

# Anlagen

---

## zum Merkblatt über das Führen von Ausbildungsnachweisen (Berichtsheft)

- Anlage 1a:** Mustervorlage Ausbildungsnachweis - monatlich  
(= Empfehlung der IHK Trier)
  
- Anlage 1b:** Mustervorlage Ausbildungsnachweis - wöchentlich  
(= Empfehlung der IHK Trier)
  
- Anlage 1c:** Mustervorlage Ausbildungsnachweis – tägliche Dokumentation + monatlicher Themenbericht  
(= in Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit den Ausbildungsberatern der IHK Trier)
  
- Anlage 2:** Mustervorlage Deckblatt zum Ausbildungsnachweis
  
- Anlage 3:** Mustervorlage „Sichtvermerke“

**Anlage 1 a: Ausbildungsnachweis (monatlich = Empfehlung der IHK Trier)**

Name des/der Auszubildenden:	Maria Mustermann		
Ausbildungsjahr:	2	Ggf. ausbildende Abteilung:	Berufsbildung
Ausbildungsberuf:	Kauffrau für Büromanagement		
Ausbildungsmonat:	August 2016		

Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts in diesem Monat	
01. bis 31.08.2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erstellen von Serienbriefen</li> <li>▪ Erstellen von Einladungen</li> <li>▪ Vorbereiten von Besprechungsräumen</li> <li>▪ Raum- und Terminplanung (u. a. Terminkalender und -listen führen)</li> <li>▪ Archivieren und Sortieren von Akten</li> <li>▪ Telefondienst für externe und interne Belange</li> <li>▪ Posteingang und -ausgang bearbeiten</li> <li>▪ Gebühren für Porto und Telefongebühren erfassen</li> <li>▪ Diagramme erstellen</li> <li>▪ Texte und Tabellen formatieren</li> <li>▪ Listen und Tabellen in MS Excel mit SVERWEIS und dem Autofilter durchsuchen</li> <li>▪ Texte nach Diktat erfassen und verarbeiten (Zehnfingersystem)</li> <li>▪ Formatvorlagen in MS Word verwenden</li> </ul>
Berufsschule	
Unterrichtsfächer	Unterrichtsthemen
EDV	Aufgaben zu den Funktionen „SVERWEIS“, „Wenn“ und „Istleer“
Textverarbeitung	Gestaltung des Adressfeldes nach DIN 5008 und DIN 676
Politik	Aufbau des politischen Systems in Deutschland
Sozialkunde	Arbeitskämpfe und Tarifverträge, Gewerkschaften
Spezielle Betriebslehre	Posteingang, Postfach, Post- und Briefgeheimnis
Deutsch / Kommunikation	Kommunikationsmodell nach Schulz von Thun, Körpersprache
Rechnungswesen	Aufgaben und Teilbereiche des betrieblichen Rechnungswesens
Maschinenschreiben	Grundstellung der Tastatur, Aufbau der Tastatur nach DIN 2037
Ethik	Werte, Ideale

Mit den nachfolgenden Unterschriften wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

Datum, Unterschrift Auszubildende/r	Datum, Unterschrift Ausbildender oder Ausbilder
-------------------------------------	---

**Fortsetzung Anlage 1a: Ausbildungsnachweis (monatlich)**

Name des/der Auszubildenden:	Maria Mustermann		
Ausbildungsjahr:	2	Ggf. ausbildende Abteilung:	Berufsbildung
Ausbildungsberuf:	Kauffrau für Büromanagement		
Ausbildungsmonat:	August 2016		

**Ausführliche Tätigkeitsbeschreibung für diesen Monat**

Zunächst einmal gestaltet man eine Einladung im Stil eines klassischen Geschäftsbriefes. Hierfür wird in Kopf- und Fußzeile Platz gelassen für den Briefkopf und die Firmendaten. Für das Adressfeld empfiehlt es sich mit Hilfe der Tastenkombination „Strg+F8“ Platzhalter einzugeben. Unterhalb des Adressfeldes werden zwei Leerzeilen geschaltet. Wahlweise kann man entweder eine Bezugszeichenzeile oder einen Infoblock mit Briefdatum, Kontaktdaten, Namen und Kürzel des Bearbeiters und Kurzzeichen hinzufügen.

