Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Kaufmann/frau - Groß- und Außenhandel (Großhandel)
Fachrichtung/Schwerpunkt:	
Ausbildungsbetrieb:	
Verantwortliche/r Ausbilder/in:	
Beginn der Ausbildung:	01.08.2022
Ende der Ausbildung:	31.07.2026

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. Ausbildende 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:	01.08.2022	bis:	07.08.2022

Betriebliche Tätigkeiten
• allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten erledigt • monatliche Betriebsübersicht erstellt • Ausgangsrechnungen erstellt • jährliche Betriebsübersicht erstellt • Verkaufsverhandlungen durchgeführt • Betriebsbuchhaltung (Kostenrechnung) durchgeführt • Dienst- und Organisationspläne erstellt • Waren versendet
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, welche Bürogeräte es gibt und wie sie gehandhabt werden.
Themen des Berufsschulunterrichts
• Rechtsformen (KG, GmbH) • Streckengeschäft • Bestands- und Erfolgsvorgänge

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:	08.08.2022	bis:	14.08.2022

Betriebliche Tätigkeiten
• Kunden logistische Dienstleistungen angeboten • die Beziehungen zu Kunden und Geschäftspartnern gepflegt • Angebote von Herstellern eingeholt und verglichen • Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen geplant und organisiert • Lagerbestandslisten geführt • Touren ausgearbeitet (Just-in-time-Koordination) • Mahnwesen überwacht • Personalkostenanalysen geführt
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, welche Softwareprogramme es gibt und wie sie genutzt werden.
Themen des Berufsschulunterrichts
• Lerntechniken und Arbeitsmethoden • Innergemeinschaftlicher Erwerb • Kontenrahmen, Kontenplan

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:	15.08.2022	bis:	21.08.2022

Betriebliche Tätigkeiten
• Aufstellungen angefertigt • Marketingberatung durchgeführt • Personalkostenanalysen geführt • Touren ausgearbeitet (Just-in-time-Koordination) • Tätigkeiten im Bereich Absatz ausgeführt • Postverteilung erledigt • Kunden logistische Dienstleistungen angeboten • Einkaufsverhandlungen geführt
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, was beim Lesen und Anfertigen von Vertragsdokumenten berücksichtigt werden muss.
Themen des Berufsschulunterrichts
• Unternehmensziele • Angebotsvergleich • Bestands- und Erfolgsvorgänge

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:	22.08.2022	bis:	28.08.2022	

Betriebliche Tätigkeiten
• monatliche Betriebsübersicht erstellt • Personalkostenanalysen geführt • Lohn- und Gehaltskonten geführt • Tätigkeiten im Bereich Absatz ausgeführt • Einkaufsverhandlungen geführt • Kundenaufträge bearbeitet, abwickeln und überwacht • Touren ausgearbeitet (Just-in-time-Koordination) • Wert- und Kosten-Nutzen-Analysen durchgeführt
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, was beim Lesen und Anfertigen von Rechnungen berücksichtigt werden muss.
Themen des Berufsschulunterrichts
• Wirtschaftskreislauf • Prozentrechnen • Bücher der Buchführung

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

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Ausbildende/r oder Ausbilder/in