

## Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste - Archiv
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>• Erschließung und Erschließungsinstrumente</li> <li>• Fachkommunikation</li> <li>• Digitalisierung und Langzeitarchivierung</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumente ausgewertet</li> <li>• Registrierungen vorgenommen</li> <li>• Zeitungen archiviert</li> <li>• Partnerschaften geschlossen</li> </ul>	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufbewahrungsfristen eingehalten</li> <li>• Netzwerke entwickelt</li> <li>• Workflows optimiert</li> <li>• Leistungen beurteilt</li> </ul>	1 1 3 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trends beobachtet</li> <li>• Werbematerialien entworfen</li> <li>• Abläufe organisiert</li> <li>• Workshops vorbereitet</li> </ul>	2 2 2 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Präsentationen erstellt</li> <li>• Interessenvertretungen organisiert</li> <li>• Dokumente archiviert</li> <li>• Netzwerke entwickelt</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>• Grundlagen der Archivverwaltung</li> <li>• Geschäftsbriefe und E-Mails im Archivwesen</li> <li>• Informationsmanagement</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumente archiviert</li> <li>• Instrumente ausgewertet</li> <li>• Berichte verfasst</li> <li>• Materialien beschafft</li> </ul>	3 1 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbindungen aufgebaut</li> <li>• Schnittstellen definiert</li> <li>• Akten recherchiert</li> <li>• Risiken eingeschätzt</li> </ul>	1 3 1 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hub ausgebaut</li> <li>• Beschwerden bearbeitet</li> <li>• Katalogisierungen durchgeführt</li> <li>• Abweichungen korrigiert</li> </ul>	2 2 3 1
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leistungen beurteilt</li> <li>• Datenbanken gepflegt</li> <li>• Informationsveranstaltungen geleitet</li> <li>• Fördertöpfe erschlossen</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>• Bestandserhaltung</li> <li>• Übersetzung von Fachliteratur</li> <li>• Informationssysteme im Archivumfeld</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rückgaben überwacht</li> <li>• Katalogisierungen durchgeführt</li> <li>• Ressourcen geplant</li> <li>• Registrierungen vorgenommen</li> </ul>	2 2 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dienstpläne erstellt</li> <li>• Kooperationen gepflegt</li> <li>• Fördertöpfe erschlossen</li> <li>• Berichte verfasst</li> </ul>	2 1 2 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projekte geleitet</li> <li>• Beschwerden bearbeitet</li> <li>• Registrierungen vorgenommen</li> <li>• Zeitschriften abonniert</li> </ul>	3 2 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fehler analysiert</li> <li>• Thinktank formiert</li> <li>• Schulungen durchgeführt</li> <li>• Veröffentlichungen redigiert</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>• Bestandserhaltung</li> <li>• Präsentation von Fachinhalten</li> <li>• Informationsmanagement</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verträge ausgehandelt</li> <li>• Ressourcen geplant</li> <li>• Schulungen durchgeführt</li> <li>• Trends beobachtet</li> </ul>	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Budgets verwaltet</li> <li>• Leistungen beurteilt</li> <li>• Fehler analysiert</li> <li>• Verträge ausgehandelt</li> </ul>	2 2 2 2
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausstellungen geplant</li> <li>• Abweichungen korrigiert</li> <li>• Konflikte gelöst</li> <li>• KundInnen beraten</li> </ul>	1 3 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akten recherchiert</li> <li>• Allianzen gebildet</li> <li>• Programme geplant</li> <li>• Thinktank formiert</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