

**Ausbildungs-
leitfaden
des
Unternehmens
Ullner u. Ullner
GmbH**

Stand: 01.08.2017

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	3
2. Auswahl und Einstellung der Auszubildenden	3
3. Ausbildungsinhalte/Ausbildungsplan	4
3.1. Rahmenplan der IHK	4
3.1.1. Allgemeiner Teil	4
3.1.2. Zusätzlicher Teil Fachrichtung Großhandel	8
3.1.3. Zeitlicher Ablauf der zu erlernenden Fertigkeiten u. Kenntnisse	9
3.2. Innerbetrieblicher Ausbildungsplan	10
4. Ansprechpartner im Betrieb/Paten	11
5. Ausbilderscheine der Ansprechpartner	11
6. Ausbildungsinhalte/Ausbildungsunterricht	12
6.1. Innerbetrieblicher Ausbildungsunterricht	12
6.2. Überbetrieblicher Ausbildungsunterricht	12
6.3. Sonstiges	13
7. Ausbildungsnachweise	13
8. Zwischenprüfung und Abschlussprüfung	13
8.1. Zwischenprüfung	13
8.2. Abschlussprüfung	13
9. Prüfungsvorbereitung im Betrieb	15
10. Spezialisierung ab dem 2. Ausbildungsjahr und Verkürzung der Ausbildung	16
11. Ausbildungsleitung und Ausbildungsbeauftragte/r	16
12. Beurteilungen des Auszubildenden	17
12.1. Tipps für das Beurteilungsgespräch	18
12.2. Wahrnehmungs- und Beurteilungsfehler im Gespräch	18
13. Berufskleidung	20
14. Praktika	20
15. Anhang zu den Ausbildungsinhalten/Ausbildungsunterrichtsinhalten	22
16. Ausbildungsablaufplan Mustervariante	29

1. Allgemeines

Kaufleute im Groß- und Außenhandel finden ihre Einsatzfelder im Einkauf von Waren im In- und Ausland und deren Weiterverkauf an Handel, Handwerk, Industrie und Dienstleistungssektoren sowie beim Angebot von warenbezogenen Serviceleistungen.

Die Ausbildung zum/zur Groß- und Außenhandelskaufmann/-frau dauert 3 Jahre, bei entsprechender schulischer Vorbildung kann die Ausbildung um ein halbes Jahr auf 2 ½ Jahre verkürzt werden.

Nach der Ausbildung gibt es folgende Weiterbildungsmaßnahmen, die speziell auf das Berufsfeld abgestimmt sind: Ausbildereignungsprüfung (ADA-Schein), Fachkaufmann/-frau für Vertrieb, geprüfte/-r Bilanzbuchhalter/-in, geprüfte/-r Fachkaufmann/-kauffrau für Marketing, geprüfte/-r Handelsfachwirt/-in, geprüfte/-r Wirtschaftsfachwirt/-in oder auch geprüft/-er Fachkaufmann/-frau für Außenwirtschaft.

2. Auswahl und Einstellung von Auszubildenden

Die Geschäftsführung und die Ausbildungsleitung verantworten sich um die Auswahl und Einstellung von Auszubildenden.

Nach den Sommerferien werden die zur Verfügung stehenden Stellen der Arbeitsagentur (Ausbildungsjobbörse) gemeldet und es werden Ausbildungsstellenanzeigen in den regionalen Tageszeitungen geschaltet, außerdem ist Ullner u. Ullner als Ausbildungsbetrieb im Ausbildungsstellenatlas der IHK zu finden. Danach beginnt die Phase der Auswahl und Einstellung. In Frage kommende junge Menschen werden zum Einstellungstest eingeladen. Wenn sie diesen Test erfolgreich absolvieren, ihre Bewerbungsunterlagen einen guten Eindruck hinterlassen und ihre Schulnoten in den Hauptfächern mindestens befriedigend sind, werden sie zum Vorstellungsgespräch eingeladen. Am Ende des jeweiligen Jahres sind die Auszubildenden für das kommende Jahr gefunden und haben ihre Ausbildungsverträge unterschrieben.

3. Ausbildungsinhalte/Ausbildungsplan

3.1 Rahmenplan der IHK

Der Rahmenplan der IHK Nordrhein-Westfalen sieht für die Ausbildung zum Groß- und Außenhandel folgende zu vermittelnde Fähigkeiten und Kenntnisse vor:

3.1.1 Allgemeiner Teil

	<i>Teil des Ausbildungsberufsbildes</i>	<i>Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse</i>
1	Das Ausbildungsunternehmen	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur	<ul style="list-style-type: none">• Aufgaben und Bedeutung des Groß- und Außenhandels in der Gesamtwirtschaft• Zielsetzung und Tätigkeitsfelder des Ausbildungsunternehmens, sowie seine Stellung am Markt• Geschäftsbeziehungen innerhalb und außerhalb der EU (bei Außenhandel)• Art und Rechtsform des Ausbildungsunternehmens
1.2	Organisations- und Entscheidungsstrukturen	<ul style="list-style-type: none">• Aufbau und Aufgaben des Ausbildungsunternehmens• Zusammenarbeit des Ausbildungsunternehmens mit Behörden und Organisationen
1.3	Berufsbildung, Personalwirtschaft, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften	<ul style="list-style-type: none">• Rechte und Pflichten im Ausbildungsvertrag und Aufgaben aller Beteiligten im Unternehmen• Betrieblichen Ausbildungsplan mit Ausbildungsordnung vergleichen und für seine Umsetzung sorgen• Betriebliche und tarifliche Regelungen, sowie arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen, vor allem die, die für die Ausbildung wichtig sind.• Entgeltabrechnung erklären• Mitbestimmung und Mitwirkungsrechte im Ausbildungsunternehmen• Berufliche Weiterbildungsmaßnahmen für die eigene und für die Entwicklung des Unternehmens aufzeigen• Betriebliche Ziele und Grundsätze der Personalplanung, -beschaffung und -einsatz• Ziele und Instrumente der Personalführung, -entwicklung und -beurteilung

