



Ausbildungsplan

**Hotelkaufmann/
Hotelkauffrau**

Der sachlich und zeitlich gegliederte Ausbildungsplan ist Bestandteil des Ausbildungsvertrages

Ausbildungsbetrieb: _____

Auszubildende(r): _____

Ausbildungszeit von: _____

bis: _____

Ausbilder(in): _____

Ausbildungsdauer: _____

2 Jahre *

2 ½ Jahre *

3 Jahre *

Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung ist auf den folgenden Seiten niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlußprüfung des/der Auszubildende(n) ist in den einzelnen zeitlichen Richtwerten enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des/der Auszubildende(n) bleiben vorbehalten.

Die Lernorte unterscheiden sich von Betrieb zu Betrieb. Die Inhalte (Handlungsfelder/ Lernziele) sind für alle Betriebe gleich. Der Ausbildungsbetrieb legt individuell fest an welchem Lernort die jeweiligen Inhalte vermittelt werden.

Beispiel:

Gesamtausbildungszeit: 8 Wochen

Lernort: Warenwirtschaft

Bitte eintragen _____
Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig zu vermitteln

Warenwirtschaft

**ca. 6
Woche**

**Einsetzen von Geräten, Maschinen und Ge-
brauchsgütern, Arbeitsplanung**

**ca. 2
Wochen**

- a) Waren annehmen, auf Gewicht, Menge und sichtbare Schäden prüfen und betriebsübliche Maßnahmen einleiten
- b) Waren ihren Ansprüchen gemäß einlagern
- c) Lagerbestände kontrollieren

- a) Arbeitsschritte planen
- b) Arbeitsplatz unter Berücksichtigung hygienischer und ergonomischer Anforderungen vorbereiten

Auszubildende(r): _____

Gesetzliche(r) Vertreter des/der Auszubildende(n): _____

Unterschrift: _____

Unterschrift(en): _____

Datum: _____

Firmenstempel/Unterschrift: _____

Berufliche Grundbildung

Diese Ausbildungsinhalte während der gesamten Ausbildung vermitteln

Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht	<ul style="list-style-type: none">a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluß, Dauer und Beendigung, erklärenb) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennenc) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennend) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennene) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen	
Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes	<ul style="list-style-type: none">a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläuternb) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Einkauf, Produktion, Dienstleistung, Verkauf und Verwaltung erklärenc) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennend) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln
Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	<ul style="list-style-type: none">a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu Ihrer Vermeidung ergreifenb) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwendenc) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleitend) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	
Umweltschutz	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none">a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklärenb) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwendenc) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzend) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	

1. Ausbildungsjahr		Gesamtausbildungszeit: 12 Wochen	
Lernort: Bitte eintragen _____ Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig zu vermitteln			
Küchenbereich a) Produkte auf Beschaffenheit prüfen und Verwendungsmöglichkeiten zuordnen b) Arbeitstechniken und Garverfahren zur Herstellung einfacher Speisen anwenden c) einfache Speisen unter Berücksichtigung der Rezepturen, der Ernährungslehre und der Wirtschaftlichkeit zubereiten d) vorgefertigte Produkte unter Beachtung von Verarbeitungsstufen, Rezepturen und Wirtschaftlichkeit zu einfachen Speisen verarbeiten e) einfache Speisen nach Vorgabe anrichten f) bei der Produktpräsentation mitwirken	ca. 10 Wochen	Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung a) Arbeitsschritte planen b) Arbeitsplatz unter Berücksichtigung hygienischer und ergonomischer Anforderungen vorbereiten c) Arbeitsvorbereitungen bereichsbezogen durchführen d) Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter wirtschaftlich einsetzen e) Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter reinigen und pflegen	ca. 1 Woche
		Hygiene a) Vorschriften und Grundsätze zur Personal- und Betriebshygiene anwenden b) Desinfektions- und Reinigungsmittel ökonomisch einsetzen	ca. 1 Woche

1. Ausbildungsjahr		Gesamtausbildungszeit: 18 Wochen	
Lernort: Bitte eintragen _____ Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig zu vermitteln			
Büroorganisation und -kommunikation a) arbeitsplatzbezogene schriftliche Arbeiten ausführen b) Schriftstücke registrieren und ablegen c) Karteien und Dateien führen und zur Erfüllung von Arbeitsaufgaben einsetzen; Daten sichern d) gesetzliche und betriebliche Regelungen zum Datenschutz anwenden	ca. 17 Wochen	Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung a) Arbeitsschritte planen b) Arbeitsplatz unter Berücksichtigung hygienischer und ergonomischer Anforderungen vorbereiten c) Arbeitsvorbereitungen bereichsbezogen durchführen d) Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter wirtschaftlich einsetzen e) Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter reinigen und pflegen	ca. 1 Woche