Die Betreffzeile sollte einen aussagekräftigen Betreff in Fettschrift haben (z. B. Einladung - Anlass XY). Unterhalb davon werden nochmals zwei Leerzeilen hinzugefügt. Nach einer weiteren Leerzeile kann man Platzhalter mit „Strg+F8“ hinzufügen und die Anrede. Danach wird eine Einladung freundlich formuliert und der Anlass kurz und präzise beschrieben. Zu den Termindaten für eine Veranstaltung gehören zum Beispiel Datum, Zeit und Räume und ggf. Gesprächspartner. Um den Text inhaltlich zu gliedern, kann man nach jedem neuen Absatz schalten und die wichtigsten Termindaten durch Zentrierung und Fettdruck hervorheben. Im Schlussteil kann man Anmerkungen und Bemerkungen hinzufügen - zum Beispiel für Angelegenheiten, die noch zu erledigen sind.

Nach dem letzten Absatz folgt eine weitere Leerzeile. Darunter wird die passende Grußformel hinzugefügt. Darunter werden nach jeweils einer Leerzeile der Name des Unternehmens, des Sachbearbeiters und der Abteilung aufgeführt.

Nachdem man diesen Entwurf als Vorlage gespeichert hat, kann man daraus einen Serienbrief erstellen. Dafür kann man in der Menüleiste unter „Ansicht“ die Symbolleiste „Seriendruck“ auswählen. Wer lieber mit einem Dialogassistenten arbeiten möchte, kann diesen unter dem Befehl „Extras/Briefe“ und „Sendungen/Seriendruck-Assistent“ zur Hilfe nehmen. Zunächst einmal wählt man den Dokumententyp aus; in diesem Fall würde es sich um einen Brief handeln. Um jeweils zum nächsten Schritt zu gelangen, sollte man auf „Weiter“ klicken. Danach wählt man zum Beispiel die neu erstellte Vorlage als Standarddokument aus. Als nächstes wählt man den Empfänger aus. Hier kann man entweder Datensätze aus bereits erstellten Tabellen, Datenbanken oder Outlook-Kontakten hinzufügen. Damit die entsprechenden Daten auch geöffnet werden, kann man bei dem Befehl „Durchsuchen“ aus dem jeweiligen Ordner die Datenquelle auswählen.

Wenn man hingegen eine neue Liste eingeben möchte, klickt man auf „Erstellen“ und kann dort auch die notwendigen Datenfelder bearbeiten, ändern, filtern, sortieren und ersetzen. Durch Klicken des Befehls „Schießen“ kann man jeweils die Datensätze abspeichern. Durch Abhaken der Kontrollkästchen kann man in der Dialogbox „Seriendruckempfänger“ den Datensatz aktivieren. Die entsprechenden Seriendruckfelder wie Namen, Adressdaten, Kundennummern etc. kann man im vierten Schritt auswählen. In der Symbolleiste „Seriendruck“ kann man auch die Bedingungsfelder hinzufügen - wie zum Beispiel: „Wenn ... dann ... sonst“, damit man beispielsweise eine Anrede auf das Geschlecht anpassen kann. Am Ende kann man Datensätze über die Seriendruck-Vorschau anschauen und die ausgewählten Datensätze über den Seriendruckbefehl ausdrucken.

