

## 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. 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>• an Onlinemarketing-Kampagnen mitgewirkt</li> <li>• Personalbedarfsermittlung unterstützt</li> <li>• verschiedene Termine berechnet</li> <li>• für eine Geschäftsreise die passenden Reiseunterlagen besorgt</li> </ul>	3 1 2 2
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Texte des internen und externen Schriftverkehrs gegliedert</li> <li>• verschiedene Sachverhalte ermittelt, um einige Anträge bearbeiten zu können</li> <li>• bei der Entgeltabrechnung mitgewirkt</li> <li>• legte ich die Auftragsabwicklung fest</li> </ul>	2 1 3 1
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• die Kundenzufriedenheit ermittelt und ausgewertet</li> <li>• einen Zeit- und Ressourcenplan mit meinen Kollegen erstellt</li> <li>• den Wareneingang überprüft und Mängel reklamiert</li> <li>• externen Kommunikationsprozess gestaltet</li> </ul>	1 3 3 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Texte des internen und externen Schriftverkehrs gegliedert</li> <li>• Zahlungsausgänge veranlasst</li> <li>• Kassenbuch geführt</li> <li>• betriebliche Kommunikationssysteme angewandt</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	BPR: Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz GES: WENN, ZÄHLENWENN, SUMMEWENN, SVERWEIS SUK:	1 2 3 3
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belege erfasst</li> <li>• verwaltete ich Offene-Posten-Listen</li> <li>• Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeitet</li> <li>• Lagerbestände erfasst und kontrolliert</li> </ul>	2 3 1 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Büromaterial verwaltet und neu bestellt</li> <li>• unter Aufsicht meines Ausbilders einen Organisationsplan erstellt</li> <li>• Angebote für Dienstleistungen und Produkte eingeholt</li> <li>• Texte des internen und externen Schriftverkehrs formuliert</li> </ul>	2 3 2 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• an meinem Arbeitsrechner Datenpflege betrieben</li> <li>• die Post verteilt</li> <li>• Rechnungen erstellt und den Zahlungsverkehr überwacht</li> <li>• externen Kommunikationsprozess gestaltet</li> </ul>	3 1 1 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Texte des internen und externen Schriftverkehrs situationsgerecht und normgerecht erstellt</li> <li>• verschiedene Termine berechnet</li> <li>• Kreditorenstammdaten aufgenommen und gepflegt</li> <li>• internen Kommunikationsprozess gestaltet</li> </ul>	2 3 1 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	BPR: Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz GES: WENN, ZÄHLENWENN, SUMMEWENN, SVERWEIS SUK:	2 2 3 1
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>eine Präsentation durchgeführt</li> <li>betriebliche Kommunikationssysteme angewandt</li> <li>Lagerbestände erfasst und kontrolliert</li> <li>an Onlinemarketing-Kampagnen mitgewirkt</li> </ul>	2 1 3 2
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aufträge fakturiert und Kundenrechnungen erstellt</li> <li>Maßnahmen zur Datensicherung und Datenpflege veranlasst</li> <li>Liefertermine überwacht</li> <li>einen Dienstplan erstellt</li> </ul>	2 2 2 1
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>an einige meiner Kollegen neues Büromaterial ausgegeben</li> <li>Anträge entgegengenommen und geklärt</li> <li>eine Präsentation vorbereitet und gestaltet</li> <li>Datensicherung durchgeführt und diese kontrolliert</li> </ul>	3 1 3 1
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>externen Schriftverkehr erledigt</li> <li>eine Reihe von Informationen kundengerecht aufbereitet</li> <li>an einige meiner Kollegen neues Büromaterial ausgegeben</li> <li>bereichsbezogene Personalstatistiken ausgewertet</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	BPR: ABC-Analyse, Eisenhower-Prinzip	2
	GES: Gestaltung des internen und externen Schriftverkehrs	3
	SUK:	3
		3
Dienstag	• Maßnahmen zur Personalbeschaffung vorgenommen	1
	• Bestellung durchgeführt	3
	• holte ich Angebote ein und verglich diese	1
	• unter Aufsicht meines Ausbilders eine Kosten- und Leistungsrechnung erstellt	3
Mittwoch	• Social-Media-Angebote gepflegt	2
	• eine Präsentation vorbereitet und gestaltet	1
	• Belege erfasst	3
	• Liefertermine überwacht	2
Donnerstag	• den Kundenbedarf einiger unserer Kunden festgestellt und Angebote unterbreitet	3
	• Kosten verursachungsgerecht zugeordnet	1
	• Beschwerden und Reklamationen bearbeitet	2
	• Bestellung durchgeführt	2
Freitag	• legte ich die Auftragsabwicklung fest	2
	• Datensicherung durchgeführt und diese kontrolliert	1
	• an der Finanzbuchhaltung mitgewirkt	3
	• eine Nachkalkulation durchgeführt und ausgewertet	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