

## Deckblatt

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Vorname:                        | Max  |
| Nachname:                       | Mustermann   |
| Adresse:                        |  |
| Ausbildungsberuf:               | Informationselektroniker,-in - Geräte- und Systemtechnik |
| Fachrichtung/Schwerpunkt:       |  |
| Ausbildungsbetrieb:             |  |
| Verantwortliche/r Ausbilder/in: |  |
| Beginn der Ausbildung:          | 01.08.2017   |
| Ende der Ausbildung:            | 31.07.2021   |

### 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:        | 01.08.2017      | bis:                        | 06.08.2017 |

|            | Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts  | Stunden          |
|------------|---|------------------|
| Montag     |   |                  |
| Dienstag   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fehler an Anlagen der Büroinformations- und -kommunikationstechnik festgestellt, behoben und die Reparatur protokolliert</li> <li>• Geräte und Anlagen der Unterhaltungselektronik angeschlossen und instandgehalten</li> <li>• Fehler mithilfe von Schaltplänen und Messgeräten gesucht und behoben, defekte Teile ausgetauscht</li> <li>• elektrische und elektronische Mess- und Zusatzgeräte gebaut, angeschlossen und instandgesetzt</li> </ul> | 3<br>1<br>2<br>2 |
| Mittwoch   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anlagen der Büroinformations- und -kommunikationstechnik verbunden und vernetzt</li> <li>• Stromversorgung installiert</li> <li>• Anlagen der Breitbandkommunikationstechnik installiert und in Betrieb genommen</li> <li>• Fehler an Systemen der Büroinformations- und -kommunikationstechnik festgestellt, behoben und die Reparatur protokolliert</li> </ul>   | 2<br>1<br>3<br>1 |
| Donnerstag | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geräte der Büroinformations- und -kommunikationstechnik verbunden und vernetzt</li> <li>• Fehler mithilfe von Schaltplänen und Messgeräten gesucht und behoben, defekte Teile ausgetauscht</li> <li>• Geräte und Anlagen der Unterhaltungselektronik angeschlossen und instandgehalten</li> <li>• elektrische und elektronische Mess- und Zusatzgeräte gebaut, angeschlossen und instandgesetzt</li> </ul>   | 1<br>3<br>3<br>2 |
| Freitag    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• elektrische und elektronische Mess- und Zusatzgeräte gebaut, angeschlossen und instandgesetzt</li> <li>• Entstörungsmaßnahmen an elektrischen Geräten durchgeführt</li> <li>• Anlagen der Büroinformations- und -kommunikationstechnik aufgestellt</li> <li>• Fehler an Anlagen der Büroinformations- und -kommunikationstechnik festgestellt, behoben und die Reparatur protokolliert</li> </ul>  | 2<br>2<br>2<br>1 |
| 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:        | 07.08.2017      | bis:                        | 13.08.2017 |

|            | Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts  | Stunden          |
|------------|---|------------------|
| Montag     | ARI: Funktionen digitaler Bausteine<br>IND:<br>SKS: Backup- Methoden<br>WGP: Einweisung von Kunden in die Bedienung von Geräten der Informationstechnik   | 1<br>2<br>3<br>3 |
| Dienstag   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Systeme der Büroinformations- und -kommunikationstechnik aufgestellt</li> <li>• Fehler an Anlagen der Büroinformations- und -kommunikationstechnik festgestellt, behoben und die Reparatur protokolliert</li> <li>• Verkaufsgespräche geführt</li> <li>• Computerprogramm getestet</li> </ul>  | 2<br>3<br>1<br>1 |
| Mittwoch   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kunden beraten</li> <li>• Geräte und Anlagen der Radiotechnik angeschlossen und instandgehalten</li> <li>• Antennenanlagen gebaut, installiert und justiert</li> <li>• Systeme der Büroinformations- und -kommunikationstechnik verbunden und vernetzt</li> </ul>  | 2<br>3<br>2<br>3 |
| Donnerstag | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stromversorgung installiert</li> <li>• Software installiert und angepasst</li> <li>• Geräte der Büroinformations- und -kommunikationstechnik verbunden und vernetzt</li> <li>• Kunden beraten</li> </ul>   | 3<br>1<br>1<br>2 |
| Freitag    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Störungen an Geräten der Büroinformations- und -kommunikationstechnik festgestellt, behoben und die Reparatur protokolliert</li> <li>• Störungen an Anlagen der Büroinformations- und -kommunikationstechnik festgestellt, behoben und die Reparatur protokolliert</li> <li>• elektronische Baugruppen gebaut, angeschlossen und instandgesetzt</li> <li>• Störungen an Systemen der Büroinformations- und -kommunikationstechnik festgestellt, behoben und die Reparatur protokolliert</li> </ul> | 2<br>3<br>1<br>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:        | 14.08.2017      | bis:                        | 20.08.2017 |

