

Name, Vorname		Ausbildungsabteilung	
XXXX		XXXXXX	
Ausbildungsnachweis Nr.	Woche vom / bis	Ausbildungsjahr	
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	
Ausgeführte Tätigkeiten, Unterweisungen, Unterricht usw.			Stunden
Montag	Rathaus: Einführung in die Arbeit der Beschaffungsstelle, allgemeine Beschaffungsgrundsätze, umweltfreundliche Materialien		3
	Stadtarchiv: Einführung in Aufgaben und Funktionsweise		3
	Teilnahme an Gemeinderatssitzung (Haushaltsberatung)		2
Dienstag	Romane und fremdsprachige Literatur einstellen		1,5
	Vorbestellungen bearbeiten		1
	Schriftliche Verlängerungen bearbeiten		1,5
	Theke: Medien rückbuchen und verbuchen		2
	Leser-Neuanmeldungen bearbeiten		2
Mittwoch	Teilnahme an Dienstbesprechung		1,5
	Mahnungen bearbeiten		2,5
	Katalogkarten sortieren und in den systematischen Katalog einstellen		2,5
	Leihverkehrsfälle bearbeiten		1
Donnerstag	Erwerbung: Titel überprüfen und zur Bestellung vorbereiten		2
	Büchersendungen auf Vollständigkeit, Richtigkeit und einwandfreien Zustand überprüfen		1,5
	Rechnung sachlich und rechnerisch überprüfen		1
	Theke: Medien rückbuchen und verbuchen, Auskünfte erteilen		2
	Spiele kontrollieren		1
Freitag	Ausbildungsgespräch über die Arbeit der Kinderbibliothek und die Bedeutung der Programmarbeit		2
	Plakat und Handzettel für Kinderveranstaltung gestalten und vervielfältigen		3
	Einladung für Kinderveranstaltung versenden		1
	Kinderkassetten kontrollieren und einstellen		1
	Berichtsheft schreiben		0,5

Fachangestellte/r für Bäderbetriebe ggf. Wochentag streichen und durch Kürzel des tatsächlichen Ausbildungstages ersetzen! (Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So)

Wochenstunden: 38,5

Besondere Bemerkungen

Auszubildender	Ausbilder bzw. ausbildende Fachkraft

Für die Richtigkeit

Datum	Unterschrift des Auszubildenden und des Erziehungsberechtigten	Datum	Unterschrift der ausbildenden Fachkraft / der Berufsschule / der Überbetrieblichen Ausbildung	Datum	Unterschrift des Ausbilders
-------	---	-------	---	-------	-----------------------------