



**IHK zu Coburg**

## **Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung**

### **Anlage zum Berufsausbildungsvertrag**

Ausbildungsbetrieb: .....

Verantwortlicher  
Ausbilder: .....

Auszubildender: .....

Ausbildungsberuf: **Hotelkaufmann / Hotelkauffrau**

In den folgenden Seiten ist die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung in der Fassung vom 13. Februar 1998 niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlussprüfung des Auszubildenden ist in dem Ausbildungszeitraum enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Weicht aufgrund der vertraglichen Vereinbarung die Ausbildungszeit von der in der Ausbildungsordnung vorgegebenen Ausbildungsdauer ab, werden die in diesem Plan aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse in sinngemäßer Anwendung des zeitlichen Gliederungsplanes vermittelt.

Auszubildender: .....  
Unterschrift

Gesetzlicher Vertreter  
des Auszubildenden: .....  
Unterschrift

.....  
Datum

.....  
Firmenstempel/Unterschrift

## Teil I: Berufliche Grundbildung

### Während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln

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

## Teil I: Berufliche Grundbildung

### 1. Ausbildungsjahr

<b>Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Auswirkungen des persönlichen Erscheinungsbildes und Verhaltens auf Gäste darstellen und begründen</li><li>b) Gastgeberfunktion wahrnehmen</li><li>c) Erwartungen von Gästen hinsichtlich Beratung, Betreuung und Dienstleistung ermitteln</li><li>d) Aufgaben, Befugnisse und Verantwortungen im Rahmen der Ablauforganisation berücksichtigen</li><li>e) Gäste empfangen und betreuen</li><li>f) berufsbezogene fremdsprachliche Fachbegriffe anwenden</li><li>g) Gäste über das Angebot an Dienstleistungen und Produkten informieren</li><li>h) Mitteilungen und Aufträge entgegennehmen und weiterleiten</li><li>i) berufsbezogene Rechtsvorschriften anwenden</li></ul>	<b>10 Wochen</b>
<b>Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Arbeitsschritte planen</li><li>b) Arbeitsplatz unter Berücksichtigung hygienischer und ergonomischer Anforderungen vorbereiten</li><li>c) Arbeitsvorbereitungen bereichsbezogen durchführen</li><li>d) Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter wirtschaftlich einsetzen</li><li>e) Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter reinigen und pflegen</li></ul>	<b>2 Wochen</b>
<b>Hygiene</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Vorschriften und Grundsätze zur Personal- und Betriebshygiene anwenden</li><li>b) Desinfektions- und Reinigungsmittel ökonomisch einsetzen</li></ul>	<b>2 Wochen</b>
<b>Küchenbereich</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Produkte auf Beschaffenheit prüfen und Verwendungsmöglichkeiten zuordnen</li><li>b) Arbeitstechniken und Garverfahren zur Herstellung einfacher Speisen anwenden</li><li>c) einfache Speisen unter Berücksichtigung der Rezepturen, der Ernährungslehre und der Wirtschaftlichkeit zubereiten</li><li>d) vorgefertigte Produkte unter Beachtung von Verarbeitungsstufen, Rezepturen und Wirtschaftlichkeit zu einfachen Speisen verarbeiten</li><li>e) einfache Speisen nach Vorgabe anrichten</li><li>f) bei der Produktpräsentation mitwirken</li></ul>	<b>12 Wochen</b>

<b>Servicebereich</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verkaufsfähigkeit von Produkten prüfen</li> <li>b) Aufguss- und Heißgetränke zubereiten sowie Getränke ausschenken</li> <li>c) Speisen und Getränke servieren und ausheben</li> <li>d) bei Service- und Menübesprechungen mitwirken</li> <li>e) betriebliches Kassensystem bedienen</li> </ul>	<b>12 Wochen</b>
<b>Büroorganisation und -kommunikation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) arbeitsplatzbezogene schriftliche Arbeiten ausführen</li> <li>b) Schriftstücke registrieren und ablegen</li> <li>c) Karteien und Dateien führen und zur Erfüllung von Arbeitsaufgaben einsetzen; Daten sichern</li> <li>d) gesetzliche und betriebliche Regelungen zum Datenschutz anwenden</li> </ul>	<b>10 Wochen</b>
<b>Warenwirtschaft</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Waren annehmen, auf Gewicht, Menge und sichtbare Schäden prüfen und betriebsübliche Maßnahmen einleiten</li> <li>b) Waren ihren Ansprüchen gemäß einlagern</li> <li>c) Lagerbestände kontrollieren</li> </ul>	<b>4 Wochen</b>

