

**Festlegung von Berufsbildpositionen, in denen die individuelle berufliche Handlungsfähigkeit festgestellt werden soll**

Name des Antragstellers/der Antragstellerin:
--

Referenzberuf: <b>Kaufmann/-frau für Hotelmanagement<sup>1</sup></b>
---

Ich möchte in den folgenden Berufsbildpositionen meine Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten feststellen lassen (bitte ankreuzen):

	<b>Berufsbildposition</b>		<b>Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b>
<b>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</b>			
<input type="checkbox"/>	BBP 1: Umgang mit Gästen und Teammitgliedern, Reflexion der eigenen Rolle im Betrieb, Gestaltung des Gasterlebnisses als Gastgeber oder Gastgeberin (§ 6 Absatz 2 Nummer 1)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	a) das persönliche Erscheinungsbild und Verhalten betriebsangemessen gestalten und die jeweiligen Auswirkungen begründen b) bei der Kommunikation des Betriebsgeschehens, insbesondere über digitale Medien, die betrieblichen und die rechtlichen Vorgaben beachten c) Aufgaben, Befugnisse und Verantwortlichkeiten im Rahmen der Aufbau- und Ablauforganisation berücksichtigen d) das Auftreten gegenüber den Teammitgliedern, insbesondere Kollegen und Kolleginnen sowie Vorgesetzten, reflektieren und sich teamorientiert verhalten sowie Feedback annehmen und reflektieren, konstruktives Feedback geben e) Ursachen von Konflikten und Kommunikationsstörungen erkennen und zu deren Lösung beitragen Konfliktpotenzial erkennen und Konflikte vermeiden f) das Auftreten und die Rolle gegenüber den Gästen reflektieren und das Verhalten gastorientiert gestalten; Gespräche gast- und betriebsorientiert führen, dabei verbale und nonverbale Ausdrucksformen anwenden g) Gäste empfangen und deren Erwartungen und Wünsche hinsichtlich Beratung, Betreuung und Dienstleistungen ermitteln sowie die Umsetzung der Erwartungen und Wünsche prüfen

<sup>1</sup> Hotelberufeausbildungsverordnung vom 9. März 2022 (BGBl. I S. 314).

	<b>Berufsbildposition</b>	<b>Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b>
<b>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</b>		
		<input type="checkbox"/> h) Gäste betreuen, sie über das Angebot an Dienstleistungen und Produkten informieren und beraten und dabei individuelle und kulturelle Bedürfnisse und Wünsche berücksichtigen, insbesondere Besonderheiten im Umgang mit Gästen mit Behinderung <input type="checkbox"/> i) Mitteilungen und Aufträge entgegennehmen, einordnen und angemessen reagieren <input type="checkbox"/> j) Gästereaktionen, insbesondere Reklamationen, entgegennehmen, einordnen und situationsbezogen nach den betrieblichen Vorgaben reagieren <input type="checkbox"/> k) einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen
<input type="checkbox"/> BBP 2: Annahme und Einlagerung von Waren (§ 6 Absatz 2 Nummer 2)		<input type="checkbox"/> a) Lagerbestände nach Quantität und Qualität kontrollieren, Differenzen zwischen Soll- und Ist-Beständen dokumentieren und die betriebsüblichen Korrekturmaßnahmen einleiten, bei Inventuren und Bestellungen mitwirken <input type="checkbox"/> b) Ware annehmen, dabei Lieferscheine zu Bestellungen zuordnen und Ware anhand des Bestell- und des Lieferscheins auf Gewicht, Quantität, Qualität und sichtbare Mängel prüfen; bei Abweichungen die betriebsüblichen Maßnahmen einleiten <input type="checkbox"/> c) Ware unter Einhaltung der hygienischen und der rechtlichen Regelungen sowie der betrieblichen Vorgaben prüfen, insbesondere auf die Einhaltung der Kühlkette und auf Haltbarkeit, auch unter Nutzung technischer Hilfsmittel; bei Abweichungen die betriebsüblichen Maßnahmen einleiten <input type="checkbox"/> d) die Warenannahme, die Leergut- und die Transportgutannahme sowie die Leergut- und die Transportgutrückgabe dokumentieren <input type="checkbox"/> e) Ware ihren Anforderungen gemäß und unter Anwendung der betrieblichen Vorgaben werterhaltend einlagern <input type="checkbox"/> f) die Arbeitsschutz-, Sicherheits- und Hygienevorschriften im Lager beachten, das Lager nach den betrieblichen Vorgaben prüfen und reinigen

