

Name des Lehrlings: \_\_\_\_\_ Lehrberuf: **HGA**

Eintrittsdatum: \_\_\_\_\_

Legende:        - nicht ausreichend        o ausreichend        + sehr gut

<b>BERUFSBILD - 1. LEHRJAHR</b>	<b>1. HALBJAHR</b>	<b>2. HALBJAHR</b>
Rundgang durch Betrieb – Kennenlernen der Führungspersonen		
Kommunikation im Betrieb, Leistungsangebot im Betrieb (Kenntnisse)		
Arbeitsicherheit, Unfallverhütung und Umweltschutz		
Technische Hilfsmittel/EDV, Verwaltung, Kommunikation im Betrieb		
Grundkenntnisse über den Datenschutz, Kenntnisse des Qualitätsmanagements im Betrieb		
Zusammenhänge der Betriebsabläufe, Organisation im Betrieb, Kennenlernen von Beeinflussungsfaktoren wie dem Umfeld, Wettbewerbssituation, Standort		
Anlegen, Führen, Archivieren von Dateien, Statistiken, Karteien und Akten		
Annehmen von Telefongesprächen im Front Office, Fremdsprachen		
Einführung: Gespräch mit dem Gast–Gästebetreuung–Empfang und Verabschiedung		
Einführung direktes Konfliktgespräch		
Termine Koordination, Abwicklung, Nachbearbeitung		
Post – Abwicklung, Bearbeitung, Evidenz und Registratur		
Textverarbeitung, Kalkulation, Bestellwesen, Lagerhaltung (Grundkenntnisse)		
Buchhaltung Grundkenntnisse, Rechnungswesen, Kalkulation (Grundkenntnisse)		
Angebotserstellung – Preisgestaltung (Kenntnisse), Einkaufssystem im Betrieb (Beschaffung)		
Kenntnis der betrieblichen Leistungen: Waren, Produkte, Dienstleistungsbereiche		
Vorbereiten von Unterlagen für die Verrechnung		
Grundkenntnisse über Zahlungsverkehr mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Banken		
Grundkenntnisse über Kassaführung/Kassabuch, rechtliche Bestimmungen im Betrieb		
Buchungsunterlagen (erster Schritte), Buchung/ Kontierung (einfache Arbeiten)		
Speisekarte – Getränkekarte (Aufbau, Schrift) – die klassische Speisenfolge		
Kenntnis über das Herstellen von einfachen Speisen, Servieren		
Entgegennehmen von Waren, Lagerung, Lagertemperaturen, Kontrolle, HACCP		

<b>1. HALBJAHR</b>
<b>Resümée:</b>
<b>Geplante Schwerpunkte/Ausbildungsvorhaben für die nächsten Monate:</b>
Unterschrift Ausbilder, Datum:
Unterschrift Lehrling, Datum:

<b>2. HALBJAHR</b>
<b>Resümée:</b>
<b>Geplante Schwerpunkte/Ausbildungsvorhaben für die nächsten Monate:</b>
Unterschrift Ausbilder, Datum:
Unterschrift Lehrling, Datum:

<b>Besuchte Fortbildungsveranstaltungen (intern oder extern, Titel der Veranstaltung)</b>	<b>Datum</b>

