

**Checkliste**  
**für die vorläufige Anerkennung der Ausbildung beim Praktikum im Ausland**  
**Ausbildung Bürokaufmann/-frau, Fachrichtung Verwaltung**

Name des/der Auszubildenden: Daniel Arnbjerg Nielsen

Anschrift: Korntoft 42

Formelle Ausbildung: Bürokaufmann

Name der Schule in Dänemark:

Name des Unternehmens: CITTI Handelsgesellschaft mbH & Co. KG


Anschrift: Mühlendamm 1, 24113 Kiel

Telefon: 0049-431-6893-9403

Anstellungsperiode: von: 15.09.2021 bis: 14.09.2022

Der/die Auszubildende muss im Laufe der Anstellung in Arbeitsfunktionen geschult werden, die auf den nächsten Seiten beschrieben sind.


Das Unternehmen bestätigt, dass die Schulung in Übereinstimmung mit umstehenden Angaben erfolgen wird.

14/09/22 i.A.   
Handelsgesellschaft mbH & Co. KG  
Mühlendamm 1 - 24113 Kiel  
Tel. 0431 / 68 93-0  
Datum, Firmenstempel und Unterschrift

Bitte die Checkliste an das PIU-Sekretariat, Bindslevs Plads 1, DK-8600 Silkeborg, [piu@piu.dk](mailto:piu@piu.dk) zurücksenden.

Bei Abschluss der Anstellungsperiode liefert der/die Auszubildende die Checkliste an das Unternehmen zur endgültigen Bestätigung ab.

Hiermit wird endgültig bestätigt, dass die Schulung in Übereinstimmung mit umstehenden Angaben erfolgt ist.

14/09/22 i.A.   
Handelsgesellschaft mbH & Co. KG  
Mühlendamm 1 - 24113 Kiel  
Tel. 0431 / 68 93-0  
Datum, Firmenstempel und Unterschrift

Daniel Arnbjerg  
Unterschrift des/der Auszubildenden

Bitte an den/die Auszubildende/n zurückgeben.

# Checkliste für Bürokaufmann/-frau, Fachrichtung Verwaltung

Der/die Auszubildende muss am Anfang der Ausbildung eine Einführung des Unternehmens erhalten; hierunter

- Die Unternehmenspolitik und Ziele
- Der Organisationsstruktur des Unternehmens
- Die Personalpolitik
- Die Produkte, die Lieferanten, der Kundenkreis, die Absatzverhältnisse des Unternehmens
- Die grundlegenden, wirtschaftlichen Zusammenhänge des Unternehmens – d.h. was beeinflusst den Verdienst, was beeinflusst die Einnahmen und Ausgaben innerhalb des Arbeitsgebietes des/der Auszubildenden

Damit kann der/die Auszubildende die untenstehenden Aufgaben unter Berücksichtigung des Unternehmens ausführen.

Die Einführung ist obligatorisch und hiermit wird bestätigt, dass der/die Auszubildende über obige Punkte informiert wird.

Datum:

Unterschrift & Stempel:

14.09.22

**CITTI**  
Handelsgesellschaft mbH & Co. KG  
Mühlendamm 1 · 24113 Kiel  
Tel. 0431 / 68 93-0

Untenstehende Punkte geben einen Überblick über die möglichen Arbeitsfunktionen. Die drei Hauptbereiche der Ausbildung sind Kommunikation und Service, Verwaltungsaufgaben und Buchhaltungs- und Finanzfunktionen.

In jedem Hauptbereich ist die Anzahl der Lernziele nach 12 Monaten Ausbildung angegeben.

Die Punkte (durch eine graue Farbe gekennzeichnet und schon angekreuzt) sind die obligatorischen Arbeitsaufgaben der Ausbildung.

## Kommunikation und Service

*Die 2 schon angekreuzten Punkte sind obligatorisch. Darüber hinaus sind mindestens 3 von untenstehenden Punkten Lernziele der 1-jährigen Ausbildung und müssen angekreuzt werden.*

1	Steuerung des Kalenders, Planung von Sitzungen und ähnlichen Koordinierungen	X
2	Allgemein vorkommende schriftliche und mündliche Kommunikationsaufgaben; z.B. Rezeptionsaufgaben, Post und Telefon	X
3	Aufnahme von Notizen und Ausarbeitung von Protokollen	X
4	Interne Informationsaufgaben; z.B. Ausarbeitung von internen Informationsmails, das Intranet auf den neuesten Stand bringen	X
5	Kundenbetreuung, darunter Verkauf und Kundendienst	X
6	Ausarbeitung von Vorstellungen und Materialien mit Integration von Grafik, Fotos, Zahlen, Video, Web usw.	
7	Aufgaben in Verbindung mit Werbekampagnen und/oder Vermarktung z.B. Kundenevents, Informationssitzungen	X
8	Die Homepage, der E-service u.a.m. auf den neuesten Stand bringen	

## Verwaltungsaufgaben

*Die 3 schon angekreuzten Punkte sind obligatorisch. Darüber hinaus sind mindestens 4 von untenstehenden Punkten Lernziele der 1-jährigen Ausbildung und müssen angekreuzt werden.*

9	Planung und Einordnung der eigenen Arbeitsaufgaben	X
10	Registrierung, Archivierung und Behandlung von Aufgaben in Computersysteme	X
11	Einfache Sachbearbeitung	X
12	Datenerfassung mit einem Datenbankprogramm	X
13	Kundendaten, Produktdaten oder ähnliches auf den neuesten Stand bringen	X
14	Zahlenbehandlung mit einem Kalkulationsprogramm	
15	Verwaltungsaufgaben unter Berücksichtigung der beschriebenen Verfahren, Gesetze, Absprachen oder Gesetzesgrundlage	X
16	Planung und Lösung von Verwaltungsaufgaben in Verbindung mit Sitzungen, Konferenzen, Projekten usw.	
17	Verwaltungsaufgaben als Sekretär für Direktion, Leitungsgruppe, Mitarbeiter	X
18	Administrative Verkaufsaufgaben; hierunter z.B. Ausarbeitung von Angeboten, Rechnungen, Kalkulation	
19	Administrative Einkaufsaufgaben; hierunter z.B. Auftragserteilung, Weiterverfolgung von Auftragsbestätigungen	
20	Teilnahme an Entwicklung und Korrektur der Homepages und des E-Service	
21	Teilnahme an Implementierung von neuen Arbeitsmethoden und Prozessverfahren oder ähnliches	
22	Strukturierung und Planung besonderer und größerer Arbeitsaufgaben	X

## Buchhaltungs- und Finanzfunktionen

*Der schon angekreuzte Punkt ist obligatorisch. Darüber hinaus ist mindestens 1 von untenstehenden Punkten Lernziel der 1-jährigen Ausbildung und muss angekreuzt werden*

23	Mithilfe/Unterstützung beim Zahlungsverkehr	X
24	Teilnahme an Ausarbeitung von Zwischen- und Jahresabschluss	
25	Öffentliche Abrechnung von Mehrwertsteuer, sonstigen Steuern, Zoll und Abgaben	
26	Lohnbuchhaltung	
27	Erstellung von periodischen und ökonomischen Berichten und Statistiken	
28	Ausarbeitung von Schlüsselzahlen	
29	Unterstützung bei der Budgetplanung und -kontrolle, wie z.B. Ergebnisplanung/-kontrolle und Liquiditätsplanung/-kontrolle	
30	Buchführung der Firma laut Kontopläne und Anweisungen	