

Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Informatikkaufmann,-frau
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"> • Fachabteilung in Fragen der Einsetzbarkeit von Anwendungssystemen beraten • Geschäftsprozess der Informationstechnik analysiert • einen Benutzer beraten • mein Berichtsheft geführt 	3 1 2 2
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Hard- und Softwarefehler von Bedienungsfehlern abgegrenzt • Fachabteilung in Fragen der Einsetzbarkeit von IT-Systemen beraten • ein IT-System administriert • bei der Umrüstung auf umweltfreundliche Geräte mitgewirkt 	2 1 3 1
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • als Ansprechpartner gegenüber Herstellern IT-Systemen zur Verfügung gestanden • Mitarbeiter beim Einsatz eines IT-Systems zur Abwicklung von Fachaufgaben beraten • Methoden der Projektdurchführung eingesetzt • Anwendungslösung unter Beachtung fachlicher und wirtschaftlicher Aspekt erstellt 	1 3 3 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • die Geschäftsprozesse einer Anwenderbranche analysiert • Aufträge zur Beschaffung von IT-Systemen erteilt • Methoden der Projektkontrolle sowie der Qualitätssicherung eingesetzt • eine Anwendungslösung unter Beachtung fachlicher Aspekte implementiert 	2 2 2 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	AUP: Vorgehensmodell der Systementwicklung BWP: Analyse von Informationsflüssen zwischen Unternehmen und Kunden ITS: Informationsverarbeitung in IT-Systemen RUC: Buchung von einfachen Geschäftsvorfällen	1 2 3 3
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Aufträge zur Beschaffung von IT-Systemen erteilt • informations- und telekommunikationstechnisches System beschafft • Schulungskonzept zum Einsatz eines IT-Systems erstellt • über Einsatzmöglichkeiten von telekommunikationstechnischen Systemen beraten 	2 3 1 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsschritte und -ergebnisse dokumentiert • ein IT-System bereitgestellt • Fachabteilung in Fragen der Einsetzbarkeit von Anwendungssystemen beraten • ein IT-System administriert 	2 3 2 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter beim Einsatz eines IT-Systems zur Abwicklung von Fachaufgaben beraten • als Ansprechpartner gegenüber Herstellern IT-Systemen zur Verfügung gestanden • Anforderungen aus Geschäftsprozessen an die Anbieter von IT-Systemen formuliert • Projekt zur Anpassung eines IT-Systems geleitet 	3 1 1 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • informations- und telekommunikationstechnische System eingeführt • eine individuelle Anwendungslösung realisiert • Pflichtenheft erstellt • die Behebung eines Softwarefehlers veranlasst 	2 3 1 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	AUP: Softwareentwicklungsumgebung BWP: Ziele und Aufgaben eines Betriebs in Wirtschaft und Gesellschaft ITS: Informationsverarbeitung in IT-Systemen RUC: Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung	2 2 3 1
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsprozess der Informationstechnik analysiert • als Ansprechpartner gegenüber Herstellern IT-Systemen zur Verfügung gestanden • eine Anwendungslösung unter Beachtung fachlicher Aspekte implementiert • Datenschutz organisiert 	2 1 3 2
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • informationstechnisches Systems zur Abwicklung von Prozesses verbessert • Anforderungsprofil und Pflichtenheft erarbeitet • Pflichtenheft erstellt • eine Anwendungslösung unter Beachtung fachlicher Aspekte implementiert 	2 2 2 1
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • als Ansprechpartner in den Fachabteilungen zur Verfügung gestanden • individuelle Anwendungslösung unter Betrachtung wirtschaftlicher Aspekte entwickelt • Fachabteilung in Fragen der Einsetzbarkeit von IT-Systemen beraten • Aufträge erteilt 	3 1 3 1
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • informations- und telekommunikationstechnische System eingeführt • als Ansprechpartner in den Fachabteilungen zur Verfügung gestanden • informationstechnisches Systems zur Abwicklung von Prozesses verbessert • Arbeitsschritte und -ergebnisse dokumentiert 	2 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:	21.08.2017	bis:	27.08.2017

	Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
Montag	AUP: Methoden des Fachentwurfs und des IT-Grobentwurfs BWP: Produktionsfaktoren und Faktorkombination ITS: Informationsverarbeitung in IT-Systemen RUC: Buchung von einfachen Geschäftsvorfällen	2 3 3 3
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Anforderungsprofil erstellt • informations- und telekommunikationstechnische System eingeführt • als Ansprechpartner gegenüber Herstellern IT-Systemen zur Verfügung gestanden • bei der Umrüstung auf umweltfreundliche Geräte mitgewirkt 	1 3 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Methoden der Projektkontrolle sowie der Qualitätssicherung eingesetzt • Pflichtenheft erstellt • Anforderungen aus Geschäftsprozessen an die Anbieter von IT-Systemen formuliert • eine Standardanwendung implementiert und angepasst 	2 1 3 2
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Anwendungslösung unter Beachtung fachlicher und wirtschaftlicher Aspekt erstellt • Fachabteilungen in Fragen der Einsetzbarkeit von IT-Systemen beraten • eine individuelle Anwendungslösung realisiert • als Ansprechpartner in den Fachabteilungen zur Verfügung gestanden 	3 1 2 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • eine Anwendungslösung unter Beachtung fachlicher Aspekte implementiert • ein einfaches und vernetztes IT-System in Betrieb genommen • den Bedarf an IT-Systemen ermittelt • als Ansprechpartner in den Fachabteilungen zur Verfügung gestanden 	2 1 3 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