

## **RAHMENLEHRPLAN**

für die Berufsausbildung  
im Gastgewerbe

- Fachkraft im Gastgewerbe
- Hotelfachmann/Hotelfachfrau
- Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau
- Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie
- Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

(Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 05.12.1997)

## **Teil I      Vorbemerkungen**

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie) abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das "Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30.05.1972" geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluß auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist bei zugeordneten Berufen in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlußqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluß der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Selbständiges und verantwortungsbewußtes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, daß das im Rahmenlehrplan berücksichtigte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

## **Teil II      Bildungsauftrag der Berufsschule**

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für diese Schulart geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden einzelnen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Berufsordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Ausbildungsordnungen des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluß der KMK vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- " eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln;
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewußt zu handeln."

Zur Erreichung dieser Ziele muß die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;
- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie z. B.

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
  - Friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität,
  - Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage, sowie
  - Gewährleistung der Menschenrechte
- eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz (Personalkompetenz) und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Humankompetenz (Personalkompetenz) bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfaßt personale Eigenschaften wie Selbständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewußtsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewußt auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methoden- und Lernkompetenz erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

Kompetenz bezeichnet den Lernerfolg in bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenverantwortlichem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situations-

nen. Demgegenüber wird unter Qualifikation der Lernerfolg in bezug auf die Verwertbarkeit, d. h. aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen, verstanden (vgl. Deutscher Bildungsrat, Empfehlungen der Bildungskommission zur Neuordnung der Sekundarstufe II).

### **Teil III      Didaktische Grundsätze**

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes, berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, daß die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, z. B. technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, z. B. der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es läßt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schülerinnen und Schüler - auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

## **Teil IV      Berufsbezogene Vorbemerkungen**

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft im Gastgewerbe, zum Hotelfachmann/zur Hotelfachfrau, zum Restaurantfachmann/zur Restaurantfachfrau, zum Fachmann für Systemgastronomie/zur Fachfrau für Systemgastronomie, zum Hotelkaufmann/zur Hotelkauffrau ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung vom 13.02.1998 (BGBL I, S.354) abgestimmt.

Die Ausbildungsberufe Fachkraft im Gastgewerbe, Hotelfachmann/Hotelfachfrau, Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau, Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie sind nach der Berufsgrundbildungsjahr-Anrechnungs-Verordnung des Bundesministeriums für Wirtschaft dem Berufsfeld Ernährung und Hauswirtschaft, Schwerpunkt Gastgewerbe und Hauswirtschaft zugeordnet.

Soweit die Ausbildung im 1. Jahr in einem schulischen Berufsgrundbildungsjahr erfolgt, gilt der Rahmenlehrplan für den berufsfeldbezogenen Lernbereich im Berufsgrundbildungsjahr für das Berufsfeld Ernährung und Hauswirtschaft, Schwerpunkt Gastgewerbe und Hauswirtschaft.

Der Rahmenlehrplan für die Ausbildungsberufe Fachgehilfe im Gastgewerbe/Fachgehilfin im Gastgewerbe, Hotelfachmann/Hotelfachfrau, Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau (Beschluß der KMK vom 17.04.1980) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

Für das Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde wesentlicher Lehrstoff der Berufsschule wird auf der Grundlage der "Elemente für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe" (Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 18.05.1984) vermittelt.

Der vorliegende Rahmenlehrplan geht von folgenden schulischen Zielen aus:

Alle Ausbildungsberufe des Hotel- und Gaststättenbereiches erhalten im ersten Ausbildungsjahr eine gemeinsame fachliche Grundbildung. Im zweiten Ausbildungsjahr wird für diese Berufe, mit Ausnahme des Kochs/der Köchin, eine gemeinsame Fachbildung angeboten. Hierbei bietet es sich an, die Lernfelder "Marketing" und "Warenwirtschaft" für die Berufe Hotelkaufmann/-frau und Fachmann/-frau für Systemgastronomie als Schwerpunkt einer kaufmännischen Ausbildung vertieft zu behandeln.

Für den Koch/die Köchin beginnt im 2. Ausbildungsjahr bereits eine besondere berufliche Fachbildung. Diese besondere berufliche Fachbildung erfolgt bei dem Hotelfachmann/der Hotelfachfrau, dem Restaurantfachmann/der Restaurantfachfrau, dem Fachmann/der Fachfrau für Systemgastronomie und dem Hotelkaufmann/der Hotelkauffrau im 3. Ausbildungsjahr.

Schülerinnen und Schüler, die als Fachkraft im Gastgewerbe ausgebildet werden, schließen diese berufliche Ausbildung bereits nach zwei Jahren ab. Sie haben die Möglichkeit, ihre Ausbildung um ein Jahr "besondere Fachbildung" zu ergänzen und dann als Hotelfachmann/-frau oder Restaurantfachmann/-frau oder Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie oder Hotelkaufmann/-frau abzuschließen.

Aufgabe des berufsbezogenen Unterrichts der Berufsschule ist es, den Schülerinnen und Schülern - in Zusammenarbeit mit den Ausbildungsbetrieben - den Erwerb einer fundierten beruflichen Handlungskompetenz zu ermöglichen. Die Vermittlung der Qualifikations- und Bildungsziele erfolgt unter Einbeziehung von Elementen der Berufspraxis weitgehend fächerübergreifend und handlungsorientiert. Im Sinne eines ganzheitlichen Lernens ist projektorientiertes Arbeiten anzustreben. Eine inhaltliche Vollständigkeit nach Vorgabe der Fachwissenschaft kann aufgrund der Stofffülle nicht erreicht werden, exemplarisches Lernen ist somit erforderlich. Diese Notwen-

digkeit wurde bei der Formulierung der Lernfelder berücksichtigt.

