Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Hotelkaufmann/frau
Fachrichtung/Schwerpunkt:	
Ausbildungsbetrieb:	
Verantwortliche/r Ausbilder/in:	
Beginn der Ausbildung:	01.08.2022
Ende der Ausbildung:	31.07.2026

Hinweise:

- 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 T\u00e4tigkeiten 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		_	

- Aufgaben im Büro und Sekretariat erledigt
- Zimmerbelegungspläne geführt
- Aufgaben in der Bankettabteilung durchgeführt
- beim Erstellen von Untersuchungen über den Markt mitgewirkt
- bei der Planung und Verwaltung der Personalbesetzung mitgewirkt
- bei der Kalkulation der Beherbergungspreise und bei Angebotsgestaltungen mitgewirkt
- Auszahlungen veranlasst
- · bei der Koordinierung und Zusammenarbeit zwischen Direktion und Keller mitgewirkt

Unterweisungen,	betrieblicher	Unterricht,	sonstige	Schulungen
<i>J</i> ,		,		

Gelernt, wie man Hotelreservierungen entgegennimmt und bearbeitet.

- situationsgerecht kommunizieren
- Herstellen von Aufgussgetränken und einfachen Mischgetränken
- technologische Kenntnisse zu ausgewählten Rohstoffen
- Dateneingabe, -verarbeitung und -ausgabe

Durch die nachfolgende Unterschrift wird die Richtigkeit i	irch 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		_	

- Geschirr, Gläser und Besteck gelagert
- bei einer Besprechung mitgewirkt
- bei der Koordinierung und Zusammenarbeit zwischen Direktion und Küche mitgewirkt
- · Küchenhilfs- und Reinigungspersonal angeleitet und beaufsichtigt
- Post an die Abteilungen verteilt
- Restaurantkasse bedient und Rechnungsbeträge kassiert
- bei der Kalkulation der Beherbergungspreise und bei Angebotsgestaltungen mitgewirkt
- bei der Koordinierung und Zusammenarbeit zwischen Direktion und Bankett mitgewirkt

Unterweisungen,	betrieblicher	Unterricht,	sonstige	Schulungen
<i>J 1</i>		,		

Gelernt, wie	e man Hotel-	und Preisinfo	rmationen r	oräzise l	kommuniziert.
--------------	--------------	---------------	-------------	-----------	---------------

- die individuelle Rolle im Betrieb reflektieren
- Raum-, Werkstoff- und Textilpflege
- · Personal-, Betriebs- und Produkthygiene
- Datensicherung und Datenschutz

Durch die nachlolgende Unterschrift wird die Richtigkeit (and volistandigken der obligen Angaben bestatigt.			
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		_	

- beim Erarbeiten von Strategien mitgewirkt
- bei der Koordinierung und Zusammenarbeit zwischen Direktion und Büfett mitgewirkt
- beim Erarbeiten von Budgets mitgewirkt
- sämtliche Aufgaben wahrgenommen, die mit der Verarbeitung zusammenhängen
- · Aufgaben im Büro und Sekretariat erledigt
- Zahlungsverkehr abgewickelt
- Terminkalender geführt
- · Restaurantkasse bedient und Rechnungsbeträge kassiert

Unterweisungen,	betrieblicher	Unterricht,	sonstige	Schulung	gen
					_

Gelernt, wie man mit Beschwerden von Gästen umgeht und Lösungen anbietet.

- · Chancen und Risiken beruflicher Entwicklung abwägen
- Angebotskarten
- Umweltschutz
- Dateneingabe, -verarbeitung und -ausgabe

ch 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		_	

- bei der Kalkulation der Beherbergungspreise und bei Angebotsgestaltungen mitgewirkt
- Terminkalender geführt
- Reservierungswünsche (online) entgegengenommen und bearbeitet
- sämtliche Aufgaben wahrgenommen, die mit der Verarbeitung zusammenhängen
- Werbematerial in Zusammenarbeit mit Agenturen und Druckereien erstellt
- · Aufräum- und Reinigungsarbeiten organisiert und überwacht
- das Unternehmen gegenüber Behörden repräsentiert
- · beim Erstellen des Personalbudgets mitgewirkt

Gelernt, wie man Rechnungen erstellt und Zahlungen verarbeitet.

- Leistungsanreize durch Entlohnungssysteme beurteilen
- Servierarten und Methoden
- technologische Kenntnisse zu ausgewählten Rohstoffen
- Kommunikationsmedien

ch die nachlolgende Onterschifft wird die Richtigkeit und Vollstandigkeit der obligen Angaben bestätigt.	
Datum, Unterschrift Auszubildende/r	Datum, Unterschrift Ausbildende/r oder Ausbilder/in