

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. 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 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Schulungen durchgeführt • Anleitungen geschrieben • Meetings geleitet • Dokumente überprüft • Inhalte eingepflegt • Projekte beendet • Grafiken erstellt • Software dokumentiert |
| Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen |
| Gelernt, welche Kommunikationstools es gibt und wie sie gehandhabt werden. |
| Themen des Berufsschulunterrichts |
| <ul style="list-style-type: none"> • Technische Dokumentation • Lesen und Verstehen von Fachtexten • Literaturrecherche |

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 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Daten gesichert • Zusammenhänge erfasst • Präsentationen gehalten • Lösungen gefunden • Texte korrigiert • Problemstellungen analysiert • Zeitpläne eingehalten • Weiterbildung besucht |
| Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen |
| Gelernt, wie technische Dokumentationen erstellt und gepflegt werden. |
| Themen des Berufsschulunterrichts |
| <ul style="list-style-type: none"> • CAD-Programme • Grammatik und Satzbau • Wissenschaftliche Arbeitsmethoden |

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"> • Redaktionssitzungen teilgenommen • Software konfiguriert • Ablage organisiert • Besprechungen vorbereitet • Reports geschrieben • Layouts gestaltet • User-Support geleistet • Berichte verfasst |
| Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen |
| Gelernt, welche Softwarewerkzeuge zur Erstellung technischer Dokumentationen verwendet werden. |
| Themen des Berufsschulunterrichts |
| <ul style="list-style-type: none"> • Technische Dokumentation • Vokabeln und Redewendungen • Zitierweise |

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: | 22.08.2022 | bis: | 28.08.2022 |

| |
|---|
| Betriebliche Tätigkeiten |
| <ul style="list-style-type: none"> • Software konfiguriert • Bilder ausgewählt • Dokumente überprüft • Präsentationen gehalten • Schulungen geplant • Software dokumentiert • Schulungen durchgeführt • Lösungen gefunden |
| Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen |
| Gelernt, wie man strukturiert Informationen für technische Dokumentationen sammelt. |
| Themen des Berufsschulunterrichts |
| <ul style="list-style-type: none"> • Technische Dokumentation • Grammatik und Satzbau • Literaturrecherche |

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

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Ausbildende/r
oder Ausbilder/in