

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	Stunden
<ul style="list-style-type: none"> • Systeme der Büroinformations- und -kommunikationstechnik aufgestellt • Systeme der Büroinformations- und -kommunikationstechnik verbunden und vernetzt • Computerprogramm entworfen • Fehler an Systemen der Büroinformations- und -kommunikationstechnik festgestellt, behoben und die Reparatur protokolliert • Geräte der Büroinformations- und -kommunikationstechnik verbunden und vernetzt • Computerprogramm getestet • Kunden beraten • Anlagen der Büroinformations- und -kommunikationstechnik verbunden und vernetzt 	
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen	Stunden
Gelernt, was beim Bedienen von Datenverarbeitungsanlagen zu beachten ist.	
Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
ARI: analoge Signale IND: SKS: Urheberrechte WGP: Fachterminologie	

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:	07.08.2017	bis:	13.08.2017

Betriebliche Tätigkeiten	Stunden
<ul style="list-style-type: none"> • Computerprogramm entworfen • Anlagen der Breitbandkommunikationstechnik installiert und in Betrieb genommen • Antennenanlagen gebaut, installiert und justiert • Störungen an Anlagen der Büroinformations- und -kommunikationstechnik festgestellt, behoben und die Reparatur protokolliert • Geräte der Büroinformations- und -kommunikationstechnik verbunden und vernetzt • Systeme der Büroinformations- und -kommunikationstechnik verbunden und vernetzt • Geräte und Anlagen der Unterhaltungselektronik angeschlossen und instandgehalten • Anlagen der Büroinformations- und -kommunikationstechnik aufgestellt 	
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen	Stunden
Gelernt, was beim Administrieren von Datenverarbeitungsanlagen zu beachten ist.	
Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
ARI: Prinzip digitaler Signalverarbeitung IND: SKS: Anwendung eines Betriebssystems WGP: Betriebsbezogener Schriftverkehr	

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	Stunden
<ul style="list-style-type: none"> • elektrische und elektronische Mess- und Zusatzgeräte gebaut, angeschlossen und instandgesetzt • Fehler mithilfe von Schaltplänen und Messgeräten gesucht und behoben, defekte Teile ausgetauscht • Computerprogramm genutzt • Software installiert und angepasst • Fehler an Geräten der Büroinformations- und -kommunikationstechnik festgestellt, behoben und die Reparatur protokolliert • Störungen an Geräten der Büroinformations- und -kommunikationstechnik festgestellt, behoben und die Reparatur protokolliert • Geräte und Anlagen der Unterhaltungselektronik angeschlossen und instandgehalten • Fehler an Systemen der Büroinformations- und -kommunikationstechnik festgestellt, behoben und die Reparatur protokolliert 	
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen	Stunden
Gelernt, wie Systemkomponenten installiert werden.	
Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
ARI: Funktionen analoger Bausteine IND: SKS: Peripherie eines Computersystems WGP: Betreuung von Kunden	

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	Stunden
<ul style="list-style-type: none"> • Geräte der Büroinformations- und -kommunikationstechnik aufgestellt • Verkaufsgespräche geführt • Geräte der Büroinformations- und -kommunikationstechnik verbunden und vernetzt • Störungen an Geräten der Büroinformations- und -kommunikationstechnik festgestellt, behoben und die Reparatur protokolliert • Fehler an Geräten der Büroinformations- und -kommunikationstechnik festgestellt, behoben und die Reparatur protokolliert • Entstörungsmaßnahmen an elektrischen Geräten durchgeführt • Anlagen der Breitbandkommunikationstechnik installiert und in Betrieb genommen • Fehler an Systemen der Büroinformations- und -kommunikationstechnik festgestellt, behoben und die Reparatur protokolliert 	
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen	Stunden
Gelernt, wie Netzwerke installiert werden.	
Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
ARI: Prinzip digitaler Signalverarbeitung IND: SKS: Handhabung von Peripheriegeräten WGP: Fachterminologie	

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

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Ausbildende/r
oder Ausbilder/in