IHK Nord Westfalen

Ausbildungsplan

Hotelkaufmann/ Hotelkauffrau

Der sachlich und zeitlich gegliederte Ausbildungsplan ist Bestandteil des Ausbildungsvertrages

Ausbildungsbetrieb: _____

Auszubildende(r): _____

Ausbildungszeit von: _____ bis: _____

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 a) Waren annehmen, auf Gewicht, Menge und sichtbare Schäden prüfen und betriebsübliche Maßnahmen einleiten b) Waren ihren Ansprüchen gemäß einlagern c) Lagerbestände kontrollieren	**ca. 6 Wochen**	**Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung** a) Arbeitsschritte planen b) Arbeitsplatz unter Berücksichtigung hygienischer und ergonomischer Anforderungen vorbereiten	**ca. 2 Wochen**

Berufliche Grundbildung **Diese Ausbildungsinhalte während der gesamten Ausbildung vermitteln**		
Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen	**während der gesamten Ausbildung zu vermitteln**
Aufbau und Organisation des Ausbildungs-betriebes	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Einkauf, Produktion, Dienstleistung, Verkauf und Verwaltung erklären c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben	
Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu Ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	
Umweltschutz	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) 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 — ca. 10 Wochen

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

Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung — ca. 1 Woche

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

Hygiene — ca. 1 Woche

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

1. Ausbildungsjahr — Gesamtausbildungszeit: 18 Wochen

Lernort:
Bitte eintragen _____
Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig zu vermitteln

Büroorganisation und -kommunikation — ca. 17 Wochen

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

Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung — ca. 1 Woche

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

1. Ausbildungsjahr — Gesamtausbildungszeit: 10 Wochen

Lernort:
Bitte eintragen _____
Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig zu vermitteln

Servicebereich — **ca. 4 Wochen**

a) Verkaufsfähigkeit von Produkten prüfen
b) Aufguß- und Heißgetränke zubereiten sowie Getränke ausschenken
c) Speisen und Getränke servieren und ausheben
d) bei Service- und Menübesprechungen mitwirken
e) betriebliches Kassensystem bedienen

Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf — **ca. 4 Wochen**

a) Auswirkungen des persönlichen Erscheinungsbildes und Verhaltens auf Gäste darstellen und begründen
b) Gastgeberfunktion wahrnehmen
c) Erwartungen von Gästen hinsichtlich Beratung, Betreuung und Dienstleistung ermitteln
d) Aufgaben, Befugnisse und Verantwortungen im Rahmen der Ablauforganisation berücksichtigen
e) Gäste empfangen und betreuen
f) berufsbezogene fremdsprachliche Fachbegriffe anwenden
g) Gäste über das Angebot an Dienstleistungen und Produkten informieren
h) Mitteilungen und Aufträge entgegennehmen und weiterleiten
i) berufsbezogene Rechtsvorschriften anwenden

Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung — **ca. 1 Woche**

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

Hygiene — **ca. 1 Woche**

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

1. Ausbildungsjahr — Gesamtausbildungszeit: 12 Wochen

Lernort:
Bitte eintragen _____
Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig zu vermitteln

Warenwirtschaft — **ca. 8 Wochen**

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

Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung — **ca. 3 Wochen**

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

Hygiene — **ca. 1 Woche**

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

2. Ausbildungsjahr — Gesamtausbildungszeit: 8 Wochen

Lernort:
Bitte eintragen _____
Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig zu vermitteln

Warenwirtschaft — **ca. 6 Wochen**

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

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: 18 Wochen

Lernort:
Bitte eintragen _____
Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig zu vermitteln

Kaufmännische Steuerung und Kontrolle — **ca. 12 Wochen**

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**

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

Büroorganisation und -kommunikation — **ca. 2 Wochen**

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

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: 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**

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**

a) Beratungsgespräche planen, führen und nachbereiten
b) einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen
c) Rechnungen erstellen

Büroorganisation und -kommunikation — **ca. 3 Wochen**

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**

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**

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

a) Bezugsquellen ermitteln und Angebote einholen
b) Angebote hinsichtlich Art, Beschaffenheit, Preis, Menge, Qualität, Verpackungskosten, Lieferzeit, Liefer- und Zahlungsbedingungen vergleichen
c) Einkauf durchführen; Liefertermine überwachen

Büroorganisation und -kommunikation — ca. 1 Woche

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

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