

Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste - Information 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, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
Montag	Berufsschule: <ul style="list-style-type: none"> • Recherche und Informationsbeschaffung • Buchführung und Controlling • Hardware und Betriebssysteme 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Druckerzeugnisse verwaltet • Dokumente digitalisiert • Webseiten aktualisiert • Medien katalogisiert 	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Spezielle Software angewendet • Lesesäle betreut • Medienverleih überwacht • Präsentationen erstellt 	1 1 3 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Presseverteiler organisiert • Webinare organisiert • Publikationen erstellt • Fachinformationssysteme unterstützt 	2 2 2 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Intranet gepflegt • Projektergebnisse präsentiert • Artikel recherchiert • Podcastequipment verwaltet 	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"> • Einführung in die Information und Dokumentation • Personalmanagement • Hardware und Betriebssysteme 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Podcastequipment verwaltet • Aufträge bearbeitet • Medien ausgewählt • IT-Projekte unterstützt 	3 1 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Literaturlisten erstellt • Abteilungsübergreifende Projekte koordiniert • Verträge erfasst • Netzwerkkommunikation geführt 	1 3 1 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Fernleihverkehr geregelt • Dokumentenmanagement durchgeführt • E-Medien betreut • Grafiken erstellt 	2 2 3 1
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumente digitalisiert • Fachinformationssysteme unterstützt • Informationstechnik angewendet • Nutzeranfragen beantwortet 	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"> • Datenbanken und Informationssysteme • Grundlagen der Betriebswirtschaft • Programmierung und Algorithmen 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumente digitalisiert • Fachinformationssysteme unterstützt • Zeitschriftenabo verwaltet • Informationen recherchiert 	2 2 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Spezialdatenbanken bedient • Netzwerkkommunikation geführt • Workflow geführt • Literaturrecherchen durchgeführt 	2 1 2 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Papierdokumente gescannt • Anfragen weitergeleitet • Nutzeranfragen beantwortet • Lesesäle betreut 	3 2 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Bestandsverwaltung durchgeführt • Zeitschriftenabo verwaltet • Veranstaltungstechnik aufgebaut • Lesesäle betreut 	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"> • Recherche und Informationsbeschaffung • Personalmanagement • Programmierung und Algorithmen 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Workshops geleitet • Spezialdatenbanken bedient • Mahnungen erstellt • Datenbanken gepflegt 	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Weiterbildungsangebote organisiert • Intranet gepflegt • Webseiten aktualisiert • Interne Abläufe dokumentiert 	2 2 2 2
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Netzwerkkommunikation geführt • Nutzeranfragen beantwortet • Presseverteiler organisiert • Schulungen durchgeführt 	1 3 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Weblogs gepflegt • Podcastequipment verwaltet • Workshops geleitet • Veranstaltungen organisiert 	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