1.4	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und Maßnahmen zur Vermeidung • Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften • Verhaltensweisen bei Unfällen und erste Maßnahmen nach Unfällen • Vorschriften des Brandschutzes, Verhaltensweisen bei Bränden und Maßnahmen zur Brandbekämpfung
1.5	Umweltschutz	<ul style="list-style-type: none"> • Mögliche Umweltbelastungen durch das Ausbildungsunternehmen und seinen Beitrag zum Umweltschutz • Anwendung der Regeln des Umweltschutzes im Ausbildungsunternehmen • Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung • Abfälle vermeiden, Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
2	Beschaffung und Logistik	
2.1	Handelsspezifische Logistik	<ul style="list-style-type: none"> • Ziele, Konzepte, Transportmittel und Lagerstätten • Logistische Dienstleistungen nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten beurteilen • Rechtliche Vorschriften für das Transportwesen und Transportrisiken • Schnittstellen zu Herstellern, Lieferanten und Wiederverkäufern und Schwachstellen analysieren, Fehlerquellen beseitigen und Prozesse optimieren
2.2	Beschaffungsplanung	<ul style="list-style-type: none"> • Bedarf an Artikeln und Warengruppen unter Berücksichtigung der Umsatz- und Bestandsentwicklung sowie der Absatzchancen • Lieferanteninformationen etc. für die Warenbeschaffung • Vorschläge für marktgerechte Sortimente unter Berücksichtigung branchenüblicher Produkte
2.3	Wareneinkauf	<ul style="list-style-type: none"> • Bezugsquellen ermitteln und Angebote einholen • Angebote miteinander vergleichen • Waren bestellen, Auftragsbestätigungen prüfen • Vertragserfüllung prüfen, Liefertermine überwachen, und bei Verzug mahnen

		<ul style="list-style-type: none"> • Eingangsrechnungen und Lieferpapiere prüfen • Reklamationen bearbeiten
2.4	Waren- und Datenfluss	<ul style="list-style-type: none"> • Ziele, Aufbau und Funktion des jeweiligen Warenwirtschaftssystems kennenlernen • Warenbewegungen zur Steuerung und Kontrolle des Warenflusses erfassen • Zusammenhänge zwischen Waren- und Datenfluss • Stammdaten anlegen und prüfen, Änderungen vornehmen
2.5	Warensortiment	<ul style="list-style-type: none"> • Informationen über Waren des betrieblichen Sortiments zur Aneignung von Warenkenntnissen für die Kundenberatung • Branchenübliche Fachausdrücke, Normen, Maß- und Mengeneinheiten • Verpackungen nach technischen, ökologischen und ökonomischen Gesichtspunkten auswählen • Warenbezogene rechtliche Vorschriften
2.6	Warenversand	<ul style="list-style-type: none"> • Versandinstruktionen und Abrufe erteilen, Versandpapiere ausfüllen • Beförderungs- und Frachtarten des Ausbildungsunternehmens kennen, Transportkosten ermitteln • Warenversand planen • Lieferpapiere festlegen und kontrollieren, Reklamationen bearbeiten
3	Vertrieb und Kundenorientierung	
3.1	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> • Zielgruppen und Absatzgebiete, Möglichkeiten der Markterkundung und Vertriebswege des Ausbildungsunternehmens • Marketingaktivitäten des Ausbildungsunternehmens mit Wettbewerbern vergleichen • Verkaufsfördernde Maßnahmen planen und durchführen • Service-, Kunden- und Garantieleistungen und ihre Wirkung als Marketinginstrument • Qualitätssichernde Maßnahmen und deren kontinuierliche Verbesserung • Beziehung zu Kunden und Geschäftspartnern und Maßnahmen der Kundenbindung • Kundenorientiertes Handeln

3.2	Kalkulation und Kundenberatung	<ul style="list-style-type: none"> • Preise ermitteln • Folgen von Preisveränderungen und Handlungsmöglichkeiten dazu • Kalkulationen durchführen
3.3	Verkauf und Kundenberatung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufträge bestätigen und bearbeiten, Rechnungen erstellen • Durch eigenes Verhalten zur Kundenzufriedenheit und Kundenbindung beitragen • Zusammensetzung der Kundenstruktur • Anfragen bearbeiten, Angebote erstellen • Kundenorientierte Beratungs- und Verkaufsgespräche • Kundenreklamationen bearbeiten • Konfliktlösungen anwenden
4	Information und Zusammenarbeit	
4.1	Informations- und Kommunikationssysteme	<ul style="list-style-type: none"> • Externe und interne Informations- und Kommunikationsquellen und -systeme • Daten und Informationen erfassen, sichern und pflegen • Datenschutz • Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden • Elektronischer Handel
4.2	Teamarbeit, Kommunikation und Arbeitsorganisation	<ul style="list-style-type: none"> • Handlungskompetenz von Mitarbeitern, Information, Kommunikation und Kooperation für Geschäftserfolg, Arbeitsleistung und Betriebsklima • Die eigene Arbeit systematisch planen, durchführen und kontrollieren • Aufgaben im Team bearbeiten und Ergebnisse gemeinsam auswerten • Arbeits- und Organisationsmittel, Lern- und Arbeitstechniken kennen und nutzen • Themen und Unterlagen aufbereiten und präsentieren • Vermeidung von Kommunikationsstörungen
4.3	Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Fremdsprachige Fachbegriffe kennen • Fremdsprachige Informationen nutzen • Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen
5	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	
5.1	Buchen von Geschäftsvorgängen	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbau und Inhalt des betrieblichen Buchungssystems erklären • Belege erfassen und Geschäftsvorgänge buchen • Abschlussarbeiten

5.2	Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling	<ul style="list-style-type: none"> • Zweck und Aufbau der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung, sowie Controlling als Informations- und Steuerungsinstrument • Kosten erfassen und überwachen • Betriebliche Leistungen bewerten und verrechnen • Kennzahlen auswerten und Konsequenzen anleiten
5.3	Zahlungsverkehr und Kredit	<ul style="list-style-type: none"> • Zahlungsvorgänge im Zusammenwirken mit Kreditinstituten, Lieferanten und Kunden • Betriebliche Grundsätze der Kreditgewährung und Möglichkeiten der Risikoabsicherung • Auskünfte über Geschäftspartner einholen und bewerten • Aus Kauf- und Zahlungsverhalten von Kunden Maßnahmen ableiten

3.1.2 Zusätzlicher Teil Fachrichtung Großhandel:

	<i>Teil des Ausbildungsberufsbildes</i>	<i>Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse</i>
1	Wareneingang, Wareneinlagerung und Warenausgang	<ul style="list-style-type: none"> • Wareneingangskontrolle, Abweichungen dokumentieren, Korrekturen vornehmen • Wareneingänge erfassen und Waren lagern • Anlieferpapiere überwachen, Waren annehmen und prüfen, Reklamationen durchführen • Betriebliche Lagerorganisation und deren Arbeitsabläufe • Lagerbestände überwachen, Bestandsveränderungen und -abweichungen erfassen und Maßnahmen einleiten • Warenbestände zur Inventur aufnehmen und mit Buchbeständen abgleichen • Waren kommissionieren und versandfertig machen • Transportkosten ermitteln und Versanddisposition durchführen • Logistikdienstleistungen auswählen • Tourenplanungen mit Informationssystemen erstellen • Rechtliche und betriebliche Vorschriften anwenden
2	Warenwirtschaftssystem	<ul style="list-style-type: none"> • Daten aus WWS analysieren

