

AUSBILDUNGSNACHWEIS

für kaufmännische und gastronomische Berufe

Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung ist ein ordnungsgemäß geführtes und unterschriebenes Berichtsheft (Ausbildungsnachweis). Bitte verwenden Sie zur eigenen Vervielfältigung beiliegende Kopiervorlage und heften Sie die Berichte in einen Ordner oder Schnellhefter Ihrer Wahl.

Ausbildungsnachweise sind nach folgenden Richtlinien zu führen:

1. Die Ausbildungsnachweise sind mindestens wöchentlich zu führen. Die Eintragungen können sowohl handschriftlich oder am PC in einer Word- oder PDF-Vorlage (keine vorformulierten Textbausteine!) erfolgen.
2. Jede länger dauernde Tätigkeit ist aufzuführen nach Art und Stunden.
3. Wiederholungen dürfen auch mit Wiederholungsstrichen und Abkürzungen gekennzeichnet werden.
4. Der Berufsschulstoff ist für die einzelnen Fächer stichwortartig anzugeben. Dabei können Abkürzungen verwendet werden.
5. Dem Auszubildenden ist Gelegenheit zu geben, den Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen.
6. Soweit die Ausbildung an Samstagen und Sonntagen stattfindet, ist auch darüber der Ausbildungsnachweis zu erbringen.
7. Durch Unterschrift bestätigt der/die Auszubildende und der Ausbilder die Richtigkeit der angegebenen Tätigkeiten.
8. Die Ausbildungsnachweise sind jeweils für ein Ausbildungsjahr durchnummerieren (jedes Ausbildungsjahr beginnt jeweils mit Ausbildungsnachweis Nr. 1).
9. Die für einen Ausbildungsabschnitt verantwortlichen **Ausbilder** haben die Ausbildungsnachweise mindestens **wöchentlich** (regelmäßig) zu überprüfen und die Richtigkeit durch Unterschrift zu bestätigen.

Bei Fragen kann sich der Auszubildende an unsere Bildungsberater/-innen wenden:

Carolin Egger

Tel. 08331 8361-19

carolin.egger@schwaben.ihk.de

Region: Lindau | Memmingen | Ober- und Unterallgäu

Christine Kratzer-Haugg

Tel. 0821 3162-1417

christine.kratzer-haugg@schwaben.ihk.de

Region: Südliches Ostallgäu

Marija Ledic

Tel. 0821 3162-274

marija.ledic@schwaben.ihk.de

Region: Augsburg-Land Süd | Neu-Ulm | Aichach-Friedberg

Heinz Müller

Tel. 0821 3162-388

heinz.mueller@schwaben.ihk.de

Region: Augsburg-Stadt | nördl. Ostallgäu | Kaufbeuren | Kempten

Claudia Nürnberger

Tel. 09071 770321-4

claudia.nuernberger@schwaben.ihk.de

Region: Augsburg-Land Nord | Dillingen | Donau-Ries | Günzburg

Ausbildungsnachweis für

Name: _____

Vorname: _____

geboren am: _____

Wohnort: _____

Ausbildungsberuf: _____
(ggf. mit Fachrichtung) _____

Ausbildender: _____

Ausbildungsstätte: _____

Beginn der Ausbildung: _____

Ende der Ausbildung: _____

Name: Katharina Mustermann		Ausbildungsnachweis Nr. 24	
Firma: Maschinenfabrik Muster AG	Ausbildungsabteilung: Personalwesen	Ausbildungsjahr: 1	Woche:
		vom: XX-XX-XXXX	bis: XX-XX-XXXX
Betriebliche Tätigkeit (bitte Ausbildungsverlauf mit der zeitlichen und sachlichen Gliederung abgleichen):			<u>Stunden</u>
<ul style="list-style-type: none"> - Schriftverkehr im Zusammenhang mit der Bewerberauswahl am PC mit Textbausteinen erledigt - Vorbereiten der Arbeiten zur Lohnsteuerabrechnung - Mithilfe beim Anlegen von Personalakten für gewerbliche Arbeitnehmer - Auskünfte über tarifliche Leistungen (Weihnachtsgeld) erteilt - Urlaubs- und Fehlstundenstatistik fortgeführt 			24
Beschreibung eines Arbeitsvorganges dieser Woche:			
Anlage von Personalakten			
Personalakten werden als Hängeregistratur geführt. Jede Akte eines Arbeitnehmers enthält den gesamten Schriftverkehr und alle Arbeitspapiere.			
a) In zeitlicher Reihenfolge sind einzuheften: Lebenslauf, Bewerbung, Personalfragebogen, eingereichte Zeugnisse, Anstellungsschreiben, Arbeitsvertrag, sonstige Unterlagen			
b) In sachlicher Reihenfolge sind einzuheften: - Antrag auf vermögenswirksame Leistungen - Durchschriften der Meldung an die Sozialversicherung (Anmeldung, Jahresmeldungen, Abmeldung) - Lohnsteuerkarte - Personalstammkarte			
			2
Berufsschule (Themen des Unterrichts)			
Allgemeine Wirtschaftslehre: Die richtige Wahl der Lohnsteuerklasse			
Spezielle Wirtschaftslehre: Personalplanung als integrierter Bestandteil der Unternehmensplanung			
Rechnungswesen: Statistische Kennziffern			
Datenverarbeitung: Der Aufbau einer Datei			
			Gesamtstunden 40
Für die Richtigkeit	_____ Datum	_____ Auszubildender	_____ Datum _____ Ausbilder

Name:		Ausbildungsnachweis Nr.:	
Firma:	Ausbildungsabteilung:	Ausbildungsjahr:	
		Woche	
		vom:	
		bis:	
Betriebliche Tätigkeit (bitte Ausbildungsverlauf mit der zeitlichen und sachlichen Gliederung abgleichen):			Stunden
Beschreibung eines Arbeitsvorganges dieser Woche:			
Berufsschule (Themen des Unterrichts):			
			Gesamtstunden
Für die Richtigkeit	_____	_____	_____
	Datum	Auszubildender	Datum Ausbilder