

Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Veranstaltungskaufmann,-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	Stunden
<ul style="list-style-type: none"> • Plakate erstellt und verteilt • Regiepläne umgesetzt • kaufmännische Geschäftsvorgänge bearbeitet • Angebote für Veranstaltungen erstellt • Konzepte präsentiert • mit Designern zusammengearbeitet • Kunden beraten • mit Künstlern zusammengearbeitet 	
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen	Stunden
Gelernt, Veranstaltungs- und Ablaufpläne zu erstellen.	
Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
DLP: Geschäftsprozesse STC: Daten betrieblicher Prozesse VSM: Standardsoftware	

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"> • Kunden akquiriert • Angebote für Veranstaltungen erstellt • veranstaltungstechnische Gegebenheiten der Infrastruktur berücksichtigt • Marketingkonzepte erarbeitet • Ausschreibungen vorbereitet • Veranstaltungen angemeldet • Angebote eingeholt • Organisationsabläufe überwacht 	
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen	Stunden
Gelernt, Regiepläne zu erstellen.	
Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
DLP: Unternehmensleitbild STC: Inventur und Bilanz VSM: Konzentration	

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"> • alle an einer Veranstaltung beteiligten Arbeiten koordiniert • Kunden beraten • veranstaltungstechnische Vorschriften der Schutz- und Ruhebestimmungen von Anwohnern berücksichtigt • Regiepläne umgesetzt • Angebote eingeholt • Plakate erstellt und verteilt • Marketingkonzepte durchgeführt • kaufmännische Geschäftsvorgänge bearbeitet 	
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen	Stunden
Gelernt, Kosten zu ermitteln und zu erfassen.	
Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
DLP: Unternehmensziele STC: Daten betrieblicher Prozesse VSM: Marktsegmentanalyse	

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:	21.08.2017	bis:	27.08.2017

Betriebliche Tätigkeiten	Stunden
<ul style="list-style-type: none"> • mit Designern zusammengearbeitet • mit Architekten zusammengearbeitet • Veranstaltungen organisiert • Genehmigungen für Veranstaltungen eingeholt • Kalkulationen durchgeführt • Ausschreibungen vorbereitet • Regiepläne umgesetzt • allgemeine Verwaltungsaufgaben erledigt 	
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen	Stunden
Gelernt, Kosten zu überwachen.	
Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
DLP: Rechtsformen der Unternehmen STC: Entgeltarten VSM: Marketing-Mix	

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

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Auszubildende/r
oder Ausbilder/in