

Anlagen und Belege

Handlungssituation

Sie sind Mitarbeiter/in der OsNa-Ladenbau GmbH, einer Tischlerei, die sich auf den Ausbau hochwertiger Ladeneinrichtungen von Brillenstudios, Apotheken und Einzelhandelsgeschäften spezialisiert hat. Unsere Kunden werden durch Anzeigen in Fachzeitschriften, Werbebriefe, Besuche von Außendienstmitarbeitern, aber auch durch Mundpropaganda auf das Sortiment aufmerksam gemacht. Geschäftsführer ist Herr Robert Natrup.

Unternehmensbeschreibung

Firma Geschäftszweck Geschäftssitz Registergericht	OsNa-Ladenbau GmbH Ladenbau und Inneneinrichtungen Bramscher Str. 134, 49088 Osnabrück Amtsgericht Osnabrück HRB 3824 Steuer-Nr. 66/123/02403 USt.-IdNr.: DE432 748 223 Die OsNa-Ladenbau GmbH ist Mitglied im Arbeitgeberverband. Der Tarifvertrag findet Anwendung.
Gesellschafter	Robert Natrup – Geschäftsführer
Telefon – Telefax Homepage E-Mail	Tel.: 0541/69290 Fax: 0541/6929111 www.OsNa-Ladenbau.de info@OsNa-Ladenbau.de
Bankverbindungen	Sparkasse Osnabrück, Kto. Nr. 123456, BLZ 265 501 05 IBAN DE 90 2655 0105 0000 1234 56, BIC NOLADE22XXXX Volksbank Osnabrück, Kto.-Nr.100727000, BLZ 26590025 IBAN DE 89 2659 0025 0100 7270 00, BIC GENODEF1OSV
Mitarbeiter	36 Beschäftigte, davon 2 Auszubildende
Auszug aus dem Absatzprogramm	Produktionsprogramm (Eigene Erzeugnisse) Schreibtische, Rollcontainer, Anbauelemente Theken, Schränke, Regale, Regalböden Ladeneinrichtungen, Deckenverkleidungen Neugestaltung von Betriebsbereichen Handelswaren Stühle, Bürostühle, Lampen und Leuchten, Technische Einbaugeräte
Fertigungsart	Einzel- und Serienfertigung Einbau der erstellten Ladeneinrichtung Einbau von Fußböden und Treppen
Stoffe/Vorprodukte Rohstoffe Hilfsstoffe Betriebsstoffe Vorprodukte	Holz aller Art, Glas, Kunststoffteile für Ladeneinrichtungen Scharniere, Griffe, Schrauben, Nägel, Kleber Heizöl, Gas, Schmierstoffe Spanplatten, Bretter für Regale
Geschäftsjahr	1. Januar bis 31. Dezember

Ablageplan

Gliederung

- A) Zuständigkeiten
- B) Allgemeine Ablege-Regeln
- C) - E) [...]

A) Zuständigkeiten

1. Der Ablageplan regelt die Schriftgutablage des gesamten Unternehmens, dezentralisiert nach Registraturgruppen und, wo notwendig, nach Schriftgutsorten. Er gilt als Organisationsanweisung.
2. Er umfasst alle Ablagestufen von der Vorablage bis zur Altablage und ist in jedem Punkt verbindlich für jeden Betriebsangehörigen.
3. Änderungswünsche oder -vorschläge sind schriftlich über den verantwortlichen Aufsichtsführenden an die Organisationsabteilung zu leiten.
4. Verantwortlich für die Einhaltung der Ablegevorschriften und für die Ordnung ihrer Registraturgruppe(n) sind die in jedem Teilablageplan bestimmten Aufsichtsführenden.
5. Die rechtzeitige Vernichtung des Altschriftgutes sichert die Organisationsabteilung nach Prüfung mit den Aufsichtsführenden.
6. Die Organisationsabteilung ist beauftragt, unregelmäßige Stichproben in allen Registraturgruppen vorzunehmen und der kaufmännischen Direktion vierteljährlich in Stichworten über den Zustand zu berichten.
7. Entstehen in einer Registratur Rückstände, die älter als 3 Tage sind, ist die Organisationsabteilung davon zu unterrichten.

B) Allgemeine Ablege-Regeln

1. Schriftgut darf nur in ordentlichem Zustand in die Behälter eingeordnet werden. Wenn notwendig, Klebehilfsmittel und Lochverstärker verwenden
2. Sämtliche Eingänge, die zur Ablage kommen, müssen in der rechten oberen Ecke vom zuständigen Sachbearbeiter durch Handzeichen oder Stempel zum Ablegen freigegeben sein. Belege ohne Freigabezeichen zurück an den Sachbearbeiter. Durchschläge von ausgegangenen Schriftstücken brauchen kein Freigabezeichen.
3. Sämtliche **Anlagen** müssen eindeutigen Zugehörigkeitsvermerk tragen. Notfalls vom Sachbearbeiter klären lassen.
4. Für alphabetische Ablagen gelten grundsätzlich die Einheits-ABC-Regeln, die in jedem Registraturraum aushängen. Ausnahmen sind in den zuständigen Ablageplänen verbindlich festgelegt.
5. Sämtliche numerisch abzulegenden Belege müssen die Ablege-Nummer tragen. Belege ohne Nummer sind an die zuständige Abteilung zurückzugeben.
6. Wenn Schriftstücke aus einer Akte länger als einen Tag entnommen oder vorübergehend in eine Rücklage oder Vorgangsakte gebracht werden, sind Hinweiszettel an den Platz des entnommenen Schriftstückes einzuordnen.
7. Farbschlüssel, gültig für alte numerische Ablagen:

0 = weiß	4 = blau	7 = grau
1 = rosa	5 = rot	8 = orange
2 = grün	6 = altgold	9 = braun
3 = gelb		

Ausbildungsvertrag

[Exemplar für die Kreishandwerkerschaft]

7/8

Dieser Vertrag ist in das Verzeichnis der
Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen

am _____
Handwerkskammer
i. A.

