

## Deckblatt

|                                 |                        |
|---------------------------------|------------------------|
| Vorname:                        | Max                    |
| Nachname:                       | Mustermann             |
| Adresse:                        |                        |
| Ausbildungsberuf:               | Industriekaufmann/frau |
| 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, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts  | Stunden          |
|------------|---|------------------|
| Montag     | Berufsschule: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berufsbildungsgesetz</li> <li>• Globalisierung</li> <li>• Umsatzsteuer</li> </ul>  |                  |
| Dienstag   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kostenrechnungen durchgeführt</li> <li>• Produktionsprozess überwacht</li> <li>• Personal und Material bereitgestellt</li> <li>• Reklamationen und Schadensfälle bearbeitet</li> </ul> | 2<br>2<br>1<br>3 |
| Mittwoch   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kunden beraten</li> <li>• Angebote verglichen</li> <li>• Geschäftsvorgänge gebucht</li> <li>• Personaleinsatz und -bedarf ermittelt</li> </ul>   | 1<br>1<br>3<br>3 |
| Donnerstag | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen geplant</li> <li>• Ausgangsrechnungen erstellt</li> <li>• Fertigungsprozess optimiert</li> <li>• Personalakten und -statistiken geführt</li> </ul>    | 2<br>2<br>2<br>2 |
| Freitag    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahlungen veranlasst</li> <li>• Preise kalkuliert</li> <li>• Zollformalitäten abgewickelt</li> <li>• Marketing- und Werbemaßnahmen geplant</li> </ul>                                  | 1<br>3<br>2<br>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>• Berufliche Tätigkeitsfelder und Perspektiven</li> <li>• Produktentstehung</li> <li>• Bestands- und Erfolgsvorgänge (einschließlich Abschreibungen)</li> </ul>                   |                  |
| Dienstag   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufträge überwacht</li> <li>• Jahresabschlussarbeiten durchgeführt</li> <li>• Frachtpapiere ausgefertigt</li> <li>• Waren versandt</li> </ul>   | 3<br>1<br>3<br>1 |
| Mittwoch   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsprozess optimiert</li> <li>• Waren eingekauft</li> <li>• Auftragsbegleitpapiere erstellt</li> <li>• Waren versandt</li> </ul>  | 1<br>3<br>1<br>3 |
| Donnerstag | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einkaufsverhandlung geführt</li> <li>• Marketing- und Werbemaßnahmen durchgeführt</li> <li>• Arbeits- und Verdienstbescheinigungen erstellt</li> <li>• Fertigungsprozess optimiert</li> </ul> | 2<br>2<br>3<br>1 |
| Freitag    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frachtpapiere ausgefertigt</li> <li>• Zollformalitäten abgewickelt</li> <li>• Jahresabschlussarbeiten durchgeführt</li> <li>• Kapazitätsabgleich durchgeführt</li> </ul>                      | 1<br>2<br>3<br>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:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Jugend- und Auszubildendenvertretung</li> <li>• Produktionsplanung und – steuerung - Rahmenbedingungen und Verfahren</li> <li>• Inventur, Inventar und Bilanz</li> </ul> |                  |
| Dienstag   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kostenrechnungen durchgeführt</li> <li>• Markt- und Konkurrenzanalysen durchgeführt</li> <li>• Reklamationen und Schadensfälle bearbeitet</li> <li>• Liefertermine überwacht</li> </ul>   | 2<br>2<br>3<br>1 |
| Mittwoch   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Waren eingekauft</li> <li>• Kosten-Nutzen-Analyse durchgeführt</li> <li>• Finanzbedarf ermittelt</li> <li>• Jahresabschlussarbeiten durchgeführt</li> </ul>                               | 2<br>1<br>2<br>3 |
| Donnerstag | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausgangsrechnungen erstellt</li> <li>• Kosten-Nutzen-Analyse durchgeführt</li> <li>• Unternehmensstrategien und -prozesse umgesetzt</li> <li>• Zollformalitäten abgewickelt</li> </ul>    | 3<br>2<br>1<br>3 |
| Freitag    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufträge überwacht</li> <li>• Fertigungsprozess optimiert</li> <li>• Marktforschungsergebnisse ausgewertet</li> <li>• Reklamationen und Schadensfälle bearbeitet</li> </ul>               | 2<br>1<br>3<br>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>• Jugend- und Auszubildendenvertretung</li> <li>• Produktentstehung</li> <li>• Kostenträgerstückrechnung und Kostenträgerzeitrechnung</li> </ul>              |                  |
| Dienstag   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kapazitätsabgleich durchgeführt</li> <li>• Materialbedarf ermittelt</li> <li>• Finanzbuchführung abgewickelt</li> <li>• Wartungsplan erstellt</li> </ul>                  | 2<br>2<br>1<br>3 |
| Mittwoch   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsverträge ausgestellt</li> <li>• Aufträge abgewickelt</li> <li>• Geschäftsvorgänge gebucht</li> <li>• Arbeitsprozess optimiert</li> </ul>                           | 2<br>2<br>2<br>2 |
| Donnerstag | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verkaufsverhandlungen mit Kunden geführt</li> <li>• Waren ausgelagert</li> <li>• Produktionsprozess überwacht</li> <li>• Personaleinsatz und -bedarf ermittelt</li> </ul> | 1<br>3<br>1<br>3 |
| Freitag    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsprozess optimiert</li> <li>• Zahlungen veranlasst</li> <li>• Finanzbuchführung abgewickelt</li> <li>• Bestellung geschrieben</li> </ul>                            | 1<br>2<br>3<br>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