	<ul style="list-style-type: none"> • Maßnahmen zur Steuerung von Warenfluss und Lagerbestand • Umschlagshäufigkeit ermitteln
--	--

3.1.3 Zeitlicher Ablauf der zu erlernenden Fertigkeiten und Kenntnisse

<i>Teil des Ausbildungsberufsbildes</i>	<i>Zeitlicher Ablauf</i>
1. Ausbildungsjahr	
1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur 1.2 Organisations- und Entscheidungsstrukturen 1.3 Berufsbildung, Personalwirtschaft, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften 2.4 Waren- und Datenfluss	2 – 3 Monate
1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit 1.5 Umweltschutz 2.3 Wareneinkauf 4.1 Informations- und Kommunikationssysteme 4.2 Teamarbeit, Kommunikation und Arbeitsorganisation 4.3 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben	4 – 5 Monate
2.5 Warensortiment 3.3 Verkauf und Kundenberatung	4 – 6 Monate
2. Ausbildungsjahr	
1.3 Berufsbildung, Personalwirtschaft, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften 2.3 Wareneinkauf 3.2 Kalkulation und Preisermittlung 4.1 Informations- und Kommunikationssysteme 5.1 Buchen von Geschäftsvorgängen	3 – 5 Monate
2.1 Handelsspezifische Logistik 2.2 Beschaffungsplanung 2.6 Warenversand	3 – 5 Monate
2.6 Warensortiment 3.1 Marketing 3.2 Verkauf und Kundenberatung 4.3 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben	3 – 5 Monate
3. Ausbildungsjahr	
5.2 Kosten- und Controlling 5.3 Zahlungsverkehr und Kredit in Verbindung mit Wareneingang, Wareneinlagerung und Warenausgang 1.2 Warenwirtschaftssystem	5 – 6 Monate
1.1 Wareneingang, Wareneinlagerung und Warenausgang 1.2 Warenwirtschaftssystem	2 – 3 Monate
4.3 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben 1.1 Wareneingang, Wareneinlagerung und Warenausgang	3 – 5 Monate

3.2 Innerbetrieblicher Ausbildungsplan

Die Ausbildung bei Ullner u. Ullner findet in den folgenden Abteilungen und im folgenden Zeitraster statt.

<i>Abteilung</i>	<i>Dauer</i>	<i>Kombination</i>	<i>Ansprechpartner/ Pate</i>
Werkzeuge u. Maschinen + Betriebseinrichtungen + Schweiß- u. Drucklufttechnik			
Lager	6 Monate	nicht möglich	J. Schlenger
Theke	3 Monate	nicht möglich	A. Pietsch
Vertrieb Werkzeuge/Maschinen	3 Monate	nicht möglich	A. Nölkensmeier
Einkauf (inkl. Sachbearbeitung)	3 Monate	nicht möglich	D. Bentler N. Scheufele
Stahl, Edelstahl, NE-Metalle			
Vertrieb	2 Monate	mit Lagerverkauf	Ch. Agethen
Einkauf	1 Monat	mit Vertrieb	B. Lammert
Lagerverkauf	3 Monate	mit Vertrieb	J. Wecker
Lager	2 Wochen	während Lagerverkauf	R. Risse
Arbeitsschutz			
Lager	2 Monate	nicht möglich	J. Block
Theke	1 Monat	mit Vertrieb	A. Austenfeld
Vertrieb	1 Monat	mit Theke	A. Austenfeld
Einkauf	2 Monate	nicht möglich	T. Werneke
Befestigungstechnik			
Lager	3 Monate	mit Theke	Th. Hering
Theke	3 Monate	mit Lager	O. Geppert
Vertrieb	1 Monat	mit Einkauf	S. Manthe
Einkauf	2 Monate	mit Vertrieb	S. Manthe
Rechnungswesen/Verwaltung			
Rechnungswesen	1 Monat	nicht möglich	S. Jones
Telefonzentrale/Empfang	1 Monat	nicht möglich	J. Block
EDV	1 Monat	nicht möglich	P. Pohlmann

Der einzuhaltende Rhythmus für die Bereiche muss in Summe immer mindestens drei Monate betragen.

Die Auszubildenden starten möglichst immer in den Lagerbereichen oder im Rechnungswesen/Verwaltung, durchwandern dann die Verkaufsabteilungen im zweiten Ausbildungsjahr und beenden ihre Ausbildung in den Einkaufsbereichen nach dem dritten Ausbildungsjahr.

Der Ausbildungsplan wird angereichert durch Begleitbesuche mit dem Außendienst im dritten Ausbildungsjahr. Diese Begleitbesuche sollen in Summe immer eine Woche

umfassen. Die Betreuung im Außendienst für die Auszubildenden und diese Maßnahme sind Bastian Trilling und Norbert Mangel.

Ein Musterablaufplan findet man am Ende des Leitfadens.

4. Ansprechpartner im Betrieb/Paten

<i>Abteilung innerhalb des Vertriebsbereichs</i>	<i>Ansprechpartner</i>
Werkzeuge u. Maschinen + Betriebseinrichtungen + Wareneingang, Kommissionierung & Lager	Schweiß- u. Drucklufttechnik J. Schlenger
Thekenverkauf	A. Pietsch
Vertrieb (Werkzeuge u. Maschinen)	A. Nölkensmeier
Einkauf	D. Bentler
Einkaufssachbearbeitung	N. Scheufele
Stahl, Edelstahl, NE-Metalle	
Vertrieb	Ch. Agethen
Lagerverkauf	J. Wecker
Einkauf	B. Lammert
Wareneingang, Kommissionierung & Lager	R. Risse
Arbeitsschutz	
Wareneingang, Kommissionierung & Lager	J. Block
Vertrieb & Thekenverkauf	A. Austenfeld
Einkauf & Einkaufssachbearbeitung	T. Werneke
Befestigungstechnik	
Wareneingang, Kommissionierung & Lager	Th. Hering
Thekenverkauf	O. Geppert
Vertrieb & Einkauf	S. Manthe
Rechnungswesen/Verwaltung	
Rechnungswesen & Buchhaltung	S. Jones
Telefonzentrale/Empfang	J. Block
EDV	P. Pohlmann
Außendienst	
Außendienst	B. Trilling

5. Ausbilderscheine der Ansprechpartner

Laut IHK muss in einem Ausbildungsunternehmen mindestens eine Person einen Ausbilderschein nachweisen, bei Unternehmen in der Größenordnung wie Ullner u. Ullner sogar mehrere Personen.