	<b>Berufsbildposition</b>	<b>Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b>
		<p><b>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</b></p>
<input type="checkbox"/>	BBP 3: Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben in der Küche oder in der Produktion ( <u>§ 6 Absatz 2 Nummer 3</u> )	<input type="checkbox"/> a) Arbeitsaufgaben erfassen <input type="checkbox"/> b) Art und Menge von Lebensmitteln unter Berücksichtigung des betrieblichen Angebotes an Speisen und Gerichten bedarfsgerecht auswählen <input type="checkbox"/> c) Arbeitsschritte zeitlich und organisatorisch planen <input type="checkbox"/> d) Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter sicher, wirtschaftlich und nachhaltig einsetzen, reinigen und pflegen; Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter auf Funktionsfähigkeit prüfen, Störungen erkennen und die betriebsüblichen Maßnahmen einleiten <input type="checkbox"/> e) den Arbeitsplatz unter Berücksichtigung der hygienischen und ergonomischen Anforderungen vorbereiten <input type="checkbox"/> f) Lebensmittel bereitstellen und auf Beschaffenheit, Verwendbarkeit und Allergene prüfen <input type="checkbox"/> g) einfache betriebstypische Speisen oder Gerichte nach Rezepturen herstellen, auch unter Verwendung vorgefertigter Produkte und unter Anwendung von Arbeitstechniken sowie unter Beachtung von Ernährungsformen, der Hygienevorschriften, der Wirtschaftlichkeit und der Vermeidung von Lebensmittelverschwendungen <input type="checkbox"/> h) Speisen oder Gerichte nach Vorgabe portionieren und anrichten sowie bei der Produktpräsentation mitwirken <input type="checkbox"/> i) Lebensmittel unter Einhaltung der Hygienestandards fachgerecht einlagern, andere Verwertungsmöglichkeiten prüfen oder entsorgen <input type="checkbox"/> j) die eigenen Arbeitsergebnisse kontrollieren, bewerten und optimieren
<input type="checkbox"/>	BBP 4: Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Wirtschaftsdienst ( <u>§ 6 Absatz 2 Nummer 4</u> )	<input type="checkbox"/> a) die Bedeutung der Gestaltung, Pflege und Reinigung von Gasträumen, insbesondere von Gästezimmern, für das Gasterlebnis erläutern <input type="checkbox"/> b) die Bedeutung der Gestaltung, Pflege und Reinigung von Wirtschaftsräumen erläutern <input type="checkbox"/> c) Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegemaßnahmen unter Beachtung von Nachhaltigkeitsaspekten

