Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Kaufmann/frau - Büromanagement
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, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	*Stunden*
Montag	Berufsschule: • Mitbestimmungsrechte • Textverarbeitungsprogramm	
Dienstag	• Social-Media-Angebote gepflegt • Auftragsbestätigungen mit Bestellungen verglichen • an meinem Arbeitsrechner Datenpflege betrieben • Angebote erstellt	2 2 1 3
Mittwoch	• Daten aufbereitet • Auskünfte im Zusammenhang mit der Personalverwaltung erteilt • im Fall eines Zahlungsverzuges Maßnahmen eingeleitet • Maßnahmen zur Datensicherung und Datenpflege veranlasst	1 1 3 3
Donnerstag	• Angebote erstellt • Kassenbuch geführt • bei der Planung und Durchführung von Projekten mitgewirkt • unter Aufsicht meines Ausbilders eine Kosten- und Leistungsrechnung erstellt	2 2 2 2
Freitag	• unter Aufsicht meines Ausbilders eine Kosten- und Leistungsrechnung erstellt • Wareneingang überprüft • an der Entwicklung und Durchführung von Marketingmaßnahmen mitgewirkt • die form- und fristgerechte Einlegung von Widersprüchen geprüft	1 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:	08.08.2022	bis:	14.08.2022

	Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	*Stunden*
Montag	Berufsschule: • Arbeitsprozesse, Arbeitsplatz • Erstellung von Angeboten	
Dienstag	• Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeitet • Datenpflege durchgeführt • Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen vorbereitet • unter Aufsicht meines Ausbilders einen Organisationsplan erstellt	3 1 3 1
Mittwoch	• Belege unterschieden und diese den jeweiligen Geschäftsvorgängen zugeordnet • Rechnungen erstellt und den Zahlungsverkehr überwacht • Personalakten geführt und verwaltet, hierbei Arbeits- und Fehlzeiten erfasst • einen Zeit- und Ressourcenplan mit meinen Kollegen erstellt	1 3 1 3
Donnerstag	• die form- und fristgerechte Einlegung von Widersprüchen geprüft • Unterlagen für Vorgesetzte und Kollegen aufbereitet und bereitgestellt • Texte des internen und externen Schriftverkehrs formuliert • bei der Entgeltabrechnung mitgewirkt	2 2 3 1
Freitag	• die form- und fristgerechte Einlegung von Widersprüchen geprüft • Aufträge entgegengenommen und bearbeitet • an Onlinemarketing-Kampagnen mitgewirkt • Kosten verursachungsgerecht zugeordnet	1 2 3 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:	15.08.2022	bis:	21.08.2022

	Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	*Stunden*
Montag	Berufsschule: • ABC-Analyse, Eisenhower-Prinzip • Erstellung von Angeboten	
Dienstag	• an der Entwicklung von Marketingmaßnahmen mitgewirkt • bei einer verzögerten Lieferung eine Reklamation erstellt • für eine Geschäftsreise die optimalen Verkehrsbedingungen ermittelt • Aufträge entgegengenommen und bearbeitet	2 2 3 1
Mittwoch	• Texte des internen und externen Schriftverkehrs gegliedert • Lagerbestände erfasst und kontrolliert • Texte des internen und externen Schriftverkehrs formuliert • verschiedene Sachverhalte ermittelt, um einige Anträge bearbeiten zu können	2 1 2 3
Donnerstag	• Angebote erstellt • Datensicherung durchgeführt und diese kontrolliert • internen Schriftverkehr erledigt • an der Entwicklung und Durchführung von Marketingmaßnahmen mitgewirkt	3 2 1 3
Freitag	• Angebote erstellt • Social-Media-Angebote gepflegt • Texte des internen und externen Schriftverkehrs situationsgerecht und normgerecht erstellt • Wareneingang überprüft	2 1 3 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:	22.08.2022	bis:	28.08.2022

	Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	*Stunden*
Montag	Berufsschule: • Mitbestimmungsrechte • Gestaltung des internen und externen Schriftverkehrs	
Dienstag	• unter Aufsicht meines Ausbilders eine Kosten- und Leistungsrechnung erstellt • die Kundenzufriedenheit ermittelt und ausgewertet • internen Schriftverkehr erledigt • die form- und fristgerechte Einlegung von Widersprüchen geprüft	2 2 1 3
Mittwoch	• Kreditorenstammdaten aufgenommen und gepflegt • Kassenbuch geführt • im Fall eines Zahlungsverzuges Maßnahmen eingeleitet • Beschwerden und Reklamationen bearbeitet	2 2 2 2
Donnerstag	• zusammen mit meiner Kollegin den Posteingang, sowie den Postausgang bearbeitet • an der Finanzbuchhaltung mitgewirkt • Aufträge nachkalkuliert • Kundendaten zusammengestellt, aufbereitet und ausgewertet	1 3 1 3
Freitag	• Büromaterial verwaltet und neu bestellt • Kassenbuch geführt • im Rahmen der Kontokorrentbuchhaltung Zahlungseingänge überwacht • holte ich Angebote ein und verglich diese	1 2 3 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