Dies bedeutet, daß die Lerninhalte möglichst unter dem Aspekt des gastorientierten Handelns zu vermitteln sind.

Die meisten Lernfelder des vorliegenden Rahmenlehrplans enthalten einen Hinweis auf die Fremdsprache. Damit ist die jeweils erste Fremdsprache eines Landes gemeint, die in der Regel schon an der Hauptschule unterrichtet wurde. Diese soll berufsbezogen vertieft und ausgebaut werden. Dabei sollen die Schülerinnen und Schüler in die Lage versetzt werden, Kommunikationssituationen in ihrem jeweiligen Aufgabengebiet auch fremdsprachlich zu bewältigen. Wo immer möglich sollten Dialoge mit Gästen im Zentrum des Unterrichts stehen, um so auch in diesem Bereich der Leitlinie gastorientierten Verhaltens Rechnung zu tragen.

Die Fachsprache ist integrierender Bestandteil der Lernfelder.

Im Zusammenhang mit dem Erwerb fundierter fachlicher Qualifikationen sind folgende Kompetenzen zu vermitteln:

- selbständiges analytisches und vernetztes Denken
- Eigeninitiative und Verantwortungsbewußtsein
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Methodenkompetenz für die selbständige Wissenserweiterung.

Darüber hinaus ist Problembewußtsein für Fragen der Arbeitssicherheit und des Umweltschutzes zu entwickeln, insbesondere sind

- Grundsätze und Maßnahmen der Unfallverhütung sowie des Arbeitsschutzes zur Vermeidung von Gesundheitsschäden zu beachten,
- Notwendigkeiten und Möglichkeiten einer von humanen und ergonomischen Gesichtspunkten bestimmten Arbeitsgestaltung zu berücksichtigen,
- berufsbezogene Umweltbelastungen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung zu beachten
- die Wiederverwertung bzw. sachgerechte Entsorgung von Werk- und Hilfsstoffen durchzuführen,
- Grundsätze und Maßnahmen zum rationellen Einsatz der bei der Arbeit genutzten Ressourcen zu berücksichtigen.

## Teil V Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für die  
**berufliche Grundbildung der gastgewerblichen Berufe und des Koches/der Köchin:**

**Fachkraft im Gastgewerbe**  
**Hotelfachmann/-frau**  
**Restaurantfachmann/-frau**  
**Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie**  
**Hotelkaufmann/-frau**  
  
**Koch/Köchin**

<b>Lernfelder</b>		<b>Zeitrichtwerte</b>			
		gesamt	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1.1	Arbeiten in der Küche		140		
1.2	Arbeiten im Service		120		
1.3	Arbeiten im Magazin		60		
<b>Summen</b>		880	320	280	280



**Lernfeld 1.1**  
**Arbeiten in der Küche**

**1. Ausbildungsjahr**  
**Koch/Köchin**  
**Zeitrichtwert: 140 Stunden**

---

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler können einfache Speisen unter Berücksichtigung von Rezepturen vor- und zubereiten sowie anrichten. Die Arbeitsschritte werden nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten geplant, die Arbeitsergebnisse selbständig kontrolliert und bewertet.

Sie verstehen lebensmittelrechtliche Forderungen und handeln danach. Insbesondere werden Hygieneregeln von den Schülerinnen und Schülern begründet und im Umgang mit Lebensmitteln angewandt.

Die Rohstoffauswahl für die Speisenherstellung erfolgt nach sensorischen und ernährungsphysiologischen Kriterien, nach Verwendungszweck, Beschaffenheit und Wirtschaftlichkeit.

Die Schülerinnen und Schüler wenden geeignete Verfahren der Vor- und Zubereitung an, um die Werterhaltung von Lebensmitteln zu sichern sowie ein ausgewogenes Verhältnis von Nahrungsinhaltsstoffen und Energiewert zu erreichen. Sie führen Verlust-, Nähr- und Energiewertberechnungen durch.

Sie verstehen die Bedeutung des Umweltschutzes und sind in der Lage, umweltbewußt zu handeln.

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über Kenntnisse zur Unfallverhütung und halten die Sicherheitsvorschriften ein.

Sie arbeiten im Team und erkennen die Vorteile dieser Arbeitsorganisation.

Sie wenden die Fachsprache und einfache Formulierungen in der Fremdsprache an.

---

**Inhalte:**

- Vor-, Zubereitung und Präsentation einfacher Speisen
- Technologische und ernährungsphysiologische Kenntnisse zu ausgewählten Rohstoffen
- Lebensmittelrechtliche Grundlagen
- Personal-, Betriebs- und Produkthygiene
- Umweltschutz
- Arbeitssicherheit
- Teamarbeit
- Berechnungen (Maße, Gewichte, Verluste, Rohstoffmengen, Nähr- und Energiewerte)
- Fachsprache
- Fremdsprache

**Lernfeld 1.2**  
**Arbeiten im Service**

**1. Ausbildungsjahr**  
**Gastgewerbliche Berufe**  
**Zeitrhythmuswert: 120 Stunden**

---

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, Speisen und Getränke nach verschiedenen Arten und Methoden zu servieren.

