

## Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Hotelkaufmann,-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"> <li>• Wäsche, Badezimmersausstattungen und Gästepräsente vom Lager bestellt</li> <li>• Abrechnungen für Gäste erstellt</li> <li>• bei der Koordinierung und Zusammenarbeit zwischen Direktion und Küche mitgewirkt</li> <li>• Kosten- und Leistungsrechnungen durchgeführt</li> </ul>	3 1 2 2
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminkalender geführt</li> <li>• Aufgaben im Personalwesen durchgeführt</li> <li>• Aufgaben im Büro und Sekretariat erledigt</li> <li>• Aufgaben im Bereich Öffentlichkeitsarbeit (Public Relations) durchgeführt</li> </ul>	2 1 3 1
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bei der Koordinierung und Zusammenarbeit zwischen Direktion und Stewarding mitgewirkt</li> <li>• bei der Kalkulation der Beherbergungspreise und bei Angebotsgestaltungen mitgewirkt</li> <li>• benötigte Arbeitsmittel eingeteilt und ausgegeben</li> <li>• Aufgaben im Personalwesen durchgeführt</li> </ul>	1 3 3 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bei der Kalkulation der Beherbergungspreise und bei Angebotsgestaltungen mitgewirkt</li> <li>• Post an die Abteilungen verteilt</li> <li>• sämtliche Aufgaben wahrgenommen, die mit der Verarbeitung zusammenhängen</li> <li>• Zimmerbelegungspläne geführt</li> </ul>	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: berufliche Perspektiven auch unter Berücksichtigung von Familienplanung entwickeln FÜH: Datensicherung und Datenschutz GAS: Herstellen von Aufgussgetränken und einfachen Mischgetränken PER:	1 2 3 3
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben im Büro und Sekretariat erledigt</li> <li>• Aufgaben im Bereich Housekeeping erledigt</li> <li>• Kundenbedürfnisse und -trends ermittelt</li> <li>• bei einer Besprechung mitgewirkt</li> </ul>	2 3 1 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben im Bereich Stewarding durchgeführt</li> <li>• Terminkalender geführt</li> <li>• Post an die Abteilungen verteilt</li> <li>• Abrechnungen für Gäste erstellt</li> </ul>	2 3 2 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kundenbedürfnisse und -trends ermittelt</li> <li>• sämtliche Aufgaben wahrgenommen, die mit dem Einkauf zusammenhängen</li> <li>• bei der Koordinierung und Zusammenarbeit zwischen Direktion und Magazin mitgewirkt</li> <li>• Abrechnungen für Gäste erstellt</li> </ul>	3 1 1 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wäsche, Badezimmersausstattungen und Gästepräsenze vom Lager bestellt</li> <li>• Dienstplan erstellt</li> <li>• Post an die Abteilungen verteilt</li> <li>• bei der Kalkulation der Beherbergungspreise und bei Angebotsgestaltungen mitgewirkt</li> </ul>	2 3 1 2
Samstag		

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:	14.08.2017	bis:	20.08.2017

	Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
Montag	BWL: verantwortlich handeln FÜH: Kommunikationsmedien GAS: Tischdekorationen PER:	2 2 3 1
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sämtliche Aufgaben wahrgenommen, die mit dem Verkauf aller Speisen zusammenhängen</li> <li>• Restaurantkasse bedient und Rechnungsbeträge kassiert</li> <li>• Korrespondenz mit Gästen, Lieferanten und sonstigen Geschäftspartnern erledigt</li> <li>• Reservierungswünsche (persönlich) entgegengenommen und bearbeitet</li> </ul>	2 1 3 2
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bei der Koordinierung und Zusammenarbeit zwischen Direktion und Ban- kett mitgewirkt</li> <li>• beim Erstellen von Untersuchungen über die Marktbeobachtung mitgewirkt</li> <li>• benötigte Arbeitsmittel eingeteilt und ausgegeben</li> <li>• bei der Koordinierung und Zusammenarbeit zwischen Direktion und Keller mitgewirkt</li> </ul>	2 2 2 1
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschirr, Gläser und Besteck verwaltet</li> <li>• sämtliche Aufgaben wahrgenommen, die mit dem Einkauf zusammenhän- gen</li> <li>• Reservierungswünsche (telefonisch) entgegengenommen und bearbeitet</li> <li>• Reservierungswünsche (schriftlich) entgegengenommen und bearbeitet</li> </ul>	3 1 3 1
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Restaurantkasse bedient und Rechnungsbeträge kassiert</li> <li>• Aufgaben im Rechnungswesen durchgeführt</li> <li>• bei der Kalkulation der Preise und Vertragsgestaltung mit den Kunden mitgewirkt</li> <li>• bei der Erstellung der Gewinn-und-Verlust-Rechnung mitgewirkt</li> </ul>	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: Personalkosten analysieren FÜH: Kommunikationsmedien GAS: Servierarten und Methoden PER:	2 3 3 3
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kosten- und Leistungsrechnungen durchgeführt</li> <li>• bei der Koordinierung und Zusammenarbeit zwischen Direktion und Keller mitgewirkt</li> <li>• beim Erarbeiten von Strategien mitgewirkt</li> <li>• Kundenkontakt gepflegt</li> </ul>	1 3 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bei der Koordinierung und Zusammenarbeit zwischen Direktion und Stewarding mitgewirkt</li> <li>• Dienstplan erstellt</li> <li>• Geschirr, Gläser und Besteck ausgegeben</li> <li>• Aufgaben im Büro und Sekretariat erledigt</li> </ul>	2 1 3 2
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reservierungswünsche (online) entgegengenommen und bearbeitet</li> <li>• Reservierungswünsche (telefonisch) entgegengenommen und bearbeitet</li> <li>• bei der Koordinierung und Zusammenarbeit zwischen Direktion und Magazin mitgewirkt</li> <li>• Kosten- und Leistungsrechnungen durchgeführt</li> </ul>	3 1 2 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beim Erarbeiten von Budgets mitgewirkt</li> <li>• bei der Planung und Verwaltung der Personalbesetzung mitgewirkt</li> <li>• Zimmerbelegungspläne geführt</li> <li>• Geschirr, Gläser und Besteck verwaltet</li> </ul>	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