Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Verwaltungsfachangestellte/r
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: • Ausbildungsverhältnis • Bezugsquellenermittlung, öffentliche Ausschreibung • Grundlagen kommunaler Selbstverwaltung	
Dienstag	• kaufmännische Aufgaben in Eigengesellschaften erledigt • den Telefondienst übernommen • Bescheide erstellt • Statistiken erstellt	2 2 1 3
Mittwoch	• Mahnungen bearbeitet • administrative Vorgänge im Rahmen des Personaleinsatzes bearbeitet • Verwaltungsaufgaben im Bereich kommunaler Wirtschaftsförderung übernommen • Auskünfte erteilt	1 1 3 3
Donnerstag	• Auszahlungen veranlasst • Erlassanträge bearbeitet • Grafiken erstellt • Außendiensttätigkeiten betreut	2 2 2 2
Freitag	• Bescheide erstellt • Zahlungsvorgänge bearbeitet • Verwaltungsaufgaben im Bereich der Strukturförderungen übernommen • den Arbeitsplatz aufgeräumt	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: • Arbeitsschutz • Anwendung berufsbezogener Rechenverfahren • Staatsbegriff, Staatsaufgaben	
Dienstag	• den Telefondienst übernommen • Daten ausgewertet • Verwaltungsaufgaben im Bereich kommunaler Wirtschaftsförderung übernommen • den Arbeitsplatz aufgeräumt	3 1 3 1
Mittwoch	• Niederschlagungsanträge bearbeitet • Anträge auf Leistungen bearbeitet • Aufstellungen anfertigt • Stundungsanträge bearbeitet	1 3 1 3
Donnerstag	• Zahlungsvorgänge bearbeitet • Vorgänge im Haushalts- und Rechnungswesen bearbeitet • Akten anlegt • Stundungsanträge bearbeitet	2 2 3 1
Freitag	• Außendiensttätigkeiten betreut • Grafiken erstellt • den Telefondienst übernommen • Daten ausgewertet	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: • Arbeitsgerichtsbarkeit • Entscheidungstechniken • Aufbau der Verwaltung	
Dienstag	• bei der Erstellung und Ausführung von Haushalts- und Wirtschaftsplänen mitgewirkt • Bescheide erstellt • Zahlungsvorgänge bearbeitet • Tabellen erstellt	2 2 3 1
Mittwoch	• administrative Vorgänge im Rahmen des Personaleinsatzes bearbeitet • bei der Materialbeschaffung und -verwaltung mitgewirkt • kaufmännische Aufgaben in kommunalen Verwaltungsbetrieben erledigt • Organisation beraten	2 1 2 3
Donnerstag	• administrative Vorgänge im Rahmen der Personalgewinnung bearbeitet • Kosten und Leistungen erfasst und berechnet • Schriftverkehr erledigt • Sachverhalte geprüft	3 2 1 3
Freitag	• Berichte angefertigt • Sitzungen kommunaler Beschlussgremien vorbereitet • Statistiken erstellt • Postein- und Postausgang bearbeitet	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: • Ausbildungsverhältnis • Tabellenkalkulation • Ziele und Aufgaben der Verwaltung	
Dienstag	• Vorgänge im Haushalts- und Rechnungswesen bearbeitet • Mahnungen bearbeitet • Verwaltungsaufgaben in der Kulturförderung übernommen • Nachweise für das bewegliche und unbewegliche Vermögen geführt	2 2 1 3
Mittwoch	• Vorgänge im Haushalts- und Rechnungswesen bearbeitet • Daten beschafft • Verwaltungs- und Organisationsaufgaben erledigt • Akten geführt	2 2 2 2
Donnerstag	• Zahlungsvorgänge bearbeitet • Bescheide erstellt • den Telefondienst übernommen • bei der Erstellung und Ausführung von Haushalts- und Wirtschaftsplänen mitgewirkt	1 3 1 3
Freitag	• Mahnungen bearbeitet • Daten aufbereitet • Dienstreise verwaltungsmäßig betreut • Sachverhalte ermittelt	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