

Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf

Hotelkaufmann/frau

Lehrzeit: 3 Jahre

Lehrling: Vorname(n), Zuname(n)

Beginn der Ausbildung

Ende der Ausbildung

Ausbildungsbetrieb

Telefonnummer

Ausbilder: Titel, Vorname(n), Zuname(n)

E-Mail Adresse

L e h r j a h r e

| Pos. | Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften | ½ | 1. | 1 ½ | 2. | 2 ½ | 3. |
|-------------|---|---|----|-----|----|-----|----|
| 1. | Der Lehrbetrieb | | | | | | |
| 1.1. | Wirtschaftliche Stellung des Lehrbetriebes | | | | | | |
| 1.1.1. | Grundkenntnisse über die Organisation, die Kommunikation, die Aufgaben und das Leistungsangebot, die sich aus der Stellung des Betriebes im jeweiligen Wirtschaftsbereich ergeben | | | | | | |
| | Kenntnis der Organisation, der Kommunikation, der Aufgaben und des Leistungsangebotes, die sich aus der Stellung des Betriebes im jeweiligen Wirtschaftsbereich ergeben | | | | | | |
| 1.1.2. | Grundkenntnisse über die Branchenstellung und ihre Beziehungen zur übrigen Wirtschaft | | | | | | |
| 1.1.3. | Kenntnis der Marktposition, der betriebspezifischen Kontakte zu den jeweiligen Auftraggeber/innen, Auftragnehmer/innen, Kunden/innen, Parteien, Patienten/innen oder Klienten/innen und deren Verhalten | | | | | | |
| 1.1.4. | Kenntnis der für den Betrieb maßgeblichen Standorteinflüsse und des Kundenverhaltens | | | | | | |
| 1.1.5. | Kenntnis der Rechtsform und Grundkenntnisse über die spezifischen Rechtsvorschriften, sowie über die sich daraus ergebenden Aufgaben des Lehrbetriebs | | | | | | |
| 1.2. | Einrichtungen, Arbeitssicherheit, Unfallverhütung und Umweltschutz | | | | | | |
| 1.2.1. | Kenntnis und funktionsgerechte Anwendung der betrieblichen Einrichtungen und der technischen Betriebsmittel und Hilfsmittel | | | | | | |

