

Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Informationselektroniker,-in - Bürosystemtechnik
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 verbunden und vernetzt • Computerprogramme entworfen, getestet und genutzt • Störungen an Systemen der Büroinformations- und -kommunikationstechnik festgestellt, behoben und die Reparatur protokolliert • elektronische Baugruppen gebaut, angeschlossen und instandgesetzt • Kunden beraten • Anlagen der Büroinformations- und -kommunikationstechnik aufgestellt • Entstörungsmaßnahmen an elektrischen Geräten durchgeführt • Anlagen der Büroinformations- und -kommunikationstechnik verbunden und vernetzt 	
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen	Stunden
Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
ARI: Prinzip analoger Signalverarbeitung IND: Betreuung von Kunden SKS: Verwaltung von Dokumenten WGP:	

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	Stunden
<ul style="list-style-type: none"> • Systeme der Büroinformations- und -kommunikationstechnik aufgestellt • Verkaufsgespräche geführt • Beratungsgespräche geführt • Anlagen der Breitbandkommunikationstechnik installiert und in Betrieb genommen • Stromversorgung installiert • Geräte und Anlagen der Radiotechnik angeschlossen und instandgehalten • Kunden beraten • Geräte und Anlagen der Fernsehtechnik angeschlossen und instandgehalten 	
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen	Stunden
Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
ARI: Prinzip digitaler Signalverarbeitung IND: Behandlung von Reklamationen SKS: Gestaltung von Dokumenten WGP:	

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"> • Geräte der Büroinformations- und -kommunikationstechnik aufgestellt • Fehler an Geräten der Büroinformations- und -kommunikationstechnik festgestellt, behoben und die Reparatur protokolliert • Störungen an Anlagen der Büroinformations- und -kommunikationstechnik festgestellt, behoben und die Reparatur protokolliert • Anlagen der Büroinformations- und -kommunikationstechnik verbunden und vernetzt • Antennenanlagen gebaut, installiert und justiert • Kunden beraten • Fehler mithilfe von Schaltplänen und Messgeräten gesucht und behoben, defekte Teile ausgetauscht • Geräte der Büroinformations- und -kommunikationstechnik verbunden und vernetzt 	
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen	Stunden
Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
ARI: digitale Signale IND: Gesprächsführung SKS: Backup- Methoden WGP:	

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 und Anlagen der Unterhaltungselektronik angeschlossen und instandgehalten • Fehler an Systemen der Büroinformations- und -kommunikationstechnik festgestellt, behoben und die Reparatur protokolliert • Software installiert und angepasst • Anlagen der Satellitentechnik installiert und in Betrieb genommen • Beratungsgespräche geführt • Fehler mithilfe von Schaltplänen und Messgeräten gesucht und behoben, defekte Teile ausgetauscht • Stromversorgung installiert • Systeme der Büroinformations- und -kommunikationstechnik verbunden und vernetzt 	
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen	Stunden
Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
ARI: Prinzip analoger Signalverarbeitung IND: Teamarbeit SKS: Peripherie eines Einzelplatzsystems WGP:	

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

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Ausbildende/r
oder Ausbilder/in

