

Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Kaufmann/-frau - Büromanagement
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. Auszubildende 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
verwaltete ich Offene-Posten-Listen die Post verteilt Auskünfte im Zusammenhang mit der Personalverwaltung erteilt Aufträge nachkalkuliert Personalakten geführt und verwaltet, hierbei Arbeits- und Fehlzeiten erfasst Maßnahmen zur Personalbeschaffung vorgenommen eine organisatorische Vorbereitung für eine Konferenz durchgeführt Bestellungen durchgeführt	
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen	Stunden
Gelernt, wie man betriebliche Kommunikationssysteme auswählt und anwendet.	
Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
BP Arbeitsprozesse, Arbeitsplatz GP Organisation von fachgerechter und kundenorientierter SuK Abwicklung von Aufträgen	

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
Maßnahmen zur Datensicherung und Datenpflege veranlasst verwaltete ich Offene-Posten-Listen beim Controlling mitgewirkt Kassenbuch geführt eine Präsentation vorbereitet und gestaltet Zahlungsausgänge veranlasst Belege unterschieden und diese den jeweiligen Geschäftsvorgängen zugeordnet Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeitet	
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen	Stunden
Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
BP Tarifrecht GP WENN, ZÄHLENWENN, SUMMEWENN, SVERWEIS SuK	

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
den Wareneingang überprüft und Mängel reklamiert die Kundenzufriedenheit ermittelt und ausgewertet eine Präsentation vorbereitet und gestaltet die form- und fristgerechte Einlegung von Widersprüchen geprüft Angebote für Dienstleistungen und Produkte eingeholt Unterlagen für Vorgesetzte und Kollegen aufbereitet und bereitgestellt Wareneingang überprüft unter Aufsicht meines Ausbilders einen Organisationsplan erstellt	
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen	Stunden
Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
BP Arbeitsprozesse, Arbeitsplatz GP WENN, ZÄHLENWENN, SUMMEWENN, SVERWEIS SuK	

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:	21.08.2017	bis:	27.08.2017

Betriebliche Tätigkeiten	Stunden
zusammen mit meiner Kollegin den Posteingang, sowie den Postausgang bearbeitet bereichsbezogene Personalstatistiken ausgewertet Lagerbestände erfasst und kontrolliert an einige meiner Kollegen neues Büromaterial ausgegeben unter Aufsicht meines Ausbilders eine Kosten- und Leistungsrechnung erstellt Auskünfte im Zusammenhang mit der Personalverwaltung erteilt bei der Haushaltsplanung mitgewirkt Daten gesichert	
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen	Stunden
Gelernt, wie ein Textverarbeitungssystem bedarfsgerecht und effizient angewendet wird.	
Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
BP Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz GP Erstellung von Angeboten SuK	

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

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Ausbildende/r
oder Ausbilder/in