

### Anleitung zum Ausfüllen des Ausbildungsnachweises fpA Wirtschaft und Verwaltung

Reihenfolge  
Name, Vorname  
beachten

Klassenbezeichnung  
korrekt und  
vollständig?

Lfd. Nr. für die Woche  
kontrollieren  
(2. Schulhalbjahr  
fortlaufend  
durchnummerieren –  
keinesfalls mit  
Woche 1 beginnen)

  

**Ausbildungsnachweis**

**Muster, Marlies**  
Nachname, Vorname

1. Woche

27.09.2021	01.10.2021
von	bis

  

Wirtschaft und Verwaltung	W 11 b	Maier Wohnungseigentumsverwaltung GmbH
<small>Fachrichtung</small>	<small>Klasse</small>	<small>Firma</small>

  

Tag	Ausgeführte Arbeiten, Unterricht, Fehlzeiten, usw.	Std.
Montag	Schule ----- -----	
Dienstag	Begrüßung und Einweisung in die verschiedenen Aufgabenbereiche Kontrolle der Objektdaten und Ordnen der Posteingänge Kontrolllesen der EVP und Einweisung zur Frankiermaschine Ordnen der EVP nach Wiederbestellung und Scannen von Verträgen	2,00 2,00 1,50 2,50
Mittwoch	Korrektur von EVP Sortieren der Ablage nach Objektnummern Zusammenstellen der Akquisemappe des Unternehmens Sortieren der Rechnungen nach WE-Nummern	2,50 2,00 2,00 1,50
Donnerstag	Beurlaubung wegen Führerscheinprüfung ----- -----	0,00
Freitag	Einweisung in die Arbeit am Empfang Sortieren der Eingangspost, Rechnungen mit Objektnummern versehen Einscannen des Schriftverkehrs Erstellen einer Excel-Tabelle für alle Telekomrechnungen	2,00 1,00 1,50 3,00

  

Krank:	0,0	EVP: Eigentümerversammlungsprotokolle WE-Nummern: Wirtschafts-Eigentums-Nummer ----- Bemerkung
Andere Ursache:	1,0	
Unentschuldig:	0,0	
Fehltage:	1,0	

  

01.10.2021		
<small>Datum</small>		
<small>Fachoberschüler/in</small>	<small>Fachoberschule</small>	<small>Firma</small>

- Weiterhin beachten:
- Krankheit am Schultag nicht eintragen
  - Fehltageblatt führen
  - Arbeitszeiten immer auf 0,50 runden

Wochenzeitraum  
überprüfen  
(5-Tage-Woche)

Alle nicht  
beschriebenen Zeilen  
entwerten

Stundenmaß auflisten;  
Gesamtsumme überprüfen  
(7,50 – 8,00 Std.)

Tätigkeiten sinnvoll  
zusammenfassen,  
Nominalstil verwenden

Alle nicht  
beschriebenen Zeilen  
entwerten

Unterschrift  
Schülerin/Schüler und  
Firma ggf. zusätzlich  
Stempel