

Name: xxxx

Ausbildungsabteilung: Auftragsbearbeitung

Ausbildungsnachweis

38 xx.xx.xxxx

xx.xx.xxxx

1

Nr. Ausbildungswoche vom

bis

Ausbildungsjahr

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 Leistungsempfängers
 - das Ausstellungsdatum (= Rechnungsdatum)
 - eine einmalig vergebene Rechnungsnummer
 - Liefertermin oder Leistungsdatum
 - Menge und Bezeichnung der gelieferten Produkte bzw. Art und Umfang der Dienstleistung, sowie ggf. mögliche Verpackungs- und Versandkosten
 - die ggf. nach Steuersätzen aufgeschlüsselten Netto-Beträge
 - die jeweils darauf entfallenden Steuer-Beträge
 - das Zahlungsziel
 - die Steuernummer oder die 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