## Teil II: Gemeinsame berufliche Fachbildung

### 2. Ausbildungsjahr

<b>Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Gespräche gäste- und unternehmensorientiert führen</li><li>b) sprachliche und nichtsprachliche Ausdrucksmöglichkeiten anwenden</li><li>c) Reklamationen entgegennehmen, bearbeiten sowie gäste- und unternehmensorientierte Lösungen aufzeigen</li><li>d) Reservierungswünsche entgegennehmen, Reservierungen ausführen</li><li>e) Gäste unter Berücksichtigung ihrer Wünsche beraten</li></ul>	<b>12 Wochen</b>
<b>Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Wartung von Geräten und Maschinen sowie Instandsetzung von Gebrauchsgütern veranlassen</li><li>b) Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten</li></ul>	<b>4 Wochen</b>
<b>Warenwirtschaft</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) arbeitsplatzbezogenen Warenbedarf ermitteln</li><li>b) Bestellungen einleiten</li><li>c) Inventuren durchführen, ein Inventar unter Anleitung aufstellen</li><li>d) Zahlungsvorgänge bearbeiten</li><li>e) kostenbewusstes Einsetzen von Materialien und Gebrauchsgütern begründen</li><li>f) Kosten und Erträge erbrachter Dienstleistungen am Beispiel errechnen</li><li>g) Verkaufspreise nach betrieblichen Kalkulationsschema ermitteln</li></ul>	<b>12 Wochen</b>
<b>Werbung und Verkaufsförderung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Werbemittel und Werbeträger unterscheiden und für die Werbung des Ausbildungsbetriebes einsetzen</li><li>b) verkaufsfördernde Maßnahmen vorbereiten</li><li>c) bei Werbeaktionen mitwirken</li><li>d) anlassbezogene Dekorationen ausführen</li><li>e) werbewirksame Angebote erstellen</li></ul>	<b>12 Wochen</b>
<b>Wirtschaftsdienst</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Gästeräume angebots- und anlassbezogen herrichten</li><li>b) Gästeräume reinigen und pflegen</li></ul>	<b>12 Wochen</b>

## Teil III: Besondere berufliche Fachbildung Hotelkaufmann/-frau

### 3. Ausbildungsjahr

<b>Personalwirtschaft</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen aufgabenorientiert anwenden</li> <li>b) bei der Personalplanung mitwirken und Personalbeschaffungsmaßnahmen einleiten</li> <li>c) Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen bearbeiten</li> <li>d) Vorgänge in Verbindung mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten</li> <li>e) Ziele und Bedeutung von Personalbeurteilungen darstellen</li> <li>f) eine Entgeltabrechnung erstellen</li> </ul>	<b>14 Wochen</b>
<b>Büroorganisation und -kommunikation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten</li> <li>b) Korrespondenz führen</li> <li>c) Informations- und Kommunikationstechnik aufgabenorientiert einsetzen</li> <li>d) Regeln der Kommunikation anwenden und zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen</li> <li>e) Zusammenarbeit aktiv gestalten und ausgewählte praktische Aufgaben teamorientiert bearbeiten</li> <li>f) Termine planen, koordinieren und überwachen</li> </ul>	<b>7 Wochen</b>
<b>Kaufmännische Steuerung und Kontrolle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) vorbereitende Arbeiten für den Jahresabschluss durchführen</li> <li>b) Zahlungsverkehr durchführen, Währungen umrechnen</li> <li>c) bei Zahlungsverzug betriebsübliche Maßnahmen einleiten</li> <li>d) Kostenkontrolle durchführen und geeignete Maßnahmen vorschlagen</li> <li>e) Daten für die Kalkulation und Preisbildung ermitteln</li> <li>f) Bedeutung von Investitionen erläutern</li> <li>g) Notwendigkeit einer laufenden Kontrolle der Wirtschaftlichkeit betrieblicher Leistungen begründen</li> <li>h) Ergebnisse des betrieblichen Rechnungswesens zum Zweck der Steuerung und Kontrolle anwenden, insbesondere betriebliche Kennzahlen auswerten</li> <li>i) an Aufgaben des kaufmännischen Berichtswesens mitwirken</li> <li>k) Betriebsstatistiken führen</li> </ul>	<b>16 Wochen</b>
<b>Warenwirtschaft</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bezugsquellen ermitteln und Angebote einholen</li> <li>b) Angebote hinsichtlich Art, Beschaffenheit, Preis, Menge, Qualität, Verpackungskosten, Lieferzeit, Liefer- und Zahlungsbedingungen vergleichen</li> <li>c) Einkauf durchführen; Liefertermine überwachen</li> </ul>	<b>9 Wochen</b>
<b>Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Beratungsgespräche planen, führen und nachbereiten</li> <li>b) einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen</li> <li>c) Rechnungen erstellen</li> </ul>	<b>6 Wochen</b>