

Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste
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, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
Montag		
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Mahnwesen bearbeitete • Archivmaterial konservierte • Buchhalterische Aufgaben erledigte • Neue Medien geprüfte 	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Veranstaltungen organisierte • Neue Medien geprüfte • Lesungen vorbereitete • Technik betreute 	1 1 3 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Technik betreute • Medien bearbeitete • Lesungen vorbereitete • Beratungsgespräche führte 	2 2 2 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Aussonderungslisten erstellte • Kundengespräche führte • Bezugsquellen recherchierte • Kundenservice durchführte 	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		
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • // Es ist sehr schwierig, 100 verschiedene Tätigkeiten aufzulisten, ohne die Qualität der einzelnen Tätigkeiten zu beeinträchtigen • Fachliteratur beschaffte • Bibliotheksbestand prüfte • Bestellungen tätigte 	3 1 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Kundengespräche führte • Bibliothekssoftware anwendete • Fachinformationen aufbereitete • Buchhalterische Aufgaben erledigte 	1 3 1 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Regaleingeordnete • Medienarbeit koordinierte • Statistiken auswertete • Bibliothekssoftware anwendete 	2 2 3 1
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Medien verwaltete • Datenbanken aktualisierte • Technische Geräte wartete • Buchhalterische Aufgaben erledigte 	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		
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Inventuren durchführte • Veranstaltungen organisierte • Medienarbeit koordinierte • Nachschlagewerke aktualisierte 	2 2 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Medien bearbeitete • Inventuren durchführte • Mahnwesen bearbeitete • Archivmaterial konservierte 	2 1 2 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Bestellungen tätigte • Bezugsquellen recherchierte • Broschüren erstellte • Webseiten aktualisierte 	3 2 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Lesungen vorbereitete • Fachbücher bestellte • Datenbanken aktualisierte • Medien verwaltete 	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		
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Fernleihen bearbeitete • Medien bearbeitete • Inventuren durchführte • Technik betreute 	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Medienarbeit koordinierte • Digitalisierungsprojekte leitete • Bibliotheksbestand prüfte • Ausleihen bearbeitete 	2 2 2 2
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Lesungen vorbereitete • // Hier sind einige weitere typische Tätigkeiten, aber es werden nicht 100 erreicht • Bibliotheksbestand prüfte • Fernleihen bearbeitete 	1 3 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Aussonderungslisten erstellte • Katalogisierungen nahm vor • Veranstaltungen organisierte • E-Medien verwaltete 	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