

1 Vorwort

Das Führen des Ausbildungsnachweises wird meist als notwendiges Übel betrachtet. Die Notwendigkeit erklärt sich von selbst.

Übel kann man beheben.

Die hier gefertigten Vorlagen bezwecken zunächst eine zeitgemäße Form zu bieten und gleichzeitig der Kreativität des Einzelnen möglichst wenig Grenzen zu setzen. Die Ausübung der eigenen Kreativität wächst mit dem Lernen des Anwendens.

Die Grenzen sind die Richtlinien, die immer notwendig sind, wenn eine für viele gültige und praktikable Lösung geschaffen werden muss.

Die Dokumentation für die Erstellung der Ausbildungsnachweise mit diesen Vorlagen mag Manchem langatmig erscheinen, was daran liegen mag, dass wir Wert auf Vollständigkeit und praktikable Anwendung gelegt haben.

Sollten uns trotz unserer Anstrengungen Fehler unterlaufen sein, bitten wir um Mitteilung, damit wir diese umgehend beheben können.

So nun hoffen wir, dass Ihnen der Einstieg in Ihre Berufsausbildung insbesondere bzgl. Ausbildungsnachweise leicht fällt und Spaß macht.

Viel Erfolg

Inhalt

1	Vorwort.....	1
2	Installation.....	2
3	Ausbildungsnachweis erstellen.....	3
3.1	Ausbildungsverlauf.....	3
3.2	Deckblatt.....	3
3.3	Druckvorlage.....	4
3.4	Wochenbericht.....	4
3.4.1	Die neue Symbolleiste.....	5

2 Installation

- ➔ Starten Sie Ihren Computer.
- ➔ Laden Sie die Formatvorlagen aus dem Internet oder legen Sie die beiliegende Diskette (soweit vorhanden) in das Diskettenlaufwerk ein.
- ➔ Öffnen Sie die Datei mit einem Doppelklick.
Da es sich um eine selbstextrahierende Datei handelt, müssen Sie nur den Pfad des Vorlagenverzeichnisses angeben.
- ➔ Den Pfad erhalten Sie, indem Sie folgendermaßen vorgehen:
 - Öffnen Sie Word
 - Wählen Sie in der Menüleiste **Extras** und wählen Sie aus dem sich öffnenden Menü **Optionen** aus
 - Wählen Sie nun den Tabellenreiter **Speicherort für Dateien** (Word 2000) oder **Dateiablage** (Word 97) an.
 - Markieren Sie mit der linken Maustaste **Benutzervorlagen** (Word 2000) bzw. **Benutzer-Vorlagen** (Word 97)
 - Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Ändern** (Word 2000) bzw. **Bearbeiten** (Word 97) ➔ Nun können sie in der Zeile **Ordnername** den Pfad der Benutzervorlagen ansehen.
 - (Sollten Sie diesen Ordner nicht finden, fragen Sie bitte bei dem Systemadministrator Ihres Betriebes nach.)
- ➔ Geben Sie das Vorlagenverzeichnis als Zielordner für die Zip-Datei an. Den Rest erledigt die Datei alleine.

Haben Sie es bis hierher geschafft?
Dann kann ja nichts mehr schief gehen.
Und es kann losgehen!

Weiter zu den Formularen

3 Ausbildungsnachweis erstellen

Starten Sie nun Word.

