

**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 durchzunummerieren (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: Memmingen, Oberallgäu, Lindau

 **Christine Kratzer-Haugg**

 Tel. 0821 3162-1417

 christine.kratzer-haugg@schwaben.ihk.de

 Region: Kaufbeuren, Ostallgäu, Kempten

 **Marija Ledic**

 Tel. 0821 3162-274

 marija.ledic@schwaben.ihk.de

 Region: Augsburg-Land, Neu-Ulm

 **Heinz Müller**

 Tel. 0821 3162-388

 heinz.mueller@schwaben.ihk.de

 Region: Augsburg-Stadt, Aichach-Friedberg, Unterallgäu

 **Claudia Nürnberger**

 Tel. 09071 770321-4

 claudia.nuernberger@schwaben.ihk.de

 Region: 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** |
|  |  |
|  |  | **Ausbildungsjahr: 1** |
| **Firma:** | **Ausbildungsabteilung:** |  |
|  |  |  |
| Maschinenfabrik | Personalwesen | **Woche:** |
| Muster AG |  |  |
|  |  |  |
|  |  | **vom:** 2017-02-06 **bis:** 2017-02-10 |
|  |  |  |
| **Betriebliche Tätigkeit** (bitte Ausbildungsverlauf mit der zeitlichen und sachlichen Gliederung abgleichen): | Stunden |
|  |  |
|  |  |
| - 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 | 14 |
| **Datenverarbeitung:** |  |
| Der Aufbau einer Datei |  |
| **Gesamtstunden** | 40 |
|  |  |  |
| Für die |  |  |  |  |
| Richtigkeit | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Datum | Auszubildender | Datum | Ausbilder |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Name:**  | **Ausbildungsnachweis Nr.:**  |
|  |  |
|  |  | **Ausbildungsjahr:**  |
| **Firma:** | **Ausbildungsabteilung:** |  |
|

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

 |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

 | **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 |
|  |  |  |