

Deckblatt

| | |
|---------------------------------|---------------------|
| Vorname: | Max |
| Nachname: | Mustermann |
| Adresse: | |
| Ausbildungsberuf: | Hotelfachmann,-frau |
| Fachrichtung/Schwerpunkt: | |
| Ausbildungsbetrieb: | |
| Verantwortliche/r Ausbilder/in: | |
| Beginn der Ausbildung: | 01.08.2017 |
| Ende der Ausbildung: | 31.07.2021 |

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. Ausbildende 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: | 01.08.2017 | bis: | 06.08.2017 |

| | Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts | Stunden |
|------------|---|------------------|
| Montag | | |
| Dienstag | <ul style="list-style-type: none"> • Gesamtpakete für Sonderveranstaltungen empfohlen und verkauft • überwachte ich die Wäscherei • schriftliche Reservierungswünsche entgegengenommen • die Korrespondenz mit Lieferanten erledigt | 3 1 2 2 |
| Mittwoch | <ul style="list-style-type: none"> • Speisen aufgetragen und fachgerecht serviert • Aufgaben in der Food-and-Beverage-Abteilung erledigt • verwaltete ich die Wäschebestände • die Reservierungswünsche bearbeitet | 2 1 3 1 |
| Donnerstag | <ul style="list-style-type: none"> • beim Erstellen von Budgets mitgewirkt • Dienstpläne erstellt • den Kundenkontakt gepflegt • die Korrespondenz mit Geschäftspartnern erledigt | 1 3 3 2 |
| Freitag | <ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben in der Bankettabteilung übernommen • Aufgaben im Etagenservice übernommen • Aufgaben im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit durchgeführt • das Restaurant vorbereitet | 2 2 2 1 |
| 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: | 07.08.2017 | bis: | 13.08.2017 |

| | Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts | Stunden |
|------------|---|------------------|
| Montag | BWL: Termine planen FÜH: Datensicherung und Datenschutz GAS: Tischdekorationen PUP: ernährungsphysiologische Kenntnisse zu ausgewählten Rohstoffen | 1 2 3 3 |
| Dienstag | <ul style="list-style-type: none"> • beim Erstellen von Budgets mitgewirkt • den Terminkalender geführt • Aufgaben im Etagenservice übernommen • beim Erstellen des Personalbudgets mitgewirkt | 2 3 1 1 |
| Mittwoch | <ul style="list-style-type: none"> • Werbematerial in Zusammenarbeit mit einer Agentur erstellt • online Reservierungswünsche entgegengenommen • die Reinigungsarbeiten auf den Hotelzimmern organisiert • schriftliche Reservierungswünsche entgegengenommen | 2 3 2 3 |
| Donnerstag | <ul style="list-style-type: none"> • den Bedarf an Waren und Material ermittelt • beim Erstellen von Untersuchungen über den Markt mitgewirkt • Getränke eingesehenkt und ausgegeben • Speisen tranchiert | 3 1 1 2 |
| Freitag | <ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben in der Buchhaltung erledigt • beim Erstellen von Untersuchungen über den Markt mitgewirkt • Zahlungs- und Teilzahlungsvorgänge bearbeitet • Aufgaben im Etagenservice übernommen | 2 3 1 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: | 14.08.2017 | bis: | 20.08.2017 |

| | Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts | Stunden |
|------------|--|------------------|
| Montag | BWL: Verträge schließen und mit Vertragsfolgen umgehen FÜH: Kommunikationsmedien GAS: Raum-, Werkstoff- und Textilpflege PUP: Lebensmittelrechtliche Grundlagen | 2 2 3 1 |
| Dienstag | <ul style="list-style-type: none"> den Kundenkontakt gepflegt Werbematerial in Zusammenarbeit mit einer Agentur erstellt Heißgetränke zu bereitet verwaltete ich die Wäschebestände | 2 1 3 2 |
| Mittwoch | <ul style="list-style-type: none"> die Lohn- und Gehaltsbuchhaltung geführt bei der Planung und Verwaltung der Personalbesetzung mitgewirkt Zahlungs- und Teilzahlungsvorgänge bearbeitet online Reservierungswünsche entgegengenommen | 2 2 2 1 |
| Donnerstag | <ul style="list-style-type: none"> Werbematerial in Zusammenarbeit mit einer Agentur erstellt Aufgaben im Bereich Einkauf und Lager erledigt Bestellungen aufgenommen bei Besprechungen mitgewirkt | 3 1 3 1 |
| Freitag | <ul style="list-style-type: none"> Aufgaben in der Buchhaltung erledigt den Kundenkontakt gepflegt den Zimmerbelegungsplan geführt bei Besprechungen mitgewirkt | 2 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: | 21.08.2017 | bis: | 27.08.2017 |

| | Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts | Stunden |
|------------|---|------------------|
| Montag | BWL: berufliche Perspektiven auch unter Berücksichtigung von Familienplanung entwickeln FÜH: Dateneingabe, -verarbeitung und -ausgabe GAS: Raum-, Werkstoff- und Textilpflege PUP: Personal-, Betriebs- und Produkthygiene | 2 3 3 3 |
| Dienstag | <ul style="list-style-type: none"> • beim Erstellen von Budgets mitgewirkt • Aufgaben im Bereich Einkauf und Lager erledigt • Aufgaben im Etagenservice übernommen • Speisen aufgetragen und fachgerecht serviert | 1 3 1 3 |
| Mittwoch | <ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben in der Food-and-Beverage-Abteilung erledigt • Kundenbedürfnisse und –trends ermittelt • das Unternehmen gegenüber Kunden repräsentiert • den Zahlungsverkehr abgewickelt | 2 1 3 2 |
| Donnerstag | <ul style="list-style-type: none"> • Werbematerial in Zusammenarbeit mit einer Agentur erstellt • bei Besprechungen mitgewirkt • Heißgetränke zu bereitet • die Korrespondenz mit Lieferanten erledigt | 3 1 2 2 |
| Freitag | <ul style="list-style-type: none"> • bei der Planung und Organisation der Gesamtveranstaltung mitgewirkt • Aufgaben im Housekeeping übernommen • bei der Planung und Verwaltung der Personalbesetzung mitgewirkt • den Bedarf an Waren und Material ermittelt | 2 1 3 1 |
| 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