- Wählen Sie mit einem Mausklick **Datei**, dann **Neu** mit der linken Maustaste.
→ Nun öffnet sich ein Fenster, in dem sie den Tabellenreiter Berichtsheft auswählen.
- Hier wählen Sie Berichtsheft aus.
→ Sie finden nun eine Auswahl der Vorlagen, die Sie für das Führen Ihres Ausbildungsnachweises benötigen:
 - **Ausbildungsverlauf**
 - **Deckblatt**
 - **Druckvorlage**
 - **Wochenbericht**

3.1 Ausbildungsverlauf

- Wählen Sie die Vorlage **Ausbildungsverlauf**.
Es müssen alle Felder gefüllt werden!
 - **Ausbildungsberuf**
Tragen Sie hier die Bezeichnung Ihres Ausbildungsberufes ein.
 - **Name des Auszubildenden**
Tragen Sie hier Ihren Vor- und Zunamen ein.
 - **Ausbildungsbereich**
Tragen Sie hier den Namen der Abteilung bzw. des Bereichs ein, für den Sie anschließend Angaben machen möchten.
 - **Zeitraum von-bis**
Tragen Sie hier den Zeitraum ein, in dem Sie in der Abteilung waren.
 - **Ausbildungsnachweis von-bis**
Tragen Sie hier den von-bis Bereich der Ausbildungsnachweis Nr. ein.
- Gegebenenfalls fertigen Sie nun einen Druck Ihres Deckblattes an. Wählen Sie hierfür aus der Menüleiste **Datei → Drucken**.
- Speichern Sie das Deckblatt dann nach Ihren Wünschen mit dem Befehl **Datei → Speichern**.
In dem sich öffnenden Fenster müssen Sie nun angeben wo und in welchem Format die Datei gespeichert werden soll.
- Nun schließen Sie Ihre Datei mit dem Befehl **Datei → Schließen**.

3.2 Deckblatt

- Öffnen Sie nun die Vorlage **Deckblatt** mit einem Doppelklick
Füllen Sie nun dieses aus. An die entsprechenden Stellen gelangen Sie mit der Tab-Taste bzw. mit dem Cursor.
 - **Name**
Tragen Sie hier Ihren Zunamen ein.
 - **Vorname**
Tragen Sie hier Ihren Vornamen ein.
 - **geboren am**
Tragen Sie hier Ihr Geburtsdatum ein.
 - **Wohnort**
Tragen Sie hier Ihren Wohnort ein.
 - **Strasse**
Tragen Sie hier Ihre Straße mit Hausnummer ein.

- **Ausbildungsberuf (Fachrichtung)**
Tragen Sie hier Ihren Ausbildungsberuf mit Fachrichtung ein.
 - **Ausbildungsbetrieb**
Tragen Sie hier den Namen Ihres Ausbildungsbetriebes ein.
 - **Beginn der Ausbildung**
Tragen Sie hier das Datum des Ausbildungsbeginns ein.
 - **Ende der Ausbildung**
Tragen Sie hier das Datum des Ausbildungsendes ein.
- Gegebenenfalls fertigen Sie nun einen Druck Ihres Deckblattes an. Wählen Sie hierfür aus der Menüleiste **Datei → Drucken**.
- Speichern Sie das Deckblatt dann nach Ihren Wünschen mit dem Befehl **Datei → Speichern**. In dem sich öffnenden Fenster müssen Sie nun angeben wo und in welchem Format die Datei gespeichert werden soll.
- Nun schließen Sie Ihre Datei mit dem Befehl **Datei → Schließen**.

3.3 Druckvorlage

Um Ihren Bericht ohne PC ausfüllen zu können, wählen Sie die Vorlage **Druckvorlage**. Drucken Sie das Formular aus und füllen es wie unter **Wochenbericht** beschrieben aus.

3.4 Wochenbericht

- Wählen Sie die Vorlage **Berichtsheft**.

Es müssen alle Felder gefüllt werden!

