

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 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Eingangs- und Ausgangspost bearbeitet sowie Postverteilung erledigt • allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten erledigt • Zollerklärungen und sonstige Zolldokumente ausgefertigt • internationale Verträge abgeschlossen • Einkaufsverhandlungen (auch in einer Fremdsprache) geführt • Tätigkeiten im Bereich Marketing und Werbung ausgeführt • Reklamationen bearbeitet • Liefertermine überwacht |
| Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen |
| Gelernt, wie man Handelsgegenstände international ein- und verkauft. |
| Themen des Berufsschulunterrichts |
| <ul style="list-style-type: none"> • Kern- und Supportprozesse • Angebotsvergleich • Bestands- und Erfolgsvorgänge |

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

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Auszubildende/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 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben im Einkauf erledigt • Zollerklärungen und sonstige Zolldokumente ausgefertigt • Aufstellungen anfertigt • Verträge abgeschlossen • Kostenarten gebucht • Tätigkeiten im Bereich Absatz ausgeführt • Finanzbedarf ermittelt • eingehende Sendungen verzollt |
| Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen |
| Gelernt, wie man Handelspartner aus dem Ausland akquiriert. |
| Themen des Berufsschulunterrichts |
| <ul style="list-style-type: none"> • Rechtsformen (KG, GmbH) • Streckengeschäft • Inventur, Inventar, Bilanz |

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

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Auszubildende/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 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Berichte anfertigt • Liefertermine überwacht • Einstands- und Verkaufspreise kalkuliert (Kostenträgerrechnung) • Werbe- und Verkaufsförderungsaktionen geplant und durchführt • die handelsspezifische Logistik geplant • fremdsprachigen Schriftverkehr mit Lieferanten und Kunden abwickelt • Kunden bei Rechtsfragen im internationalen Geschäfts- und Handelsverkehr beraten • Finanzbedarf ermittelt |
| Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen |
| Gelernt, wie man internationale Handelsgeschäfte abwickelt. |
| Themen des Berufsschulunterrichts |
| <ul style="list-style-type: none"> • Lerntechniken und Arbeitsmethoden • Vertragsfreiheit • Inventur, Inventar, Bilanz |

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 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gemeinkosten auf verschiedene Kostenstellen verteilt (Kostenstellenrechnung) • Personalkostenstatistiken geführt • den Einkauf geplant, koordiniert und organisiert • fremdsprachigen Schriftverkehr mit Lieferanten und Kunden abwickelt • Eingangs- und Ausgangspost bearbeitet sowie Postverteilung erledigt • Verträge abgeschlossen • Lohn- und Gehaltskonten geführt • Aus- und Einfuhranmeldungen ausgefüllt |
| Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen |
| Gelernt, was beim Erstellen von Einfuhr- und Ausfuhrdokumenten zu beachten ist. |
| Themen des Berufsschulunterrichts |
| <ul style="list-style-type: none"> • Rechtsformen (KG, GmbH) • Einkaufskalkulation • Kontenrahmen, Kontenplan |

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

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Auszubildende/r
oder Ausbilder/in