

Deckblatt Ausbildungsnachweise

Name:	Mustermann
Vorname:	Max
Geburtsdatum:	
Privatadresse:	
Ausbildungsberuf: (inkl. Fachrichtung)	Hotelkaufmann/-frau
Ausbildungsbetrieb:	
Anschrift des Ausbildungsbetrieb:	
Ausbilder/-in:	
Ausbildungsbeginn:	2016-08-01
Ausbildungsende:	

Legende der Berufsschulfächer

BWL	Betriebs- und Wirtschaftslehre
GO	Gastorientierung
PEuP	Produktentwicklung und –pflege
BF	Betriebsführung
PO	Personalorganisation

Ausbildungsnachweis	Nr. 1	Name: Mustermann, Max
von: 01.08.2016	bis: 07.08.2016	Ausbildungsjahr: 1

Tag	Ausgeführte Tätigkeiten, Themen des Berufsschulunterrichts	Einzelstunden	Gesamtstunden
Mo	<ul style="list-style-type: none"> - Lieferungen entgegengenommen - Zimmerbelegungspläne geführt - Post an die Abteilungen verteilt - Küchenhilfs- und Reinigungspersonal angeleitet und beaufsichtigt 	2 3 1 2	8
Di	<ul style="list-style-type: none"> - BWL: Investitionsentscheidungen vorbereiten - GO: Raum-, Werkstoff- und Textilpflege - PEuP: Personal-, Betriebs- und Produkthygiene - BF: Postbearbeitung 		8
Mi	<ul style="list-style-type: none"> - bei der Planung und Organisation (bezüglich Dekoration) mitgewirkt - bei der Kalkulation der Preise und Vertragsgestaltung mit den Kunden mitgewirkt - Aufräum- und Reinigungsarbeiten organisiert und überwacht - Reservierungswünsche (online) entgegengenommen und bearbeitet 	2 2 1 3	8
Do	<ul style="list-style-type: none"> - BWL: situationsgerecht kommunizieren - GO: Servierarten und Methoden - PEuP: Personal-, Betriebs- und Produkthygiene - BF: Postbearbeitung 		8
Fr	<ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben in der Food-and-Beverage -Abteilung (Wirtschaftsabteilung) durchgeführt - bei der Planung und Verwaltung der Personalbesetzung mitgewirkt - Zimmerbelegungspläne geführt - sämtliche Aufgaben wahrgenommen, die mit der Verarbeitung zusammenhängen 	1 1 3 3	8

Wochenstunden: 40

Durch die nachfolgenden Unterschriften wird die Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

Datum:	Datum:	Datum:
Auszubildende/-r	Ausbilder/-in	Gesetzliche/-r Vertreter/-in

Ausbildungsnachweis	Nr. 2	Name: Mustermann, Max
von: 08.08.2016	bis: 14.08.2016	Ausbildungsjahr: 1

Tag	Ausgeführte Tätigkeiten, Themen des Berufsschulunterrichts	Einzelstunden	Gesamtstunden
Mo	<ul style="list-style-type: none"> - Waren bestellt - Aufräum- und Reinigungsarbeiten organisiert und überwacht - Dienstplan erstellt - Aufgaben im Bereich Öffentlichkeitsarbeit (Public Relations) durchgeführt 	2 2 2 2	8
Di	<ul style="list-style-type: none"> - BWL: Investitionsentscheidungen vorbereiten - GO: Umgang mit Gästen - PEuP: ernährungsphysiologische Kenntnisse zu ausgewählten Rohstoffen - BF: Postbearbeitung 		8
Mi	<ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben in der Food-and-Beverage -Abteilung (Wirtschaftsabteilung) durchgeführt - Küchenhilfs- und Reinigungspersonal angeleitet und beaufsichtigt - Dienstplan erstellt - Aufgaben in der Bankettabteilung durchgeführt 	1 3 2 2	8
Do	<ul style="list-style-type: none"> - BWL: Möglichkeiten der Existenzsicherung wahrnehmen - GO: Raum-, Werkstoff- und Textilpflege - PEuP: Lebensmittelrechtliche Grundlagen - BF: Dateneingabe, -verarbeitung und -ausgabe 		8
Fr	<ul style="list-style-type: none"> - bei der Koordinierung und Zusammenarbeit zwischen Direktion und Einkauf mitgewirkt - Reservierungswünsche (schriftlich) entgegengenommen und bearbeitet - Aufgaben im Büro und Sekretariat erledigt - Reservierungswünsche (telefonisch) entgegengenommen und bearbeitet 	1 2 2 3	8

Wochenstunden: 40

Durch die nachfolgenden Unterschriften wird die Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

Datum:	Datum:	Datum:
Auszubildende/-r	Ausbilder/-in	Gesetzliche/-r Vertreter/-in

Ausbildungsnachweis	Nr. 3	Name: Mustermann, Max
von: 15.08.2016	bis: 21.08.2016	Ausbildungsjahr: 1

Tag	Ausgeführte Tätigkeiten, Themen des Berufsschulunterrichts	Einzelstunden	Gesamtstunden
Mo	<ul style="list-style-type: none"> - Zahlungsverkehr abgewickelt - Gesamtpakete für Sonderveranstaltungen empfohlen und verkauft - bei der Erstellung der Gewinn-und-Verlust-Rechnung mitgewirkt - Aufgaben im Bereich Einkauf und Magazin (Lager) durchgeführt 	3 1 3 1	8
Di	<ul style="list-style-type: none"> - BWL: sich in einer veränderten Lebenssituation orientieren - GO: Getränkeausschank - PEuP: Lebensmittelrechtliche Grundlagen - BF: Datensicherung und Datenschutz 		8
Mi	<ul style="list-style-type: none"> - das Unternehmen gegenüber Reisebüros repräsentiert - Restaurantkasse bedient und Rechnungsbeträge kassiert - bei der Koordinierung und Zusammenarbeit zwischen Direktion und Bankett mitgewirkt - Reservierungswünsche (online) entgegengenommen und bearbeitet 	1 3 1 3	8
Do	<ul style="list-style-type: none"> - BWL: Leistungsanreize durch Entlohnungssysteme beurteilen - GO: Tischdekorationen - PEuP: Lebensmittelrechtliche Grundlagen - BF: Dateneingabe, -verarbeitung und -ausgabe 		8
Fr	<ul style="list-style-type: none"> - Kundenkontakt gepflegt - bei der Kalkulation der Beherbergungspreise und bei Angebotsgestaltungen mitgewirkt - sämtliche Aufgaben wahrgenommen, die mit dem Einkauf zusammenhängen - Kosten- und Leistungsrechnungen durchgeführt 	2 2 3 1	8

Wochenstunden: 40

Durch die nachfolgenden Unterschriften wird die Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

Datum:	Datum:	Datum:
Auszubildende/-r	Ausbilder/-in	Gesetzliche/-r Vertreter/-in