Im Hause Ullner u. Ullner muss möglichst in jeder Ausbildungsabteilung eine Person einen Ausbilderschein nachweisen können. Diese Person muss allerdings nicht zwingend der Ansprechpartner bzw. Pate für die Auszubildenden in der Abteilung sein,

sondern auch eine andere Person ist hier denkbar. Wünschenswert ist allerdings ein Ansprechpartner mit Ausbilderschein.

6. Ausbildungsunterricht/Ausbildungsinhalte

6.1 Innerbetrieblicher Ausbildungsunterricht

Die Ausbildung im Hause Ullner u. Ullner findet in allen Vertriebsbereichen, sowie im Rechnungswesen, in der EDV-Abteilung und am Empfang/Telefonzentrale statt.

In allen Vertriebsbereichen wird es innerbetrieblichen Ausbildungsunterricht geben. Die Ullner u. Ullner spezifischen Ausbildungsinhalte, wie auch die Ausbildungsunterrichtsinhalte, sind diesem Konzept angehängen. Jede Woche findet eine Einheit Ausbildungsunterricht für ein Ausbildungsjahr alleine statt. Im ersten Ausbildungsjahr hat jeder Vertriebsbereich drei Einheiten Ausbildungsunterricht, in den Ausbildungsjahren danach zwei Einheiten. Zusätzlich wird es am Anfang des ersten Ausbildungsjahres einen Informationstag zu den Themen Organisation und EDV geben. Eine weitere Einheit zu diesen Themen findet im Laufe des ersten Ausbildungsjahres statt. Der Ausbildungsunterrichtsplan wird kurz vor Beginn eines neuen Ausbildungsjahres von der Ausbildungsleitung erstellt und verteilt. Alle Verhinderungen zu den vorgegebenen Zeiten müssen mit ihr abgeklärt werden.

6.2 Überbetrieblicher Ausbildungsunterricht

Für eine erfolgreiche Ausbildung im Hause Ullner u. Ullner sollte der Auszubildende nicht nur Warenkenntnisse vermittelt bekommen, sondern auch wissen, wofür die Waren sind und wie sie angewendet werden. Da die Abschlussprüfung in der Regel im Sortiment des Vertriebsbereiches Werkzeuge absolviert wird, erhalten die Auszubildenden im zweiten Lehrjahr eine rund vierwöchige externe Ausbildung zum Thema Anwendung der Werkzeuge. Das Ausbildungsnetzwerk BANG betreibt mehrere Ausbildungswerkstätten für metallverarbeitende Industrierberufe. Den Auszubildenden des Unternehmens Ullner u. Ullner werden in einer dieser Ausbildungswerkstätten die Grundlagen der Zerspanung, des Messens, des Schleifens und des Spannens, sowie die gängigsten Handwerkzeuge vermittelt.

6.3 Sonstiges

Alle Auszubildenden nehmen am PREMIUM Azubi-Marktplatz des E/D/E teil und haben die Möglichkeit am E/D/E PVH-Talent des jeweiligen Abschlussjahres teilzunehmen.

Zusätzlich nehmen alle Auszubildenden bei Bedarf an den Schulungen und Messen teil, die in den jeweiligen Bereichen anstehen, wenn sie dort gerade ausgebildet werden.

7. Ausbildungsnachweise

Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) zu führen. Das Berichtsheft muss laut IHK wöchentlich geführt werden und wird am Anfang der Ausbildung von der Ausbildungsleitung ausgegeben. Dieser Ausbildungsnachweis muss vom jeweiligen Ausbilder kontrolliert, mit dem Auszubildenden besprochen und wöchentlich unterschrieben werden.

8. Zwischenprüfung und Abschlussprüfung

8.1 Zwischenprüfung

Die Zwischenprüfung dient zur Ermittlung des Ausbildungsstandes der Auszubildenden. Sie findet in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres statt und umfasst die erlernten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten des 1. Ausbildungsjahres und den für die Ausbildung wesentlichen Anteilen des Berufsschulunterrichts. Die Zwischenprüfung beinhaltet die Gebiete Arbeitsorganisation, Warenwirtschaft, Wirtschafts- und Sozialkunde und umfasst im Rahmen einer schriftlichen Prüfung maximal 180 Minuten.

8.2 Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung umfasst die erlernten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der gesamten Ausbildung und den für die Ausbildung wesentlichen Anteilen des gesamten Berufsschulunterrichts. Sie wird schriftlich in den Bereichen Großhandelsgeschäfte, kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Organisation und

Wirtschafts- und Sozialkunde durchgeführt und anschließend mündlich mit einem fallbezogenen Fachgespräch beendet. Im schriftlichen Prüfungsbereich gibt es folgende Anforderungen:

Großhandelsgeschäfte:

Der Auszubildende soll in maximal 180 Minuten Aufgaben oder Fallbeispiele aus den Gebieten Warenwirtschaft und Logistik im Handel, Planung und Durchführung der Beschaffung und Marketing wie auch Vertrieb bearbeiten und damit zeigen, dass er die Prozesse im Handel von der Beschaffung bis zum Vertrieb steuern und kontrollieren kann, die inhaltlichen Zusammenhänge versteht, die Abläufe analysieren kann und Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen kann. Er muss nachweisen, dass er mit rechtlichen Bestimmungen oder auch mit Reklamationen kundenorientiert umgehen kann.

Kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Organisation

Hier muss der Auszubildende in maximal 90 Minuten Aufgaben oder Fälle aus der Arbeitsorganisation, der Personalwirtschaft, der Informations- und Kommunikationstechnik, der Kosten- und Leistungsrechnung, dem Controlling, den Buchungsvorgängen, dem Zahlungsverkehr und dem Kreditwesen lösen und damit zeigen, dass er Berechnungen durchführen und Sachverhalte mit bestehenden Kennziffern analysieren und beurteilen kann. Er muss die sachlichen Zusammenhänge verstehen und darstellen können.