Sie führen geplant Arbeiten im Office, im Restaurant und am Büfett durch.

Den Schülerinnen und Schülern ist ihre Funktion als Gastgeber bewußt. Sie beschreiben die Auswirkungen ihres persönlichen Erscheinungsbildes und Verhaltens auf die Gäste und sind in der Lage, diese Kenntnisse gastorientiert umzusetzen. Sie führen Verkaufsgespräche unter Einhaltung von Kommunikationsregeln und beraten über einfache Speisen- und Getränkeangebote. Sie erstellen einfache Angebotskarten.

Die Schülerinnen und Schüler können Gäste in der Fremdsprache auf einfachem Niveau beraten.

Sie erstellen Gästerechnungen und kennen Zahlungsarten.

Rechtsvorschriften, die das Restaurant betreffen, werden eingehalten.

Die Schülerinnen und Schüler arbeiten im Team und erkennen die Vorteile dieser Arbeitsorganisation.

---

**Inhalte:**

- Servierarten und Methoden
- Raum-, Werkstoff- und Textilpflege
- Tischdekorationen
- Getränkeausschank
- Herstellen von Aufgußgetränken und einfachen Mischgetränken
- Umgang mit Gästen
- Verkaufsgespräch und -techniken
- Angebotskarten
- Zahlungsmöglichkeiten im Restaurant (Bargeld, Scheck, Kreditkarte)
- Rechtsvorschriften
- Teamarbeit
- Berechnungen (Schankverlust, Währungsrechnen, Gästerechnung)
- Fachsprache
- Fremdsprache
- EDV

**Lernfeld 1.3**  
**Arbeiten im Magazin**

**1. Ausbildungsjahr**  
**Gastgewerbliche Berufe**  
**Zeitrichtwert: 60 Stunden**

---

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben Aufgaben eines Magazins für gastronomische Betriebe und erklären Arbeitsabläufe.

Sie prüfen Waren auf Gewicht, Menge und sichtbare Schäden und kontrollieren Bestellungen und Lieferscheine. Sie sind in der Lage, Waren einzulagern und verstehen die Notwendigkeit Warenbestände zu kontrollieren. Sie bearbeiten Warenanforderungen.

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, arbeitsplatzbezogene schriftliche Arbeiten auszuführen. Sie begründen, weshalb der Umgang mit Schriftstücken organisiert sein muß und sind fähig, Unterlagen zu registrieren und abzulegen. Sie führen Karteien und Dateien.

Sie unterscheiden Formen des Kaufvertrages, erkennen Störungen bei dessen Erfüllung und reagieren angemessen.

Die Schülerinnen und Schüler begründen, weshalb Daten gesichert werden und wenden Möglichkeiten der Datensicherung an. Sie erläutern die Notwendigkeit des Datenschutzes. Sie sind fähig, Kommunikationsmedien zu nutzen.

---

**Inhalte:**

- Wareneingang, -lagerung und -ausgabe
- Warenbestandskontrolle
- Kaufvertrag
- Berechnungen (Lagerkennzahlen, Schwund)
- Verwaltung von Schriftstücken
- Postbearbeitung
- Dateneingabe, -verarbeitung und -ausgabe
- Datensicherung und Datenschutz
- Kommunikationsmedien

Übersicht über die Lernfelder für die  
**gemeinsame berufliche Fachbildung der gastgewerblichen Berufe:**

**Fachkraft im Gastgewerbe**  
**Hotelfachmann/-frau**  
**Restaurantfachmann/-frau**  
**Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie**  
**Hotelkaufmann/-frau**

<b>Lernfelder</b>		<b>Zeitrichtwerte</b>			
		gesamt	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
2.1	Beratung und Verkauf im Restaurant			100	
2.2	Marketing			80	
2.3	Wirtschaftsdienst			40	
2.4	Warenwirtschaft			60	
<b>Summen</b>		880	320	280	280

**Lernfeld 2.1**  
**Beratung und Verkauf im Restaurant**

**2. Ausbildungsjahr**  
**Gastgewerbliche Berufe**  
**Zeitrichtwert: 100 Stunden**

---

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, anhand der Speise- und Getränkekarte Verkaufsgespräche zu führen. Dabei spielen ernährungsphysiologische und sensorische Gesichtspunkte eine besondere Rolle. Es werden Kommunikationsregeln, verkaufpsychologische und produktbezogene Kenntnisse angewandt. Die Schülerinnen und Schüler verstehen die Materialberechnung und Preisgestaltung.

Sie können Reservierungen bearbeiten. Im Interesse des Unternehmens werden Reklamationen gastorientiert bearbeitet.

Die Schülerinnen und Schüler sind fähig, die Fremdsprache beim Verkauf von Speisen und Getränken anzuwenden.

---

**Inhalte:**

- Ausgewählte Speisen und Getränke  
(Marktangebot, Zubereitungen, ernährungsphysiologische Bedeutung, Qualitätsmerkmale)
- Verkaufsgespräch und -techniken
- Reservierungen
- Reklamationen
- Rechtsvorschriften
- Berechnungen (Materialien, Preise)
- Fachsprache
- Fremdsprache

**Lernfeld 2.2**  
**Marketing**

**2. Ausbildungsjahr**  
**Gastgewerbliche Berufe**  
**Zeitrictwert: 80 Stunden**

---

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler erkennen Marketing als allgemeines Konzept des konsequenten unternehmerischen Denkens und Handelns, ausgehend von Gegebenheiten des Marktes. Sie können gastronomische Konzepte beschreiben und leiten daraus die Ziele und Aufgaben marktorientierter Unternehmenspolitik ab.