- **Name**
Tragen Sie hier Ihren Vor- und Zunamen ein.
- **Ausbildungsbereich**
Tragen Sie hier den Namen der Abteilung bzw. des Bereichs ein, auf die/den sich der Bericht bezieht.
- **Ausbildungsjahr**
Tragen Sie hier das aktuelle Ausbildungsjahr ein.
- **Ausbildungswoche**
Tragen Sie hier die Kalenderwoche ein, auf die sich der Bericht bezieht.
- **von**
Tragen Sie hier das Datum des Wochenanfangs ein.
- **bis**
Tragen Sie hier das Datum des letzten Wochentages ein.
- **Ausbildungsnachweis Nr.**
Tragen Sie hier die fortlaufende Nummer des Berichts ein.
- **Betriebliche Tätigkeit**
Tragen Sie hier alle Tätigkeiten ein, die sie im Laufe der Ausbildungswoche ausgeübt haben.
- **Unterweisungen, Lehrgespräche, innerbetrieblicher Unterricht**
Tragen Sie hier ein, was Ihnen in Lehrgesprächen bzw. innerbetrieblichem Unterricht vermittelt wurde.
- **Berufsschule (Unterrichtsfächer und deren Themen)**
Führen Sie hier die einzelnen Berufsschulfächer und die Lerninhalte der Woche ein.
- **Thema im Detail**
Führen Sie hier ein bestimmtes Thema explizit aus.
- **Datum**
Tragen Sie hier das Datum ein, an dem Sie den Bericht erstellt haben.
- **Unterschrift des Auszubildenden**
Unterschreiben Sie hier den Bericht.
- **Datum**
Dieses Feld, lassen Sie bitte von Ihrem Ausbilder füllen.

- **Unterschrift des Ausbildenden**

Hier unterschreibt Ihr Ausbilder, nachdem er den Bericht zur Kenntnis genommen hat.

Hinweis: Sollten Sie mit Tabulatoren in den Feldern **Betriebliche Tätigkeit**, **Unterweisungen**, **Lehrgespräche**, **innerbetrieblicher Unterricht**, **Berufsschule (Unterrichtsfächer und deren Themen)** und **Thema im Detail** arbeiten wollen, so müssen sie beim Drücken der Tabulatortaste **zusätzlich** die Strg-Taste gedrückt halten.

3.4.1 Die neue Symbolleiste

Sie werden feststellen, dass Sie in Ihrer Symbolleiste neue Symbole finden. Hinter diesen Symbolen verbergen sich hilfreiche Funktionen.



Mit mir können Sie das Logo Ihres Ausbildungsbetriebes einfügen.

Durch einen Klick auf dieses Icon, wird ein Logo auf die Dokumentvorlage eingefügt. Dies ist standardmäßig das Logo der IHK. Es steht Ihnen jedoch frei, das Logo Ihres Ausbildungsbetriebes einzufügen.

Um das Logo der IHK durch Ihr firmeninternes Logo auszutauschen, gehen Sie folgendermaßen vor.

- ➔ Besorgen Sie sich im Betrieb ein Logo in einem Grafikformat (z.B. gif, oder jpg).
- ➔ Kopieren Sie nun das Logo in das Formatvorlagenverzeichnis in den Ordner Berichtsheft, der sich ja inzwischen im Vorlagenverzeichnis von Word befindet.
- ➔ Starten Sie Word neu. ➔ Beim Klick auf das Icon erscheint die Abfrage nach dem Dateinamen.
Geben sie hier z.B. logo.gif für das IHK-Logo an.
- ➔ Klicken Sie auf OK
- ➔ Es müsste nun das firmeneigene Logo eingefügt werden.



Ich schaffe den Platz für ein Thema im Detail.

Durch einen Klick auf dieses Icon, wird ein zusätzliches Feld in den Bericht eingefügt. Es schafft Platz, damit Sie ein Thema genauer ausführen können. Eventuell auch über mehrere Berichte hinweg.



Optimale Zeilenhöhe ist meine Spezialität.

Durch einen Klick auf dieses Icon, werden alle Zeilen der Formatvorlage auf die "optimale" Höhe eingestellt. Sie können dann durch Drücken der Return-Taste die Zeilen nach Ihren eigenen Wünschen wieder vergrößern. Also: Nicht erschrecken, wenn die Zeilen etwas zu schmal ausfallen ;-)