Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Hotelfachmann/frau
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. 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:	01.08.2022	bis:	07.08.2022

	Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	*Stunden*
Montag	Berufsschule: • Termine planen • Verkaufsgespräch und -techniken • technologische Kenntnisse zu ausgewählten Rohstoffen • Kommunikationsmedien	
Dienstag	• Speisen aufgetragen und fachgerecht serviert • Aufgaben im Bereich Einkauf und Lager erledigt • Aufgaben im Büro und Sekretariat ausgeführt • Dienstpläne erstellt	2 2 1 3
Mittwoch	• einfache Speisen zubereitet • Post an die einzelnen Abteilungen verteilt • die Reservierungswünsche bearbeitet • Gesamtpakete für Sonderveranstaltungen empfohlen und verkauft	1 1 3 3
Donnerstag	• Zahlungs-und Teilzahlungsvorgänge bearbeitet • den Terminkalender geführt • bei Besprechungen mitgewirkt • Heißgetränke zu bereitet	2 2 2 2
Freitag	• die Korrespondenz mit Geschäftspartnern erledigt • bei der Planung und Organisation der Gesamtveranstaltung mitgewirkt • beim Erstellen von Budgets mitgewirkt • telefonisch Reservierungswünsche entgegengenommen	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: • Chancen und Risiken beruflicher Entwicklung abwägen • Tischdekorationen • Umweltschutz • Postbearbeitung	
Dienstag	• die Reinigungsarbeiten auf den Hotelzimmern organisiert • Zahlungs-und Teilzahlungsvorgänge bearbeitet • Geschirr, Gläser und Bestecke gelagert, verwaltet und ausgegeben • Speisen und Getränke im Hotelzimmer serviert	3 1 3 1
Mittwoch	• telefonische Bestellungen entgegengenommen • Aufgaben in der Empfangsabteilung erledigt • bei der Kalkulation der Preise und Vertragsgestaltung mit Kunden mitgewirkt • eine Kosten- und Leistungsrechnung durchgeführt	1 3 1 3
Donnerstag	• Essen anhand der Speisekarte und des Kellnerbons kontrolliert • alle für den Service benötigte Gegenstände auf dem Etagentablett hergerichtet • Cocktails gemixt • Aufgaben im Personalwesen durchgeführt	2 2 3 1
Freitag	• den Zimmerbelegungsplan geführt • Rechnungsbeträge kassiert • den Posteingang erledigt • Aufgaben im Büro und Sekretariat ausgeführt	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: • Möglichkeiten der Existenzsicherung wahrnehmen • Raum-, Werkstoff- und Textilpflege • Vor-, Zubereitung und Präsentation einfacher Speisen • Datensicherung und Datenschutz	
Dienstag	• verwaltete ich die Wäschebestände • die Speisen- und Getränkeausgabe erledigt • die Korrespondenz mit Lieferanten erledigt • die Lohn- und Gehaltsbuchhaltung geführt	2 2 3 1
Mittwoch	• Kundenbedürfnisse und –trends ermittelt • Bestellungen aufgenommen • Aufgaben im Bereich der Restaurantkasse ausgeführt • bei der Planung und Organisation der Gesamtveranstaltung mitgewirkt	2 1 2 3
Donnerstag	• Aufgaben in der Food-and-Beverage-Abteilung erledigt • beim Erstellen Programmen im Rahmen der Public Relations (PR) mitgewirkt • verwaltete ich die Wäschebestände • bei der Kalkulation der Beherbergungspreise mitgewirkt	3 2 1 3
Freitag	• beim Erstellen des Personalbudgets mitgewirkt • Aufgaben im Bereich der Restaurantkasse ausgeführt • Lagerbestände ermittelt • Essen anhand der Speisekarte und des Kellnerbons kontrolliert	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: • Investitionsentscheidungen vorbereiten • Umgang mit Gästen • Lebensmittelrechtliche Grundlagen • Kommunikationsmedien	
Dienstag	• alle für den Service benötigte Gegenstände auf dem Etagentablett hergerichtet • Aufgaben in der Bankettabteilung übernommen • Aufgaben im Bereich Restaurantservice ausgeführt • die Reinigungsarbeiten auf den Hotelzimmern organisiert	2 2 1 3
Mittwoch	• telefonisch Reservierungswünsche entgegengenommen • warme und kalte Speisen an das Servicepersonal ausgegeben • Bier gezapft • Lagerbestände ermittelt	2 2 2 2
Donnerstag	• den Zimmerbelegungsplan geführt • Rechnungsbeträge kassiert • Aufgaben im Bereich Stewarding durchgeführt • das Restaurant vorbereitet	1 3 1 3
Freitag	• Speisen tranchiert • eine Kosten- und Leistungsrechnung durchgeführt • Angebote ausgewertet • bei Besprechungen mitgewirkt	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