Mit den nachfolgenden Unterschriften wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

Datum, Unterschrift Auszubildende/r
-------------------------------------

Datum, Unterschrift Auszubildende/r oder Ausbilder/in
---

**Anlage 1 b: Ausbildungsnachweis (wöchentlich = Empfehlung der IHK Trier)**

Name des/der Auszubildenden:			
Ausbildungsjahr:		Ggf. ausbildende Abteilung:	
Ausbildungswoche vom:		bis:	

Betriebliche Tätigkeiten	Stunden
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellen von Serienbriefen</li> <li>• Erstellen von Einladungen</li> <li>• Vorbereiten von Besprechungsräumen</li> <li>• Raum- und Terminplanung (u. a. Terminkalender und -listen führen)</li> </ul>	
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen	Stunden
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ...</li> <li>• ...</li> <li>• ...</li> </ul>	
Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ...</li> <li>• ...</li> <li>• ...</li> </ul>	

Mit den nachfolgenden Unterschriften wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

---

 Datum, Unterschrift Auszubildende/r

---

 Datum, Unterschrift Auszubildende/r oder Ausbilder/in

**Fortsetzung Anlage 1 b: Ausbildungsnachweis (wöchentlich)**

Name des/der Auszubildenden:			
Ausbildungsjahr:		Ggf. ausbildende Abteilung:	
Ausbildungswoche vom:		bis:	

**Ausführliche Tätigkeitsbeschreibung für diese Woche**

Zunächst einmal gestaltet man eine Einladung im Stil eines klassischen Geschäftsbriefes. Hierfür wird in Kopf- und Fußzeile Platz gelassen für den Briefkopf und die Firmendaten. Für das Adressfeld empfiehlt es sich mit Hilfe der Tastenkombination „Strg+F8“ Platzhalter einzugeben. Unterhalb des Adressfeldes werden zwei Leerzeilen geschaltet. Wahlweise kann man entweder eine Bezugszeilenzeile oder einen Infoblock mit Briefdatum, Kontaktdaten, Namen und Kürzel des Bearbeiters und Kurzzeichen hinzufügen.

Die Betreffzeile sollte einen aussagekräftigen Betreff in Fettschrift haben (z. B. Einladung - Anlass XY). Unterhalb davon werden nochmals zwei Leerzeilen hinzugefügt. Nach einer weiteren Leerzeile kann man Platzhalter mit „Strg+F8“ hinzufügen und die Anrede. Danach wird eine Einladung freundlich formuliert und der Anlass kurz und präzise beschrieben. Zu den Termindaten für eine Veranstaltung gehören zum Beispiel Datum, Zeit und Räume und ggf. Gesprächspartner. Um den Text inhaltlich zu gliedern, kann man nach jedem neuen Absatz schalten und die wichtigsten Termindaten durch Zentrierung und Fettdruck hervorheben. Im Schlussteil kann man Anmerkungen und Bemerkungen hinzufügen - zum Beispiel für Angelegenheiten, die noch zu erledigen sind.

Nach dem letzten Absatz folgt eine weitere Leerzeile. Darunter wird die passende Grußformel hinzugefügt. Darunter werden nach jeweils einer Leerzeile der Name des Unternehmens, des Sachbearbeiters und der Abteilung aufgeführt.

Nachdem man diesen Entwurf als Vorlage gespeichert hat, kann man daraus einen Serienbrief erstellen. Dafür kann man in der Menüleiste unter „Ansicht“ die Symbolleiste „Seriendruck“ auswählen. Wer lieber mit einem Dialogassistenten arbeiten möchte, kann diesen unter dem Befehl „Extras/Briefe“ und „Sendungen/Seriendruck-Assistent“ zur Hilfe nehmen. Zunächst einmal wählt man den Dokumententyp aus; in diesem Fall würde es sich um einen Brief handeln. Um jeweils zum nächsten Schritt zu gelangen, sollte man auf „Weiter“ klicken. Danach wählt man zum Beispiel die neu erstellte Vorlage als Standarddokument aus. Als nächstes wählt man den Empfänger aus. Hier kann man entweder Datensätze aus bereits erstellten Tabellen, Datenbanken oder Outlook-Kontakten hinzufügen. Damit die entsprechenden Daten auch geöffnet werden, kann man bei dem Befehl „Durchsuchen“ aus dem jeweiligen Ordner die Datenquelle auswählen.