<b>BERUFSBILD - 2. LEHRJAHR</b>	<b>1. HALBJAHR</b>	<b>2. HALBJAHR</b>
Betreuung der Gäste, Beratung		
Schriftverkehr – Gästebrief, Fax, mail		
Telefongespräch – Einführung im Telefonverkauf		
EDV, Fakturieren, Einkauf, Qualitätsmanagement, Fremdsprachen		
Verwaltung, Organisation, Kommunikation und Konfliktgespräch		
Standorteinflüsse und Kundenverhalten – (für den Betrieb wichtige)		
Kenntnis über wesentliche Weiterbildungsmöglichkeiten		
Weiterbildung der im ersten Lehrjahr begonnenen Arbeiten! (Mit Vorkennntis beschrieben)		
Auswertung von Betriebsstatistiken und Berichten bzw. deren Bewertung und Weiterverwendung		
Verkehrsweg – Möglichkeiten für den Gast (Internetverbindungen für Bahn und Flug, Taxidienste, usw.)		
EDV – genaue Durchführung (Textverarbeitung, Kalkulation, Internet, e-mail, e-banking, Terminüberwachung, Kenntnisse über das eigene Betriebssystem)		
Grundkenntnisse über Marketing, Werbung und PR		
Versicherungsmöglichkeiten für den Gast und Verhalten im Schadensfall		
Steuern – Abgaben – Lohnverrechnung (Einführung)		
Kostenrechnung und Kalkulation Buchhaltung – Kenntnisse des Einheitskontenrahmens		
Kassaführung–Kenntnisse Zahlungsverkehr (Lieferanten, Bank, Post usw.)– Zahlungsbedingungen		
Zimmervermietung und Kalkulation des Zimmerpreises, Kalkulation von Tageskarte und Getränkekarte, Barkunde Grundkenntnisse		
Auskunft Gast: Ort, Kulturprogramm, Sportveranstaltungen, touristische Attraktionen, Freizeitangebote, zielgerichtete Vermittlung von Zusatzleistungen		
Errechnen der UST, Beleg und Rechnungslegung		
Warenannahme, Kontrolle, Vergleich mit Lieferpapier, Mängelmaßnahmen, Grundkenntnisse über die Gewährleistung		

<b>1. HALBJAHR</b>
<b>Resümée:</b>
<b>Geplante Schwerpunkte/Ausbildungsvorhaben für die nächsten Monate:</b>
Unterschrift Ausbilder, Datum:
Unterschrift Lehrling, Datum:

<b>2. HALBJAHR</b>
<b>Resümée:</b>
<b>Geplante Schwerpunkte/Ausbildungsvorhaben für die nächsten Monate:</b>
Unterschrift Ausbilder, Datum:
Unterschrift Lehrling, Datum:

<b>Besuchte Fortbildungsveranstaltungen (intern oder extern, Titel der Veranstaltung)</b>	<b>Datum</b>

<b>BERUFSBILD - 3. LEHRJAHR</b>	<b>1. HALBJAHR</b>	<b>2. HALBJAHR</b>
Selbstständigkeit im Frontoffice		
Verkaufsgespräch mit Abwicklung - Koordination im Betrieb		
Planung von Veranstaltungen unter Zuhilfenahme eines Funktionsblattes		
Eigenständige Rechnungslegung		
Reservierungen extern (Theaterkarten etc.)		
Dienstplanerstellung		
Hilfestellung im F & B		
Verbesserung der in den ersten beiden Jahren erlernten Kenntnisse		
Mitwirkung bei der Behandlung von Schadens- und Reklamationsfällen		
Fremdsprachenkenntnisse verbessern		
Mitwirken bei der Ermittlung des Bedarfs		
Durchführung von Bestellungen, Warenbedarf ermitteln		
Kenntnisse der rechnergestützten Abläufe im betrieblichen Rechnungswesen		
Mahnwesen im Zahlungsverzug		
Ergreifen von Maßnahmen bei Mängel und Schäden bei Waren und Verpackung		

<b>1. HALBJAHR</b>
<b>Resümée:</b>
<b>Geplante Schwerpunkte/Ausbildungsvorhaben für die nächsten Monate:</b>
Unterschrift Ausbilder, Datum:
Unterschrift Lehrling, Datum:

<b>2. HALBJAHR</b>
<b>Resümée:</b>
<b>Geplante Schwerpunkte/Ausbildungsvorhaben für die nächsten Monate:</b>
Unterschrift Ausbilder, Datum:
Unterschrift Lehrling, Datum:

<b>Besuchte Fortbildungsveranstaltungen (intern oder extern, Titel der Veranstaltung)</b>	<b>Datum</b>