

## Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Handelsfachwirt/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. 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>• Controlling</li> <li>• Bilanzierung</li> <li>• Hörverständnis</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kundensegmentierungen durchgeführt</li> <li>• Kundenbedürfnisse analysiert</li> <li>• Projekte geleitet</li> <li>• Verkaufsteams koordiniert</li> </ul>	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeiter motiviert</li> <li>• Verkaufsgespräche vorbereitet</li> <li>• Fristen überwacht</li> <li>• Dienstleistungsprozesse gesteuert</li> </ul>	1 1 3 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preisvergleiche durchgeführt</li> <li>• Kundenbindungsmaßnahmen gestartet</li> <li>• Marktforschung betrieben</li> <li>• Werbemittel eingesetzt</li> </ul>	2 2 2 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kundendatenbanken gepflegt</li> <li>• Kundenzufriedenheit analysiert</li> <li>• Lieferantenverhandlungen geführt</li> <li>• Werbemaßnahmen umgesetzt</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>• Unternehmensführung</li> <li>• Steuerrecht</li> <li>• Englische Grammatik</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veranstaltungen organisiert</li> <li>• Personalbedarf ermittelt</li> <li>• Mitarbeiter beurteilt</li> <li>• Produktschulungen organisiert</li> </ul>	3 1 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeiter geschult</li> <li>• Verkaufsfläche erweitert</li> <li>• Verkaufsförderliche Maßnahmen ergriffen</li> <li>• Zielgruppen identifiziert</li> </ul>	1 3 1 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verkaufspreise kalkuliert</li> <li>• Werbemaßnahmen konzipiert</li> <li>• Preissenkungen durchgeführt</li> <li>• Personal eingeteilt</li> </ul>	2 2 3 1
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeiterfeedbacks eingeholt</li> <li>• Lieferantenverhandlungen geführt</li> <li>• Kampagnen geplant</li> <li>• Betriebsabläufe 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

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>• Marketing</li> <li>• Bilanzierung</li> <li>• Wortschatz und Kommunikation</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marktforschung betrieben</li> <li>• Verkaufsziele definiert</li> <li>• Absatzgebiete analysiert</li> <li>• Arbeitsprozesse koordiniert</li> </ul>	2 2 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preissenkungen durchgeführt</li> <li>• Sortimentsentscheidungen getroffen</li> <li>• Kostenträgerrechnung erstellt</li> <li>• Werbeaktivitäten gesteuert</li> </ul>	2 1 2 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verkaufsförderliche Maßnahmen ergriffen</li> <li>• Aufträge abgewickelt</li> <li>• Verkaufsgespräche geführt</li> <li>• Beschaffungsprozesse gehandhabt</li> </ul>	3 2 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preiserhöhungen durchgeführt</li> <li>• Zahlungsbedingungen festgelegt</li> <li>• Personalbedarf ermittelt</li> <li>• Kennzahlen berechnet</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>• Controlling</li> <li>• Steuerrecht</li> <li>• Schreiben</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verkaufsteams koordiniert</li> <li>• Aufträge kalkuliert</li> <li>• Kundenservice optimiert</li> <li>• Produktschulungen organisiert</li> </ul>	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertriebsstrategien umgesetzt</li> <li>• Kundeninformationen dokumentiert</li> <li>• Filialnetzwerke ausgebaut</li> <li>• Budgets verwaltet</li> </ul>	2 2 2 2
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertriebspläne erstellt</li> <li>• Beschaffungsprozesse gehandhabt</li> <li>• Veranstaltungen organisiert</li> <li>• Projekte geplant</li> </ul>	1 3 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marketingstrategien entwickelt</li> <li>• Umsatzprognosen erstellt</li> <li>• Verkaufsflächen gestaltet</li> <li>• Mitarbeiter beurteilt</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