

## Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Buchbinder/in
Fachrichtung/Schwerpunkt:	
Ausbildungsbetrieb:	
Verantwortliche/r Ausbilder/in:	
Beginn der Ausbildung:	01.08.2022
Ende der Ausbildung:	31.07.2026

### Hinweise:

1. Der ordnungsgemäß geführte Ausbildungsnachweis ist Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung gemäß § 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG.
2. Für das Anfertigen des Ausbildungsnachweises gelten folgende Anforderungen:
  - Der Ausbildungsnachweis ist täglich in möglichst einfacher Form (stichwortartige Angaben, ggf. Loseblattsystem, schriftlich oder elektronisch) von Auszubildenden selbständig zu führen sowie abzuzeichnen.
  - Jedes Blatt des Ausbildungsnachweises ist mit dem Namen des/der Auszubildenden, dem Ausbildungsjahr und dem Berichtszeitraum zu versehen.
  - Der Ausbildungsnachweis muss mindestens stichwortartig den Inhalt der betrieblichen Ausbildung wiedergeben. Dabei sind betriebliche Tätigkeiten einerseits sowie Unterweisungen, betrieblicher Unterricht und sonstige Schulungen andererseits zu dokumentieren.
  - In den Ausbildungsnachweis müssen darüber hinaus die Themen des Berufsschulunterrichts aufgenommen werden.
  - Die zeitliche Dauer der einzelnen Tätigkeiten sollte aus dem Ausbildungsnachweis hervorgehen.
3. Auszubildende oder Ausbilder/innen prüfen die Eintragungen in den Ausbildungsnachweisen mindestens monatlich (§ 14 Abs. 1 Nr. 4 BBiG). Sie bestätigen die Richtigkeit und Vollständigkeit der Eintragungen mit Datum und Unterschrift. Elektronisch erstellte Nachweise sind dazu monatlich auszudrucken oder es ist durch eine elektronische Signatur sicherzustellen, dass die Nachweise in den vorgegebenen Zeitabständen erstellt und abgezeichnet wurden. Sie tragen dafür Sorge, dass bei minderjährigen Auszubildenden ein/e gesetzliche/r Vertreter/in in angemessenen Zeitabständen von den Ausbildungsnachweisen Kenntnis erhält und diese unterschriftlich bestätigt.
4. Bei Bedarf können weitere an der Ausbildung Beteiligte, z. B. die Berufsschule, vom Ausbildungsnachweis Kenntnis nehmen und dies unterschriftlich bestätigen.

Name des/der Auszubildenden:	Mustermann, Max		
Ausbildungsjahr:	1	Ggf. ausbildende Abteilung:	
Ausbildungswoche vom:	01.08.2022	bis:	07.08.2022

	Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
Montag	Berufsschule: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herstellen von Papier und Karton</li> <li>• Schriftarten und Typografie</li> <li>• Arbeitsvorbereitung in der Buchbinderei</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decken hergestellt</li> <li>• Arbeitsmittel gewartet</li> <li>• Verpackungen produziert</li> <li>• Maschinen bedient</li> </ul>	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorlagen erstellt</li> <li>• Versand koordiniert</li> <li>• Alben produziert</li> <li>• Kunden beraten</li> </ul>	1 1 3 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loseblattsammlungen gebunden</li> <li>• Ressourcen geplant</li> <li>• Bestelllisten geführt</li> <li>• Papierauswahl getroffen</li> </ul>	2 2 2 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialien gelagert</li> <li>• Druckerzeugnisse verarbeitet</li> <li>• Bücher restauriert</li> <li>• Produkte ausgeliefert</li> </ul>	1 3 2 2
Samstag		

Durch die nachfolgende Unterschrift wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Auszubildende/r

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Ausbildende/r  
oder Ausbilder/in

Name des/der Auszubildenden:	Mustermann, Max		
Ausbildungsjahr:	1	Ggf. ausbildende Abteilung:	
Ausbildungswoche vom:	08.08.2022	bis:	14.08.2022

	Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
Montag	Berufsschule: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herstellen von Papier und Karton</li> <li>• Kundenkommunikation und Auftragsabwicklung</li> <li>• Maschinen und Werkzeuge in der Buchbinderei</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicherheitsbestimmungen beachtet</li> <li>• Arbeitsprozesse dokumentiert</li> <li>• Lieferprozesse überwacht</li> <li>• Arbeitsabläufe geplant</li> </ul>	3 1 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produkte ausgeliefert</li> <li>• Qualitätskontrollen durchgeführt</li> <li>• Ressourcen geplant</li> <li>• Spezialanfertigungen angefertigt</li> </ul>	1 3 1 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lieferprozesse überwacht</li> <li>• Designs überarbeitet</li> <li>• Auftragsunterlagen vorbereitet</li> <li>• Qualitätsprüfungen koordiniert</li> </ul>	2 2 3 1
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verpackungsarbeiten ausgeführt</li> <li>• Archivierungen erstellt</li> <li>• Designs besprochen</li> <li>• Leim verwendet</li> </ul>	1 2 3 2
Samstag		

Durch die nachfolgende Unterschrift wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Auszubildende/r

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Ausbildende/r  
oder Ausbilder/in

Name des/der Auszubildenden:	Mustermann, Max		
Ausbildungsjahr:	1	Ggf. ausbildende Abteilung:	
Ausbildungswoche vom:	15.08.2022	bis:	21.08.2022

	Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
Montag	Berufsschule: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fachbezogene Werkstoffe und deren Eigenschaften</li> <li>• Bildbearbeitungstechniken</li> <li>• Arbeitsvorbereitung in der Buchbinderei</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produkte ausgeliefert</li> <li>• Vorlagen erstellt</li> <li>• Verpackungen produziert</li> <li>• Buchseiten formatiert</li> </ul>	2 2 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papierauswahl getroffen</li> <li>• Vorgaben eingehalten</li> <li>• Maschinen gewartet</li> <li>• Aufträge erstellt</li> </ul>	2 1 2 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verkaufsgespräche geführt</li> <li>• Materialien ausgewählt</li> <li>• Dokumente eingeordnet</li> <li>• Schnittarbeiten durchgeführt</li> </ul>	3 2 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papier verarbeitet</li> <li>• Ressourcen geplant</li> <li>• Lieferzeiten geplant</li> <li>• Arbeitsmittel gewartet</li> </ul>	2 1 3 2
Samstag		

Durch die nachfolgende Unterschrift wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Auszubildende/r

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Ausbildende/r  
oder Ausbilder/in

Name des/der Auszubildenden:	Mustermann, Max		
Ausbildungsjahr:	1	Ggf. ausbildende Abteilung:	
Ausbildungswoche vom:	22.08.2022	bis:	28.08.2022

	Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
Montag	Berufsschule: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fachbezogene Werkstoffe und deren Eigenschaften</li> <li>• Bildbearbeitungstechniken</li> <li>• Organisation und Logistik im Buchbindereibetrieb</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsprozesse dokumentiert</li> <li>• Arbeitszeit geplant</li> <li>• Bücher gebunden</li> <li>• Qualitätsstandards eingehalten</li> </ul>	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsschritte kontrolliert</li> <li>• Lieferprozesse überwacht</li> <li>• Notizbücher hergestellt</li> <li>• Materialbestände geprüft</li> </ul>	2 2 2 2
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papier verarbeitet</li> <li>• Materialbestände geprüft</li> <li>• Aufträge dokumentiert</li> <li>• Kundenwünsche berücksichtigt</li> </ul>	1 3 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notizbücher hergestellt</li> <li>• Broschüren erstellt</li> <li>• Leim verwendet</li> <li>• Druckerzeugnisse verarbeitet</li> </ul>	1 2 3 2
Samstag		

Durch die nachfolgende Unterschrift wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Auszubildende/r

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Ausbildende/r  
oder Ausbilder/in