Wenn man hingegen eine neue Liste eingeben möchte, klickt man auf „Erstellen“ und kann dort auch die notwendigen Datenfelder bearbeiten, ändern, filtern, sortieren und ersetzen. Durch Klicken des Befehls „Schießen“ kann man jeweils die Datensätze abspeichern. Durch Abhaken der Kontrollkästchen kann man in der Dialogbox „Seriendruckempfänger“ den Datensatz aktivieren. Die entsprechenden Seriendruckfelder wie Namen, Adressdaten, Kundennummern etc. kann man im vierten Schritt auswählen. In der Symbolleiste „Seriendruck“ kann man auch die Bedingungsfelder hinzufügen - wie zum Beispiel: „Wenn ... dann ... sonst“, damit man beispielsweise eine Anrede auf das Geschlecht anpassen kann. Am Ende kann man Datensätze über die Seriendruck-Vorschau anschauen und die ausgewählten Datensätze über den Seriendruckbefehl ausdrucken.

Mit den nachfolgenden Unterschriften wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

---

 Datum, Unterschrift Auszubildende/r

---

 Datum, Unterschrift Auszubildende/r oder Ausbilder/in

**Anlage 1 c: Ausbildungsnachweis (tägliche Dokumentation + Themenbericht)**

Name des/der Auszubildenden:			
Ausbildungsjahr:		Ggf. ausbildende Abteilung:	
Ausbildungswoche vom:		bis:	
in dem Ausbildungsmonat:			

	<b>Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts</b>	<b>Lfd. Nr.: Bezug zum Ausbildungsrahmenplan</b>	<b>Stunden</b>
Montag	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erstellen von Einladungen</li> </ul>		
Dienstag			
Mittwoch			
Donnerstag			
Freitag			
Samstag			

Mit den nachfolgenden Unterschriften wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Auszubildende/r

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Ausbildende/r oder Ausbilder/in

## Fortsetzung Anlage 1c:

Name des/der Auszubildenden:			
Ausbildungsjahr:		Ggf. ausbildende Abteilung:	
Ausbildungsmonat:			

**(Hinweis:** Beim täglichen Ausbildungsnachweis ist wie beim monatlichen Ausbildungsnachweis über **eine ausgewählte Tätigkeit** eine ausführliche Prozessbeschreibung anzufertigen. **Erinnerung:** Der maximale Berichtszeitraum beträgt ein Monat)

### Ausführliche Beschreibung einer Tätigkeit innerhalb im relevanten Ausbildungsmonats

Zunächst einmal gestaltet man eine Einladung im Stil eines klassischen Geschäftsbriefes. Hierfür wird in Kopf- und Fußzeile Platz gelassen für den Briefkopf und die Firmendaten. Für das Adressfeld empfiehlt es sich mit Hilfe der Tastenkombination „Strg+F8“ Platzhalter einzugeben. Unterhalb des Adressfeldes werden zwei Leerzeilen geschaltet. Wahlweise kann man entweder eine Bezugszeichenzeile oder einen Infoblock mit Briefdatum, Kontaktdaten, Namen und Kürzel des Bearbeiters und Kurzzeichen hinzufügen.

Die Betreffzeile sollte einen aussagekräftigen Betreff in Fettschrift haben (z. B. Einladung - Anlass XY). Unterhalb davon werden nochmals zwei Leerzeilen hinzugefügt. Nach einer weiteren Leerzeile kann man Platzhalter mit „Strg+F8“ hinzufügen und die Anrede. Danach wird eine Einladung freundlich formuliert und der Anlass kurz und präzise beschrieben. Zu den Termindaten für eine Veranstaltung gehören zum Beispiel Datum, Zeit und Räume und ggf. Gesprächspartner. Um den Text inhaltlich zu gliedern, kann man nach jedem neuen Absatz schalten und die wichtigsten Termindaten durch Zentrierung und Fettdruck hervorheben. Im Schlussteil kann man Anmerkungen und Bemerkungen hinzufügen - zum Beispiel für Angelegenheiten, die noch zu erledigen sind.

