

Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Personaldienstleistungskaufmann/frau
Fachrichtung/Schwerpunkt:	
Ausbildungsbetrieb:	
Verantwortliche/r Ausbilder/in:	
Beginn der Ausbildung:	01.08.2022
Ende der Ausbildung:	31.07.2026

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:	01.08.2022	bis:	07.08.2022

Betriebliche Tätigkeiten
<ul style="list-style-type: none"> • Personalbedarfsanalyse für das Unternehmen bzw. den Kunden durchgeführt • Aufträge nachkalkuliert • über die Auswahl von geeigneten Bewerbern entschieden und die Entscheidung begründet • Leistungsabrechnungen erstellt • Bewerberprofile sowie Stellenanzeigen gesichtet • Personal geführt und betreut • Bewerberprofile mit den Anforderungen der zu besetzenden Stelle abgeglichen • Mitarbeiterbeurteilungen vorgenommen
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, welche verschiedenen Anwerbungsmöglichkeiten und Auswahlinstrumente es gibt.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Beitragsabführung an die gesetzliche Sozialversicherung • Outsourcing • Selbstorganisation des Lernens

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:	08.08.2022	bis:	14.08.2022

Betriebliche Tätigkeiten
<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter/innen auf ihren Einsatz vorbereitet • Personalakten und -statistiken geführt • geeignete Bewerber ausgewählt • Feedbackgespräche mit Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen geführt • Einstellungsdokumente zusammengestellt • Personaleinsatz geplant, gesteuert und dokumentiert • über die Auswahl von geeigneten Bewerbern entschieden und die Entscheidung begründet • arbeitsplatzbezogene Anforderungsprofile erstellt
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie man mit potenziellen Bewerbern in Kontakt tritt und deren Einstellungs- und Vermittlungsvoraussetzungen prüft.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Interviews • Outplacement • Betriebsordnung

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:	15.08.2022	bis:	21.08.2022

Betriebliche Tätigkeiten
<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter/innen über Rechte und Pflichten informiert • Einsatzmöglichkeiten besprochen • Beschäftigungsverhältnisse beendet • Personalbedarfsanalyse für das Unternehmen bzw. den Kunden durchgeführt • Dokumentationen und Berichte verfasst • Mitarbeiter/innen auf ihren Einsatz vorbereitet • Weiterbildungsmaßnahmen organisiert • über die Auswahl von geeigneten Bewerbern entschieden und die Entscheidung begründet
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie Vertragsunterlagen zusammengestellt werden.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Lohnsteuerkarte • Zielkonflikte • Selbstorganisation des Lernens

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:	22.08.2022	bis:	28.08.2022

Betriebliche Tätigkeiten
<ul style="list-style-type: none"> • Marketingmaßnahmen und Auftragsakquisition durchgeführt • Mitarbeiter/innen auf ihren Einsatz vorbereitet • Personal angeworben • Weiterbildungsmaßnahmen organisiert • gemeinsam Zielvereinbarungen mit Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen getroffen • Mitarbeiterbeurteilungen vorgenommen • Aufträge nachkalkuliert • kundengerechte Angebote entwickelt
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie Einstellungsdokumente zusammengestellt werden.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsbescheinigung • Personal-Vermittlung • betriebliche Vorsorge

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

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Ausbildende/r
oder Ausbilder/in