|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ausbildungsnachweis Nr. | | | 145 | | | |  | Name: | | Daniel Eichberger | | | |
|  | | |  | | |  | | |  | |  | |  |
| Ausbildungswoche vom | | 04.06.2018 | | bis | 08.06.2018 | |  | Ausbildungsabteilung: | | | | ITS | |
| Ausbildungsjahr | 3 | | |  | | | |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tag | Ausgeführte Arbeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, usw. | | | | Einzel-stunden |
| Montag | Mitarbeitersupport im Ticketsystem | | | | 3,5 h |
| Technik für das UserGroup Meeting vorbereiten (Beamer, Notebooks, Soundanlage, Verkabelung) | | | | 3,5 h |
| Dokumentation im Dokumentationstool Doris | | | | 1,0 h |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| Dienstag | Mitarbeitersupport im Ticketsystem (Troubleshooting bei Problemen mit dem Single Sign-on) | | | | 2,0 h |
| Technik für das UserGroup Meeting vorbereiten | | | | 1,5 h |
| Aufbau des UserGroup Meetings (Technik, Stühle, Tische, Verkabelung, etc.) | | | | 4,5 h |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| Mittwoch | Springernotebooks für Mitarbeiter von einem anderen Unternehmensstandort einrichten | | | | 1,5 h |
| Technische Betreuung des UserGroup Meetings | | | | 3,5 h |
| Mitarbeitersupport im Ticketsystem (Bios Update bei mehreren Lenovo L540 durchführen) | | | | 3,0 h |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| Donnerstag | Umbau eines Meetingraums für ein Kundenmeeting | | | | 2,5 h |
| Erstellen der Abschlusspräsentation | | | | 1,5 h |
| Mitarbeitersupport im Ticketsystem (Bios Update bei mehreren Lenovo L540 durchführen) | | | | 2,0 h |
| Abbau des UserGroup Meetings | | | | 2,0 h |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| Freitag | Abbau des UserGroup Meetings | | | | 3,0 h |
| Technik des UserGroup Meetings aufräumen und sortieren | | | | 1,0 h |
| Mitarbeitersupport im Ticketsystem (VM-Ware Client neuinstallieren, etc.) | | | | 2,0 h |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
|  | |  |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Auszubildende/r  Unterschrift und Datum | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ausbildender bzw. Ausbilder  Unterschrift und Datum | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Gesetzliche/r Vertreter  Unterschrift und Datum | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Bemerkungen | |