Nach dem letzten Absatz folgt eine weitere Leerzeile. Darunter wird die passende Grußformel hinzugefügt. Darunter werden nach jeweils einer Leerzeile der Name des Unternehmens, des Sachbearbeiters und der Abteilung aufgeführt.

Nachdem man diesen Entwurf als Vorlage gespeichert hat, kann man daraus einen Serienbrief erstellen. Dafür kann man in der Menüleiste unter „Ansicht“ die Symbolleiste „Seriendruck“ auswählen. Wer lieber mit einem Dialogassistenten arbeiten möchte, kann diesen unter dem Befehl „Extras/Briefe“ und „Sendungen/Seriendruck-Assistent“ zur Hilfe nehmen. Zunächst einmal wählt man den Dokumententyp aus; in diesem Fall würde es sich um einen Brief handeln. Um jeweils zum nächsten Schritt zu gelangen, sollte man auf „Weiter“ klicken. Danach wählt man zum Beispiel die neu erstellte Vorlage als Standarddokument aus. Als nächstes wählt man den Empfänger aus. Hier kann man entweder Datensätze aus bereits erstellten Tabellen, Datenbanken oder Outlook-Kontakten hinzufügen. Damit die entsprechenden Daten auch geöffnet werden, kann man bei dem Befehl „Durchsuchen“ aus dem jeweiligen Ordner die Datenquelle auswählen.

Wenn man hingegen eine neue Liste eingeben möchte, klickt man auf „Erstellen“ und kann dort auch die notwendigen Datenfelder bearbeiten, ändern, filtern, sortieren und ersetzen. Durch Klicken des Befehls „Schießen“ kann man jeweils die Datensätze abspeichern. Durch Abhaken der Kontrollkästchen kann man in der Dialogbox „Seriendruckempfänger“ den Datensatz aktivieren. Die entsprechenden Seriendruckfelder wie Namen, Adressdaten, Kundennummern etc. kann man im vierten Schritt auswählen. In der Symbolleiste „Seriendruck“ kann man auch die Bedingungsfelder hinzufügen - wie zum Beispiel: „Wenn ... dann ... sonst“, damit man beispielsweise eine Anrede auf das Geschlecht anpassen kann. Am Ende kann man Datensätze über die Seriendruck-Vorschau anschauen und die ausgewählten Datensätze über den Seriendruckbefehl ausdrucken.

Mit den nachfolgenden Unterschriften wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Auszubildende/r

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Auszubildende/r oder Ausbilder/in

**Anlage 2: Deckblatt      Ausbildungsnachweis**

Name, Vorname des Auszubildenden:		
Adresse:		
Ausbildungsberuf:		
Fachrichtung/Schwerpunkt:		
Name des Ausbildungsbetriebes:		
Anschrift des Ausbildungsbetriebes:		
Verantwortlicher/Ausbilder:		
Telefonnr. und E-Mail-Adresse des Ausbilders:	☎	✉:
Beginn der Ausbildung:		
Ende der Ausbildung:		

**Ausbildungsverlauf<sup>1</sup>**

Ausbildungsbereich	Zeitraum von - bis	Ausbildungsnachweis von - bis

<sup>1</sup> Optionales Feld (Nur auszufüllen, wenn die Ausbildung in verschiedenen Bereichen stattfindet.)

### Anlage 3: Sichtvermerke

Bei minderjährigen Auszubildenden sollten die gesetzlichen Vertreter, die Berufsschule sowie der Betriebs- bzw. Personalrat in angemessenen Zeitabständen von den Ausbildungsnachweisen Kenntnis nehmen und diese unterschriftlich bestätigen.

Mit den nachfolgenden Unterschriften wird die Kenntnisnahme des Ablaufs der Berufsausbildung bestätigt.

Name des / der Auszubildenden:			
Ausbildungsjahr		Ausbildende Abteilung	

	Zeitraum von - bis	Datum	Unterschrift
1. Berufsschule			
2. Gesetzlicher Vertreter			
3. Betriebsrat / Personalrat			