

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
<ul style="list-style-type: none"> • Massnahmen umgesetzt • Workflows optimiert • Strukturen geschaffen • Abläufe organisiert • Teams koordiniert • Verträge ausgehandelt • Katalogisierungen durchgeführt • Programme geplant
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie man mit verschiedenen Archivmaterialien umgeht.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Erschließung und Erschließungsinstrumente • Fachkommunikation • Informationssysteme im Archivumfeld

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"> • Akten recherchiert • Partnerschaften geschlossen • Archive umgestaltet • Dienstpläne erstellt • Katalogisierungen durchgeführt • Allianzen gebildet • Vor- und Nachteile abgewogen • Alternativen untersucht
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie man Informations- und Dokumentationsarbeit leistet.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Archivgesetzgebung • Übersetzung von Fachliteratur • Bibliotheks- und Datenbankrecherche

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"> • Materialien beschafft • Verträge geprüft • Leistungen beurteilt • Datenschutzmaßnahmen eingeführt • Schnittstellen definiert • Qualitätsmanagementsysteme implementiert • Präsentationen erstellt • Ziele gesetzt
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie man aktenkundig arbeitet.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Archivgesetzgebung • Präsentation von Fachinhalten • Bibliotheks- und Datenbankrecherche

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"> • Ziele gesetzt • Workflows optimiert • Optionen bewertet • Berichte verfasst • Organisationen gegründet • Alternativen untersucht • Vor- und Nachteile abgewogen • Medien klassifiziert
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie man bibliographische Datenbanken nutzt.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Archivverwaltung • Geschäftsbriefe und E-Mails im Archivwesen • Informationssysteme im Archivumfeld

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

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Ausbildende/r
oder Ausbilder/in