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
• Wäsche, Badezimmerausstattungen und Gästepräsente vom Lager bestellt • Lagerbestände ermittelt • überwachte ich die Wäscherei • Essen anhand der Speisekarte und des Kellnerbons kontrolliert • telefonisch Reservierungswünsche entgegengenommen • bei der Kalkulation der Preise und Vertragsgestaltung mit Kunden mitgewirkt • einfache Speisen zubereitet • Aufgaben im Housekeeping übernommen
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie man Gäste empfängt und sie eincheckt.
Themen des Berufsschulunterrichts
• Verträge schließen und mit Vertragsfolgen umgehen • Tischdekorationen • ernährungsphysiologische Kenntnisse zu ausgewählten Rohstoffen • Dateneingabe, -verarbeitung und -ausgabe

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
• die Lohn- und Gehaltsbuchhaltung geführt • Bier gezapft • Essen anhand der Speisekarte und des Kellnerbons kontrolliert • schriftliche Reservierungswünsche entgegengenommen • Aufgaben im Bereich Einkauf und Lager erledigt • beim Erstellen von Untersuchungen über den Markt mitgewirkt • Cocktails gemixt • die Speisen- und Getränkeausgabe erledigt
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie man Zimmer reserviert und bucht.
Themen des Berufsschulunterrichts
• Verträge schließen und mit Vertragsfolgen umgehen • Angebotskarten • Umweltschutz • Kommunikationsmedien

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
• Aufgaben in der Bankettabteilung übernommen • Speisen flambiert • Rechnungsbeträge kassiert • Getränke eingeschenkt und ausgegeben • Speisen und Getränke im Hotelzimmer serviert • Gesamtpakete für Sonderveranstaltungen empfohlen und verkauft • Abrechnungen erstellt • bei Besprechungen mitgewirkt
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie man das Front-Desk verwaltet.
Themen des Berufsschulunterrichts
• als Auszubildende oder Auszubildender bzw. Mitarbeiterin oder Mitarbeiter handeln • Raum-, Werkstoff- und Textilpflege • Lebensmittelrechtliche Grundlagen • Postbearbeitung

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
• die Reinigungsarbeiten auf den Hotelzimmern organisiert • bei der Kalkulation der Preise und Vertragsgestaltung mit Kunden mitgewirkt • einfache Speisen zubereitet • schriftliche Reservierungswünsche entgegengenommen • das Unternehmen gegenüber Kunden repräsentiert • Aufgaben im Bereich Stewarding durchgeführt • Aufgaben im Bereich Einkauf und Lager erledigt • Aufgaben im Bereich Restaurantservice ausgeführt
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie man Zimmerpreise festlegt und versteht.
Themen des Berufsschulunterrichts
• Kosten ermitteln • Getränkeausschank • Umweltschutz • Postbearbeitung

Durch die nachfolgende Unterschrift wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Ausbildende/r oder Ausbilder/in