|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ausbildungsnachweis Nr. | | | 132 | | | |  | Name: | | Daniel Eichberger | | | |
|  | | |  | | |  | | |  | |  | |  |
| Ausbildungswoche vom | | 05.03.2018 | | bis | 09.03.2018 | |  | Ausbildungsabteilung: | | | | ITS | |
| Ausbildungsjahr | 3 | | |  | | | |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tag | Ausgeführte Arbeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, usw. | | | | Einzel-stunden |
| Montag | Mails aus der Berufsschulzeit bearbeiten | | | | 1,0 h |
| Ausbildungsnachweise für die Berufsschulzeit übertragen | | | | 1,0 h |
| Besprechung der Zwischenprüfung eines Kollegen aus dem 2. Lehrjahr | | | | 1,5 h |
| Mitarbeitersupport im Ticketsystem (Ereignisanzeige auswerten, Gesperrte Benutzer entsperren) | | | | 4,5 h |
| Virtuelle Festplatte von einem alten Rechner eines Mitarbeiters erstellen | | | | 1,0 h |
|  | | | |  |
| Dienstag | Übungen Subnetting (VLSM, IPv6, etc.) | | | | 3,5 h |
| Mitarbeitersupport im Ticketsystem (SSH Key erstellen) | | | | 3,5 h |
| Sortieren des IT Postfachs | | | | 1,0 h |
| Hardware eines Mitarbeiters austauschen | | | | 0,5 h |
| Dokumentation im Tool „Doris“ | | | | 0,5 h |
|  | | | |  |
| Mittwoch | Übungen Subnetting (VLSM, IPv6, Planung von Netzwerken, Skalierbarkeit) | | | | 2,5 h |
| Schulung Active Directory (GPOs, OUs, DFS, Kerberos, Berechtigungssystem, etc.) | | | | 3,0 h |
| Mitarbeitersupport im Ticketsystem (Outlook hängt sich beim Senden von Mails auf, etc.) | | | | 2,5 h |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| Donnerstag | Zurücksenden von fehlerhaft bestellter Hardware | | | | 1,0 h |
| Durchsprache von IT Themen mit den Azubikollegen | | | | 2,0 h |
| Recherche: Neue Themen für die Projektarbeit | | | | 4,0 h |
| Laptoptastaturen tauschen (englisches Tastaturformat) | | | | 1,0 h |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| Freitag | Schulung: Netzwerkplanung | | | | 3,0 h |
| Besprechung: Projektantrag | | | | 1,0 h |
| Vorbereitung Ausbildungsbotschafter | | | | 1,0 h |
| Neuformulierung des Projektantrags | | | | 2,0 h |
| Mitarbeitersupport im Ticketsystem (Einrichten von Ordnerfreigaben, Office neu installieren) | | | | 1,0 h |
|  | | | |  |
|  | |  |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Auszubildende/r  Unterschrift und Datum | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ausbildender bzw. Ausbilder  Unterschrift und Datum | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Gesetzliche/r Vertreter  Unterschrift und Datum | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Bemerkungen | |