

## Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Kaufmann,-frau - Groß- und Außenhandel (Großhandel)
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. 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:	01.08.2017	bis:	06.08.2017

	Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
Montag		
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten erledigt</li> <li>• Warenmängel reklamiert</li> <li>• Marketingberatung durchgeführt</li> <li>• Sortimentsberatung durchgeführt</li> </ul>	3 1 2 2
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kunden Dienstleistungen aus dem Marketingbereich angeboten</li> <li>• laufende Geschäftsfälle mittels EDV gebucht</li> <li>• Kostenarten gebucht</li> <li>• Angebote ausgearbeitet</li> </ul>	2 1 3 1
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertrag abschließen</li> <li>• Ausgangsrechnungen erstellt</li> <li>• laufende Geschäftsfälle mittels EDV gebucht</li> <li>• Dienst- und Organisationspläne erstellt</li> </ul>	1 3 3 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lagerhaltungsberatung durchgeführt</li> <li>• Waren ein- und ausgelagert</li> <li>• Betriebsbuchhaltung (Kostenrechnung) durchgeführt</li> <li>• Kunden logistische Dienstleistungen angeboten</li> </ul>	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	GHP: Währungsrechnen KSK: Bestands- und Erfolgsvorgänge WSP: Unternehmensziele	1 2 3 3
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausgangsrechnungen erstellt</li> <li>• Waren angenommen und kontrolliert</li> <li>• Warenmängel reklamiert</li> <li>• logistische Dienstleistungen nach ökologischen Gesichtspunkten beurteilt</li> </ul>	2 3 1 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tätigkeiten im Personalwesen erledigt</li> <li>• Waren versendet</li> <li>• die handelsspezifische Logistik geplant</li> <li>• Einkäufe geplant, koordiniert und organisiert</li> </ul>	2 3 2 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Markt- und Konkurrenzanalysen durchgeführt</li> <li>• Einhaltung von Zahlungskonditionen bei Zahlungsein- und -ausgängen überwacht</li> <li>• Frachtpapiere ausgefertigt</li> <li>• allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten erledigt</li> </ul>	3 1 1 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• die handelsspezifische Logistik geplant</li> <li>• Dienst- und Organisationspläne erstellt</li> <li>• Kostenrechnungen durchgeführt und Finanzbedarf ermittelt</li> <li>• Kunden logistische Dienstleistungen angeboten</li> </ul>	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	GHP: Prozentrechnen	2
	KSK: Bücher der Buchführung	2
	WSP: Unternehmensziele	3
		1
Dienstag	• die Beziehungen zu Kunden und Geschäftspartnern gepflegt	2
	• Personalkostenanalysen geführt	1
	• Werbe- und Verkaufsförderungsaktionen geplant und durchgeführt	3
	• Tätigkeiten im Bereich Marketing und Werbung ausführt	2
Mittwoch	• Lohn- und Gehaltskonten geführt	2
	• Frachtpapiere ausgefertigt	2
	• Personalkostenstatistiken geführt	2
	• Postverteilung erledigt	1
Donnerstag	• Betriebsbuchhaltung (Kostenrechnung) durchgeführt	3
	• Aufstellungen angefertigt	1
	• Schriftsätze angefertigt	3
	• Kunden akquiriert, beraten und betreut	1
Freitag	• Finanzbuchhaltung durchgeführt	2
	• Werbe- und Verkaufsförderungsaktionen geplant und durchgeführt	3
	• Liefertermine überwacht	2
	• Verkaufsverhandlungen durchgeführt	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	GHP: Innergemeinschaftlicher Erwerb	2
	KSK: Kontenrahmen, Kontenplan	3
	WSP: Wirtschaftskreislauf	3
		3
Dienstag	• Aufstellungen angefertigt	1
	• die handelsspezifische Logistik geplant	3
	• Reklamationen und Schadensfälle bearbeitet	1
	• Tätigkeiten im Bereich Marketing und Werbung ausführt	3
Mittwoch	• Tätigkeiten im Personalwesen erledigt	2
	• Kunden logistische Dienstleistungen angeboten	1
	• logistische Dienstleistungen nach ökonomischen Gesichtspunkten beurteilt	3
	• Personalkostenstatistiken geführt	2
Donnerstag	• Lager verwaltet	3
	• Sortimentsberatung durchgeführt	1
	• Einhaltung von Zahlungskonditionen bei Zahlungsein- und -ausgängen überwacht	2
	• Rationalisierungsberatung durchgeführt	2
Freitag	• Vertrag abschließen	2
	• Rationalisierungsberatung durchgeführt	1
	• die handelsspezifische Logistik geplant	3
	• laufende Geschäftsfälle mittels EDV gebucht	1
Samstag		

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

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Auszubildende/r

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Auszubildende/r  
oder Ausbilder/in