

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 | Stunden |
|--|---------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Verkaufsverhandlungen mit Kunden geführt • Zollformalitäten abgewickelt • Wartungsplan erstellt • Finanzbedarf ermittelt • Personalakten und -statistiken geführt • Eingangsrechnungen kontrolliert • Maschinenbelegungen vorgenommen • Preise kalkuliert | |
| Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen | Stunden |
| Gelernt, wie der Bedarf an Produkten und Dienstleistungen ermittelt wird. | |
| Themen des Berufsschulunterrichts | Stunden |
| GEP: Wertschöpfungsprozess – kosten- und nutzenorientiert SUK: Kostenartenrechnung WISO: Berufliche Tätigkeitsfelder und Perspektiven | |

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"> • Jahresabschlussarbeiten durchgeführt • Personalakten und -statistiken geführt • Frachtpapiere ausgefertigt • Aufträge überwacht • Dienst- und Organisationspläne in der Personalwirtschaft erstellt • Stellenpläne aufgestellt • Finanzbedarf ermittelt • Zollformalitäten abgewickelt | |
| Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen | Stunden |
| | |
| Themen des Berufsschulunterrichts | Stunden |
| GEP: Globalisierung SUK: Inventur, Inventar und Bilanz WISO: Jugendarbeitsschutz | |

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: | 14.08.2017 | bis: | 20.08.2017 |

| Betriebliche Tätigkeiten | Stunden |
|---|---------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aufträge überwacht • Anfragen bearbeitet • Frachtpapiere ausgefertigt • Waren eingekauft • Personalakten und -statistiken geführt • Markt- und Konkurrenzanalysen durchgeführt • Personal und Material bereitgestellt • Geschäftsbuchführung abgewickelt | |
| Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen | Stunden |
| Gelernt, wie Kosten erfasst und überwacht werden. | |
| Themen des Berufsschulunterrichts | Stunden |
| GEP: Wertschöpfungsprozess – kosten- und nutzenorientiert SUK: Bestands- und Erfolgsvorgänge (einschließlich Abschreibungen) WISO: Ausbildungsordnung und Ausbildungsvertrag | |

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"> • Aufträge überwacht • Verkaufsverhandlungen mit Kunden geführt • Waren eingekauft • Produktionsprozess geplant • Werbe- und Verkaufsförderungsaktionen geplant • Durchlaufzeiten festgelegt • Personalakten und -statistiken geführt • Werbe- und Verkaufsförderungsaktionen durchgeführt | |
| Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen | Stunden |
| | |
| Themen des Berufsschulunterrichts | Stunden |
| GEP: Unternehmensphilosophie und –strategie SUK: Inventur, Inventar und Bilanz WISO: Ausbildungsordnung und Ausbildungsvertrag | |

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

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Ausbildende/r
oder Ausbilder/in