

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. 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 | Stunden |
|---|---------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Bewerberprofile mit den Anforderungen der zu besetzenden Stelle abgeglichen • gemeinsam Zielvereinbarungen mit Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen getroffen • Beschäftigungsverhältnisse beendet • Mitarbeiter/innen über Arbeitssicherheit informiert • Mitarbeiterbeurteilungen vorgenommen • Personal eingestellt • Bewerber beraten • Personalbedarfsanalyse für das Unternehmen bzw. den Kunden durchgeführt | |
| Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen | Stunden |
| Gelernt, welche verschiedenen Anwerbungsmöglichkeiten und Auswahlinstrumente es gibt. | |
| Themen des Berufsschulunterrichts | Stunden |
| KGP: On-Site-Management PPR: Beitragsabführung an die gesetzliche Sozialversicherung WSP: Jugend- und Auszubildendenvertretung | |

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: | 07.08.2017 | bis: | 13.08.2017 |

| Betriebliche Tätigkeiten | Stunden |
|--|---------|
| <ul style="list-style-type: none"> • über Entwicklungsmöglichkeiten informiert • Mitarbeiter/innen über arbeitsrechtliche Belange informiert • Weiterbildungsmaßnahmen organisiert • Mitarbeiter/innen auf ihren Einsatz vorbereitet • Aufträge nachkalkuliert • Kosten erfasst • Dokumentationen und Berichte verfasst • Kunden betreut | |
| Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen | Stunden |
| Gelernt, wie man mit potenziellen Bewerbern in Kontakt tritt und deren Einstellungs- und Vermittlungsvoraussetzungen prüft. | |
| Themen des Berufsschulunterrichts | Stunden |
| KGP: Outplacement PPR: Einstellungsquoten WSP: Berufsbildungsgesetz | |

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: | 14.08.2017 | bis: | 20.08.2017 |

| Betriebliche Tätigkeiten | Stunden |
|--|---------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Statistiken für das Controlling erstellt, ausgewertet sowie notwendige Maßnahmen daraus abgeleitet und dokumentiert • Bewerberprofile mit den Anforderungen der zu besetzenden Stelle abgeglichen • kundengerechte Angebote entwickelt • Personalbedarfsanalyse für das Unternehmen bzw. den Kunden durchgeführt • Bewerberprofile sowie Stellenanzeigen gesichtet • bei Angebots- und Vertragserstellung mitgewirkt • Vergütung, Arbeitsbedingungen besprochen • Weiterbildungsmaßnahmen organisiert | |
| Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen | Stunden |
| Gelernt, wie Vertragsunterlagen zusammengestellt werden. | |
| Themen des Berufsschulunterrichts | Stunden |
| KGP: Internetrecherche PPR: betriebliche Sozialleistungen WSP: Ausbildungsordnung/Rahmenlehrplan | |

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 | Stunden |
|---|---------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Bewerberprofile sowie Stellenanzeigen gesichtet • Verträge abgeschlossen • Beschäftigungsverhältnisse beendet • gemeinsam Zielvereinbarungen mit Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen getroffen • Arbeitsplatzanalyse für das Unternehmen bzw. den Kunden durchgeführt • Einstellungsvoraussetzungen vorgestellt • Vertragsunterlagen zusammengestellt • Entgeltabrechnungen durchgeführt | |
| Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen | Stunden |
| Gelernt, wie Einstellungsdokumente zusammengestellt werden. | |
| Themen des Berufsschulunterrichts | Stunden |
| KGP: Präsentationstechniken PPR: Online-Akquisition WSP: Selbstorganisation des Lernens | |

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

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Auszubildende/r
oder Ausbilder/in