

Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Fachmann,-frau - Systemgastronomie
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"> • reibungslose Arbeitsabläufe in der Verpflegung sichergestellt • Arbeitsabläufe in der Küche geplant und organisiert • reibungslose Arbeitsabläufe in der Verwaltung sichergestellt • Zubereitung der Speisen geplant und organisiert 	3 1 2 2
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Konfliktsituationen in Gaststätten geregelt • bei Organisation und Durchführung von Schulungsmaßnahmen mitgewirkt • reibungslose Arbeitsabläufe in der Verpflegung sichergestellt • reibungslose Arbeitsabläufe in der Gebäudereinigung sichergestellt 	2 1 3 1
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Beschwerden entgegengenommen • Rechnungen ausgestellt • bei der Personalplanung mitgewirkt • Einhaltung der Hygiene und Sicherheitsvorschriften sichergestellt 	1 3 3 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Beschwerden entgegengenommen • Rechnungen ausgestellt • bei der Personalplanung mitgewirkt • Zubereitung der Speisen geplant und organisiert 	2 2 2 1
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:	07.08.2017	bis:	13.08.2017

	Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
Montag	BWL: die individuelle Rolle im Betrieb reflektieren FÜH: Postbearbeitung GAS: Servierarten und Methoden PER:	1 2 3 3
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • bei der Mitarbeiterbeschaffung mitgewirkt • Arbeitsabläufe im Service geplant und organisiert • Arbeitsabläufe in der Gästebetreuung geplant und organisiert • bei Organisation und Durchführung von Schulungsmaßnahmen mitgewirkt 	2 3 1 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • reibungslose Arbeitsabläufe in der Wäscherei sichergestellt • Reklamationen entgegengenommen • Kongress organisiert • Bankette organisiert 	2 3 2 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Gäste empfangen • Beratungsgespräch durchgeführt • Marketingmaßnahmen durchgeführt • Produkte verkauft 	3 1 1 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Bestellungen aufgenommen • Beratungsgespräch durchgeführt • Konfliktsituationen in Gaststätten geregelt • Serviceverhalten des Personals anhand der vorgegebenen Standards überprüft 	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: Möglichkeiten der Existenzsicherung wahrnehmen FÜH: Dateneingabe, -verarbeitung und -ausgabe GAS: Umgang mit Gästen PER:	2 2 3 1
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Bereitstellung und Funktionsfähigkeit der technischen Arbeitsmittel sichergestellt • Gäste empfangen • Kundenverhalten analysiert • Kongress organisiert 	2 1 3 2
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Bestellungen aufgenommen • Beratungsgespräch durchgeführt • reibungslose Arbeitsabläufe in der Verwaltung sichergestellt • reibungslose Arbeitsabläufe in der Wäscherei sichergestellt 	2 2 2 1
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Serviceverhalten des Personals anhand der vorgegebenen Standards überprüft • Bankette organisiert • Beschwerden entgegengenommen • Arbeitsabläufe im Service geplant und organisiert 	3 1 3 1
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Gäste empfangen • Arbeitsabläufe in der Küche geplant und organisiert • Arbeitsabläufe im Einkauf geplant und organisiert • reibungslose Arbeitsabläufe in der Verwaltung sichergestellt 	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: die individuelle Rolle im Betrieb reflektieren FÜH: Dateneingabe, -verarbeitung und -ausgabe GAS: Umgang mit Gästen PER:	2 3 3 3
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Kongress organisiert • Bereitstellung und Funktionsfähigkeit der technischen Arbeitsmittel sichergestellt • Einhaltung von standardisierten Gastronomiekonzepten sichergestellt • reibungslose Arbeitsabläufe in der Verpflegung sichergestellt 	1 3 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsabläufe im Service geplant und organisiert • betriebliche Kennzahlen ausgewertet • Gäste betreut • Qualität und Zubereitung von Speisen überprüft 	2 1 3 2
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsabläufe im Verkauf geplant und organisiert • Gäste betreut • Präsentation von Speisen und Getränken auf das Gastronomiekonzept abgestimmt • Kundenverhalten analysiert 	3 1 2 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Produkte verkauft • Arbeitsabläufe in der Gästebetreuung geplant und organisiert • Tagung organisiert • reibungslose Arbeitsabläufe in der Gebäudereinigung sichergestellt 	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