

Deckblatt

| | |
|---------------------------------|--|
| Vorname: | Max |
| Nachname: | Mustermann |
| Adresse: | |
| Ausbildungsberuf: | Kaufmann,-frau - Groß- und Außenhandel (Außenhandel) |
| 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"> • Bestellungen geschrieben • Devisenkalkulation durchgeführt • Finanzbedarf ermittelt • monatliche Betriebsübersichten erstellt | 3 1 2 2 |
| Mittwoch | <ul style="list-style-type: none"> • Marktforschungsergebnisse ausgewertet • die handelsspezifische Logistik geplant • Angebote von Herstellern eingeholt und verglichen • Personalkostenstatistiken geführt | 2 1 3 1 |
| Donnerstag | <ul style="list-style-type: none"> • logistische Dienstleistungen nach ökonomischen Gesichtspunkten beurteilt • Personalakten geführt • Dienst- und Organisationspläne erstellt • Gemeinkosten auf verschiedene Kostenstellen verteilt (Kostenstellenrechnung) | 1 3 3 2 |
| Freitag | <ul style="list-style-type: none"> • Zollvorlagen bankmäßig abgewickelt • Einhaltung von Zahlungskonditionen bei Zahlungsein- und -ausgängen überwacht • Eingangs- und Ausgangspost bearbeitet sowie Postverteilung erledigt • internationale Verträge abgeschlossen | 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 | HPR: Einkaufskalkulation | 1 |
| | KSK: Kontenrahmen, Kontenplan | 2 |
| | WSP: Lerntechniken und Arbeitsmethoden | 3 |
| | | 3 |
| Dienstag | • Aufgaben im Einkauf erledigt | 2 |
| | • Zollerklärungen und sonstige Zolldokumente ausgefertigt | 3 |
| | • fremdsprachigen Schriftverkehr mit Lieferanten und Kunden abwickelt | 1 |
| | • Finanzbuchhaltung durchgeführt | 1 |
| Mittwoch | • Aufgaben im Einkauf erledigt | 2 |
| | • Tätigkeiten im Bereich Marketing und Werbung ausgeführt | 3 |
| | • Angebote ausgearbeitet | 2 |
| | • Lohn- und Gehaltskonten geführt | 3 |
| Donnerstag | • Kostenrechnungen durchgeführt | 3 |
| | • Jahresabschlussarbeiten erledigt | 1 |
| | • Betriebsbuchhaltung (Kostenrechnung) durchgeführt | 1 |
| | • Waren ein- und auslagert | 2 |
| Freitag | • Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen organisiert | 2 |
| | • Zollvorlagen bankmäßig abgewickelt | 3 |
| | • Markt- und Konkurrenzanalysen durchgeführt | 1 |
| | • Ausgangsrechnungen erstellt | 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 | HPR: Bezugsquellenermittlung | 2 |
| | KSK: Bücher der Buchführung | 2 |
| | WSP: Kern- und Supportprozesse | 3 |
| | | 1 |
| Dienstag | • Protokollen angefertigt | 2 |
| | • Angebote und Aufträge bearbeitet, abwickelt und überwacht | 1 |
| | • Angebote ausgearbeitet | 3 |
| | • Werbe- und Verkaufsförderungsaktionen geplant und durchführt | 2 |
| Mittwoch | • Devisenkalkulation durchgeführt | 2 |
| | • Einhaltung von Zahlungskonditionen bei Zahlungsein- und -ausgängen überwacht | 2 |
| | • Waren angenommen und kontrolliert | 2 |
| | • Zollerklärungen und sonstige Zolldokumente ausgefertigt | 1 |
| Donnerstag | • Finanzbedarf ermittelt | 3 |
| | • Kundenaufträge bearbeitet | 1 |
| | • Schriftsätze anfertigt | 3 |
| | • elektronischen Versandhandel und zugehörige Logistikprozesse gesteuert | 1 |
| Freitag | • Eingangs- und Ausgangspost bearbeitet sowie Postverteilung erledigt | 2 |
| | • Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen organisiert | 3 |
| | • Berichte anfertigt | 2 |
| | • die Beziehungen zu Kunden und Geschäftspartnern gepflegt | 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 | HPR: Anfechtbarkeit, Nichtigkeit KSK: Bestands- und Erfolgsvorgänge WSP: Wirtschaftskreislauf | 2 3 3 3 |
| Dienstag | <ul style="list-style-type: none"> logistische Dienstleistungen angeboten Aufstellungen anfertigt Ausgangsrechnungen erstellt Tätigkeiten im Bereich Absatz ausgeführt | 1 3 1 3 |
| Mittwoch | <ul style="list-style-type: none"> Angebote und Aufträge bearbeitet, abwickelt und überwacht Verträge abgeschlossen logistische Dienstleistungen nach ökologischen Gesichtspunkten beurteilen Einstands- und Verkaufspreise kalkuliert (Kostenträgerrechnung) | 2 1 3 2 |
| Donnerstag | <ul style="list-style-type: none"> Marktforschungsergebnisse ausgewertet Einkaufsverhandlungen (auch in einer Fremdsprache) geführt Zollvorlagen bankmäßig abgewickelt Waren ein- und auslagert | 3 1 2 2 |
| Freitag | <ul style="list-style-type: none"> Liefertermine überwacht Angebote von Herstellern eingeholt und verglichen Gemeinkosten auf verschiedene Kostenstellen verteilt (Kostenstellenrechnung) Lohn- und Gehaltskonten geführt | 2 1 3 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