

Deckblatt

| | |
|---------------------------------|-------------------------------|
| Vorname: | Max |
| Nachname: | Mustermann |
| Adresse: | |
| Ausbildungsberuf: | Kaufmann,-frau - Einzelhandel |
| Fachrichtung/Schwerpunkt: | |
| Ausbildungsbetrieb: | |
| Verantwortliche/r Ausbilder/in: | |
| Beginn der Ausbildung: | 01.08.2017 |
| Ende der Ausbildung: | 31.07.2021 |

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: | 01.08.2017 | bis: | 06.08.2017 |

| | Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts | Stunden |
|------------|--|------------------|
| Montag | | |
| Dienstag | <ul style="list-style-type: none"> • Waren auf den Versand vorbereitet • Lagerstatistik geführt • ein Mahnverfahren eingeleitet • Gewährleistungsansprüche bearbeitet | 3 1 2 2 |
| Mittwoch | <ul style="list-style-type: none"> • den Zahlungsverkehr abgewickelt • Waren ausgezeichnet • Lieferantenbeurteilung erstellt • einigen unserer Kunden spezielle Dienstleistungen verkauft | 2 1 3 1 |
| Donnerstag | <ul style="list-style-type: none"> • Gewährleistungsansprüche bearbeitet • Ware angenommen und ausgepackt • den Schriftwechsel und den Zahlungsverkehr abgewickelt • ein Mahnverfahren eingeleitet | 1 3 3 2 |
| Freitag | <ul style="list-style-type: none"> • einen Beschaffungsweg für unser Warensortiment festgelegt • Waren verkauft • änderte ich die Ladenlokaleinrichtung • den Bedarf für einzelne Waren ermittelt | 2 2 2 1 |
| 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: | 07.08.2017 | bis: | 13.08.2017 |

| | Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts | Stunden |
|------------|--|------------------|
| Montag | KUS: Nichtigkeit und Anfechtbarkeit SUK: WBP: Kundenlaufstudien WSP: einfacher Wirtschaftskreislauf | 1 2 3 3 |
| Dienstag | <ul style="list-style-type: none"> Eingangsrechnungen überprüft Sicherungsetiketten an der Ware angebracht Dekorationsarbeiten im Verkaufsraum durchgeführt Quittungen ausgestellt | 2 3 1 1 |
| Mittwoch | <ul style="list-style-type: none"> bei der Durchführung betrieblicher Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen mitgewirkt Steuern, Abgaben und Gebühren berechnet und gebucht Sicherungsetiketten an der Ware angebracht Lieferfirsten geprüft | 2 3 2 3 |
| Donnerstag | <ul style="list-style-type: none"> Regale eingeräumt Bestellungen bearbeitet Lagerdatei geführt Reklamationen aufgenommen | 3 1 1 2 |
| Freitag | <ul style="list-style-type: none"> Waren auf den Versand vorbereitet Bestellungen und Reklamationen bearbeitet Gutscheine ausgestellt Ware kontrolliert | 2 3 1 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: | 14.08.2017 | bis: | 20.08.2017 |

| | Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts | Stunden |
|------------|--|------------------|
| Montag | KUS: beratendes Verkaufen SUK: WBP: visual Merchandising WSP: Aufgaben und Gliederung des Einzelhandels | 2 2 3 1 |
| Dienstag | <ul style="list-style-type: none"> • bei der Organisation betrieblicher Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen mitgewirkt • Zahlungsbedingungen geprüft und mit Alternativen verglichen • Eingangsrechnungen überprüft • einige Rechnungen erstellt | 2 1 3 2 |
| Mittwoch | <ul style="list-style-type: none"> • Gewährleistungsansprüche bearbeitet • Bestellungen bearbeitet • Bestell- und Einkaufslisten geführt • Geschenk eingepackt | 2 2 2 1 |
| Donnerstag | <ul style="list-style-type: none"> • bei einem Konflikt mit einem Kunden erfolgreich eine Lösung gefunden • bei der Preiskalkulation mitgewirkt • verschiedene Vorgänge im Rahmen der Personalverwaltung bearbeitet • Dekorationsarbeiten im Schaufenster durchgeführt | 3 1 3 1 |
| Freitag | <ul style="list-style-type: none"> • Kunden beraten und informiert • Qualitätskontrolle durchgeführt • einen Beschaffungsweg für unser Warensortiment festgelegt • bei der Bestandskontrolle mitgewirkt | 2 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: | 21.08.2017 | bis: | 27.08.2017 |

| | Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts | Stunden |
|------------|--|------------------|
| Montag | KUS: Warenvorlage SUK: WBP: Warenträger WSP: einfacher Wirtschaftskreislauf | 2 3 3 3 |
| Dienstag | <ul style="list-style-type: none"> • einige Rechnungen erstellt • Bestellungen bearbeitet • bei der Sortimentsgestaltung mitgewirkt • Ware kontrolliert | 1 3 1 3 |
| Mittwoch | <ul style="list-style-type: none"> • die Qualität der Waren kontrolliert • Ware vorgeführt • Geschenk eingepackt • Angebote verglichen | 2 1 3 2 |
| Donnerstag | <ul style="list-style-type: none"> • Werbeaktion unter Aufsicht meiner Kollegen durchgeführt • die Vollständigkeit des Warenangebots in den Regalen geprüft • Quittungen ausgestellt • den Bestellzeitpunkt einiger Waren bestimmt | 3 1 2 2 |
| Freitag | <ul style="list-style-type: none"> • aufgeräumt • Quittungen ausgestellt • Geschäftsvorfälle gebucht • bei der Bestandskontrolle mitgewirkt | 2 1 3 1 |
| 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