

## Deckblatt

|                                 |                               |
|---------------------------------|-------------------------------|
| Vorname:                        | Max                           |
| Nachname:                       | Mustermann                    |
| Adresse:                        |                               |
| Ausbildungsberuf:               | Verwaltungsfachangestellte,-r |
| 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>• Daten beschafft</li> <li>• Personalakten geführt</li> <li>• Kosten und Leistungen erfasst und berechnet</li> <li>• Verwaltungsaufgaben im Bereich kommunaler Wirtschaftsförderung übernommen</li> </ul> | 3<br>1<br>2<br>2 |
| Mittwoch   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• bei der Erstellung und Ausführung von Haushalts- und Wirtschaftsplänen mitgewirkt</li> <li>• Akten anlegt</li> <li>• Stundungsanträge bearbeitet</li> <li>• Auskünfte erteilt</li> </ul>                | 2<br>1<br>3<br>1 |
| Donnerstag | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahlungsvorgänge bearbeitet</li> <li>• Akten anlegt</li> <li>• Erlassanträge bearbeitet</li> <li>• Dienst- und Versorgungsbezüge berechnet</li> </ul>   | 1<br>3<br>3<br>2 |
| Freitag    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auskünfte erteilt</li> <li>• Mahnungen bearbeitet</li> <li>• Berichte angefertigt</li> <li>• Anträge auf Leistungen bearbeitet</li> </ul>   | 2<br>2<br>2<br>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     | AWL: Datenschutz   | 1       |
|            | VBL: Bedarfsermittlung   | 2       |
|            | VRH: Staatsbegriff, Staatsaufgaben   | 3       |
|            |  | 3       |
| Dienstag   | • Niederschlagungsanträge bearbeitet   | 2       |
|            | • Grafiken erstellt  | 3       |
|            | • Vergütungen und Löhne berechnet  | 1       |
|            | • Daten beschafft  | 1       |
| Mittwoch   | • Haushaltsüberwachungslisten geführt  | 2       |
|            | • Sachverhalte ermittelt   | 3       |
|            | • Verwaltungsentscheidungen erarbeitet   | 2       |
|            | • Verwaltungsaufgaben in der Kulturförderung übernommen  | 3       |
| Donnerstag | • administrative Vorgänge im Rahmen der Personalentwicklung bearbeitet   | 3       |
|            | • Niederschlagungsanträge bearbeitet   | 1       |
|            | • Sachverhalte ermittelt   | 1       |
|            | • Dienst- und Versorgungsbezüge berechnet  | 2       |
| Freitag    | • Postein- und Postausgang bearbeitet  | 2       |
|            | • Vorgänge im Haushalts- und Rechnungswesen bearbeitet   | 3       |
|            | • Kosten und Leistungen erfasst und berechnet  | 1       |
|            | • Dienst- und Versorgungsbezüge berechnet  | 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     | AWL: Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis<br>VBL: Tabellenkalkulation<br>VRH: Aufbau der Verwaltung  | 2<br>2<br>3<br>1 |
| Dienstag   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltungsentscheidungen erarbeitet</li> <li>• Auskünfte erteilt</li> <li>• kaufmännische Aufgaben in kommunalen Verwaltungsbetrieben erledigt</li> <li>• kaufmännische Aufgaben in Eigengesellschaften erledigt</li> </ul>                                   | 2<br>1<br>3<br>2 |
| Mittwoch   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahlungsvorgänge bearbeitet</li> <li>• Postein- und Postausgang bearbeitet</li> <li>• Sachverhalte ermittelt</li> <li>• Schriftverkehr erledigt</li> </ul>   | 2<br>2<br>2<br>1 |
| Donnerstag | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nachweise für das bewegliche und unbewegliche Vermögen geführt</li> <li>• administrative Vorgänge im Rahmen des Personaleinsatzes bearbeitet</li> <li>• Sitzungen kommunaler Beschlussgremien vorbereitet</li> <li>• Außendiensttätigkeiten betreut</li> </ul> | 3<br>1<br>3<br>1 |
| Freitag    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schriftverkehr erledigt</li> <li>• Mahnungen bearbeitet</li> <li>• Postein- und Postausgang bearbeitet</li> <li>• Verwaltungsaufgaben im Bereich kommunaler Wirtschaftsförderung übernommen</li> </ul>   | 2<br>3<br>2<br>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     | AWL: Personalbedarfs- und Personaleinsatzplanung<br>VBL: Markt - Angebot - Nachfrage<br>VRH: Grundlagen der Landesverfassung  | 2<br>3<br>3<br>3 |
| Dienstag   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltungsaufgaben im Bereich der Strukturförderungen übernommen</li> <li>• Aufgaben in der Personalverwaltung übernommen</li> <li>• Dienst- und Versorgungsbezüge berechnet</li> <li>• Berichte angefertigt</li> </ul>                               | 1<br>3<br>1<br>3 |
| Mittwoch   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auszahlungen veranlasst</li> <li>• Organisation beraten</li> <li>• Protokolle angefertigt</li> <li>• Dienstreise verwaltungsmäßig betreut</li> </ul>   | 2<br>1<br>3<br>2 |
| Donnerstag | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Postein- und Postausgang bearbeitet</li> <li>• Verwaltungsentscheidungen erarbeitet</li> <li>• Verwaltungs- und Organisationsaufgaben erledigt</li> <li>• den Telefondienst übernommen</li> </ul>  | 3<br>1<br>2<br>2 |
| Freitag    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einnahmen und Ausgaben verbucht</li> <li>• Vorgänge im Haushalts- und Rechnungswesen bearbeitet</li> <li>• Verwaltungsaufgaben im Bereich kommunaler Wirtschaftsförderung übernommen</li> <li>• Kosten und Leistungen erfasst und berechnet</li> </ul> | 2<br>1<br>3<br>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