Verschiedene Instrumente des Marketings sind bekannt.

Sie verstehen die Bedeutung der Markterkundung und wenden einfache Verfahren an.

Sie wirken bei verkaufsfördernden Maßnahmen mit.

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Werbung aus der Sicht des Gastes und des Unternehmens. Je nach Werbebotschaft und Zielgruppe werden Werbemittel hergestellt. Rechtsvorschriften werden bei der Umsetzung von Marketingmaßnahmen eingehalten.

Die Schülerinnen und Schüler nutzen die Möglichkeiten der EDV.

Bei Werbemaßnahmen wird auch die Fremdsprache angewandt.

---

**Inhalte:**

- Gastronomisches Konzept (Betriebstypen, Unternehmensphilosophie)
- Ziele und Aufgaben des Marketings
- Marketinginstrumente und Marketingmix
- Verfahren der Markterkundung
- Verkaufsförderung
- Werbemittel
- Rechtsvorschriften
- Fachsprache
- Fremdsprache
- EDV

**Lernfeld 2.3**  
**Wirtschaftsdienst**

**2. Ausbildungsjahr**  
**Gastgewerbliche Berufe**  
**Zeitrichtwert: 40 Stunden**

---

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler sind sich der zentralen Bedeutung des Wirtschaftsdienstes für das Wohlbefinden des Gastes und den Betriebserfolg bewußt und handeln danach. Sie planen und beurteilen rationelle Arbeitsabläufe beim Reinigen, Pflegen und Herrichten von Gasträumen. Den Materialien entsprechend werden Reinigungs- und Pflegemittel nach ökonomischen und ökologischen Kriterien ausgewählt.

Bei den Arbeiten im Wirtschaftsdienst sind die Schülerinnen und Schüler auch in der Lage, Gästen Informationen zu erteilen; dies erfolgt gegebenenfalls in der Fremdsprache.

Rechtsvorschriften, die den Wirtschaftsdienst betreffen, werden eingehalten.

---

**Inhalte:**

- Materialkundliche Grundlagen
- Reinigungs- und Pflegemittel
- Arbeitsvorbereitungen, Arbeitsabläufe, Kontrollmöglichkeiten
- Umgang mit den Gästen
- Berechnungen (Kostenvergleich von Reinigungs-, Pflege- und Verbrauchsmitteln)
- Umweltschutz
- Arbeitssicherheit
- Rechtsvorschriften
- Fachsprache
- Fremdsprache

**Lernfeld 2.4**  
**Warenwirtschaft**

**2. Ausbildungsjahr**  
**Gastgewerbliche Berufe**  
**Zeitrichtwert: 60 Stunden**

---

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler kennen Ziele und Aufgaben der Warenwirtschaft und sind in der Lage, exemplarisch mit einem Warenwirtschaftssystem zu arbeiten. Sie ermitteln den betrieblichen Warenbedarf und bearbeiten Vorgänge der Warenbeschaffung.

Die Schülerinnen und Schüler haben Kenntnisse über den Abschluß von Rechtsgeschäften. Sie sind in der Lage, Kaufverträge für den Betrieb vorzubereiten und weisungsgemäß abzuschließen. Sie kennen Störungen aus dem Kaufvertrag und deren Folgen. Dementsprechend handeln sie im Sinne ihres Betriebes verantwortungsvoll.

Sie bearbeiten Zahlungsvorgänge.

Beispielhaft führen sie Inventuren durch und erstellen ein Inventar unter Anleitung.

---

**Inhalte:**

- Warenwirtschaftssysteme
- Warenbedarfsermittlung und -beschaffung
- Rechtsgeschäfte
- Zahlungsverkehr
- Inventur, Inventar
- Berechnungen (rechnerische Kontrollen, Preisvergleiche unter Berücksichtigung von Preisnachlässen, Währungsrechnen)
- EDV



Übersicht über die Lernfelder für die  
**besondere berufliche Fachbildung:**

**Hotelfachmann/Hotelfachfrau**

<b>Lernfelder</b>		<b>Zeitrichtwerte</b>			
		gesamt	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
3.1	Arbeiten im Empfangsbereich				100
3.2	Arbeiten im Verkauf				80
3.3	Arbeiten im Marketingbereich				60
3.4	Führungsaufgaben im Wirtschaftsdienst				40
<b>Summen</b>		880	320	280	280

**Lernfeld 3.1**  
**Arbeiten im Empfangsbereich**

**3. Ausbildungsjahr**  
**Hotelfachmann/-frau**  
**Zeitrichtwert: 100 Stunden**

---

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben Arbeitsvorgänge im Empfangsbereich.

Sie sind in der Lage, Informations-, Kommunikations- und Organisationsmittel aufgabenorientiert einzusetzen.

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Reservierungsvorgänge. Sie sind fähig, Gäste zu empfangen, aufzunehmen und zu betreuen. Insbesondere bieten sie Serviceleistungen an und informieren über Fremdenverkehrsangebote der Umgebung. Sie erstellen Gästerechnungen und verabschieden Gäste. Im Interesse des Unternehmens werden Reklamationen gastorientiert bearbeitet.

Sie erteilen Auskünfte und machen Mitteilungen, mündlich und schriftlich; dies erfolgt auch in der Fremdsprache. Rechtsvorschriften werden eingehalten.

