|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ausbildungsnachweis Nr. | | | 147 | | | |  | Name: | | Daniel Eichberger | | | |
|  | | |  | | |  | | |  | |  | |  |
| Ausbildungswoche vom | | 18.06.2018 | | bis | 22.06.2018 | |  | Ausbildungsabteilung: | | | | ITS | |
| Ausbildungsjahr | 3 | | |  | | | |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tag | Ausgeführte Arbeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, usw. | | | | Einzel-stunden |
| Montag | Mitarbeitersupport im Ticketsystem (Office Fehlermeldungen beheben, etc.) | | | | 3,5 h |
| AppleTV, AirPort und MacBook einrichten um den Bildschirm des MacBooks zu streamen | | | | 2,5 h |
| Meeting bezüglich der IT Dokumentation in SharePoint | | | | 2,0 h |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| Dienstag | Test der Technik zur Funkübertragung für größere Veranstaltungen | | | | 2,0 h |
| Mitarbeitersupport im Ticketsystem (Benutzer anlegen, Microsoft Teams einrichten, etc.) | | | | 3,5 h |
| Wöchentliches Abteilungsmeeting | | | | 0,5 h |
| Nachbesprechung des Abteilungsmeetings | | | | 0,5 h |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| Mittwoch | Skripte auf dem Skriptserver in der Aufgabenplanung zum automatisierten ausführen einrichten | | | | 2,5 h |
| Mitarbeitersupport im Ticketsystem (Windows Server updaten, etc.) | | | | 3,5 h |
| Üben und überarbeiten der Abschlusspräsentation | | | | 1,0 h |
| Hardware bestellen (Notebooks, Netzteile) | | | | 1,0 h |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| Donnerstag | Mitarbeitersupport im Ticketsystem | | | | 3,0 h |
| Üben und überarbeiten der Abschlusspräsentation | | | | 1,5 h |
| Zwei Notebooks für neue Mitarbeiter einrichten | | | | 2,0 h |
| Dokumentation im Dokumentationstool Doris | | | | 0,5 h |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| Freitag | Üben und überarbeiten der Abschlusspräsentation | | | | 2,0 h |
| Aufräumen der Werkstatt | | | | 0,5 h |
| Mitarbeitersupport im Ticketsystem (Windows Server updaten, Drucker einbinden, etc.) | | | | 4,5 h |
| Mails im Teampostfach sortieren | | | | 1,0 h |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
|  | |  |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Auszubildende/r  Unterschrift und Datum | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ausbildender bzw. Ausbilder  Unterschrift und Datum | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Gesetzliche/r Vertreter  Unterschrift und Datum | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Bemerkungen | |