Wirtschafts- und Sozialkunden

Die Gebiete Arbeitsrecht, soziale Sicherung, Berufsbildung, Wirtschaftsordnung und Wirtschaftspolitik werden in maximal 90 Minuten anhand von schriftlichen Aufgaben und Fallbeispielen bearbeitet und der Auszubildende soll damit aufzeigen, dass er die wirtschaftlichen und sozialen Zusammenhänge seines Berufes und der Arbeitswelt verstanden hat und beurteilen kann.

Fallbezogenes Fachgespräch

Im fallbezogenen Fachgespräch soll der Auszubildende eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben bearbeiten. Hier kommen vor allem warenkundliche Fachkenntnisse bezogen auf Wareneinkauf, Marketing, Verkauf und Kundenberatung zum Zuge. Der Auszubildende soll zeigen, dass er Lösungen

entwickeln und Geschäftsgespräche situationsbezogen unter Anwendung der Warenkenntnisse führen kann. Er hat 15 Minuten Vorbereitungszeit für seine gewählte Aufgabe und die anschließende mündliche Prüfung dauert maximal 30 Minuten.

Sollten die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit mangelhaft benotet und alle anderen Prüfungsleistungen mit mindestens ausreichend bewertet sein, dann kann auf Antrag des Auszubildenden oder nach Ermessen des Prüfers eine der mangelhaften Prüfungsleistungen mit einer mündlichen Prüfung von maximal 15 Minuten ergänzt werden, wenn diese für das Bestehen den Ausschlag geben kann. Der Auszubildende darf hier den Prüfungsbereich bestimmen. Bewertet werden die beiden Prüfungen (schriftlich und mündlich) in einem derartigen Fall in einem Verhältnis von 2:1.

Für das Gesamtergebnis der Prüfung zählen die Themengebiete Großhandelsgeschäfte und das fallbezogene Fachgespräch doppelt gegenüber den anderen Gebieten. Um die Abschlussprüfung zu bestehen, müssen zwei der Anforderungsbereiche und das Fallgespräch mindestens mit ausreichend bestanden werden. Sollte ein Prüfungsbereich mit ungenügend bewertet werden, ist die Prüfung nicht bestanden.

9. Prüfungsvorbereitung im Betrieb

Mögliche Themen für das fallbezogene Fachgespräch können nur im Ausbildungsunternehmen erlernt werden. Aus diesem Grund findet der interne Ausbildungsunterricht statt. Zusätzlich gibt es noch eine spezielle Prüfungsvorbereitung für die Themen des Fachgespräches. Diese Prüfungsvorbereitung wird von den Personen, die auch für den Ausbildungsunterricht verantwortlich sind, durchgeführt. Sollte ein Auszubildender bereits in einer für ihn in Frage kommenden Abteilung sein, werden die Themen dieser Abteilung verstärkt vorbereitet, aber auch die anderen Abteilungsthemen dürfen an dieser Stelle nicht zu kurz kommen.

10. Spezialisierung ab dem 2. Ausbildungsjahr und Verkürzung der Ausbildung

Das Unternehmen Ullner u. Ullner bietet bei Bedarf die Möglichkeit der Ausbildungsverkürzung von drei auf zweieinhalb Jahren an. Diese Bedarfsfälle treten ein, wenn Arbeitsstellen intern neu besetzt werden sollen oder müssen. In einer derartigen Situation wird einem Auszubildenden angeboten sich schon während der Ausbildung in diese Stelle einzuarbeiten und dann die Ausbildung zu verkürzen. Eine andere Situation ist, dass ein Auszubildender von sich aus den Wunsch auf Verkürzung äußert. Hier wird dann gemeinsam mit Geschäfts- und Ausbildungsleitung entschieden, ob eine Verkürzung sinnvoll ist.

11. Ausbildungsleitung und Ausbildungsbeauftragte/-er

Im Unternehmen Ullner u. Ullner gibt es eine Ausbildungsleitung und Ausbildungsbeauftragte. Die Ausbildungsleitung ist Julia Linnartz und die Ausbildungsbeauftragten sind Annika Austenfeld, Stefanie Jones (Vertretung A. Austenfeld) und Andreas Nölkensmeier.

Die Ausbildungsleitung verantwortet gemeinsam mit der Geschäftsleitung die Auswahl und Einstellung der Auszubildenden. Sie ist verantwortlich für die Erstellung der Ausbildungspläne, sowie die Zuweisung der Auszubildenden zu den Abteilungen. Der innerbetriebliche sowie der überbetriebliche Ausbildungsunterricht und die Prüfungsvorbereitung werden von ihr koordiniert und kontrolliert. Des Weiteren ist die Ausbildungsleitung Ansprechpartner für mögliche Ausbildungsverkürzungen.

Die Ausbildungsbeauftragten sind die Ansprechpartner für alle Sorgen und Nöte der Auszubildenden. Es wird immer zwei geben – einen weiblichen und einen männlichen Ansprechpartner. Sie müssen einen Ausbilderschein nachweisen können und haben eine Amtszeit von fünf Jahren. Die Amtszeit von Annika Austenfeld, Stefanie Jones und Andreas Nölkensmeier ist vom 01.08.2015 – 31.07.2020. Danach werden neue Ausbildungsbeauftragte benannt.

Bei Bedarf findet eine Sprechstunde für Auszubildende mit ihren Ausbildungsbeauftragten statt. Hier können alle Probleme und Sorgen besprochen werden.

12. Beurteilung eines Auszubildenden

Eine gute Ausbildung setzt voraus, dass Ausbildungsunternehmen und Auszubildender regelmäßig eine gemeinsame „Standortbestimmung“ vornehmen: Wo steht der Auszubildende? Was kann er schon? Was kann er besonders gut? Wo sind noch Schwierigkeiten? Was muss getan werden, um diese Defizite auszugleichen? Gerade für Auszubildende, die aufgrund ihrer geringen Berufserfahrung noch keine Vergleichsmaßstäbe haben, ist es wichtig zu wissen, wie ihr Ausbildungsunternehmen ihren aktuellen Lern- und Leistungsstand und ihr Verhalten einschätzt. Oftmals wird ihnen ihre Entwicklung erst in einem Beurteilungsgespräch deutlich.

Ein Beurteilungsgespräch hat daher folgende Ziele:

1. Rückmeldung an den Auszubildenden über seinen Ausbildungsstand und sein Verhalten
2. Motivation des Auszubildenden zu weiteren Lern- und Arbeitsleistungen
3. Absprache von Fördermaßnahmen zur Optimierung der Lern- und Arbeitsleistung

Durch wertschätzendes Feedback soll dem Auszubildenden die Möglichkeit gegeben werden, aus seinen Fehlern zu lernen und seine Stärken noch bewusster einzusetzen. Er kann aber auch direkt im Gespräch zu seinen Beurteilungsergebnissen Stellung nehmen oder Fragen stellen.

