bewerberprofile sowie Stellenanzeigen gesichtet</li> </ul>	2 2 2 1
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Potenzialanalysen erstellt</li> <li>• Mitarbeiter/innen auf ihren Einsatz vorbereitet</li> <li>• über Qualifizierungsmöglichkeiten informiert</li> <li>• Personalakten und -statistiken geführt</li> </ul>	3 1 3 1
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gemeinsam Zielvereinbarungen mit Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen getroffen</li> <li>• Einsatzmöglichkeiten besprochen</li> <li>• Kunden betreut</li> <li>• Personalakten und -statistiken geführt</li> </ul>	2 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:	21.08.2017	bis:	27.08.2017

	Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
Montag	KGP: Personal-Vermittlung	2
	PPR: Interviews	3
	WSP: betriebliche Vorsorge	3
		3
Dienstag	• bei Angebots- und Vertragserstellung mitgewirkt	1
	• geeignete Bewerber ausgewählt	3
	• Einstellungsvoraussetzungen vorgestellt	1
	• Einsatzmöglichkeiten besprochen	3
Mittwoch	• Personalbedarfsanalyse für das Unternehmen bzw. den Kunden durchgeführt	2
	• Mitarbeiter/innen über Arbeitssicherheit informiert	1
	• Feedbackgespräche mit Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen geführt	3
	• Bewerberprofile sowie Stellenanzeigen gesichtet	2
Donnerstag	• Personalakten und -statistiken geführt	3
	• Mitarbeiter/innen über Rechte und Pflichten informiert	1
	• kundengerechte Angebote entwickelt	2
	• Personal eingestellt	2
Freitag	• bei Angebots- und Vertragserstellung mitgewirkt	2
	• Stellenausschreibungen formuliert und publiziert	1
	• Einstellungsdokumente zusammengestellt	3
	• Dokumentationen und Berichte verfasst	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