

## Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Verkäufer/in im Bereich Post- und Bankdienstleistungen
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>• Einführung in Postdienstleistungen</li> <li>• Geldanlagen</li> <li>• Kundenberatung</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termine vereinbart</li> <li>• Versandmaterialien vorbereitet</li> <li>• Beratungstermine vereinbart</li> <li>• Kundendaten aktualisiert</li> </ul>	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Darlehen abgewickelt</li> <li>• Retourenscheine erstellt</li> <li>• Briefsortiermaschinen bedient</li> <li>• Bankkarten ausgegeben</li> </ul>	1 1 3 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Münzen sortiert</li> <li>• Bonitätsprüfungen durchgeführt</li> <li>• Pakete abgewogen</li> <li>• Korrespondenzen geführt</li> </ul>	2 2 2 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kreditkarten ausgegeben</li> <li>• Kundendaten aktualisiert</li> <li>• Bankkarten ausgegeben</li> <li>• Versicherungen verkauft</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>• Kundenkommunikation</li> <li>• Kundenberatung</li> <li>• Preiskalkulation</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scheckeinreichungen verbucht</li> <li>• Kundendaten aktualisiert</li> <li>• Geld abgehoben</li> <li>• Bonitätsprüfungen durchgeführt</li> </ul>	3 1 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konten geschlossen</li> <li>• Depots verwaltet</li> <li>• Gebühren berechnet</li> <li>• Briefe sortiert</li> </ul>	1 3 1 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scheckeinreichungen verbucht</li> <li>• Beratungstermine nachbereitet</li> <li>• Gebühren berechnet</li> <li>• Briefsortiermaschinen bedient</li> </ul>	2 2 3 1
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auslandsüberweisungen getätigt</li> <li>• Ein- und Auszahlungen verbucht</li> <li>• Bausparverträge vermittelt</li> <li>• Ratenzahlungen vereinbart</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>• Einführung in Postdienstleistungen</li> <li>• Kreditvergabe</li> <li>• Kundenberatung</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depots verwaltet</li> <li>• Briefmarken verkauft</li> <li>• Sendungsverfolgungen durchgeführt</li> <li>• Sparverträge aktualisiert</li> </ul>	2 2 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reklamationen bearbeitet</li> <li>• Berichte verfasst</li> <li>• Kundentermine koordiniert</li> <li>• Girokontoauszüge erstellt</li> </ul>	2 1 2 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Briefmarken verkauft</li> <li>• Telefonate geführt</li> <li>• Kundendaten gepflegt</li> <li>• Überweisungen getätigt</li> </ul>	3 2 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sendungsverfolgungen durchgeführt</li> <li>• Geld eingezahlt</li> <li>• Kundendaten erfasst</li> <li>• Portokosten 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>• Beschwerdemanagement</li> <li>• Versicherungen</li> <li>• Preiskalkulation</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Briefsortiermaschinen bedient</li> <li>• Versicherungsanträge bearbeitet</li> <li>• Einschreiben bearbeitet</li> <li>• Telefonate geführt</li> </ul>	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nachnahmen bearbeitet</li> <li>• Geld abgehoben</li> <li>• Reklamationen bearbeitet</li> <li>• Schecks eingelöst</li> </ul>	2 2 2 2
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bargeld gezahlt</li> <li>• Kundendaten aktualisiert</li> <li>• Zahlungsverkehr überwacht</li> <li>• Versicherungsanträge bearbeitet</li> </ul>	1 3 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verträge erstellt</li> <li>• Daueraufträge eingerichtet</li> <li>• Scheckeinreichungen verbucht</li> <li>• Konditionen kalkuliert</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