

Deckblatt

| | |
|---------------------------------|----------------|
| Vorname: | Max |
| Nachname: | Mustermann |
| Adresse: | |
| Ausbildungsberuf: | Buchhändler/in |
| 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"> • Gesellschaftspolitische Zusammenhänge • Ethik in unterschiedlichen Kulturen • Datenstrukturen und Algorithmen | |
| Dienstag | <ul style="list-style-type: none"> • Buchhandlungen besichtigt • Leserberater betreut • Bücher geordnet • Website gepflegt | 2 2 1 3 |
| Mittwoch | <ul style="list-style-type: none"> • Bücher katalogisiert • Veranstaltungen organisiert • Bücher ausgestellt • Verträge geprüft | 1 1 3 3 |
| Donnerstag | <ul style="list-style-type: none"> • Zahlungen abgewickelt • Verkaufsaktionen durchgeführt • Rezensionen geschrieben • Lieferanten kommuniziert | 2 2 2 2 |
| Freitag | <ul style="list-style-type: none"> • Retouren abgewickelt • Ausstellungen vorbereitet • Verlagskontakte gepflegt • Bücher besorgt | 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"> • Markt und Wettbewerb • Ethik in unterschiedlichen Kulturen • Lernen von Grundlagen der Informatik | |
| Dienstag | <ul style="list-style-type: none"> • Bücher ausgepackt • Telefonate angenommen • Werbematerialien erstellt • Preise verglichen | 3 1 3 1 |
| Mittwoch | <ul style="list-style-type: none"> • Retouren abgewickelt • Buchumbinden vorbereitet • Verkaufsstrategien entwickelt • Verkaufsstatistiken erstellt | 1 3 1 3 |
| Donnerstag | <ul style="list-style-type: none"> • Bücher katalogisiert • Regale aufgefüllt • Verkaufspreise festgelegt • Verkäufe abgewickelt | 2 2 3 1 |
| Freitag | <ul style="list-style-type: none"> • Neuerscheinungen bestellt • Vorträge gehalten • Recherchearbeiten durchgeführt • Bestellungen bearbeitet | 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"> • Gesellschaftspolitische Zusammenhänge • Werte und Normen reflektieren • Lernen von Grundlagen der Informatik | |
| Dienstag | <ul style="list-style-type: none"> • Warenpräsentation zubereitet • Bestellwesen gepflegt • Lieferungen geprüft • Preise verglichen | 2 2 3 1 |
| Mittwoch | <ul style="list-style-type: none"> • Bücher sortiert • Werbematerialien erstellt • Lesungen vorbereitet • Kunden beraten | 2 1 2 3 |
| Donnerstag | <ul style="list-style-type: none"> • Bücher besorgt • Buchreihen geplant • Beratungsgespräche geführt • Bewerbungsgespräche geführt | 3 2 1 3 |
| Freitag | <ul style="list-style-type: none"> • Rechercharbeiten durchgeführt • Retouren abgewickelt • Lieferungsfehler gemeldet • Verkaufsstatistiken erstellt | 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"> • Grundlagen der Wirtschaft • Werte und Normen reflektieren • Datenstrukturen und Algorithmen | |
| Dienstag | <ul style="list-style-type: none"> • Bestellungen bearbeitet • Neuserien eingeführt • Kunden beraten • Leserberater betreut | 2 2 1 3 |
| Mittwoch | <ul style="list-style-type: none"> • Lesungen vorbereitet • Sachbücher sortiert • Kunden bedient • Shop optimiert | 2 2 2 2 |
| Donnerstag | <ul style="list-style-type: none"> • Telefonate angenommen • Geschäftsräume gereinigt • Bestellungen überwacht • Bücher ausgepackt | 1 3 1 3 |
| Freitag | <ul style="list-style-type: none"> • Bücher besorgt • Ausstellungen vorbereitet • Kundenstamm gepflegt • Bücher restauriert | 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