2. Ausbildungsjahr		Gesamtausbildungszeit: 8 Wochen	
Lernort: Bitte eintragen _____			
Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig zu vermitteln			
Warenwirtschaft a) arbeitsplatzbezogenen Warenbedarf ermitteln b) Bestellungen einleiten c) Inventuren durchführen, ein Inventar unter Anleitung aufstellen d) Zahlungsvorgänge bearbeiten e) kostenbewußtes Einsetzen von Materialien und Gebrauchsgütern begründen f) Kosten und Erträge erbrachter Dienstleistungen am Beispiel errechnen g) Verkaufspreise nach betrieblichen Kalkulationsschema ermitteln	ca. 6 Wochen	Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung a) Wartung von Geräten und Maschinen sowie Instandsetzung von Gebrauchsgütern veranlassen b) Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten	ca. 1 Woche

2. Ausbildungsjahr		Gesamtausbildungszeit: 18 Wochen	
Lernort: Bitte eintragen _____			
Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig zu vermitteln			
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle a) vorbereitende Arbeiten für den Jahresabschluß durchführen b) Zahlungsverkehr durchführen, Währungen umrechnen c) bei Zahlungsverzug betriebsübliche Maßnahmen einleiten d) Kostenkontrolle durchführen und geeignete Maßnahmen vorschlagen e) Daten für die Kalkulation und Preisbildung ermitteln f) Bedeutung von Investitionen erläutern g) Notwendigkeit einer laufenden Kontrolle der Wirtschaftlichkeit betrieblicher Leistungen begründen h) Ergebnisse des betrieblichen Rechnungswesens zum Zweck der Steuerung und Kontrolle anwenden, insbesondere betriebliche Kennzahlen auswerten i) an Aufgaben des kaufmännischen Berichtswesens mitwirken j) Betriebsstatistiken führen	ca. 12 Wochen	Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf a) Gespräche gäste- und unternehmensorientiert führen b) sprachliche und nichtsprachliche Ausdrucksmöglichkeiten anwenden c) Reklamationen entgegennehmen, bearbeiten sowie gäste- und unternehmensorientierte Lösungen aufzeigen d) Reservierungswünsche entgegennehmen, Reservierungen ausführen e) Gäste unter Berücksichtigung ihrer Wünsche beraten	ca. 3 Wochen
		Büroorganisation und -kommunikation a) Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten b) Korrespondenz führen c) Informations- und Kommunikationstechnik aufgabenorientiert einsetzen d) Regeln der Kommunikation anwenden und zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen e) Zusammenarbeit aktiv gestalten und ausgewählte praktische Aufgaben teamorientiert bearbeiten f) Termine planen, koordinieren und überwachen	ca. 2 Wochen
		Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung a) Wartung von Geräten und Maschinen sowie Instandsetzung von Gebrauchsgütern veranlassen b) Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten	ca. 1 Woche

2. Ausbildungsjahr

Gesamtausbildungszeit: 16 Wochen

Lernort:

Bitte eintragen _____

Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig zu vermitteln

Werbung und Verkaufsförderung

ca. 12
Wochen

- a) Werbemittel und Werbeträger unterscheiden und für die Werbung des Ausbildungsbetriebes einsetzen
- b) verkaufsfördernde Maßnahmen vorbereiten
- c) bei Werbeaktionen mitwirken
- d) anlaßbezogene Dekorationen ausführen
- e) werbewirksame Angebote erstellen

Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf

ca. 3
Wochen

- a) Gespräche gäste- und unternehmensorientiert führen
- b) sprachliche und nichtsprachliche Ausdrucksmöglichkeiten anwenden
- c) Reklamationen entgegennehmen, bearbeiten sowie gäste- und unternehmensorientierte Lösungen aufzeigen
- d) Reservierungswünsche entgegennehmen, Reservierungen ausführen
- e) Gäste unter Berücksichtigung ihrer Wünsche beraten

Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung

ca. 1
Woche

- a) Wartung von Geräten und Maschinen sowie Instandsetzung von Gebrauchsgütern veranlassen
- b) Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten

2. Ausbildungsjahr

Gesamtausbildungszeit: 10 Wochen

Lernort:

