

# Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) für Hotel- und Gaststättenberufe

## Hinweise

Der Ausbildungsnachweis ist von dem Auszubildenden mindestens wöchentlich zu führen und dem Ausbildenden oder Ausbilder unaufgefordert vorzulegen.

Der Ausbildende oder der Ausbilder hat den Ausbildungsnachweis mindestens monatlich zu prüfen und abzuzeichnen.

Die Führung des Ausbildungsnachweises erfolgt in der Ausbildungszeit.

Der Ausbildungsnachweis ist gemäß § 43 Abs. 1 Ziff. 2 des Berufsbildungsgesetzes Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung; er geht jedoch nicht in die Prüfungsbewertung ein.

## Dieser Ausbildungsnachweis gehört

<b>Name</b>	
<b>Vorname</b>	
<b>geboren am</b>	
<b>PLZ, Wohnort</b>	
<b>Straße</b>	
<b>Telefon</b>	
<b>E-Mail</b>	
<b>Ausbildungsberuf</b>	
<b>Fachrichtung</b>	
<b>Ausbildungsbetrieb</b>	
<b>Ausbildungsbeginn</b>	
<b>Ausbildungsende</b>	

## **Lernzielorientierte Berichtsheftführung als "roter Faden" durch die Ausbildung**

Der Auszubildende hat nach § 14 Berufsbildungsgesetz ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Damit dokumentiert er den sachlichen und zeitlichen Ablauf der Ausbildung für alle Beteiligten. Den einzelnen Ausbildungsnachweisen sind - soweit möglich - die Lernziele des Ausbildungsrahmenplanes zugrunde zu legen. Der Ausbildungsnachweis soll damit der Systematisierung der Berufsbildung dienen.

### **Betriebliche Tätigkeit**

In der ersten Rubrik des Nachweises ist die jeweils betriebliche Tätigkeit nach Inhalt und Dauer festzuhalten. Sie soll möglichst genau dargestellt werden. Darüber hinaus gibt der Auszubildende an, mit welchen Lernzielen des Ausbildungsrahmenplanes die beschriebene Tätigkeit zusammenhängt.

### **Thema der Woche**

In der zweiten Rubrik wird über das "Thema der Woche" berichtet. Die Themen der Woche ergeben sich aus der betrieblichen Tätigkeit oder können vom Ausbilder oder Auszubildenden ausgewählt werden. Damit kann das Berichtsheft auch zum Nachschlagen benutzt werden.

### **Berufsschule**

In der dritten Rubrik sind die Themen der berufsbezogenen Schulfächer festzuhalten. Der Ausbildungsbetrieb hat damit einen Überblick über den aktuellen Schulstoff, um betriebliche und schulische Ausbildung besser aufeinander abzustimmen.





<b>Ausbildungsnachweis Nr.</b>			<b>Name</b>			
<b>Woche vom</b>			<b>bis</b>		<b>Ausbildungsjahr</b>	
<b>Berufsschule</b>						
Tag	Fach	Thema			Einzel- stunden	Gesamt- stunden
<b>Montag</b>						
<b>Dienstag</b>						
<b>Mittwoch</b>						
<b>Donnerstag</b>						
<b>Freitag</b>						
<b>Bemerkungen:</b>					<b>Fehl- stunden</b>	
					<b>Gesamt- stunden</b>	
<b>Ich bestätige d. Richtigkeit d. Angaben:</b>			<b>Kenntnis genommen:</b>		<b>Kenntnis genommen:</b>	
Auszubildender:			Ausbilder:		Gesetzlicher Vertreter:	
Datum	Unterschrift		Datum	Unterschrift	Datum	Unterschrift