

Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Touristikassistent/in
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, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
Montag	Berufsschule: <ul style="list-style-type: none"> • Einführung in das Tourismusfachwissen • Kundenservice und Beschwerdemanagement • Präsentationstechniken 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Datenbanken gepflegt • Vertragsverhandlungen geführt • Products gelaunched • Veranstaltungen geplant 	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Webseite aktualisiert • Telefonate geführt • Videoschnitt durchgeführt • Qualitätsstandards überprüft 	1 1 3 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Trends analysiert • Reisen geplant • Telefonate geführt • Workshops abgehalten 	2 2 2 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Zahlungen abgewickelt • Arbeitszeit dokumentiert • Informationen recherchiert • Teammeetings geleitet 	1 3 2 2
Samstag		

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:	08.08.2022	bis:	14.08.2022

	Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
Montag	Berufsschule: <ul style="list-style-type: none"> • Einführung in das Tourismusfachwissen • Controlling und Finanzplanung • Kundenkommunikation und E-Mail-Korrespondenz 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Verträge geprüft • Texte verfasst • Trainings geleitet • Weiterbildung besucht 	3 1 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Präsentationen erstellt • Verkaufsstrategien entwickelt • Kundenkontakte gepflegt • Reisedokumente ausgestellt 	1 3 1 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Buchungsbestätigungen verschickt • Informationen recherchiert • Reiserouten erstellt • Kunden beraten 	2 2 3 1
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Präsentationen erstellt • Protokolle erstellt • Verträge geprüft • Preise kalkuliert 	1 2 3 2
Samstag		

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, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
Montag	Berufsschule: <ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen des Reisemanagements • Personalmanagement • Kundenkommunikation und E-Mail-Korrespondenz 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Werbematerial erstellt • Verträge erstellt • Qualitätsstandards überprüft • Präsentationen gehalten 	2 2 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Travel Management betreut • Reisen geplant • Gespräche geleitet • Mitarbeiter eingearbeitet 	2 1 2 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Reiseleiter eingesetzt • Kunden beraten • Webseite aktualisiert • Fragebögen erstellt 	3 2 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Reisedokumente ausgestellt • Protokolle erstellt • Seminare organisiert • Verkaufszahlen analysiert 	2 1 3 2
Samstag		

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, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
Montag	Berufsschule: <ul style="list-style-type: none"> • Kundenberatung und -betreuung • Controlling und Finanzplanung • Kundenkommunikation und E-Mail-Korrespondenz 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Buchhaltung bearbeitet • Beschwerden bearbeitet • Fragebögen erstellt • Interviews geführt 	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Richtlinien erstellt • Protokolle erstellt • Kampagnen geplant • Marketingpläne erstellt 	2 2 2 2
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Termine koordiniert • Marktforschung durchgeführt • Meetings organisiert • Richtlinien erstellt 	1 3 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Terminplanung durchgeführt • Kunden beraten • Aktionen geplant • Netzwerke gepflegt 	1 2 3 2
Samstag		

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

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Ausbildende/r
oder Ausbilder/in