

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. Ausbildende 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 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Kaschierarbeiten durchgeführt • Preise kalkuliert • Kunden beraten • Projekte umgesetzt • Arbeitsabläufe überwacht • Broschüren erstellt • Aufträge dokumentiert • Beratungsgespräche geführt |
| Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen |
| Gelernt, welche Werkzeuge es gibt und wie sie gehandhabt werden. |
| Themen des Berufsschulunterrichts |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manuelles Verbinden von Papier und Karton • Bildbearbeitungstechniken • Maschinen und Werkzeuge in der Buchbinderei |

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

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Auszubildende/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 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Notizbücher hergestellt • Schutzleinbände angefertigt • Arbeitsschritte kontrolliert • Lieferzeiten geplant • Preise kalkuliert • Arbeitsmaterial eingekauft • Verkaufsgespräche geführt • Decken hergestellt |
| Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen |
| Gelernt, welche Pressen es gibt und wie sie bedient werden. |
| Themen des Berufsschulunterrichts |
| <ul style="list-style-type: none"> • Maschinelles Verbinden von Papier und Karton • Grundlagen der Farb- und Formgestaltung • Maschinen und Werkzeuge in der Buchbinderei |

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 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Kundenwünsche umgesetzt • Druckerzeugnisse verarbeitet • Decken hergestellt • Arbeitsfolgen festgelegt • Maschinen gewartet • Materialbestände geprüft • Qualitätskontrollen durchgeführt • Bücher restauriert |
| Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen |
| Gelernt, wie man Papiere und Leder vorbereitet. |
| Themen des Berufsschulunterrichts |
| <ul style="list-style-type: none"> • Herstellen von Papier und Karton • Schriftarten und Typografie • Arbeitsvorbereitung in der Buchbinderei |

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 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmaterial eingekauft • Alben produziert • Kundenwünsche berücksichtigt • Maschinen bedient • Designs besprochen • Bestellungen erstellt • Loseblattsammlungen erstellt • Papier geschnitten |
| Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen |
| Gelernt, was beim Lesen und Anfertigen von Skizzen für Buchdesigns berücksichtigt werden muss. |
| Themen des Berufsschulunterrichts |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manuelles Verbinden von Papier und Karton • Kundenkommunikation und Auftragsabwicklung • Maschinen und Werkzeuge in der Buchbinderei |

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

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Auszubildende/r
oder Ausbilder/in