	<b>Berufsbildposition</b>	<b>Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b>
		<p><b>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> in Gasträumen, insbesondere in Gästezimmern, sowie in Wirtschaftsräumen durchführen, prüfen und dokumentieren</li> <li><input type="checkbox"/> d) zur Abfallvermeidung beitragen und die fachgerechte Abfallentsorgung unter Beachtung der Hygienevorschriften und von Umweltaspekten durchführen</li> <li><input type="checkbox"/> e) Gasträume, insbesondere Gästzimmer, und Wirtschaftsräume im Hinblick auf ihre Nutzung und Sicherheit kontrollieren, den Bedarf an Reparaturen und Ersatz ermitteln und die betriebsüblichen Maßnahmen ergreifen</li> <li><input type="checkbox"/> f) Wäsche auf verwendungsfähigen Zustand überprüfen und geeignete Produkte und Techniken zur Reinigung und zur Pflege auswählen und dabei insbesondere Werterhaltung, Hygiene und Resourcenschonung berücksichtigen</li> <li><input type="checkbox"/> g) betriebliche Gebrauchsgegenstände, insbesondere Geschirr, Besteck und Gläser, anlassbezogen auswählen und in ausreichender Menge bereitstellen sowie fachgerecht reinigen und pflegen</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	BBP 5: Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Service ( <u>§ 6 Absatz 2 Nummer 5</u> )	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> a) den Arbeitsbereich aufgrund der Tagesplanung und der Servicebesprechung anlassbezogen vorbereiten und die erforderlichen Betriebsmittel bereitstellen</li> <li><input type="checkbox"/> b) die Verkaufsfähigkeit von Produkten prüfen</li> <li><input type="checkbox"/> c) alkoholische und nichtalkoholische Getränke ausschenken sowie Aufguss- und Heißgetränke entsprechend den betrieblichen Vorgaben zubereiten</li> <li><input type="checkbox"/> d) Servier- und Abräumtätigkeiten für Speisen oder Gerichte und Getränke unter Anwendung von Produktkenntnissen, Serviermethoden und der betrieblichen Serviceform durchführen</li> <li><input type="checkbox"/> e) das betriebliche Kassensystem bedienen und bei der Kassenabrechnung mitwirken</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	BBP 6: Wahrnehmung von Aufgaben am Empfang ( <u>§ 6 Absatz 2 Nummer 6</u> )	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> a) die Arbeitsschritte für den Check-in und den Check-out planen und die schichtbezogenen vorbereitenden Arbeiten durchführen</li> <li><input type="checkbox"/> b) den Check-in durchführen, insbesondere Gäste empfangen und begrüßen, Reservierungen prüfen,</li> </ul>

	Berufsbildposition	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten  <b>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</b>
		<input type="checkbox"/> Reservierungs- und Zahlungsmodalitäten nach den betrieblichen Vorgaben klären, Zimmerzutritt ermöglichen <input type="checkbox"/> c) die melderechtlichen und abgaberechtlichen Regelungen einhalten, unter Berücksichtigung des Datenschutzes <input type="checkbox"/> d) Gäste zu den betrieblichen Dienstleistungsangeboten beraten und zusätzliche Leistungen und Produkte anbieten, auch in einer Fremdsprache <input type="checkbox"/> e) Gästeaufträge ausführen und mit anderen betrieblichen Bereichen oder externen Stellen koordinieren <input type="checkbox"/> f) Anfragen von Gästen, Teammitgliedern sowie Externen entgegennehmen und an die zuständigen Bereiche weiterleiten <input type="checkbox"/> g) den Check-out durchführen, insbesondere für den Check-out erbrachte bereichsübergreifende Leistungen mit den Gästen abstimmen und auf die Rechnung buchen <input type="checkbox"/> h) Gastrechnungen prüfen, erläutern und unter Berücksichtigung verschiedener Zahlungsarten erstellen und abrechnen
<input type="checkbox"/>	BBP 7: Verkauf von Übernachtungen und Dienstleistungen sowie Arbeiten in der Reservierung (§ 6 Absatz 2 Nummer 7)	<input type="checkbox"/> a) individuelle Gästebedürfnisse erfragen, den Gästen die Ausstattung und die Merkmale der betrieblichen Zimmer und Zimmerkategorien erläutern und betriebsbezogene Empfehlungen aussprechen <input type="checkbox"/> b) über Preise und Angebote sowie über die mit dem Aufenthalt verbundenen örtlichen Abgaben informieren <input type="checkbox"/> c) Zimmerreservierungen nach Verfügbarkeit und vorgegebener Preisgestaltung annehmen und durchführen <input type="checkbox"/> d) Gäste über die betrieblichen Einrichtungen und die betriebliche Zimmerausstattung sowie über örtliche Angebote informieren <input type="checkbox"/> e) Leistungen anbieten und vereinbarte Leistungen bestätigen <input type="checkbox"/> f) die gewünschte Zahlungsform erfragen, erfassen und an die betroffenen Bereiche kommunizieren

	<b>Berufsbildposition</b>		<b>Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b>
<b>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</b>			
		<input type="checkbox"/>	g) die Ergebnisse der Beratungs- und Verkaufsgespräche sowie ermittelte Gästebedürfnisse, insbesondere von Gruppen, dokumentieren und die Umsetzung mit anderen Bereichen abstimmen
		<input type="checkbox"/>	h) Umbuchungen und Stornierungen von Zimmern und sonstigen Dienstleistungen nach den betrieblichen Vorgaben entgegennehmen und bearbeiten
		<input type="checkbox"/>	i) das betriebliche Hotelsystem nutzen
<input type="checkbox"/>	BBP 8: Gästekommunikation und Beschwerde-Management (§ 6 Absatz 2 Nummer 8)	<input type="checkbox"/>	a) Gästekommunikation zielgruppenorientiert, verkaufsfördernd und situationsgerecht gestalten
		<input type="checkbox"/>	b) nach den betrieblichen Standards Gästefeedback, insbesondere Reklamationen, im persönlichen Gespräch entgegennehmen und Lösungen aufzeigen
		<input type="checkbox"/>	c) Informations- und Kommunikationskanäle, insbesondere digitale Medien, für die Gästekommunikation nutzen
		<input type="checkbox"/>	d) in Beratungs- und Verkaufsgesprächen Kommunikations- und Verkaufstechniken anwenden
		<input type="checkbox"/>	e) Gästedatenbank unter Anwendung von Informations- und Kommunikationstechniken pflegen
		<input type="checkbox"/>	f) Gästefeedback unter Nutzung verschiedener Kanäle einholen, entgegennehmen, bearbeiten und nach den betrieblichen Vorgaben reagieren
		<input type="checkbox"/>	g) die vom Gästefeedback betroffenen betrieblichen Bereiche über Gästefeedback informieren und insbesondere für Beschwerden und Reklamationen sensibilisieren
		<input type="checkbox"/>	h) Lösungsansätze zur Gästezufriedenheit auf ihre Wirksamkeit prüfen sowie an der Erarbeitung von Verbesserungsvorschlägen mitwirken
		<input type="checkbox"/>	i) das eigene Verhalten als Beitrag zur Gästezufriedenheit und zur Kundenbindung reflektieren und Schlussfolgerungen ziehen
<input type="checkbox"/>	BBP 9: Planung, Durchführung und Analyse des Channel-Managements	<input type="checkbox"/>	a) im Rahmen des Revenue-Managements Markt- und Mitbewerberpositionierungen beobachten und analysieren

Berufsbildposition		Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
		<p><b>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</b></p> <p>und des Revenue-Managements (§ 6 Absatz 2 Nummer 9)</p> <p><input type="checkbox"/> b) bei der Auswahl von Channel-Management- und Revenue-Management-Systemen zur Ertragsoptimierung mitwirken und diese einsetzen</p> <p><input type="checkbox"/> c) Kooperationsverträge zu Vertriebskanälen und -plattformen hinsichtlich Kosten und Pflichten prüfen und Vertriebskanäle und -plattformen für die Distribution auswählen</p> <p><input type="checkbox"/> d) Buchungsverhalten auf den betrieblichen und den angeschlossenen Kanälen analysieren und betriebswirtschaftlich auswerten</p> <p><input type="checkbox"/> e) Preiskalkulationen durchführen, Kennzahlen ermitteln und als Grundlage für unternehmerische Entscheidungen aufbereiten</p> <p><input type="checkbox"/> f) Preis- und Ratenstrategien unter Einbeziehung der betroffenen Bereiche entwickeln, umsetzen und auf ihre Wirksamkeit prüfen</p> <p><input type="checkbox"/> g) Firmenpartnerverträge, Kooperationen und Gruppenverträge auf Grundlage von Verdrängungs- und Volumenanalysen bewerten und Handlungsempfehlungen für das weitere Verfahren vorbereiten</p> <p><input type="checkbox"/> h) Steuerungsmechanismen zur Ertragsoptimierung unter Nutzung von betriebswirtschaftlichen Analysen auswählen</p> <p><input type="checkbox"/> i) Auslastung der Kapazitäten und Belegung beobachten, Strategien zu Buchungen, Konditionen und Überbuchungen ableiten</p> <p><input type="checkbox"/> j) Mitbewerbervergleiche durchführen, Kennzahlen errechnen, auswerten und für Strategien nutzen</p> <p><input type="checkbox"/> k) Umsatzbudgets unter Nutzung von Analysen und Strategien erstellen</p> <p><input type="checkbox"/> l) Vorschläge zur Umsatzsteigerung, insbesondere für Aktionen zur Steigerung des Verkaufs, gemeinsam mit den betroffenen Bereichen erarbeiten</p>
<input type="checkbox"/>	BBP 10: Entwicklung, Einsatz und Auswertung von Marketingmaßnahmen (§ 6 Absatz 2 Nummer 10)	<p><input type="checkbox"/> a) Markt- und Wettbewerbsbeobachtungen durchführen, die Ergebnisse auswerten und Vorschläge für den Einsatz von Marketinginstrumenten ableiten</p> <p><input type="checkbox"/> b) Marktwahlstrategie und Marktbearbeitungsstrategie unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher Aspekte entwickeln und ausarbeiten</p>

	Berufsbildposition	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten  <b>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</b>
		<input type="checkbox"/> c) Werbe- und Marketingmaßnahmen auf der Grundlage von Kosten-Nutzen-Analysen auswählen, einsetzen und bewerten <input type="checkbox"/> d) den betrieblichen Marketingplan in Abstimmung mit anderen Bereichen erarbeiten <input type="checkbox"/> e) auf der Grundlage des Marketingplans Medien und Maßnahmen für den Einsatz in der Kommunikation und Werbung beurteilen und auswählen <input type="checkbox"/> f) systematische Gäste- und Kundenbefragungen zur Qualitätssicherung erarbeiten, durchführen und auswerten <input type="checkbox"/> g) Preisgestaltung, Produktqualität und Servicequalität des Betriebes analysieren und Vorschläge für weitere Entscheidungen ableiten <input type="checkbox"/> h) die interne und externe Kommunikationsstrategie erarbeiten und mit anderen Bereichen abstimmen, die Wirksamkeit der Kommunikationsstrategie prüfen und bei Bedarf anpassen <input type="checkbox"/> i) an der Präsentation des Betriebes, insbesondere in den sozialen Medien, mitwirken <input type="checkbox"/> j) zur Entwicklung und Beschaffung von Werbemitteln und Werbeträgern Lieferanten und Agenturen vergleichen und unter Berücksichtigung qualitativer, betriebswirtschaftlicher und ökologischer Aspekte auswählen <input type="checkbox"/> k) bei der Entwicklung und Erstellung von Werbeträgern und selbst- oder fremdproduzierten Informationen für Gäste sowie für Teammitglieder unter Berücksichtigung der betrieblichen Vorgaben mitwirken und die Aktualität der Inhalte sicherstellen <input type="checkbox"/> l) Erfolgskontrolle der eingesetzten Marketingmaßnahmen durchführen, die Ergebnisse beurteilen und Maßnahmen ableiten <input type="checkbox"/> m) die Entwicklung und Einhaltung der Arbeitgebermarke mit den betroffenen Bereichen abstimmen und koordinieren
<input type="checkbox"/>	BBP 11: Steuerung, Kalkulation und Analyse von Veranstaltungen	<input type="checkbox"/> a) die betriebswirtschaftlichen, rechtlichen und ökologischen Rahmenbedingungen verschiedener betrieblicher Veranstaltungsformate unterscheiden,