L e h r j a h r e

| Pos. | Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften | ½ | 1. | 1 ½ | 2. | 2 ½ | 3. |
|-------------|---|---|----|-----|----|-----|----|
| 1.2.2. | Kenntnis der Unfallgefahren, über Erste-Hilfe-Maßnahmen, sowie der einschlägigen Sicherheitsvorschriften und der sonstigen in Betracht kommenden Vorschriften zum Schutze des Lebens und der Gesundheit | | | | | | |
| 1.2.3. | Grundkenntnisse der behördlichen Aufsichtsorgane, Sozialversicherungen und Interessenvertretungen, sowie der aushangpflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften | | | | | | |
| 1.2.4. | Kenntnis der ergonomischen Gestaltung des Arbeitsplatzes | | | | | | |
| 1.2.5. | Kenntnis der Vermeidung, umweltgerechten Trennung und Entsorgung von im Betrieb anfallenden Abfall- und Reststoffen | | | | | | |
| 1.2.6. | Kenntnis und Anwendung der betrieblichen Vorschriften über Hygiene und Brandverhütung | | | | | | |
| 1.3. | Ausbildung im dualen System | | | | | | |
| 1.3.1. | Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen (§§ 9 und 10 des Berufsausbildungsgesetzes) | | | | | | |
| 1.3.2. | Kenntnis über Inhalt und Ziel der Ausbildung sowie über wesentliche einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten | | | | | | |
| 2. | Verwaltung, Organisation, Kommunikation und EDV | | | | | | |
| 2.1. | Verwaltung | | | | | | |
| 2.1.1. | Kenntnis des organisatorischen Aufbaus, der Aufgaben, Zuständigkeiten und Zusammenhänge der einzelnen Betriebsbereiche und der Beziehungen zu außerbetrieblichen einschlägigen Unternehmen | | | | | | |
| 2.1.2. | Kenntnis der betrieblichen Arbeitsabläufe | | | | | | |
| 2.1.3. | Anlegen, Führen und Archivieren von Dateien, Statistiken, Karteien und Akten | | | | | | |
| 2.1.4. | Auswerten von betriebspezifischen Statistiken und Berichten und entscheidungsorientierte Bewertung der Ergebnisse | | | | | | |
| 2.2. | Organisation und Qualität | | | | | | |
| 2.2.1. | Fach- und funktionsgerechte Verwendung und Pflege der betrieblichen, bürotechnischen Organisations-, Arbeits- und Kommunikationsmittel | | | | | | |
| 2.2.2. | Kenntnis der Risiken, die sich aus dem Arbeitsumfeld ergeben, deren Versicherungsmöglichkeiten sowie Verhalten im Schadensfall | | | | | | |
| 2.2.3. | Kenntnis der betriebsüblichen Behandlung und des Verhaltens bei Reklamationen oder Beschwerden Mitwirken beim Behandeln von Reklamationen oder Beschwerden | | | | | | |
| 2.2.4. | Grundkenntnisse über das Leistungsangebot von Bahn, Post, anderen Verkehrsträgern und Kommunikationseinrichtungen | | | | | | |
| 2.2.5. | Administration und Organisation von Terminen und/oder Dienstreisen sowie Vor- und Nachbereiten von Verhandlungen und Besprechungen | | | | | | |
| 2.2.6. | Grundkenntnisse des Qualitätswesens Kenntnis des betriebsüblichen Qualitätsmanagements | | | | | | |
| 2.2.7. | Kenntnis über Arbeitsorganisation und Arbeitsgestaltung | | | | | | |
| 2.3. | Kommunikation | | | | | | |
| 2.3.1. | Schreiben nach konkreter Vorgabe und allgemeinen Angaben, Schreiben von Standardbriefen | | | | | | |
| 2.3.2. | Arbeiten mit Formularen und Vordrucken | | | | | | |
| 2.3.3. | Sprach- und fachgerechte Ausdrucksweise (deutsch- und fremdsprachig) | | | | | | |
| 2.3.4. | Führen von zielgerichteten Gesprächen (deutsch- und fremdsprachig) | | | | | | |
| 2.3.5. | kunden-, patienten- und mitarbeiterorientierte Kommunikation | | | | | | |
| 2.3.6. | Kenntnis des fachgerechten Verhaltens gegenüber Auftraggeber/innen, Auftragnehmer/innen, Kunden/innen, Parteien, Klienten/innen oder Lieferanten/innen | | | | | | |
| 2.3.7. | Einschlägige Schriftverkehrsarbeiten, Arbeiten bei Postein- und -ausgang, Ablage, Evidenz und Registratur | | | | | | |
| 2.3.8. | Kenntnis der facheinschlägigen fremdsprachigen Fachausdrücke | | | | | | |

