Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Immobilienkaufmann/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, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	*Stunden*
Montag	Berufsschule: • Fremdsprachige Kommunikation • Präsentationstechniken • Aufgaben der Buchführung	
Dienstag	• Monatsbericht erstellt • Zahlungsverkehr abgewickelt • Instandhaltungsarbeiten abgewickelt • allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten erledigt	2 2 1 3
Mittwoch	• Monatsbericht erstellt • in der Finanzbuchhaltung mitgearbeitet • Bau eines Bürogebäudes geplant • Zahlungsverkehr abgewickelt	1 1 3 3
Donnerstag	• Immobilienangebot aktualisiert • Marketingmaßnahmen umgesetzt • Immobilie vermittelt • Kosten eines Bauprojektes geprüft	2 2 2 2
Freitag	• in der Finanzbuchhaltung mitgearbeitet • Objektbesichtigung ausgewertet • Immobilienangebot erstellt • Kosten eines Sanierungsprojektes 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: • Verhandlungs- und Kommunikationstechniken • Ausbildungsvertrag • Grundbuch, Hauptbuch	
Dienstag	• Besichtigung durchgeführt • Immobilienangebot veröffentlicht • Bauausführungen überwacht • Mietvertrag ausarbeitet	3 1 3 1
Mittwoch	• Immobilienangebot veröffentlicht • Immobilie gekauft • Kaufverhandlungen geführt • im Rechnungswesen mitgewirkt	1 3 1 3
Donnerstag	• in der Baubuchhaltung mitgearbeitet • Immobilienangebot erstellt • Immobilie verkauft • Immobilienangebot aktualisiert	2 2 3 1
Freitag	• Wirtschaftlichkeitsberechnung aufgestellt • Haus verwaltet • Kaufverhandlungen geführt • Eigentümergemeinschaft beraten	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: • Berufliche Tätigkeiten und Perspektiven • Jugendarbeitsschutz, Mutterschutz, Kündigungsschutz • Organisation der Buchführung	
Dienstag	• Baurechnungen geprüft • Immobilienangebot aktualisiert • Kunden in Fragen der Baufinanzierung beraten • Immobilie modernisieren lassen	2 2 3 1
Mittwoch	• Immobilie vermittelt • objekt- und mieterbezogene Stammdaten gepflegt • Instandhaltungsarbeiten abgewickelt • Kosten eines Sanierungsprojektes geprüft	2 1 2 3
Donnerstag	• Mietvertrag abgeschlossen • Kunden beraten • Immobilie sanieren lassen • Bau eines Privathauses geplant	3 2 1 3
Freitag	• Darlehensgeschäft abgewickelt • Immobilie vermittelt • in der Betriebsbuchhaltung mitgearbeitet • Immobilienangebot aktualisiert	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: • Mieterauswahl, Mieterselbstauskunft • Ausbildungsvertrag • Aufgaben der Buchführung	
Dienstag	• in Finanzierungsfragen beraten • Marketingmaßnahmen umgesetzt • Bau eines Bürogebäudes geplant • Instandhaltungsarbeiten abgewickelt	2 2 1 3
Mittwoch	• Bau eines Bürogebäudes geplant • in der Baubuchhaltung mitgearbeitet • Wirtschaftlichkeitsberechnungen angestellt • Kontakte zu potenziellen Käufern gepflegt	2 2 2 2
Donnerstag	• Vertragsmanagement erledigt • Immobilie vermittelt • objekt- und mieterbezogene Stammdaten gepflegt • Marktaktivitäten des eigenen Betriebs und der Wettbewerber verglichen	1 3 1 3
Freitag	• Vertragsmanagement erledigt • Wartungsplan erstellt • Angebote eingeholt • in Finanzierungsfragen beraten	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