

Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Assistent/in für Hotelmanagement
Fachrichtung/Schwerpunkt:	
Ausbildungsbetrieb:	
Verantwortliche/r Ausbilder/in:	
Beginn der Ausbildung:	01.08.2022
Ende der Ausbildung:	31.07.2026

Hinweise:

1. Der ordnungsgemäß geführte Ausbildungsnachweis ist Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung gemäß § 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG.
2. Für das Anfertigen des Ausbildungsnachweises gelten folgende Anforderungen:
 - Der Ausbildungsnachweis ist täglich in möglichst einfacher Form (stichwortartige Angaben, ggf. Loseblattsystem, schriftlich oder elektronisch) von Auszubildenden selbständig zu führen sowie abzuzeichnen.
 - Jedes Blatt des Ausbildungsnachweises ist mit dem Namen des/der Auszubildenden, dem Ausbildungsjahr und dem Berichtszeitraum zu versehen.
 - Der Ausbildungsnachweis muss mindestens stichwortartig den Inhalt der betrieblichen Ausbildung wiedergeben. Dabei sind betriebliche Tätigkeiten einerseits sowie Unterweisungen, betrieblicher Unterricht und sonstige Schulungen andererseits zu dokumentieren.
 - In den Ausbildungsnachweis müssen darüber hinaus die Themen des Berufsschulunterrichts aufgenommen werden.
 - Die zeitliche Dauer der einzelnen Tätigkeiten sollte aus dem Ausbildungsnachweis hervorgehen.
3. Auszubildende oder Ausbilder/innen prüfen die Eintragungen in den Ausbildungsnachweisen mindestens monatlich (§ 14 Abs. 1 Nr. 4 BBiG). Sie bestätigen die Richtigkeit und Vollständigkeit der Eintragungen mit Datum und Unterschrift. Elektronisch erstellte Nachweise sind dazu monatlich auszudrucken oder es ist durch eine elektronische Signatur sicherzustellen, dass die Nachweise in den vorgegebenen Zeitabständen erstellt und abgezeichnet wurden. Sie tragen dafür Sorge, dass bei minderjährigen Auszubildenden ein/e gesetzliche/r Vertreter/in in angemessenen Zeitabständen von den Ausbildungsnachweisen Kenntnis erhält und diese unterschriftlich bestätigt.
4. Bei Bedarf können weitere an der Ausbildung Beteiligte, z. B. die Berufsschule, vom Ausbildungsnachweis Kenntnis nehmen und dies unterschriftlich bestätigen.

Name des/der Auszubildenden:	Mustermann, Max		
Ausbildungsjahr:	1	Ggf. ausbildende Abteilung:	
Ausbildungswoche vom:	01.08.2022	bis:	07.08.2022

Betriebliche Tätigkeiten
<ul style="list-style-type: none"> • Dekorationen arrangiert • Hotelzimmer teilreserviert • Kundenpflege betrieben • Veranstaltungen betreut • Liefertermine überwacht • Beschwerdemanagement betrieben • Mails verfasst • Rechnungen erstellt
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie Front-Office-Management funktioniert.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre • Grundlagen der englischen Sprache • Kreatives Schreiben • Kalkulation und Kostenrechnung

Durch die nachfolgende Unterschrift wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Auszubildende/r
oder Ausbilder/in

Name des/der Auszubildenden:	Mustermann, Max		
Ausbildungsjahr:	1	Ggf. ausbildende Abteilung:	
Ausbildungswoche vom:	08.08.2022	bis:	14.08.2022

Betriebliche Tätigkeiten
<ul style="list-style-type: none"> • Beratungsgespräche vorbereitet • Dekorationen arrangiert • Tarife aktualisiert • Reklamationen bearbeitet • Veranstaltungsräume vermietet • Wünsche erfragt • Schulungen durchgeführt • Marketingaktionen durchgeführt
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie der Umgang mit internationalen Gästen erfolgt.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Qualitätsmanagement in Hotels • Kommunikation im Hotelalltag • Präsentationstechniken in Deutsch • Finanzmathematik

Durch die nachfolgende Unterschrift wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Ausbildende/r
oder Ausbilder/in

Name des/der Auszubildenden:	Mustermann, Max		
Ausbildungsjahr:	1	Ggf. ausbildende Abteilung:	
Ausbildungswoche vom:	15.08.2022	bis:	21.08.2022

Betriebliche Tätigkeiten
<ul style="list-style-type: none"> • Preise verhandelt • Zusammenarbeit koordiniert • Schulungen durchgeführt • Reklamationen bearbeitet • Angebote erstellt • Aufgaben delegiert • Angebote verglichen • Berichte verfasst
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie das Reservierungsmanagement funktioniert.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Marktforschung und Marketingstrategien • Business English • Grammatik und Rechtschreibung • Prozent- und Zinsrechnung

Durch die nachfolgende Unterschrift wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Ausbildende/r
oder Ausbilder/in

Name des/der Auszubildenden:	Mustermann, Max		
Ausbildungsjahr:	1	Ggf. ausbildende Abteilung:	
Ausbildungswoche vom:	22.08.2022	bis:	28.08.2022

Betriebliche Tätigkeiten
<ul style="list-style-type: none"> • Mails verfasst • Buchungen bearbeitet • Besprechungen organisiert • Marketingaktionen geplant • Werbekampagnen geplant • Check-Out durchgeführt • Infomaterial erstellt • Verträge geprüft
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie der Umgang mit Beschwerden und Feedback von Gästen erfolgt.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Personalmanagement und Mitarbeiterführung • Kommunikation im Hotelalltag • Deutsche Literaturgeschichte • Finanzmathematik

Durch die nachfolgende Unterschrift wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Auszubildende/r
oder Ausbilder/in