L e h r j a h r e

| Pos. | Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften | ½ | 1. | 1 ½ | 2. | 2 ½ | 3. |
|-------------|---|---|----|-----|----|-----|----|
| 2.3.9. | Grundkenntnisse über die branchen- und betriebsüblichen Mittel und Möglichkeiten von Marketing, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit | | | | | | |
| | Kenntnis der branchen- und betriebsüblichen Mittel und Möglichkeiten von Marketing, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit | | | | | | |
| 2.3.10. | Mitwirken bei der Betreuung und Beratung von Kunden/innen, Klienten/innen, Patienten/innen oder Parteien | | | | | | |
| 2.4. | EDV | | | | | | |
| 2.4.1. | Grundkenntnisse über die Struktur der betrieblichen EDV (Anwendung und Aufgabe der EDV in der Betriebsorganisation wie Textverarbeitung, Kalkulation, Bestellwesen, Buchhaltung und Lagerhaltung) | | | | | | |
| | Kenntnis der Struktur der betrieblichen EDV (Anwendung und Aufgabe der EDV in der Betriebsorganisation wie Textverarbeitung, Kalkulation, Bestellwesen, Buchhaltung und Lagerhaltung) | | | | | | |
| 2.4.2. | Kenntnis und Anwendung der betrieblichen Einrichtungen der EDV (Hardware, Software und Betriebssysteme) | | | | | | |
| 2.4.3. | Durchführen arbeitsplatzspezifischer EDV-Anwendungen (wie Textverarbeitung, Kalkulation, Internet, e-mail, Buchhaltung, Terminüberwachung und Ablage) | | | | | | |
| 2.4.4. | Grundkenntnisse über den Stand und die Entwicklung neuer arbeitsplatzspezifischer Anwendungen der EDV | | | | | | |
| 2.4.5. | Grundkenntnisse über den Datenschutz | | | | | | |
| 2.4.6. | Erstellen und Warten von Textbausteinen und Adressdateien | | | | | | |
| 3. | Beschaffung und Angebot (Arbeitsmittel, Material, Waren, Dienstleistungen) | | | | | | |
| 3.1. | Beschaffung | | | | | | |
| 3.1.1. | Grundkenntnisse über die branchen- und betriebspezifischen Beschaffungsmöglichkeiten und über die Ermittlung des Bedarfs | | | | | | |
| | Kenntnis der branchen- und betriebspezifischen Beschaffungsmöglichkeiten und der organisatorischen Durchführung der Beschaffung | | | | | | |
| 3.1.2. | Mitwirken bei der Ermittlung des Bedarfs | | | | | | |
| 3.1.3. | Vorbereitung von und Mitwirken bei Bestellungen | | | | | | |
| | Durchführen von Bestellungen | | | | | | |
| 3.1.4. | Einholen, Bearbeiten und Prüfen von Angeboten, Prüfen von Auftragsbestätigungen | | | | | | |
| 3.1.5. | Überwachen der Liefertermine | | | | | | |
| | Maßnahmen bei Lieferverzug | | | | | | |
| 3.2. | Anbot | | | | | | |
| 3.2.1. | Kenntnis der betrieblichen Leistungen (Waren, Produkte, Dienstleistungen) | | | | | | |
| 3.2.2. | Kenntnis der branchenspezifischen Warenkennzeichnung, Normen und Produktdeklaration und/oder Rahmenbedingungen für die betriebliche Leistung | | | | | | |
| 3.2.3. | Mitwirken bei der Erstellung von Angeboten und/oder Informationen über die betrieblichen Leistungen | | | | | | |
| 4. | Betriebliches Rechnungswesen | | | | | | |
| 4.1. | Kostenrechnung und Kalkulation | | | | | | |
| 4.1.1. | Grundkenntnisse über die betrieblichen Kosten, deren Beeinflussbarkeit und deren Auswirkung auf die Rentabilität und/oder Effizienz | | | | | | |
| 4.1.2. | Grundkenntnisse über die Kostenrechnung, Kalkulation und/oder Budgeterstellung | | | | | | |
| 4.1.3. | Mitwirken bei Kalkulationsarbeiten und/oder Budgeterstellung | | | | | | |
| 4.2. | Steuern, Abgaben und Lohnverrechnung | | | | | | |
| 4.2.1. | Grundkenntnisse über die betriebspezifischen Steuern und Abgaben | | | | | | |
| 4.2.2. | Grundkenntnisse über die Information der Lohn- und Gehaltsverrechnung | | | | | | |