Die Schülerinnen und Schüler sind fähig, alle Abrechnungsvorgänge im Zusammenhang mit Gästerechnungen durchzuführen.

Sie arbeiten im Team und erkennen die Vorteile dieser Arbeitsorganisation.

---

**Inhalte:**

- Nachrichtenannahme und -bearbeitung
- Informations-, Kommunikations- und Organisationsmittel
- Reservierungen
- Check in/check out
- Gästebetreuung
- Fremdenverkehrsangebote
- Reklamationen
- Abrechnungsvorgänge
- Rechtsvorschriften (Vertragsrecht)
- Teamarbeit
- Berechnungen
- Fremdsprache

**Lernfeld 3.2**  
**Arbeiten im Verkauf**

**3. Ausbildungsjahr**  
**Hotelfachmann/-frau**  
**Zeitrichtwert: 80 Stunden**

---

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben Arbeitsvorgänge im Verkauf.

Sie führen Verkaufsgespräche, wobei Kommunikationsregeln, verkaufpsychologische und fachbezogene Kenntnisse angewandt werden. Sie sind in der Lage, Informations-, Kommunikations- und Organisationsmittel aufgabenorientiert einzusetzen.

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Anfragen, erstellen Angebote und bestätigen Aufträge. Sie verfassen unterschriftsreife Briefe.

Auskünfte und Mitteilungen erfolgen auch fremdsprachlich. Rechtsvorschriften werden eingehalten.

Sie arbeiten im Team und erkennen die Vorteile dieser Arbeitsorganisation.

---

**Inhalte:**

- Verkaufsgespräch und -techniken
- Informations-, Kommunikations- und Organisationsmittel
- Auftragsabwicklung (Firmenkunden, Tagungsgeschäft, Preispolitik)
- Schriftverkehr
- Rechtsvorschriften
- Teamarbeit
- Berechnungen
- Fremdsprache

**Lernfeld 3.3**  
**Arbeiten im Marketingbereich**

**3. Ausbildungsjahr**  
**Hotelfachmann/-frau**  
**Zeitrictwert: 60 Stunden**

---

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler begründen die Bedeutung des Marketings für gastronomische Unternehmen. Sie leiten daraus Ziele und Aufgaben marktorientierter Unternehmenspolitik ab.

Sie sind in der Lage, nach Vorgaben Marketingmaßnahmen unter Verwendung des Marketingmix zu entwickeln und wirken bei der Umsetzung mit. Fremdenverkehrsangebote werden integriert. Exemplarisch werten sie Ergebnisse von Marketingmaßnahmen aus.

Die Schülerinnen und Schüler nutzen Informations- und Kommunikationsmittel. Für Marketingmaßnahmen wird auch die Fremdsprache angewandt. Rechtsvorschriften werden eingehalten.

---

**Inhalte:**

- Rahmenbedingungen
- Marketingmaßnahmen
- Budgetierung
- Schwächen-/Stärkenanalyse eines Unternehmens
- Rechtsvorschriften
- Fremdsprache
- EDV

**Lernfeld 3.4**  
**Führungsaufgaben im Wirtschaftsdienst**

**3. Ausbildungsjahr**  
**Hotelfachmann/-frau**  
**Zeitrichtwert: 40 Stunden**

---

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler kennen Arbeitsbereiche in der Hausdamenabteilung, dort anfallende Aufgaben und Kontrollarbeiten. Sie können hierfür Organisationsmittel entwickeln und einsetzen.

Sie begründen die zentrale Bedeutung des Wirtschaftsdienstes für das Wohlbefinden des Gastes und den Betriebserfolg.

In Zusammenarbeit mit den Abteilungen planen die Schülerinnen und Schüler unter Verwendung von Organisationsmitteln den Mitarbeiterereinsatz. Dabei berücksichtigen sie ergonomische, ökonomische und qualitative Aspekte.

Sie kennen Maßnahmen der Mitarbeiterführung und -betreuung. Rechtsvorschriften werden eingehalten.

---

**Inhalte:**

- Stellenbeschreibungen und Einsatzbereiche
- Dienstplan
- Innerbetriebliche Kommunikation
- Bedeutung von Motivation, Führungsstil und Training
- Organisationsmittel
- Kontrollarbeiten
- Rechtsvorschriften
- Berechnungen
- EDV

**Übersicht über die Lernfelder für die  
besondere berufliche Fachbildung:  
Restaurantfachmann/ Restaurantfachfrau**

<b>Lernfelder</b>		<b>Zeitrichtwerte</b>			
		gesamt	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
3.1	Restaurantorganisation				40
3.2	Getränkepflege und -verkauf				100
3.3	Führen einer Station				80
3.4	Arbeiten im Bankettbereich				60
<b>Summen</b>		880	320	280	280

**Lernfeld 3.1**  
**Restaurantorganisation**

**3. Ausbildungsjahr**  
**Restaurantfachmann/-frau**  
**Zeitrichtwert: 40 Stunden**

---

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler sind fähig, Organisationsaufgaben des Servicebereichs im Restaurant zu erfüllen und deren Notwendigkeit zu begründen.

Sie beschreiben Einsatzbereiche für Restaurantfachleute. Sie erstellen Organisationspläne für den Servicebereich.

Die Schülerinnen und Schüler schreiben und gestalten Speise- und Getränkekarten.

Sie verfassen unterschriftsreife Briefe. Auskünfte und Mitteilungen erfolgen auch fremdsprachlich. Sie nutzen Gäste- und Lieferantenkarteien und -dateien zur Optimierung der Betriebsabläufe.

Rechtsvorschriften werden eingehalten.

Rechnerische Kontrollen werden durchgeführt.

---

**Inhalte:**

- Einsatzbereiche und Stellenbeschreibungen
- Organisationspläne
- Aufbau und Gestaltung von Speise- und Getränkekarten
- Schriftverkehr
- Gäste- und Lieferantenkarteien und -dateien
- Rechtsvorschriften
- Berechnungen
- Fachsprache
- Fremdsprache
- EDV

**Lernfeld 3.2**  
**Getränkpflege und -verkauf**

**3. Ausbildungsjahr**  
**Restaurantfachmann/-frau**  
**Zeitrichtwert: 100 Stunden**

---

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, Getränke zu pflegen, diese den Gästen anzubieten und zu servieren. Sie präsentieren Getränke und beraten Gäste über ein Getränkeangebot hinsichtlich Art, Qualität und Geschmack. Es werden Kommunikationsregeln, verkaufpsychologische und produktbezogene Kenntnisse angewandt. Die Beratung erfolgt auch in der Fremdsprache.

Sie degustieren Getränke, insbesondere Weine, und klassifizieren sie in Hinblick auf die Gästebberatung. Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, korrespondierende Getränke für Speisen und Speisenfolgen auszuwählen. Sie beschreiben und beurteilen Verfahren der Sicherung des Getränkeangebotes.

Mischgetränke werden nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten, auch vor dem Gast, hergestellt und serviert.

---

**Inhalte:**

- Getränke
- Präsentation und Service
- Verkaufsgespräch und -techniken
- Degustation
- Korrespondierende Getränke
- Sicherung des Getränkeangebotes (Vorratshaltung/Sonderkaufverträge)
- Mischgetränke
- Rechtsvorschriften
- Berechnungen (Rezepturen, Mengen, Kosten, Erträge)
- Fachsprache
- Fremdsprache



**Lernfeld 3.3**  
**Führen einer Station**

**3. Ausbildungsjahr**  
**Restaurantfachmann/-frau**  
**Zeitrichtwert: 80 Stunden**

---

**Zielformulierungen:**

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, die Anforderungen zur Führung einer Station zu beschreiben.

Es werden Vorbereitungsarbeiten im Restaurant ausgeführt, Gäste empfangen und plaziert. Die Schülerinnen und Schüler sind fähig, Gäste über das Speisen- und Getränkeangebot zu beraten, wobei Kommunikationsregeln eingehalten und verkaufpsychologische Kenntnisse genutzt werden. Bestellungen werden entgegengenommen.

Die Schülerinnen und Schüler servieren Speisen und Getränke nach unterschiedlichen Methoden und können Speisen am Tisch des Gastes ausführen.

Im Interesse des Unternehmens bearbeiten sie Reklamationen gastorientiert. Sie erstellen Gästerechnungen, rechnen ab und verabschieden Gäste. Die Gästeberatung und -betreuung erfolgt auch fremdsprachlich.

Die Schülerinnen und Schüler arbeiten im Team und erkennen die Vorteile dieser Arbeitsorganisation. Die Arbeitsschritte erfolgen planmäßig nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten und werden selbständig kontrolliert und bewertet.

Es werden Tagesabrechnungen erstellt und Leistungslöhne berechnet.

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Rechtsvorschriften.

---

**Inhalte:**

- Vorbereitungsarbeiten
- Gästebetreuung
- Verkaufsgespräch und -techniken
- Speisen- und Getränkeservice
- Arbeiten am Tisch des Gastes
- Reklamationen
- Rechtsvorschriften
- Teamarbeit
- Berechnungen
- Fachsprache
- Fremdsprache
- EDV

**Lernfeld 3.4**  
**Arbeiten im Bankettbereich**

**3. Ausbildungsjahr**  
**Restaurantfachmann/-frau**  
**Zeitrichtwert: 60 Stunden**

---

**Zielformulierungen:**

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, die Bedeutung des Bankettbereiches zu beschreiben und bei Sonderveranstaltungen mitzuwirken.

Sie führen unter Anwendung von Kommunikationsregeln und verkaufpsychologischen Kenntnissen Bankettbesprechungen durch und halten Vereinbarungen fest. Sie können unter Berücksichtigung von Vorgaben und nach Absprache mit der Küche Menüs und Büfets zusammenstellen sowie korrespondierende Getränke, Aperitifs und Digestifs empfehlen. Sie gestalten Menükarten für Sonderveranstaltungen und wirken beim Erstellen von Bankettmappen mit; dies erfolgt auch in der Fremdsprache.

Im Zusammenwirken mit betroffenen Abteilungen bereiten die Schülerinnen und Schüler Sonderveranstaltungen vor. Sie reflektieren deren Ablauf und Ergebnis und leiten daraus Verbesserungsvorschläge ab.

Sie beachten Rechtsvorschriften.

Sie sind in der Lage, Kosten und Erträge zu errechnen.

Sie arbeiten im Team und erkennen die Vorteile dieser Arbeitsorganisation.

---

**Inhalte:**

- Vorbereitungsarbeiten
- Organisationsmittel
- Menükarte
- Verkaufsgespräch und -techniken
- Ablauforganisation
- Veranstaltungsanalyse
- Rechtsvorschriften
- Teamarbeit
- Berechnungen
- Fachsprache
- Fremdsprache
- EDV

**Übersicht über die Lernfelder für die  
besondere berufliche Fachbildung:  
Fachmann für Systemgastronomie/Fachfrau für Systemgastronomie**

<b>Lernfelder</b>		<b>Zeitrichtwerte</b>			
		gesamt	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
3.1	Systemorganisation				120
3.2	Personalwesen				60
3.3	Steuerung und Kontrolle betrieblicher Leistungserstellung				100
<b>Summen</b>		880	320	280	280

**Lernfeld 3.1**  
**Systemorganisation**

**3. Ausbildungsjahr**  
**Fachmann/-frau für Systemgastronomie**  
**Zeitrichtwert: 120 Stunden**

---

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler vergleichen Gastronomiekonzepte. Sie sind in der Lage, verschiedene systemgastronomische Konzepte voneinander abzugrenzen.

Sie können die Bedeutung der systemspezifischen Standards für den Aufbau einer Marke begründen. Sie kennen Prüfverfahren für die Einhaltung von Vorgaben und können bei Abweichungen im Rahmen ihrer Befugnisse reagieren.

Die Schülerinnen und Schüler kennen Formen der Expansion und ihre Bedeutung für das Unternehmen.

Sie wirken bei der Planung und Organisation von Arbeitsabläufen mit und sind fähig, diese zu systematisieren, darzustellen und zu bewerten.

Sie sind in der Lage, Informations- und Kommunikationsmittel entsprechend den organisatorischen Vorgaben zu nutzen.

Sie wenden nach Vorgaben Präsentationsformen zur Verkaufssteuerung an. Exemplarisch werten sie Ergebnisse von Marketingmaßnahmen aus.

Sie beachten Rechtsvorschriften, insbesondere die der Hygiene und des Umweltschutzes.

Sie arbeiten im Team und erkennen die Vorteile dieser Arbeitsorganisation.

Sie wenden die Fach- und Fremdsprache an.

---

**Inhalte:**

- Merkmale standardisierter Konzepte
- Funktionen und Aufgaben der Zentrale und der Betriebsstellen
- Aufbau- und Ablauforganisation
- Formen der Expansion (Filial- und Franchisesysteme)
- Qualitätskontrolle und -sicherung
- Marketing
- Rechtsvorschriften
- Teamarbeit
- Berechnungen
- Fachsprache
- Fremdsprache
- EDV

**Lernfeld 3.2**  
**Personalwesen**

**3. Ausbildungsjahr**  
**Fachmann/-frau für Systemgastronomie**  
**Zeitrictwert: 60 Stunden**

---

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben Ziele und Aufgaben des Personalwesens und kennen die rechtlichen Rahmenbedingungen. Sie begründen, weshalb Humanisierung der Arbeitswelt und Wirtschaftlichkeit sich nicht ausschließen, sondern gegenseitig ergänzen.

Exemplarisch wenden sie Grundsätze betrieblicher Personalplanung an. Sie wirken bei der Mitarbeiterbeschaffung mit.

Sie können Maßnahmen der Mitarbeiterführung, -betreuung und -schulung als Instrumente der Mitarbeitermotivation darstellen und beurteilen.

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, die für die Verwaltung und den Einsatz der Mitarbeiter notwendigen Arbeiten selbständig durchzuführen.

Sie können Berechnungen im Zusammenhang mit der Entlohnung der Mitarbeiter durchführen und sind fähig, die Positionen von Entgeltabrechnungen zu erklären.

Sie wenden die Fach- und Fremdsprache an.

---

**Inhalte:**

- Personalplanung, Mitarbeiterbeschaffung und -betreuung
- Mitarbeiterführung und -schulung
- Personalverwaltung und Einsatzplanung
- Stellenbeschreibung
- Rechtsvorschriften
- Berechnungen (Abrechnungen im Personalbereich)
- Fachsprache
- Fremdsprache
- EDV

**Lernfeld 3.3**  
**Steuerung u. Kontrolle betrieblicher**  
**Leistungserstellung**

**3. Ausbildungsjahr**  
**Fachmann/-frau für Systemgastronomie**  
**Zeitrichtwert: 100 Stunden**

---

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler können Ziele und Aufgaben des Controlling im Betrieb darstellen. Sie begründen die Bedeutung der Dokumentation von betrieblichen Prozessen durch Belege und bearbeiten sie arbeitsplatzbezogen.

Sie kennen die Kostenstruktur von Betrieben und Verfahren zur Kostenkontrolle. Sie schlagen Maßnahmen zur Ertragssteigerung vor.

Sie nutzen Warenwirtschaftssysteme sowie Daten zur Qualitätssicherung und Optimierung von Prozessen.

Die Schülerinnen und Schüler können betriebliche Kennzahlen auswerten und geeignete Maßnahmen für den Betrieb vorschlagen. Sie sind fähig Controllerberichte anzufertigen und zu präsentieren.

Sie wenden die Fach- und Fremdsprache an.

---

**Inhalte:**

- Belegbearbeitung
- Warenwirtschaftssysteme
- Kennzahlen
- Kostenkontrollen
- Controllerberichte und Präsentation
- Berechnungen
- Fachsprache
- Fremdsprache
- EDV

Übersicht über die Lernfelder für die  
**besondere berufliche Fachbildung:**

**Hotelkaufmann/Hotelkauffrau**

<b>Lernfelder</b>		<b>Zeitrichtwerte</b>			
		gesamt	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
3.1	Personalwirtschaft				60
3.2	Kaufmännische Erfassung des Betriebsablaufes				100
3.3	Steuerung und Kontrolle betrieblicher Vorgänge				100
3.4	Veranstaltungsorganisation				20
<b>Summen</b>		880	320	280	280

**Lernfeld 3.1**  
**Personalwirtschaft**

**3. Ausbildungsjahr**  
**Hotelkaufmann/-frau**  
**Zeitrictwert: 60 Stunden**

---

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben Ziele und Aufgaben der Personalwirtschaft und kennen die rechtlichen Rahmenbedingungen. Sie begründen, weshalb Humanisierung der Arbeitswelt und Wirtschaftlichkeit sich nicht ausschließen, sondern gegenseitig ergänzen.

Exemplarisch wenden sie Grundsätze betrieblicher Personalplanung an. Sie sind fähig, Maßnahmen der Personalbeschaffung einzuleiten.

Sie können Maßnahmen der Mitarbeiterführung, -betreuung und -schulung als Instrumente der Mitarbeitermotivation darstellen und beurteilen. Sie sind in der Lage, Ziele und Bedeutung von Mitarbeiterbeurteilungen zu erfassen.

Die Schülerinnen und Schüler können die für die Verwaltung und den Einsatz der Mitarbeiter notwendigen Arbeiten selbständig durchführen.

Sie können Berechnungen im Zusammenhang mit der Entlohnung der Mitarbeiter durchführen und sind fähig, Entgeltabrechnungen zu erstellen.

Sie wenden die Fach- und Fremdsprache an.

---

**Inhalte:**

- Personalplanung und Mitarbeiterbeschaffung
- Mitarbeiterführung, -betreuung und -schulung
- Mitarbeiterbeurteilung
- Personalverwaltung und Einsatzplanung
- Stellenbeschreibung
- Rechtsvorschriften
- Berechnungen (Abrechnungen im Personalbereich)
- Fachsprache
- Fremdsprache
- EDV



**Lernfeld 3.2**  
**Kaufmännische Erfassung des Betriebsablaufes**

**3. Ausbildungsjahr**  
**Hotelkaufmann/-frau**  
**Zeitrictwert: 100 Stunden**

---

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler sind fähig, betriebliche Abläufe aus kaufmännischer Sicht nachzuvollziehen.

Sie ermitteln im Rahmen der Buchführung die erforderlichen Daten und bereiten den Jahresabschluß vor. In diesem Zusammenhang bearbeiten sie auch Zahlungsvorgänge in anderen Währungen.

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, die Daten zum Zweck der Kalkulation aufzuarbeiten und zu dokumentieren.

Sie wenden die handelsrechtlichen Vorschriften an.

---

**Inhalte:**

- Betrieblicher Güter- und Wertefluß
- Grundlagen der Buchführung
- Inventur
- Jahresabschluß (Bilanz, GuV)
- Rechtsvorschriften
- Berechnungen (Kalkulation, Währungsrechnen)
- Fachsprache
- Fremdsprache
- EDV

**Lernfeld 3.3**  
**Steuerung und Kontrolle betrieblicher Vorgänge**

**3. Ausbildungsjahr**  
**Hotelkaufmann/-frau**  
**Zeitrictwert: 100 Sunden**

---

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler stellen dar, daß die Aufgabe des Controlling im Betrieb in der ständigen Erfassung und Auswertung von Daten besteht.

Sie kennen die Kostenstruktur von Betrieben und einzelne Instrumente des Controlling. Sie lösen unter Einsatz von Kommunikations- und Informationssystemen Aufgaben des Controlling.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln und interpretieren Kennzahlen, um geeignete Maßnahmen zur Steuerung des Betriebsablaufes abzuleiten.

Sie wirken bei der Dokumentation der Ergebnisse des betrieblichen Rechnungswesens mit.

Sie führen einfache Verfahren der Finanz-, Rentabilitäts-, Amortisations- und Liquiditätsrechnung für die Vorbereitung von Investitionsentscheidungen durch und beurteilen diese.

---

**Inhalte:**

- Controllinginstrumente
- Kosten (Begriffe, Arten)
- Kennzahlen und Kennzahlensysteme
- Kaufmännisches Berichtswesen
- Betriebsstatistik
- Finanz-, Rentabilitäts-, Amortisations- und Liquiditätsrechnungen
- Fachsprache
- EDV

**Lernfeld 3.4**  
**Veranstaltungsorganisation**

**3. Ausbildungsjahr**  
**Hotelkaufmann/-frau**  
**Zeitrictwert: 20 Stunden**

---

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler können Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit den betroffenen Abteilungen planen und organisieren.

Sie führen Beratungsgespräche selbständig durch, wobei auch die Fremdsprache eingesetzt wird.

Sie organisieren und kontrollieren die Vorbereitung von Veranstaltungen.

Die Schülerinnen und Schüler sind im Rahmen der Vorbereitung in der Lage, die notwendigen Waren zu beschaffen. Dabei berücksichtigen sie ökonomische und ökologische Aspekte.

Sie beachten Rechtsvorschriften.

---

**Inhalte:**

- Vorbereitung, Realisierung, Nachbereitung eines Beratungsgespräches
- Veranstaltungsorganisation
- Warenbeschaffung (Bezugsquellenermittlung bis Rechnungserstellung)
- Rechtsvorschriften (Sonderformen, Kaufverträge)
- Berechnungen (Kostenüberwachung)
- Fachsprache
- Fremdsprache
- EDV