

## Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Industriekaufmann,-frau
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"> <li>• Kunden akquiriert</li> <li>• Waren gelagert</li> <li>• Arbeits- und Verdienstbescheinigungen erstellt</li> <li>• Durchlaufzeiten festgelegt</li> </ul>	3 1 2 2
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsverträge ausgestellt</li> <li>• Maschinenbelegungen vorgenommen</li> <li>• Produktionsprozess geplant</li> <li>• Waren termingerecht für die Produkt bereitgestellt</li> </ul>	2 1 3 1
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kapazitätsabgleich durchgeführt</li> <li>• Geschäftsbuchführung abgewickelt</li> <li>• Produktionsprozess geplant</li> <li>• Kunden betreut betreuen</li> </ul>	1 3 3 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wartungsplan erstellt</li> <li>• Waren ausgelagert</li> <li>• Angebote bearbeitet</li> <li>• Produktionsprozess geplant</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	GEP: Produktionsplanung und – steuerung - Rahmenbedingungen und Verfahren SUK: Kostenstellenrechnung WISO: Funktion von Ausbildern	1 2 3 3
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fertigungsschritte festgelegt</li> <li>• Preise kalkuliert</li> <li>• Zahlungen veranlasst</li> <li>• Reklamationen und Schadensfälle bearbeitet</li> </ul>	2 3 1 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Waren ausgelagert</li> <li>• Finanzbuchführung abgewickelt</li> <li>• Werbe- und Verkaufsförderungsaktionen durchgeführt</li> <li>• Auftragsbegleitpapiere erstellt</li> </ul>	2 3 2 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produktionsprozess gesteuert</li> <li>• Waren versandt</li> <li>• Unternehmensstrategien und -prozesse umgesetzt</li> <li>• Geschäftsbuchführung abgewickelt</li> </ul>	3 1 1 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kunden betreut betreuen</li> <li>• Verkaufsverhandlungen mit Kunden geführt</li> <li>• Jahresabschlussarbeiten durchgeführt</li> <li>• Arbeits- und Verdienstbescheinigungen erstellt</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	GEP: Auslöser für Orientierung an Geschäftsprozessen	2
	SUK: Umsatzsteuer	2
	WISO: Berufliche Tätigkeitsfelder und Perspektiven	3
		1
Dienstag	• Kapazitätsabgleich durchgeführt	2
	• Liefertermine überwacht	1
	• Angebote bearbeitet	3
	• Eingangsrechnungen kontrolliert	2
Mittwoch	• Lohn- und Gehaltsabrechnung durchgeführt	2
	• Geschäftsbuchführung abgewickelt	2
	• Ausgangsrechnungen erstellt	2
	• Marketing- und Werbemaßnahmen durchgeführt	1
Donnerstag	• Arbeitsprozess optimiert	3
	• Produktionsprozess gesteuert	1
	• Waren eingekauft	3
	• bei Personaleinstellungen und -entlassungen mitgewirkt	1
Freitag	• Kapazitätsabgleich durchgeführt	2
	• Angebote eingeholt	3
	• Geschäftsbuchführung abgewickelt	2
	• Kunden akquiriert	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	GEP: Wertschöpfungsprozess – kosten- und nutzenorientiert	2
	SUK: Kostenträgerstückrechnung und Kostenträgerzeitrechnung	3
	WISO: Berufsbildungsgesetz	3
		3
Dienstag	• Fertigungsprozess optimiert	1
	• Kosten-Nutzen-Analyse durchgeführt	3
	• Kunden akquiriert	1
	• Jahresabschlussarbeiten durchgeführt	3
Mittwoch	• Liefertermine überwacht	2
	• Kunden beraten	1
	• Angebote verglichen	3
	• Bestellung geschrieben	2
Donnerstag	• Ausgangsrechnungen erstellt	3
	• Eingangsrechnungen kontrolliert	1
	• Stellenpläne aufgestellt	2
	• Finanzbedarf ermittelt	2
Freitag	• Fertigungsprozess optimiert	2
	• Waren angenommen und kontrolliert	1
	• Kostenrechnungen durchgeführt	3
	• Lohn- und Gehaltsabrechnung durchgeführt	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