L e h r j a h r e

| Pos. | Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften | ½ | 1. | 1 ½ | 2. | 2 ½ | 3. |
|-------------|---|---|----|-----|----|-----|----|
| 4.3. | Rechnungswesen | | | | | | |
| 4.3.1. | Grundkenntnisse über Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesens | | | | | | |
| | Kenntnis der Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesens | | | | | | |
| 4.3.2. | Grundkenntnisse über rechnergestützte Abläufe im betrieblichen Rechnungswesen | | | | | | |
| | Kenntnis der rechnergestützten Abläufe im betrieblichen Rechnungswesen | | | | | | |
| 4.3.3. | Grundkenntnisse über Bedeutung und Aufgabe der Inventur und Bestandsaufnahme | | | | | | |
| 4.3.4. | Mitarbeit bei der Inventur oder Bestandsaufnahme | | | | | | |
| 4.3.5. | Durchführen von betrieblichen Rechnungsarten, Erfassen, Prüfen und Kontrollieren von Daten | | | | | | |
| 4.3.6. | Vorbereiten von Unterlagen für die Verrechnung | | | | | | |
| 4.4. | Zahlungsverkehr | | | | | | |
| 4.4.1. | Grundkenntnisse über den Zahlungsverkehr mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten | | | | | | |
| | Kenntnis des betriebsspezifischen Zahlungsverkehrs mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten | | | | | | |
| 4.4.2. | Grundkenntnisse über Kassaführung und Kassabuch | | | | | | |
| | Kenntnis der Kassaführung | | | | | | |
| 4.4.3. | Mitwirken beim Zahlungsverkehr | | | | | | |
| 4.4.4. | Kenntnis des betriebsüblichen Verfahrens bei Zahlungsverzug, Mahnwesen | | | | | | |
| 4.5. | Buchführung | | | | | | |
| 4.5.1. | Grundkenntnisse über die betriebliche Buchführung und die betrieblichen Buchungsunterlagen | | | | | | |
| 4.5.2. | Grundkenntnisse über Buchungen und Kontierungen; Durchführen einfacher, einschlägiger Arbeiten | | | | | | |
| | Betriebliche Buchungsarbeiten und Erstellen von Auswertungen und Statistiken | | | | | | |
| 4.5.3. | Kenntnis des Einheitskontenrahmens | | | | | | |
| 5. | Erweiterte Grundkenntnisse | | | | | | |
| 5.1 | Anwenden der Hygienebestimmungen (Personalhygiene, Betriebshygiene, produktbezogene Hygiene, HACCP-System) in sämtlichen Betriebsbereichen | | | | | | |
| 5.2 | Kenntnis über wichtige Vereinbarungen im Zusammenhang mit der Beschaffung wie Einkaufskonditionen, Liefer- und Zahlungsbedingungen | | | | | | |
| 5.3 | Grundkenntnisse über die betriebsspezifischen einkaufsbezogenen, rechtlichen Bestimmungen | | | | | | |
| 5.4 | Kenntnis der spezifischen Qualitätsmerkmale für Beschaffung von Nahrungsmitteln, Getränken, Wäsche- und Gebrauchsmittel der Etage und sonstigen Vorräten | | | | | | |
| 5.5 | Mitwirken bei der Bestätigung und Abwicklung von Aufträgen | | | | | | |
| 5.6 | Grundkenntnisse über die betriebsspezifischen verkaufsbezogenen rechtlichen Bestimmungen | | | | | | |
| 5.7 | Kenntnis der betriebsspezifischen Kostenrechnung und Kalkulation | | | | | | |
| 5.8 | Fakturieren | | | | | | |
| 6. | Besondere Leistungen des Betriebes | | | | | | |
| 6.1 | Kenntnis der betrieblichen Produkt- und Angebotsgestaltung in Hinblick auf das Kundensegment, abgestimmt auf die Bedürfnisse verschiedener Zielgruppen | | | | | | |
| | Mitwirken bei der betrieblichen Produkt- und Angebotsgestaltung in Hinblick auf das Kundensegment, abgestimmt auf die Bedürfnisse verschiedener Zielgruppen | | | | | | |

