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	Stunden
<ul style="list-style-type: none"> • Projekt zur Einführung eines IT-Systems geleitet • informations- und telekommunikationstechnische System eingeführt • ein IT-System bereitgestellt • Anforderungsprofil erstellt • ein IT-System beschafft • meinen Arbeitsplatz gereinigt • den Bedarf an IT-Systemen ermittelt • Aufträge erteilt 	
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen	Stunden
Gelernt, welche marktgängigen Systeme der Informations- und Kommunikationstechnik es gibt.	
Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
AUP: Grundlagen der strukturierten und objektorientierten Programmierung BWP: Analyse von Informationsflüssen zwischen Unternehmen und Kunden ITS: Bedeutung und Darstellungsformen der Information RUC: Buchung von einfachen Geschäftsvorfällen	

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"> • ein IT-System administriert • ein IT-System bereitgestellt • informations- und telekommunikationstechnisches System administriert • die Behebung eines Softwarefehlers veranlasst • telekommunikationstechnisches Systems zur Abwicklung von Prozesse verbessert • die Geschäftsprozesse einer Anwenderbranche optimiert • den Bedarf an IT-Systemen ermittelt • Anforderungen aus Geschäftsprozessen an die Anbieter von IT-Systemen formuliert 	
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen	Stunden
Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
AUP: Grundlagen der strukturierten und objektorientierten Programmierung BWP: Gestaltung von Geschäftsprozessen - prozessorientierte Ablauforganisation ITS: Zusammenwirken von Hardwarekomponenten RUC: Buchung von einfachen Geschäftsvorfällen	

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"> • Fachabteilung in Fragen der Einsetzbarkeit von Anwendungssystemen beraten • informations- und telekommunikationstechnisches System beschafft • Anwendungslösung unter Beachtung fachlicher und wirtschaftlicher Aspekt erstellt • ein einfaches und vernetztes IT-System in Betrieb genommen • eine individuelle Anwendungslösung realisiert • Mitarbeiter beim Einsatz eines IT-Systems zur Abwicklung von Fachaufgaben beraten • als Ansprechpartner in den Fachabteilungen zur Verfügung gestanden • Geschäftsprozess von Systemen der Informationstechnik analysiert 	
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen	Stunden
Gelernt, wie sie sich in Bezug auf Einsatzbereiche, Leistungsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit unterscheiden.	
Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
AUP: Methoden des Fachentwurfs und des IT-Grobentwurfs BWP: Marketing und Vertrieb ITS: Codes RUC: Vermögen und Kapital	

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"> • Anwendungslösung unter Beachtung fachlicher und wirtschaftlicher Aspekt erstellt • meinen Arbeitsplatz gereinigt • ein IT-System beschafft • Geschäftsprozess von Systemen der Informationstechnik analysiert • als Ansprechpartner in den Fachabteilungen zur Verfügung gestanden • Datenschutz organisiert • Pflichtenheft erstellt • Arbeitsschritte und -ergebnisse dokumentiert 	
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen	Stunden
Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
AUP: Vorgehensmodell der Systementwicklung BWP: Analyse von Informationsflüssen zwischen Unternehmen und Kunden ITS: Ergonomie und Umweltverträglichkeit RUC: Buchung von einfachen Geschäftsvorfällen	

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

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Auszubildende/r
oder Ausbilder/in