

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	Stunden
<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungsaufgaben im Bereich der Strukturförderungen übernommen • Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeitet • Mahnungen bearbeitet • Vorgänge im Haushalts- und Rechnungswesen bearbeitet • an Umsetzung von Beschlüssen mitwirkt • Statistiken erstellt • kaufmännische Aufgaben in kommunalen Verwaltungsbetrieben erledigt • Bescheide erstellt 	
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen	Stunden
Gelernt, wie man Bürger und Organisationen berät und Verwaltungsaufgaben dienstleistungs-, kundenorientiert und wirtschaftlich erledigt	
Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
AWL: Fort- und Weiterbildung VBL: Anwendung berufsbezogener Rechenverfahren VRH: Einbindung der Bundesrepublik Deutschland in das europäische Rechtssystem	

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"> • Personalakten geführt • Verwaltungsentscheidungen erarbeitet • Auskünfte erteilt • Mahnungen bearbeitet • Vorgänge im Haushalts- und Rechnungswesen bearbeitet • Erlassanträge bearbeitet • Einnahmen und Ausgaben verbucht • Dienst- und Versorgungsbezüge berechnet 	
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen	Stunden
Gelernt, wie man Personalangelegenheiten bearbeitet und Entgelte berechnet	
Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
AWL: Personalbedarfs- und Personaleinsatzplanung VBL: Anwendung berufsbezogener Rechenverfahren VRH: Grundlagen der Landesverfassung	

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"> • Vorgänge im Haushalts- und Rechnungswesen bearbeitet • Verwaltungsaufgaben im Bereich kommunaler Wirtschaftsförderung übernommen • Stundungsanträge bearbeitet • Daten ausgewertet • Schriftverkehr erledigt • Auskünfte erteilt • Statistiken erstellt • Verwaltungsentscheidungen erarbeitet 	
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen	Stunden
Gelernt, wie man bei der Aufstellung von Haushalts- und Wirtschaftsplänen mitwirkt und Zahlungsvorgänge bearbeitet	
Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
AWL: Textverarbeitung VBL: Bezugsquellenermittlung, öffentliche Ausschreibung VRH: Grundlagen kommunaler Selbstverwaltung	

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"> • Nachweise für das bewegliche und unbewegliche Vermögen geführt • Verwaltungs- und Organisationsaufgaben erledigt • Außendiensttätigkeiten betreut • bei der Erstellung und Ausführung von Haushalts- und Wirtschaftsplänen mitwirkt • Personalakten geführt • Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeitet • Dienst- und Versorgungsbezüge berechnet • Organisation beraten 	
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen	Stunden
Gelernt, wie man Material und langlebige Wirtschaftsgüter nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten beschafft	
Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
AWL: Fort- und Weiterbildung VBL: Markt - Angebot - Nachfrage VRH: Träger der öffentlichen Verwaltung	

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

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Ausbildende/r
oder Ausbilder/in