Berufsausbildungsvertrag (gemäß BBiG)

Zwischen dem **Ausbildungsbetrieb** (Ausbildenden)¹

und dem **Lehrling** (der/dem Auszubildenden)¹

Ausbildungsvertragsnummer: _____

OSNA-Ladenbau GmbH
Firma / Betrieb
Bramsche Str.88
Straße, Hausnr.
49088 Osnabrück
PLZ Ort
0541-123-0
Telefon / Fax
Robert.Natrup@OSNA-Ladenbau.de
E-Mail
Natrup, Robert
verantwortlicher Ausbilder: Name, Vorname
Ausbildungsstätte², wenn vom Betriebssitz abweichend:
PLZ Ort
Straße, Hausnr.

Paul 15.02.2003
Name Geb.datum
Sergej ☒ ☐
Vorname männl. weibl.
Wellenstraße 34
Straße, Hausnr.
49088 Osnabrück
PLZ Ort
0171-123456789
Telefon / Fax / E-Mail
Paul, Vitali
gesetzliche(r) Vertreter (Eltern / Betreuer): Name, Vorname
Wellenstraße 34
Straße, Hausnr.
49088 Osnabrück, 0541-456789
PLZ, Ort, Telefon

wird nachstehender Vertrag zur Ausbildung

im Ausbildungsberuf
ggf. mit Fachrichtung /
Schwerpunkt / etc.

Kaufmann für Büromanagement

nach Maßgabe der Ausbildungsordnung geschlossen.

A Für die Berufsausbildung werden nach § 4 Abs. 1 Nr. 2 der Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung (BüroMKfAusbV) folgende Wahlqualifikationen festgelegt:

1. Einkauf und Logistik nach § 4 Abs. 3 Nr. 4 BüroMKfAusbV
2. Marketing und Vertrieb nach § 4 Abs. 3 Nr. 5 BüroMKfAusbV

B Die Ausbildungsdauer beträgt nach der Ausbildungsordnung ☐ 3 ½ Jahre = 42 Mon. ☒ 3 Jahre = 36 Mon. ☐ 2 Jahre = 24 Mon.
Diese Ausbildungsdauer verringert sich um Monate.

Grund: ☐ vorherige Berufsausbildung als ☐ berufliche Vorbildung in ☐ Schulabschluss etc.

(Nachweise in Kopie beifügen: z. B.: Schulzeugnisse, Berufsgrundschuljahr, andere Ausbildungszeugnisse)

Somit dauert die tatsächliche Ausbildungszeit vom (Beginn) _____ bis (Ende) _____ (Bitte unbedingt ausfüllen)

C Die Probezeit beträgt 6 Monat(e).

D Die regelmäßige tägl. Ausbildungszeit beträgt 9 Std., die regelmäßige wöchentl. Ausbildungszeit beträgt Std.

E Der Auszubildende zahlt dem Lehrling eine angemessene Vergütung (§ 5), sie beträgt zurzeit monatlich brutto: € 701 € 701 € 900 € _____
1. Ausbildungsjahr 2. Ausbildungsjahr 3. Ausbildungsjahr 4. Ausbildungsjahr

F Die Urlaubsdauer richtet sich mind. nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz, dem Bundesurlaubsgesetz bzw. nach den anzuwendenden Tarifverträgen. Der Auszubildende gewährt dem Auszubildenden nachfolgend aufgeführten Urlaub. Es besteht Anspruch auf:

24	Werk-/	Arbeitstage im Jahre	1	24	Werk-/	Arbeitstage im Jahre	
24	Werk-/	Arbeitstage im Jahre	2	24	Werk-/	Arbeitstage im Jahre	
24	Werk-/	Arbeitstage im Jahre	3	24	Werk-/	Arbeitstage im Jahre	

G Sonstige Vereinbarungen (siehe § 11); Hinweise auf anzuwendende Tarifverträge, Betriebsvereinbarungen

H Der Ausbildungsnachweis wird ☐ schriftlich oder ☒ elektronisch geführt.

Die vorstehenden sowie die "weiteren Vertragsbestimmungen" (§§ 1–11) sind Gegenstand dieses Vertrages und werden anerkannt.

Ort, Datum Osnabrück, 05.05.2020

Ausbildungsbetrieb (Ausbildenden) X Robert Natrup

Lehrling (Auszubildender) X Sergej Paul

Gesetzliche Vertreter X Vitali Paul

¹ Im Folgenden wird aus Lesbarkeitsgründen auf die weibliche Form verzichtet.

² Falls die Ausbildung in mehreren Ausbildungsstätten stattfindet, bitte vollständige Angabe zu allen Ausbildungsstätten unter F oder als Anlage beifügen.

HINWEIS: Die sich aus dem Berufsausbildungsverhältnis ergebenden Daten gemäß § 28 HwO und § 34/35 BBiG werden bei den zuständigen Stellen gespeichert.

Marktdiagramm