Ob eine Beurteilung erfolgreich ist oder nicht, entscheidet in erster Linie das Beurteilungsgespräch, denn dieses steigert im Idealfall die Motivation und damit auch die Leistung des Auszubildenden, außerdem verbessert und fördert es das Verhältnis zwischen Auszubildendem und Ausbilder. Wichtig und förderlich ist hierbei der echte Dialog zwischen den beiden, d.h. der Auszubildende darf nicht nur passiver Zuhörer sein, sondern muss sich am Gespräch beteiligen können.

Beurteilungsgespräche sollten an allen wichtigen Weggabelungen der Ausbildung erfolgen:

- Vor Ende der Probezeit, um festzustellen, ob der Auszubildende für den Beruf geeignet ist und ins Unternehmen passt.
- Am Ende eines jeden Ausbildungsabschnittes, mindestens aber halbjährlich

- Spätestens drei Monate vor Ende der Ausbildung, um eine mögliche Übernahme zu klären und wenn nicht, ihm damit die Möglichkeit zu geben, sich früh genug bei anderen Unternehmen zu bewerben.

Im Beurteilungsgespräch werden grundsätzlich immer die Leistung und das Verhalten des Auszubildenden beurteilt. Für die Leistungsbeurteilung müssen die beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die für die Ausbildung und das Ausbildungsunternehmen wichtig sind, bewertet werden. Der Ausbilder muss dabei beachten, nur das zu beurteilen, was für die Ausbildung von Bedeutung ist, denn die Beurteilung soll ein objektives Gesamtbild ergeben. Bei der Verhaltensbeurteilung werden das Auftreten gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitern, Mitauszubildenden, Kunden und Lieferanten beurteilt, aber auch der Umgang mit Konflikten mit dem Ausbilder, den Kollegen oder anderen Auszubildenden ist wichtig. Probleme und Schwierigkeiten des Auszubildenden im Betrieb sollten angesprochen werden. Privates Verhalten darf die Beurteilung nicht beeinflussen.

12.1 Tipps für ein Beurteilungsgespräch

Subjektive Anteile in einer Bewertung lassen sich nie ganz vermeiden, dennoch sollte der Ausbilder eine Beurteilung nicht „aus dem Bauch“ heraus erteilen, sondern möglichst objektiv. Mit regelmäßigen (einmal pro Woche) Notizen umgeht der Ausbilder derartige Probleme, hilft im Gespräch die Bewertung angemessen und nachvollziehbar zu begründen und vermeidet Wahrnehmungsfehler wie z.B. die Dominanz eines bestimmten Ereignisses. Die eigenen Beobachtungen sollten immer ergänzt werden durch Beobachtungen aussagekräftiger Personen in den einzelnen Abteilungen, die die Leistung und das Verhalten des Auszubildenden einschätzen können.

12.2 Wahrnehmungs- und Beurteilungsfehler im Gespräch

Der Ausbilder sollte sich über mögliche eigene Wahrnehmungs- und Beurteilungsfehler bewusst sein. Mögliche Fehler können sein:

- Der Ausbilder lässt sich von einzelnen Fähigkeiten des Auszubildenden blenden. Einzelne herausragende Merkmale überstrahlen die übrigen

Eigenschaften des Auszubildenden. Dadurch wird der Gesamteindruck positiver als er wirklich ist.

- Auszubildende, die dem Ausbilder besonders sympathisch sind, werden von diesem besser bewertet als andere.
- Stellt sich ein Auszubildender am Anfang oder am Ende besonders gut, aber sonst eher durchschnittlich, kann das dazu führen, dass der Auszubildende zu gut bewertet wird. Anders herum natürlich genauso.
- Der Ausbilder bewertet den Auszubildenden generell zu positiv oder zu negativ oder bewertet generell immer in mittlerer Güte.
- Der Ausbilder will dem Auszubildenden „nicht wehtun“, da er bei einer realistischen Bewertung Motivationseinbußen erwartet.
- Der Auszubildende bleibt an einer Note „kleben“, da der Ausbilder sich immer an der Vornote orientiert.
- Der Ausbilder entdeckt Schwächen beim Auszubildenden und reagiert besonders kritisch.
- Eigenschaften des Auszubildenden erinnern an eine andere Person, dementsprechend wird er positiver oder negativer bewertet.
- Wahrnehmungen und Beurteilungen sind Stimmungs- und Tagesform abhängig. Viele verschiedene Einflüsse können den Blick des Ausbilders trüben.
- Ausbilder ziehen oft die eigene Leistung und das eigene Verhalten als Norm für ihre Bewertung heran. Maßstab für die Beurteilung sind aber ausschließlich die zu erfüllenden Lernziele.

Für ein erfolgreiches Beurteilungsgespräch muss sich der Ausbilder gut auf das Gespräch vorbereiten. Er sollte sich die Beurteilungen schon im Vorfeld überlegen und auch Begründungen und Beispiele für den Auszubildenden parat haben, damit dieser die Beurteilung versteht. Der Ausbilder sollte sich mit diesen Fragen gedanklich auf den Auszubildenden einstellen:

- Welcher Typ ist er?
- Was sind mögliche Probleme? Woran liegt das?
- Welche Erwartungen hat er?
- Wie wird er reagieren? Mit welchen Einwänden ist zu rechnen?
- Wie kann ich ihn am besten motivieren?

Das Beurteilungsgespräch darf nicht überfallartig passieren, sondern der Termin sollte einige Tage vorher vereinbart werden.

Die Beurteilung im Hause Ullner u. Ullner findet am Ende eines jeden Ausbildungsabschnittes statt. Der jeweilige Ausbilder bespricht mit dem Auszubildenden die Beurteilung in einem der Besprechungsräume. Dieses Gespräch sollte ca. eine halbe Stunde dauern. Die Beurteilung wird in einem Online-Portal, das von der EDV-Abteilung des Hauses Ullner u. Ullner entwickelt wurde und betreut wird, eingetragen und auch der Auszubildende hat anschließend Zeit eine eigene Bewertung dort einzutragen. Für Vorüberlegungen erhält jeder Ausbilder den Bewertungsbogen in Druckform. Das Raster der Bewertung ist vorgegeben und kann nicht abgeändert werden. Es wird ein Laptop für das Portal zur Verfügung gestellt. Ansprechpartner für dieses Bewertungsportal sind Julia Linnartz und Phillip Pohlmann, Ansprechpartnerin für die Raum- und Laptopvergabe ist Annika Austenfeld, stellvertretend Stefanie Jones.

