

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	Stunden
<ul style="list-style-type: none"> • Beschwerden und Reklamationen bearbeitet • Aufträge entgegengenommen und bearbeitet • Kundenanfragen bearbeitet und bei deren Abwicklung mitgewirkt • an meinem Arbeitsrechner Datenpflege betrieben • Texte des internen und externen Schriftverkehrs gegliedert • verschiedene Auftragsgänge geprüft und einige Aufträge bestätigt • Rechnungen erstellt und den Zahlungsverkehr überwacht • Texte des internen und externen Schriftverkehrs situationsgerecht und normgerecht erstellt 	
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen	Stunden
Gelernt, wie man betriebliche Kommunikationssysteme auswählt und anwendet.	
Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
BPR: ABC-Analyse, Eisenhower-Prinzip GES: Erstellung von Angeboten SUK:	

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"> • die Kundenzufriedenheit ermittelt und ausgewertet • Satzsätze angefertigt • die Post verteilt • holte ich Angebote ein und verglich diese • Liefertermine überwacht • Texte des internen und externen Schriftverkehrs formuliert • Auftragsbestätigungen mit Bestellungen verglichen • an Onlinemarketing-Kampagnen mitgewirkt 	
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen	Stunden
Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
BPR: ABC-Analyse, Eisenhower-Prinzip GES: WENN, ZÄHLENWENN, SUMMEWENN, SVERWEIS SUK:	

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"> • Maßnahmen zur Datensicherung und Datenpflege veranlasst • bei der Planung und Durchführung von Projekten mitgewirkt • Daten aufbereitet • beim Controlling mitgewirkt • Texte des internen und externen Schriftverkehrs situationsgerecht und normgerecht erstellt • Personalakten geführt und verwaltet, hierbei Arbeits- und Fehlzeiten erfasst • an meinem Arbeitsrechner Datenpflege betrieben • Aufträge entgegengenommen und bearbeitet 	
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen	Stunden
Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
BPR: ABC-Analyse, Eisenhower-Prinzip GES: Textverarbeitungsprogramm SUK:	

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"> • beim Controlling mitgewirkt • internen Kommunikationsprozess gestaltet • Lagerbestände erfasst und kontrolliert • Fristen berechnet • Bestands- und Erfolgskonten geführt • betriebliche Kommunikationssysteme angewandt • Satzsätze angefertigt • Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeitet 	
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen	Stunden
Gelernt, wie ein Textverarbeitungssystem bedarfsgerecht und effizient angewendet wird.	
Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
BPR: Arbeitsprozesse, Arbeitsplatz GES: Erstellung von Angeboten SUK:	

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

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Auszubildende/r
oder Ausbilder/in