|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ausbildungsnachweis Nr. | | | 142 | | | |  | Name: | | Daniel Eichberger | | | |
|  | | |  | | |  | | |  | |  | |  |
| Ausbildungswoche vom | | 14.05.2018 | | bis | 18.05.2018 | |  | Ausbildungsabteilung: | | | | ITS | |
| Ausbildungsjahr | 3 | | |  | | | |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tag | Ausgeführte Arbeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, usw. | | | | Einzel-stunden |
| Montag | Abschlussprüfungen (Deutsch, Gemeinschaftskunde, Wirtschaft) | | | |  |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| Dienstag | Abschlussprüfungen (GH1 und GH2) | | | |  |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| Mittwoch | E-Mails schreiben und sortieren | | | | 1,5 h |
| Telefonsupport (Accounts entsperren, Softwareupdates durchführen, etc.) | | | | 3,5 h |
| Backups von mehreren Lenovo L540 Notebooks mit „Disk2VHD“ erstellen | | | | 3,0 h |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| Donnerstag | Mitarbeitersupport im Ticketsystem | | | | 2,5 h |
| 7 Springernotebooks für ein Event einrichten | | | | 2,5 h |
| AD Benutzer anlegen, passendes Notebook zuweisen und in richtige OU verschieben | | | | 2,0 h |
| Hardware an Mitarbeiter ausgeben | | | | 0,5 h |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| Freitag | Mitarbeitersupport im Ticketsystem | | | | 1,5 h |
| * Troubleshooting: Office stürzt beim Drucken ab | | | | 1,5 h |
| 7 Springernotebooks an Mitarbeiter ausgeben und abends wieder einsammeln und kontrollieren | | | | 2,0 h |
| Drucker bei einem Druckserver einbinden und konfigurieren | | | | 2,5 h |
| Update auf Windows 10 1803 durchführen | | | | 0,5 h |
|  | | | |  |
|  | |  |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Auszubildende/r  Unterschrift und Datum | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ausbildender bzw. Ausbilder  Unterschrift und Datum | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Gesetzliche/r Vertreter  Unterschrift und Datum | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Bemerkungen | |