Bitte eintragen _____

Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig zu vermitteln

Wirtschaftsdienst

ca. 7
Wochen

- a) Gästeräume angebots- und anlaßbezogen herrichten
- b) Gästeräume reinigen und pflegen

Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung

ca. 2
Wochen

- a) Wartung von Geräten und Maschinen sowie Instandsetzung von Gebrauchsgütern veranlassen
- b) Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten

Hygiene

ca. 1
Woche

- a) Vorschriften und Grundsätze zur Personal- und Betriebshygiene anwenden
- b) Desinfektions- und Reinigungsmittel ökonomisch einsetzen

3. Ausbildungsjahr		Gesamtausbildungszeit: 24 Wochen	
Lernort:			
Bitte eintragen _____			
Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig zu vermitteln			
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle ca. 18 Wochen <ul style="list-style-type: none"> a) vorbereitende Arbeiten für den Jahresabschluß durchführen b) Zahlungsverkehr durchführen, Währungen umrechnen c) bei Zahlungsverzug betriebsübliche Maßnahmen einleiten d) Kostenkontrolle durchführen und geeignete Maßnahmen vorschlagen e) Daten für die Kalkulation und Preisbildung ermitteln f) Bedeutung von Investitionen erläutern g) Notwendigkeit einer laufenden Kontrolle der Wirtschaftlichkeit betrieblicher Leistungen begründen h) Ergebnisse des betrieblichen Rechnungswesens zum Zweck der Steuerung und Kontrolle anwenden, insbesondere betriebliche Kennzahlen auswerten i) an Aufgaben des kaufmännischen Berichtswesens mitwirken j) Betriebsstatistiken führen 		Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf ca. 3 Wochen <ul style="list-style-type: none"> a) Beratungsgespräche planen, führen und nachbereiten b) einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen c) Rechnungen erstellen 	
		Büroorganisation und -kommunikation ca. 3 Wochen <ul style="list-style-type: none"> a) Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten b) Korrespondenz führen c) Informations- und Kommunikationstechnik aufgabenorientiert einsetzen d) Regeln der Kommunikation anwenden und zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen e) Zusammenarbeit aktiv gestalten und ausgewählte praktische Aufgaben teamorientiert bearbeiten f) Termine planen, koordinieren und überwachen 	

3. Ausbildungsjahr		Gesamtausbildungszeit: 22 Wochen	
Lernort:			
Bitte eintragen _____			
Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig zu vermitteln			
Personalwirtschaft ca. 19 Wochen <ul style="list-style-type: none"> a) arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen aufgabenorientiert anwenden b) bei der Personalplanung mitwirken und Personalbeschaffungsmaßnahmen einleiten c) Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen bearbeiten d) Vorgänge in Verbindung mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten e) Ziele und Bedeutung von Personalbeurteilungen darstellen f) eine Entgeltabrechnung erstellen 		Büroorganisation und -kommunikation ca. 3 Wochen <ul style="list-style-type: none"> a) Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten b) Korrespondenz führen c) Informations- und Kommunikationstechnik aufgabenorientiert einsetzen d) Regeln der Kommunikation anwenden und zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen e) Zusammenarbeit aktiv gestalten und ausgewählte praktische Aufgaben teamorientiert bearbeiten f) Termine planen, koordinieren und überwachen 	

3. Ausbildungsjahr

Gesamtausbildungszeit: 6 Wochen

Lernort:

Bitte eintragen _____

Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig zu vermitteln

Warenwirtschaft	ca. 4 Wochen	Büroorganisation und -kommunikation	ca. 1 Woche
a) Bezugsquellen ermitteln und Angebote einholen		a) Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten	
b) Angebote hinsichtlich Art, Beschaffenheit, Preis, Menge, Qualität, Verpackungskosten, Lieferzeit, Liefer- und Zahlungsbedingungen vergleichen		b) Korrespondenz führen	
c) Einkauf durchführen; Liefertermine überwachen		c) Informations- und Kommunikationstechnik aufgabenorientiert einsetzen	
		d) Regeln der Kommunikation anwenden und zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen	
		e) Zusammenarbeit aktiv gestalten und ausgewählte praktische Aufgaben teamorientiert bearbeiten	
		f) Termine planen, koordinieren und überwachen	
		Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung	ca. 1 Woche
		a) Wartung von Geräten und Maschinen sowie Instandsetzung von Gebrauchsgütern veranlassen	
		b) Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten	