

## Aileen van Endern berichtet aus ihrem Ausbildungsalltag bei Nacke Logistik

„Seit Dezember 2011 arbeite ich bei der Nacke Logistik in Kevelaer. Bei einem Praktikum erhielt ich einen genauen Einblick in die Firma und lernte viele Mitarbeiter kennen, da ich in jeder Abteilung ein paar Wochen mitarbeiten durfte. Ich habe mich dann sehr gefreut, dass es möglich wurde, mir bei Nacke einen Ausbildungsplatz zu sichern.

Seit August 2012 bin ich hier nun „Azubine“. Ich möchte Bürokauffrau werden.

In der Ausbildung bei Nacke lerne ich jeden Tag etwas Neues dazu.

Wie jeder andere im Betrieb habe natürlich auch ich meine festen Aufgaben. Eine davon ist die Aktualisierung der Urlaubstafel, auf der jeder Mitarbeiter vermerkt ist. Genehmigt der



Abteilungsleiter einen Urlaubsantrag, trage ich die Urlaubstermine ein und händige dem Mitarbeiter mit der Kopie des genehmigten Antrags eine Bestätigung aus. Das Original des Antrags wird dann bei uns in der Verwaltung abheftet, um am Monatsende genau nachvollziehen zu können, warum ein Mitarbeiter bei der Arbeit gefehlt hat. Das gleiche gilt auch für die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen.

Um die Tafel auf dem Laufenden zu halten, mache ich täglich meine „Runde“ durch den Betrieb. Dabei leere ich die Urlaubsbriefkästen im Hauptbetrieb und in der Bügelei und fülle die Pflasterkästen und die Ausgabefächer für die Vordrucke für die Urlaubsanträge auf.



Auch die Ablagen der Kreditorenrechnungen und der erledigten Ausgangs-Lieferscheine, anhand derer schon Rechnungen geschrieben wurden, sind Dinge, die ich täglich erledige.

UNFALLANZEIGE	
1 Name und Anschrift des Unternehmens	2 Unternehmensnummer des Unfallversicherungsträgers
3 Empfänger	
4 Name, Vorname des Versicherten	
5 Geburtsdatum	Tag   Monat   Jahr
6 Beruf, Hauptberuf	Postfach   Ort
7 Geschlecht <input type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/> weiblich	8 Beschäftigungsart <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9 Unfallort	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
10 Art der Versicherung <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
11 Art der Versicherung <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
12 Angaben zur Eingangszeitung	13 Krankenkasse des Versicherten (Name, PLZ, Ort)
14 Körperliche Ursachen	15 Unfallzeitpunkt
16 Unfallort	17 Art der Verletzung
18 Zeitpunkt	19 Zeitpunkt
20 Name und Anschrift des Anstellenden	21 Beginn und Ende der Anwesenheit
22 Name und Anschrift des Anstellenden	23 Beginn und Ende der Anwesenheit
24 Name und Anschrift des Anstellenden	25 Beginn und Ende der Anwesenheit
26 Name und Anschrift des Anstellenden	27 Beginn und Ende der Anwesenheit
28 Name und Anschrift des Anstellenden	29 Beginn und Ende der Anwesenheit
30 Name und Anschrift des Anstellenden	31 Beginn und Ende der Anwesenheit
32 Name und Anschrift des Anstellenden	33 Beginn und Ende der Anwesenheit
34 Name und Anschrift des Anstellenden	35 Beginn und Ende der Anwesenheit
36 Name und Anschrift des Anstellenden	37 Beginn und Ende der Anwesenheit
38 Name und Anschrift des Anstellenden	39 Beginn und Ende der Anwesenheit
40 Name und Anschrift des Anstellenden	41 Beginn und Ende der Anwesenheit
42 Name und Anschrift des Anstellenden	43 Beginn und Ende der Anwesenheit
44 Name und Anschrift des Anstellenden	45 Beginn und Ende der Anwesenheit
46 Name und Anschrift des Anstellenden	47 Beginn und Ende der Anwesenheit
48 Name und Anschrift des Anstellenden	49 Beginn und Ende der Anwesenheit
50 Name und Anschrift des Anstellenden	51 Beginn und Ende der Anwesenheit
52 Name und Anschrift des Anstellenden	53 Beginn und Ende der Anwesenheit
54 Name und Anschrift des Anstellenden	55 Beginn und Ende der Anwesenheit
56 Name und Anschrift des Anstellenden	57 Beginn und Ende der Anwesenheit
58 Name und Anschrift des Anstellenden	59 Beginn und Ende der Anwesenheit
60 Name und Anschrift des Anstellenden	61 Beginn und Ende der Anwesenheit
62 Name und Anschrift des Anstellenden	63 Beginn und Ende der Anwesenheit
64 Name und Anschrift des Anstellenden	65 Beginn und Ende der Anwesenheit
66 Name und Anschrift des Anstellenden	67 Beginn und Ende der Anwesenheit
68 Name und Anschrift des Anstellenden	69 Beginn und Ende der Anwesenheit
70 Name und Anschrift des Anstellenden	71 Beginn und Ende der Anwesenheit
72 Name und Anschrift des Anstellenden	73 Beginn und Ende der Anwesenheit
74 Name und Anschrift des Anstellenden	75 Beginn und Ende der Anwesenheit
76 Name und Anschrift des Anstellenden	77 Beginn und Ende der Anwesenheit
78 Name und Anschrift des Anstellenden	79 Beginn und Ende der Anwesenheit
80 Name und Anschrift des Anstellenden	81 Beginn und Ende der Anwesenheit
82 Name und Anschrift des Anstellenden	83 Beginn und Ende der Anwesenheit
84 Name und Anschrift des Anstellenden	85 Beginn und Ende der Anwesenheit
86 Name und Anschrift des Anstellenden	87 Beginn und Ende der Anwesenheit
88 Name und Anschrift des Anstellenden	89 Beginn und Ende der Anwesenheit
90 Name und Anschrift des Anstellenden	91 Beginn und Ende der Anwesenheit
92 Name und Anschrift des Anstellenden	93 Beginn und Ende der Anwesenheit
94 Name und Anschrift des Anstellenden	95 Beginn und Ende der Anwesenheit
96 Name und Anschrift des Anstellenden	97 Beginn und Ende der Anwesenheit
98 Name und Anschrift des Anstellenden	99 Beginn und Ende der Anwesenheit
100 Name und Anschrift des Anstellenden	101 Beginn und Ende der Anwesenheit

Dann gibt es noch solche Tätigkeiten, die glücklicherweise nicht allzu oft erledigt werden müssen wie zum Beispiel die Bearbeitung von Betriebsunfallanzeigen. Geschieht einmal ein solcher Unfall, ist es meine Aufgabe, diesen zu dokumentieren und an unsere Berufsgenossenschaft zu melden.

Als eine der vielleicht vielseitigsten Aufgaben, die ich bisher zu erledigen hatte, sehe ich das Rechnungsschreiben. Man muss dabei alle Positionen genau kontrollieren und darauf achten, dass je nach beauftragter Leistung und Aufbereitungsart die richtigen Preiskategorien zu Grunde gelegt werden.

Vor kurzem konnte ich zum ersten Mal in das Aufgabengebiet „Einkauf“ reinschnuppern und darf jetzt Betriebsbedarf, Büromaterial und Rohmaterialien im kleineren Umfang selbstständig bestellen.



Gerade weil ich immer mehr Tätigkeiten eigenverantwortlich verrichten darf und immer wieder Neues kennenlernen, macht mir das Arbeiten bei der Nacke Logistik Spaß. Ich kann immer selbstständiger arbeiten und mir die Aufgaben so einteilen, wie ich es für erforderlich halte. Und wenn ich mal etwas nicht weiß oder Hilfe brauche, finde ich bei meinen Kolleginnen und Kollegen immer ein offenes Ohr. Das Betriebsklima ist prima, und der Umgang untereinander freundlich und familiär.”