

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. 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
<ul style="list-style-type: none"> • Bankkarten ausgegeben • Konditionen kalkuliert • Kundendaten aktualisiert • Kassen geführt • Darlehen abgewickelt • Kundentermine koordiniert • Termingeldkonten geführt • Versandmaterialien vorbereitet
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, welche Produkte und Dienstleistungen im Bereich Post und Bank es gibt und wie sie verkauft werden.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Einführung in Postdienstleistungen • Geldanlagen • Preiskalkulation

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
<ul style="list-style-type: none"> • Sicherheiten geprüft • Briefkasten geleert • Wertpapiere abgewickelt • Schließfächer verwaltet • Kundendaten gepflegt • Schecks eingelöst • Beratungstermine vereinbart • Briefmarken verkauft
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, welche Versicherungsprodukte es gibt und wie sie angeboten werden.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Einführung in Postdienstleistungen • Geldanlagen • Kundengewinnung und -bindung

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
<ul style="list-style-type: none"> • Kassen geführt • Konditionen kalkuliert • Nachnahmen bearbeitet • Briefsortiermaschinen bedient • Beschwerden bearbeitet • Kundendaten erfasst • Sparpläne erklärt • Versicherungsanträge bearbeitet
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie Bankdienstleistungen wie Kontoführung und Kredite erklärt und verkauft werden.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Einführung in Postdienstleistungen • Kundenberatung • Preiskalkulation

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:	22.08.2022	bis:	28.08.2022

Betriebliche Tätigkeiten
<ul style="list-style-type: none"> • Girokontoauszüge erstellt • Banktransaktionen durchgeführt • Bausparverträge vermittelt • Geld eingezahlt • Beratungstermine nachbereitet • Einschreiben bearbeitet • Kunden beraten • Bankkarten ausgegeben
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie man Versand- und Frankierungsmethoden für verschiedene Postprodukte berät und durchführt.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Kundenkommunikation • Kundenberatung • Kundenkommunikation in Wirtschaft

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

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Ausbildende/r
oder Ausbilder/in