Julia Linnartz wird bei Beginn der Ausbildung die jeweiligen Auszubildenden über das Verfahren der Beurteilungsverfahren informieren. Sie wird auf Sinn, Zweck und Kriterien des Beurteilungsgesprächs eingehen, den Ablauf kurz erläutern und die Dauer und Teilnehmer ansprechen.

13. Berufskleidung

In allen Theken- wie auch Lagerbereichen tragen die Mitarbeiter Berufskleidung und Sicherheitsschuhe. Die Berufskleidung, wie auch die Sicherheitsschuhe werden auch den Auszubildenden von Beginn an gestellt. Es ist verpflichtend diese Kleidung und Schuhe in den oben genannten Bereichen zu tragen. Der Ansprechpartner/Pate der jeweiligen Abteilung hat Sorge zu tragen, dass die Auszubildenden Ihre Kleidung und Schuhe tragen. Die Ausgabe dieser Artikel erfolgt vor Beginn der Ausbildung im Vertriebsbereich Arbeitsschutz durch Katharina Schwab.

14. Praktika

Ullner u. Ullner ermöglicht jungen Menschen durch Schulpraktika oder freiwillige Praktika den Einblick in den Beruf des/der Großhandelskaufmann/-frau.

Die Ausbildungsleitung ist zeitgleich auch die Praktikumsbeauftragte. Sie regelt alle Themen rund um das Schulpraktikum und das freiwillige Praktikum im Hause Ullner u. Ullner.

Die Praktika, die angeboten werden, sind in der Regel zwei oder drei Wochen lang. Der/die Praktikant/in durchläuft in dieser Zeit alle relevanten Abteilungen des Unternehmens, um einen guten Gesamteindruck des möglichen Ausbildungsberufes zu gewinnen.

Ein erfolgreiches Praktikum bietet gute Chancen auf einen Ausbildungsplatz im Unternehmen Ullner u. Ullner. Junge Menschen, die an einem Praktikum bei Ullner u. Ullner interessiert sind, müssen sich zunächst schriftlich bewerben. Die Bewerbungsunterlagen sollte umfassen: Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Lichtbild und eine Kopie des letzten Schulzeugnisses. Vor Zusage eines Praktikumsplatzes wird der/die Bewerber/-in zu einem kurzen Vorstellungsgespräch eingeladen.

15. Ausbildungsinhalte/Ausbildungsunterrichtsinhalte

1. Stahl, Edelstahl, NE-Metalle (B. Lammert/Ch.Agethen)

- Stahlherstellung
- Struktur und Eigenschaften von Stahl
- Flachprodukte
- Blankstahl
- Rohre
- Rost, Säure und hitzebeständiger Stahl
- Aluminium
- Formstähle und Breitflanschträger
- Korrosion und Korrosionsschutz
- Oberflächenveredelung

2. Werkzeuge und Maschinen (D. Bentler/ A. Nölkensmeier)

Handwerkzeuge

- Schraubwerkzeuge (Schraubendreher, Bits, Schraubenschlüssel, Innensechskantstiftschlüssel, Drehmomentschlüssel)
- Zangen
- Hämmer
- Meißel
- Feilen
- Schraubzwingen
- Drahtbürsten

Schleifmittel

- Grundlagen über die verschiedenen Schleifmittel

Werkstattbedarf

- Z.B. Kabeltrommeln, Lampen, Schlagstempel, Fettpressen, usw.

Elektrowerkzeuge

- Li-Ionen-Akku-Programm 10,8 Volt/ 18 Volt/ 36 Volt
- Bohr- und Schlagbohrmaschinen
- Bohr- und Stemmhämmer
- Winkelschleifer
- Stich-, Säbel- und Handkreissägen
- Schwing- und Exzentereschleifer

Präzisionswerkzeuge

- Grundlagen der Zerspanung (Bohr-,Fräs-, Gewindewerkzeuge, Sägeblätter)
- Spanntechnik (Werkstück und Werkzeugspannung)
- Messtechnik

Werkzeugmaschinen/stationäre Maschinen

- Tisch- und Säulenbohrmaschinen
- Dreh- und Fräsmaschinen
- Band- und Doppelschleifmaschinen
- Kreissägen
- Kapp- und Gehrungssägen

Pumpen- und Wassertechnik

- Klar-, Schmutz- und Hochdruck-Tauchpumpen
- Gartenpumpen, Hauswasserautomaten und Hauswasserwerke
- Schläuche und Zubehör

3. Betriebseinrichtungen (Sven Peters)

Warenbereich Betrieb:

- Werkbankplatten Größe, Breite, Tiefe & die verschied. Holzarten/Plattenarten
- Schubladen bei Werkbänken und Schubladenschränke mit den verschiedenen Auszugarten – Vollauszug, Einfachauszug, sowie Traglasten
- Konfigurieren von Werkbänken und Schubladenschränken
- Grundlagen und Richtlinien bei Sozialeinrichtungen, Belüftung
- Schrankabmessungen und Lackierungen
- Arbeitsstühle

Warenbereich Lager:

- Regalarten wie Palettenregale, Fachbodenregale, Kragarmregale, Weitspannregale mit verschiedenen Möglichkeiten der Einlagerung unter Berücksichtigung der Vorschriften
- Unterschied Fach- und Feldlasten bei Regalen
- Berücksichtigung des Höhen- und Tiefenverhältnisses bei Regalen
- Lagerkästen
- Verpackung: Unterschiede der Bandarten Kunststoff, Polyester und Stahlband, sowie unterschiedliche Geräte wie Handgeräte oder Maschinen
- Steigtechnik von der ortveränderlichen Leiter, feste Steigleitern, Podeste bis hin zu Fahrgerüsten
- Unterschiedliche Werkstoffe bei Leitern (Holz, Stahl, Alu und GFK)

Warenbereich Transport und Lager

- Karren, Etagenwagen etc.
- Hubwagen und seine verschiedenen Längen und Bereifungen, manuelle & elektrische Ausführung
- Hebezeuge
- Anschlagmittel und Ladungssicherungen
- Räder, Rollen und Fördertechnik

Warenbereich Umweltschutz

- Grundlagen, die bei der Lagerung von wassergefährdenden und entzündbaren Flüssigkeiten zu beachten sind
- Auffangvolumina ermitteln
- Aktive und passive Lagerung von gefährlichen Stoffen

