

Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Assistent/in für technische Kommunikation und Dokumentation
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	Berufsschule: <ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der technischen Kommunikation • Vokabeln und Redewendungen • Wissenschaftliche Arbeitsmethoden 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Inhalte überprüft • Ergebnisse präsentiert • Texte lektoriert • Fehler protokolliert 	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Texte korrigiert • Unterlagen sortiert • Präsentationen gehalten • Dokumente überprüft 	1 1 3 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikation gefördert • Spezifikationen umgesetzt • Layouts gestaltet • Lösungen gefunden 	2 2 2 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Software installiert • Ziele definiert • Zeitpläne eingehalten • Bilder ausgewählt 	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"> • CAD-Programme • Vokabeln und Redewendungen • Zitierweise 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Ablage organisiert • Ideen entwickelt • Programme getestet • Unterlagen sortiert 	3 1 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Feedback eingeholt • Bilder ausgewählt • Software konfiguriert • Programme getestet 	1 3 1 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Manuals erstellt • Kollegen unterstützt • Schulungen durchgeführt • Korrekturen durchgeführt 	2 2 3 1
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Anfragen beantwortet • Kollegen unterstützt • Inhalte aktualisiert • Bilder bearbeitet 	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"> • Technische Dokumentation • Grammatik und Satzbau • Wissenschaftliche Arbeitsmethoden 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Technische Zeichnungen angefertigt • Texte verfasst • Prototypen getestet • Fragen beantwortet 	2 2 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Content erzeugt • Lösungen gefunden • Webseiten aktualisiert • Texte lektoriert 	2 1 2 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Feedback gegeben • Reports geschrieben • Modelle entwickelt • Inhalte aktualisiert 	3 2 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Termine organisiert • Kommunikation gefördert • Zusammenhänge erfasst • Technische Zeichnungen angefertigt 	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"> • Technische Dokumentation • Grammatik und Satzbau • Literaturrecherche 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Manuals erstellt • Kundenkontakte gepflegt • Feedback gegeben • Strukturen geschaffen 	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Strukturen geschaffen • Kundengespräche geführt • Fragen formuliert • Modelle entwickelt 	2 2 2 2
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Reports geschrieben • Teamsitzungen teilgenommen • Prozesse evaluiert • Dokumente überprüft 	1 3 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben erledigt • Informationen recherchiert • Berichte verfasst • Inhalte erstellt 	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