

Deckblatt Ausbildungsnachweise

Name:	
Vorname:	
Geburtsdatum:	
Privatadresse:	
Ausbildungsberuf: (inkl. Fachrichtung)	
Ausbildungsbetrieb:	
Anschrift des Ausbildungs- betriebes:	
Ausbilder/-in:	
Ausbildungsbeginn:	
Ausbildungsende :	
Vorgesehener Termin für Zwischenprüfung bzw. Ab- schlussprüfung Teil 1:	
Vorgesehener Termin für Abschlussprüfung bzw. Abschlussprüfung Teil 2:	

- Vollständige Ausbildungsnachweise sind **Zulassungsvoraussetzung** zur Abschlussprüfung gemäß § 43 Abs. 1 Ziffer 2 Berufsbildungsgesetz.
- Die **sachliche und zeitliche Gliederung** der Ausbildung soll den Ausbildungsnachweisen beigefügt werden.

Name: xxxx

Ausbildungsabteilung: Auftragsbearbeitung

Ausbildungsnachweis

38

xx.xx.xxxx

xx.xx.xxxx

1

Nr. Ausbildungswoche vom

bis

Ausbildungsja
hr

Betriebliche Tätigkeiten

- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Beratung von Kunden am Telefon
- Bestätigungsschreiben für Auftragseingang erstellt und verschickt
- Zahlungseingänge geprüft und bearbeitet
- Zahlungstermine überwacht und weitere erforderliche Maßnahmen z.B. Mahnungen eingeleitet
- Kundenreklamationen bearbeitet
- Ausbildungsnachweis dieser Woche geschrieben

Unterweisungen, Lehrgespräche, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen

Verpflichtende Angaben auf einer Rechnung sind: Name und Anschrift des leistenden Unternehmens, Name und Anschrift des Leistungsempfänger, das Ausstellungsdatum (= Rechnungsdatum) und die einmündige Genehmigung des Lieferanten (Lieferdatum) der Leistung, die Menge und die Bezeichnung der gelieferten Produkte, die Art und der Umfang der Dienstleistungen, sowie ggf. mögliche Verpauschung und Versandkosten, die 90 % der Umsatzerlöse aufgeschlüsselt in Netto-Beträge, die, die nicht entfallen, sind
Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Ausstellers

Berufsschule (Unterrichtsthemen)

Informationsverarbeitung: Briefe aus vorbereiteten Textbausteinen erstellen
Rechnungswesen: Kunden- und Lieferrechnungen mit Skonto abwickeln
Kommunikation und Organisation: Kommunikationswege im Betrieb, Organigramme
Sozialkunde: Ausbildung und Beruf, Berufsbildungsgesetz
Englisch: Mündliche und schriftliche Kommunikation im Büroalltag
Deutsch: Grundlagen der Präsentation, Arbeitstechniken
Religion: Ein respektvoller Umgang mit meinen Mitmenschen

Durch die nachfolgenden Unterschriften wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

Datum: xx.xx.xxxx	Datum: xx.xx.xxxx	Datum: xx.xx.xxxx
Auszubildende/-r	Ausbilder/-in	Gesetzliche/-r Vertreter/-in

Name: _____

Ausbildungsabteilung: _____

Ausbildungsnachweis

Nr. Ausbildungswoche vom _____

bis _____

Ausbildungsjahr _____

Betriebliche Tätigkeiten
Unterweisungen, Lehrgespräche, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Berufsschule (Unterrichtsthemen)

Durch die nachfolgenden Unterschriften wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

Datum:	Datum:	Datum:
Auszubildende/-r	Ausbilder/-in	Gesetzliche/-r Vertreter/-in