| Pos. | Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften | ½ | 1. | 1 ½ | 2. | 2 ½ | 3. |
|------|---|---|----|-----|----|-----|----|
| 6.2 | Kenntnis der betrieblichen Marketingaktivitäten (zB Erarbeitung des betrieblichen Leistungsangebots - Packageentwicklung, Werbung, Verkaufsförderung, Umgang mit Bewertungsplattformen, Wahrnehmen der Schnittstellenfunktion zu Tourismusverbänden, Erstellen von Angeboten etc.) sowie der dazugehörigen Werbemaßnahmen und der Kundenbindungsprogramme | | | | | | |
| | Mitarbeit an den betrieblichen Marketingaktivitäten (zB Erarbeitung des betrieblichen Leistungsangebots - Packageentwicklung, Werbung, Verkaufsförderung, Umgang mit Bewertungsplattformen, Wahrnehmen der Schnittstellenfunktion zu Tourismusverbänden, Erstellen von Angeboten etc.) sowie der dazugehörigen Werbemaßnahmen und der Kundenbindungsprogramme | | | | | | |
| 6.3 | Kenntnis des betrieblichen Leistungssortiments und der hierfür maßgebenden Faktoren, die sich aus Standort, Gästekreis, Wettbewerbssituation, Auslastung, Preisgestaltung sowie Beschaffungs- und Absatzmöglichkeiten ergeben | | | | | | |
| 6.4 | Kenntnis der betriebliche Kosten, der Kalkulation, und der Preisgestaltung | | | | | | |
| | Kenntnis ertragsoptimierender Maßnahmen (Revenue Management) | | | | | | |
| 6.5 | Kalkulation des Zimmerpreises | | | | | | |
| 6.6 | Kenntnis der wichtigsten branchen- und betriebsrelevanten rechtlichen Bestimmungen (zu Kaufvertrag und Beherbergungsvertrag, Verträgen mit Reisebüros, Melderecht, Datenschutz, Abkommen im Reiseverkehr, die relevanten Bestimmungen des Konsumentenschutzes) | | | | | | |
| 6.7 | Präsentation und Online-Verkauf über die Hotelwebsite | | | | | | |
| 6.8 | Grundkenntnisse über die Etage | | | | | | |
| 6.9 | Kenntnisse der heimischen (österreichischen und regionalen) Küche und der klassischen Speisenfolge, um Gäste zu beraten | | | | | | |
| 6.10 | Kenntnisse der betrieblichen Angebote an nichtalkoholischen und alkoholischen Getränken; Grundkenntnisse über die Getränke- und Barkunde | | | | | | |
| 6.11 | Kenntnis über den Aufbau der Tageskarte, der Speisen- und Getränkekarte | | | | | | |
| 6.12 | Kenntnis des organisatorischen und wirtschaftlichen Zusammenwirkens der Beherbergung mit der gastronomischen Funktion des Betriebs | | | | | | |
| | Kenntnis über gastronomische Veranstaltungen, Mitwirken bei der Erstellung von Vorschlägen und der administrativen Abwicklung | | | | | | |
| 6.13 | Kenntnis der einschlägigen abgabenrechtlichen Bestimmungen | | | | | | |
| 7. | Rezeption und Office | | | | | | |
| 7.1 | Funktionsgerechtes Anwenden hotelspezifischer Betriebs- und Hilfsmittel einschließlich der entsprechenden betrieblichen Informations- und Kommunikationstechnologie (u.a. PMS Front-Office Programm, Zimmerstatusreport, Telefonanlage, Sicherheitstechnische Einrichtungen im Front-Office Bereich, WLAN, Infotainment) | | | | | | |
| 7.2 | Empfangen der Gäste, Anwenden der im Hotel- und Gastgewerbe erforderlichen Umgangsformen unter Berücksichtigung der besonderen Gästebedürfnisse | | | | | | |
| 7.3 | Funktionsgerechtes Anwenden von Reservierungssystemen, virtuellen Reiseplattformen, Online-Verkaufsplattformen, Concierge Informationssystemen, Kenntnis von neuen Technologien, die im Gästekontakt zur Anwendung kommen | | | | | | |

