

## Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Kaufmann/frau - Groß- und Außenhandel (Außenhandel)
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. Auszubildende 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, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
Montag	Berufsschule: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lerntechniken und Arbeitsmethoden</li> <li>• Anfechtbarkeit, Nichtigkeit</li> <li>• Bücher der Buchführung</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marktforschungsergebnisse ausgewertet</li> <li>• Zollangelegenheiten abgewickelt</li> <li>• Warenmängel reklamiert</li> <li>• Gemeinkosten auf verschiedene Kostenstellen verteilt (Kostenstellenrechnung)</li> </ul>	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Devisenkalkulation durchgeführt</li> <li>• Kostenrechnungen durchgeführt</li> <li>• die laufenden Geschäftsfälle mittels EDV gebucht</li> <li>• Kunden im In- und Ausland beraten und betreut</li> </ul>	1 1 3 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angebote von Herstellern eingeholt und verglichen</li> <li>• Warenmängel reklamiert</li> <li>• die laufenden Geschäftsfälle mittels EDV gebucht</li> <li>• logistische Dienstleistungen nach ökologischen Gesichtspunkten beurteilen</li> </ul>	2 2 2 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angebote von Herstellern eingeholt und verglichen</li> <li>• Ausgangsrechnungen erstellt</li> <li>• Aus- und Einfuhranmeldungen ausgefüllt</li> <li>• Jahresabschlussarbeiten erledigt</li> </ul>	1 3 2 2
Samstag		

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, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
Montag	Berufsschule: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unternehmensziele</li> <li>• Kaufvertragsarten</li> <li>• Rechtliche Grundlagen</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kunden im In- und Ausland akquiriert</li> <li>• Werbe- und Verkaufsförderungsaktionen geplant und durchführt</li> <li>• Aufgaben im Einkauf erledigt</li> <li>• logistische Dienstleistungen angeboten</li> </ul>	3 1 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben im Einkauf erledigt</li> <li>• Personalkostenanalysen geführt</li> <li>• logistische Dienstleistungen angeboten</li> <li>• allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten erledigt</li> </ul>	1 3 1 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzbedarf ermittelt</li> <li>• Waren angenommen und kontrolliert</li> <li>• Warenmängel reklamiert</li> <li>• die handelsspezifische Logistik geplant</li> </ul>	2 2 3 1
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jahresabschlussarbeiten erledigt</li> <li>• Einstands- und Verkaufspreise kalkuliert (Kostenträgerrechnung)</li> <li>• Kunden im In- und Ausland akquiriert</li> <li>• Betriebsbuchhaltung (Kostenrechnung) durchgeführt</li> </ul>	1 2 3 2
Samstag		

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, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
Montag	Berufsschule: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kern- und Supportprozesse</li> <li>• Streckengeschäft</li> <li>• Rechtliche Grundlagen</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marktforschungsergebnisse ausgewertet</li> <li>• allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten erledigt</li> <li>• Kundenaufträge bearbeitet</li> <li>• Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen organisiert</li> </ul>	2 2 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeinkosten auf verschiedene Kostenstellen verteilt (Kostenstellenrechnung)</li> <li>• Finanzbedarf ermittelt</li> <li>• Waren angenommen und kontrolliert</li> <li>• Marktforschungsergebnisse ausgewertet</li> </ul>	2 1 2 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzbuchhaltung durchgeführt</li> <li>• die handelsspezifische Logistik geplant</li> <li>• Personalkostenstatistiken geführt</li> <li>• Werbe- und Verkaufsförderungsaktionen geplant und durchführt</li> </ul>	3 2 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dienst- und Organisationspläne erstellt</li> <li>• Markt- und Konkurrenzanalysen durchgeführt</li> <li>• Tätigkeiten im Bereich Absatz ausgeführt</li> <li>• Tätigkeiten im Bereich Marketing und Werbung ausgeführt</li> </ul>	2 1 3 2
Samstag		

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, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
Montag	Berufsschule: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wirtschaftskreislauf</li> <li>• Währungsrechnen</li> <li>• Inventur, Inventar, Bilanz</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zollangelegenheiten abgewickelt</li> <li>• Werbe- und Verkaufsförderungsaktionen geplant und durchführt</li> <li>• Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen organisiert</li> <li>• Schriftsätze anfertigt</li> </ul>	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fremdsprachigen Schriftverkehr mit Lieferanten und Kunden abwickelt</li> <li>• Dienst- und Organisationspläne erstellt</li> <li>• eingehende Sendungen verzollt</li> <li>• Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen geplant</li> </ul>	2 2 2 2
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Devisenkalkulation durchgeführt</li> <li>• logistische Dienstleistungen angeboten</li> <li>• Waren angenommen und kontrolliert</li> <li>• Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen organisiert</li> </ul>	1 3 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• elektronischen Versandhandel und zugehörige Logistikprozesse gesteuert</li> <li>• Personalkostenanalysen geführt</li> <li>• Einkaufsverhandlungen (auch in einer Fremdsprache) geführt</li> <li>• Waren angenommen und kontrolliert</li> </ul>	1 2 3 2
Samstag		

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

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

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