Warenbereich Kleben und Dichten

- Klebebänder, Rest wird in der Befestigungstechnik vermittelt

Warenbereich Büro

- Büromöbel
- Bürostühle
- Sozialraumbestuhlung mit Tischen
- Büroregale

4. Befestigungstechnik und Eisenwaren (S. Manthe)

Befestigungstechnik

- Sinn und Notwendigkeit einer DIN-Norm
- Welche Schraube hat welche Norm?
- Festigkeiten von Schrauben
- Oberflächen von Schrauben
- Materialien von Schrauben
- Gewindearten

Dübeltechnik

- Arten
- Einsatzzwecke von Dübeln

Kleb- und Dichtstoffe

- Arten
- Reiniger und Schmiermittel (Fette und Öle)

Niettechnik

Kunststoffe

5. Schweiß- und Drucklufttechnik (M.Austenfeld/N.N.)

Schweißtechnik

- Schweißverfahren
 - Stabelektroden
 - MIG/MAG
 - WIG
 - Autogen
- Schweißgeräte und Zubehör
 - Schweißanlagen
 - Schweißbrenner
 - Allgemeines Zubehör
 - Autogengarnituren
- Schweißzusatzwerkstoffe
 - Unterschiede den Schweißverfahren entsprechend
 - Unterschiede un-, mittel-, hochlegierte Zusätze für verschiedene Werkstoffe
 - Gängige Normbezeichnungen (neue EN ISO – Normen, alte DIN – Normen)
 - Lagersortiment: welche Elektrode, WIG- und SG-Draht für welche Anwendung
 - Schweißpositionen (Stumpfnähte, Kehlnähte und Lagen wie senkrecht, waagrecht und über Kopf)

Drucklufttechnik

- Druckluftherzeugen
 - Kolbenkompressoren
 - Schraubenkompressoren
- Druckluftaufbereitung
 - Kältetrockner
 - Filtration
- Druckluftverteilung
 - Rohrleitungssysteme
- Druckluftnutzung
 - Druckluftwerkzeuge
- Grundlagen der Auslegung von Druckluftstationen

6. Arbeitsschutz (A.Hüser)

Kopf-, Augen-, Atem- und Gehörschutz

- Schutzhelmverwendung
- Schutzbrillenkennzeichnung
- Atemschutzmasken
- Gehörschutzarten

Handschutz

- Handschuhplan
- Handschuhverwendung

Fußschutz

- Kennzeichnung von Schutzhandschuhen
- Sicherheitsklassen bei Sicherheitsschuhen und deren Unterschiede
- Vorteile der Nitril-Sohle
- Anwendungsgebiete Sicherheitsschuhe (Dachdecker, Schweißerschutz, Gala-Bau etc.)
- Gore-Tex und Sympatex Membranen
- BGR 191

Berufskleidung/Berufsschutz

- Unterschiede zwischen Schutzkleidung, Arbeitskleidung und Berufskleidung
- Definition von PSA
- Zwiebelprinzip im Wetterschutz
- Nachteile und Vorteile der Gewerbearten
- Corporate Identity und Veredelung
- EN 471 und EN 343

Hautschutz

- Die drei verschiedenen Hautschutzbereiche
- Anwendungsgebiete Hautschutz und Hautreinigung
- Vorteile eines Hautschutzplans

Betrieblicher Arbeitsschutz

- DIN 13157 und DIN 13169
- Haltbarkeit Verbandstoffe
- Definition Fallschutz und Höhensicherung

7. Buchhaltung/Rechnungswesen

Rechnungswesen

- Empfangsscheine für Rechnungsfreigabe sortieren
- Lieferscheine zum Rechnungsdruck freigeben
- Rechnungsversand
- Bearbeitung von Gutschriften

Buchhaltung

- Einscannen von Empfangsscheinen
- Buchen von Kundenzahlungen
- Mahnwesen
- Automatischer Zahlungsverkehr
- Buchung von Eingangsrechnungen

8. EDV

- Installation neuer IT-Hard- und Software
- Umgang mit Office-Produkten
- Wartung und Pflege des bestehenden Systems
- Pflege des Warenwirtschaftssystems

9. Telefonzentrale/Empfang

- Anrufbeantworter betreuen (zu Arbeitsbeginn)
- Besprechungsräume einrichten
- Küche aufräumen
- Catering für Besprechungen und Veranstaltungen
- Allgemeiner Emailverkehr
- Schriftverkehr einsammeln, sortieren, scannen, stempeln
- Lieferscheine vorsortieren
- Bestellungen aus Werkzeuge + Maschinen, Schweiß- und Drucklufttechnik sowie Betriebseinrichtungen mit Kommissionen versehen
- Kostenvoranschläge weiterleiten zu Kunden
- Aussendungen von Katalogen und Aktionen (einzeln, aber auch Sammelversendungen)
- Ausgangspostverkehr

16. Ausbildungsablaufplan Mustervariante

Ausbildungsplan

Auszubildender 1

Name:	Mustermann	Vorname:	Max
Straße:	Musterstraße 999	Wohnort:	99999 Musterstadt
Geburtsdatum:	99.99.9999	Abschluss:	Musterschule

Ausbildungsbeginn:	01.08.2015				Ausbildungsschluss:				31.07.2018			
	1. Ausbildungsjahr				2. Ausbildungsjahr				3. Ausbildungsjahr			
	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4
Werkzeuge u. Maschinen Vertriebsabteilung								01.05. - 31.07.				
Werkzeuge u. Maschinen Schweiß- u. DL-Technik Betriebseinrichtungen Einkaufsabteilung												
Werkzeuge u. Maschinen Schweiß- u. DL-Technik Betriebseinrichtungen Thekenverkauf									01.08. - 31.10.			
Werkzeuge u. Maschinen Schweiß- u. DL-Technik Betriebseinrichtungen Lager	01.08. - 31.10			01.05. - 31.07								
Stahl, VA, NE-Metalle Vertrieb, Einkauf Lagerbüro, Lager									01.11. - 31.01	01.02. - 30.04.		
Befestigungstechnik Vertrieb, Einkauf												

Befestigungstechnik Lager, Thekenverkauf		31.11 - 31.01						01.02. - 30.04.				
Arbeitsschutz Vertrieb, Einkauf Lager, Thekenverkauf					01.08. - 31.10.	01.11. - 31.01						
Rechnungswesen EDV Telefonzentrale, Empfang			01.02 - 30.04									