

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 | Stunden |
|---|---------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Verhandlungen und Schriftverkehr mit einer Bank geführt • Verhandlungen mit einer Versicherung geführt • Angebote verglichen • Gutscheine ausgestellt • verschiedene Vorgänge im Rahmen der Personalverwaltung bearbeitet • einen Beschaffungsweg für unser Warensortiment festgelegt • Sonderaktionen geplant und durchgeführt • Reklamationen bearbeitet | |
| Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen | Stunden |
| Gelernt, wie man sich einen Überblick über das Warensortiment des Ausbildungsbetriebes verschafft. | |
| Themen des Berufsschulunterrichts | Stunden |
| KUS: Warenvorlage SUK: WBP: Ladengestaltung WSP: Aufgaben und Gliederung des Einzelhandels | |

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: | 07.08.2017 | bis: | 13.08.2017 |

| Betriebliche Tätigkeiten | Stunden |
|--|---------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsvorfälle gebucht • Ware verschickt • Lieferantenbeurteilung erstellt • Geschenk eingepackt • Telefonate entgegengenommen • einigen unserer Kunden spezielle Dienstleistungen verkauft • bei der Kosten- und Leistungsrechnung mitgewirkt • Reklamationen aufgenommen | |
| Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen | Stunden |
| | |
| Themen des Berufsschulunterrichts | Stunden |
| KUS: Warenvorlage SUK: WBP: visual Merchandising WSP: Arbeitssicherheit und Umweltschutz | |

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 | Stunden |
|--|---------|
| <ul style="list-style-type: none"> • änderte ich die Ladenlokaleinrichtung • Ware verschickt • bei der Erstellung von Bilanzen und Ergebnisrechnungen mitgewirkt • bei der Preiskalkulation mitgewirkt • Ladenlokaleinrichtung geplant • Steuern, Abgaben und Gebühren berechnet und gebucht • Gewährleistungsansprüche bearbeitet • Geschenk eingepackt | |
| Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen | Stunden |
| | |
| Themen des Berufsschulunterrichts | Stunden |
| KUS: Warenvorlage SUK: WBP: Kundenlaufstudien WSP: einfacher Wirtschaftskreislauf | |

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 | Stunden |
|---|---------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Rechnungen ausgestellt • Ladenlokaleinrichtung geplant • Steuern, Abgaben und Gebühren berechnet und gebucht • Gewährleistungsansprüche bearbeitet • Ware umgetauscht • bei der Sortimentsplanung geholfen, dabei Kundengruppen, und neue Waren berücksichtigt • Lagerdatei geführt • bei der Kosten- und Leistungsrechnung mitgewirkt | |
| Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen | Stunden |
| | |
| Themen des Berufsschulunterrichts | Stunden |
| KUS: Warenvorlage SUK: WBP: kooperative Formen der Werbung WSP: Arbeitssicherheit und Umweltschutz | |

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

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Ausbildende/r
oder Ausbilder/in