| Pos. | Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften | ½ | 1. | 1 ½ | 2. | 2 ½ | 3. |
|-----------|--|---|----|-----|----|-----|----|
| 7.4 | Kenntnis von Anwendung und Funktionsweise von Onlinemarketing und -vertrieb (zB Suchmaschinenoptimierung und -marketing, Online-Kampagnen) | | | | | | |
| | Betriebliche Analyse der daraus resultierenden Daten und Treffen von Ableitungen | | | | | | |
| 7.5 | Kenntnis über Aufbau und Funktion des betrieblichen Reportings | | | | | | |
| | Mitwirken am betrieblichen Reporting | | | | | | |
| 7.6 | Vermieten der Zimmer, Anbieten von Zusatzleistungen unter Verwendung der betrieblichen Informations- und Kommunikationstechnologie (Hotelsoftware) in Deutsch und Englisch | | | | | | |
| 7.7 | Beraten und Betreuen von Gästen in Bezug auf ihren Aufenthalt im Hotel und an der Destination (zB Auskunftserteilung über lokale Kulturangebote, Freizeitangebote, Einkaufsmöglichkeiten und touristische Attraktionen) in Deutsch und Englisch; Handhaben von Fahrplänen; Mieten und Reservieren von Verkehrsmitteln, Beschaffen von Karten für Veranstaltungen etc. unter Verwendung der betrieblichen Informations- und Kommunikationstechnologie; Handhaben von Online-Routenplanern | | | | | | |
| 7.8 | Arbeiten mit den betrieblichen Abrechnungssystemen: Ausstellen von Rechnungen für Gäste und Reiseveranstalter, Kassieren (bar und unbar), unter Einsatz der betrieblichen Informations- und Kommunikationstechnologie | | | | | | |
| | Führen und Abschluss der Kassa | | | | | | |
| 7.9 | Beschwerdemanagement: Behandeln von Reklamationen und Beschwerden in Deutsch und Englisch | | | | | | |
| 7.10 | Fachgerechter Umgang mit Bewertungsplattformen und Social Media Anwendungen | | | | | | |
| 7.11 | Kooperation mit Reisebüros und Reiseveranstaltern | | | | | | |
| 8. | Lagerwirtschaft/Lagerhaltung | | | | | | |
| 8.1 | Kenntnis der betriebsüblichen Warenannahme und Warenübernahme | | | | | | |
| 8.2 | Warenannahme, Vergleichen der gelieferten Waren mit Lieferpapieren, Arbeiten bei der Behandlung der Wareneingangsbelege | | | | | | |
| 8.3 | Feststellen von Mängeln und Schäden bei Waren und Verpackung | | | | | | |
| | Ergreifen von Maßnahmen bei Mängeln und Schäden bei Waren und Verpackung | | | | | | |
| 8.4 | Grundkenntnisse über die Gewährleistung | | | | | | |
| 9. | Fachübergreifende Ausbildung (Schlüsselqualifikationen) In der Art der Vermittlung der fachlichen Kenntnisse und Fertigkeiten ist auf die Förderung folgender fachübergreifender Kompetenzen des Lehrlings Bedacht zu nehmen: | | | | | | |
| 9.1 | Methodenkompetenz, zB Lösungsstrategien entwickeln, Informationen selbständig beschaffen, auswählen und strukturieren, Entscheidungen treffen etc. | | | | | | |
| 9.2 | Soziale Kompetenz, zB in Teams arbeiten, Mitarbeiter/innen führen etc. | | | | | | |
| 9.3 | Personale Kompetenz, zB Selbstvertrauen und Selbstbewusstsein, Bereitschaft zur Weiterbildung, Bedürfnisse und Interessen artikulieren etc. | | | | | | |
| 9.4 | Kommunikative Kompetenz, zB mit Kunden/innen, Vorgesetzten, Kollegen/innen und anderen Personengruppen zielgruppengerecht kommunizieren; Englisch auf branchen- und betriebsüblichem Niveau zum Bestreiten von Alltags- und Fachgesprächen beherrschen | | | | | | |
| 9.5 | Arbeitsgrundsätze, zB Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit etc. | | | | | | |
| 9.6 | Kundenorientierung: Im Zentrum aller Tätigkeiten im Betrieb hat die Orientierung an den Bedürfnissen der Kunden/innen unter Berücksichtigung der Sicherheit zu stehen | | | | | | |

(2) Bei der Vermittlung sämtlicher Berufsbildpositionen ist den Bestimmungen des Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetzes 1987 (KJBG), BGBl. Nr. 599/1987, zu entsprechen.

Falls zutreffend, Angabe welche Berufsbildpositionen (BBP) über Kurse oder über Ausbildungsverbundmaßnahmen vermittelt werden:

| | | | |
|----------------------------------|--|--|--|
| BBP: | | | |
| von: bis: | | | |
| Kursunternehmen / Verbundbetrieb | | | |

| | | | |
|----------------------------------|--|--|--|
| BBP: | | | |
| von: bis: | | | |
| Kursunternehmen / Verbundbetrieb | | | |

Zusätzliche Maßnahmen in der Ausbildung

| | | | |
|--------------------------|--|--|--|
| Nachhilfe | | | |
| Coaching/Mediation | | | |
| Kurse/Seminare/Workshops | | | |
| Prüfungsvorbereitung | | | |

Durchgeführte Abstimmungsgespräche

| | Datum | Unterschrift Ausbilder | Unterschrift Lehrling |
|-------------|-------|------------------------|-----------------------|
| 1. Lehrjahr | | | |
| | | | |
| 2. Lehrjahr | | | |
| | | | |
| 3. Lehrjahr | | | |
| | | | |