|            | Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts   | Stunden          |
|------------|--|------------------|
| Montag     | ARI: analoge Signale<br>IND:<br>SKS: Peripherie eines Einzelplatzsystems<br>WGP: Betriebsbezogener Schriftverkehr  | 2<br>2<br>3<br>1 |
| Dienstag   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fehler an Geräten der Büroinformations- und -kommunikationstechnik festgestellt, behoben und die Reparatur protokolliert</li> <li>• Fehler mithilfe von Schaltplänen und Messgeräten gesucht und behoben, defekte Teile ausgetauscht</li> <li>• Anlagen der Büroinformations- und -kommunikationstechnik aufgestellt</li> <li>• Computerprogramm genutzt</li> </ul>           | 2<br>1<br>3<br>2 |
| Mittwoch   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fehler an Geräten der Büroinformations- und -kommunikationstechnik festgestellt, behoben und die Reparatur protokolliert</li> <li>• Software installiert und angepasst</li> <li>• Fehler mithilfe von Schaltplänen und Messgeräten gesucht und behoben, defekte Teile ausgetauscht</li> <li>• Anlagen der Büroinformations- und -kommunikationstechnik aufgestellt</li> </ul> | 2<br>2<br>2<br>1 |
| Donnerstag | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anlagen der Büroinformations- und -kommunikationstechnik aufgestellt</li> <li>• Geräte der Büroinformations- und -kommunikationstechnik verbunden und vernetzt</li> <li>• Computerprogramm genutzt</li> <li>• Fehler mithilfe von Schaltplänen und Messgeräten gesucht und behoben, defekte Teile ausgetauscht</li> </ul>   | 3<br>1<br>3<br>1 |
| Freitag    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beratungsgespräche geführt</li> <li>• Verkaufsgespräche geführt</li> <li>• Computerprogramm getestet</li> <li>• Systeme der Büroinformations- und -kommunikationstechnik aufgestellt</li> </ul>   | 2<br>3<br>2<br>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:        | 21.08.2017      | bis:                        | 27.08.2017 |

|            | Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts  | Stunden          |
|------------|---|------------------|
| Montag     | ARI: Pegel<br>IND:<br>SKS: Backup- Methoden<br>WGP: Gesprächsführung  | 2<br>3<br>3<br>3 |
| Dienstag   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fehler mithilfe von Schaltplänen und Messgeräten gesucht und behoben, defekte Teile ausgetauscht</li> <li>• Fehler an Anlagen der Büroinformations- und -kommunikationstechnik festgestellt, behoben und die Reparatur protokolliert</li> <li>• Geräte der Büroinformations- und -kommunikationstechnik aufgestellt</li> <li>• Fehler an Geräten der Büroinformations- und -kommunikationstechnik festgestellt, behoben und die Reparatur protokolliert</li> </ul> | 1<br>3<br>1<br>3 |
| Mittwoch   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kunden beraten</li> <li>• Geräte und Anlagen der Fernsehtechnik angeschlossen und instandgehalten</li> <li>• Geräte der Büroinformations- und -kommunikationstechnik aufgestellt</li> <li>• Systeme der Büroinformations- und -kommunikationstechnik aufgestellt</li> </ul>  | 2<br>1<br>3<br>2 |
| Donnerstag | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computerprogramm genutzt</li> <li>• Geräte und Anlagen der Radiotechnik angeschlossen und instandgehalten</li> <li>• Beratungsgespräche geführt</li> <li>• Fehler an Systemen der Büroinformations- und -kommunikationstechnik festgestellt, behoben und die Reparatur protokolliert</li> </ul>  | 3<br>1<br>2<br>2 |
| Freitag    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geräte und Anlagen der Unterhaltungselektronik angeschlossen und instandgehalten</li> <li>• Anlagen der Büroinformations- und -kommunikationstechnik verbunden und vernetzt</li> <li>• Anlagen der Satellitentechnik installiert und in Betrieb genommen</li> <li>• Computerprogramm genutzt</li> </ul>  | 2<br>1<br>3<br>1 |
| Samstag    |   |                  |

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

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Auszubildende/r

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Auszubildende/r  
oder Ausbilder/in