	<b>Berufsbildposition</b>	<b>Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b>
		<p><b>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</b></p>
	(§ 6 Absatz 2 Nummer 11)	<p><input type="checkbox"/> a) überprüfen und Veranstaltungsformate bei Bedarf anpassen</p> <p><input type="checkbox"/> b) Veranstaltungen unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen konzipieren</p> <p><input type="checkbox"/> c) Verkaufspreise für Veranstaltungen, Veranstaltungskomponenten und weitere Dienstleistungen, auch unter Berücksichtigung der Angebote von Drittfirmen, kalkulieren und in das betriebliche Hotelsystem einpflegen</p> <p><input type="checkbox"/> d) Angebote, Verträge, Ablaufpläne und Rechnungen für Veranstaltungen mit dem betrieblichen Hotelsystem erstellen und die Ergebnisse an die Beteiligten kommunizieren</p> <p><input type="checkbox"/> e) Veranstaltungsbesprechungen und Veranstaltungen, auch in einer Fremdsprache, begleiten</p> <p><input type="checkbox"/> f) die Wirtschaftlichkeit von Veranstaltungen im Nachgang prüfen und bei Bedarf Vorschläge für Kosten- und Preisanpassungen ableiten</p>
<input type="checkbox"/>	BBP 12: Gestaltung von büroorganisatorischen Prozessen (§ 6 Absatz 2 Nummer 12)	<p><input type="checkbox"/> a) die betrieblichen Büroanwendungen, insbesondere für Tabellenkalkulation, Präsentation, Textverarbeitung, Dateiablage und Kommunikation, aufgabenbezogen auswählen und anwenden</p> <p><input type="checkbox"/> b) interne und externe Post sowie elektronische Korrespondenz entgegennehmen, bearbeiten und weiterleiten, unter Berücksichtigung der betrieblichen Vorgaben zu Datenschutz- und Datensicherheitskonzepten, insbesondere zur IT-Sicherheit</p> <p><input type="checkbox"/> c) Daten und Informationen in geeigneter Form für die betrieblichen Arbeitsbereiche aufbereiten und sichern sowie diesen Arbeitsbereichen bereitstellen</p> <p><input type="checkbox"/> d) Büromaterialien und Büroausstattung unter Berücksichtigung ökologischer und ökonomischer Aspekte einsetzen</p> <p><input type="checkbox"/> e) digitale oder analoge Organisations- und Archivierungssysteme anlegen, nutzen, unter Berücksichtigung von Aufbewahrungsfristen pflegen sowie Verbesserungsvorschläge erarbeiten</p> <p><input type="checkbox"/> f) Besprechungen nach den sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten und die Ergebnisse dokumentieren</p>

	<b>Berufsbildposition</b>		<b>Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b>
<b>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</b>			
		<input type="checkbox"/> g) interne und externe Korrespondenz nach den betrieblichen Vorgaben führen, auch unter Anwendung fremdsprachiger Informationen <input type="checkbox"/> h) den externen Rechnungseingang und -ausgang bearbeiten <input type="checkbox"/> i) die eigene Arbeit unter Einsatz der betrieblichen Arbeits- und Organisationsmittel systematisch planen, durchführen, reflektieren und weiterentwickeln	
<input type="checkbox"/> BBP 13: Qualitäts- und prozessorientiertes Handeln im Team und an Schnittstellen, Prozesssteuerung (§ 6 Absatz 2 Nummer 13)		<input type="checkbox"/> a) die Umsetzung der Unternehmensziele und -werte bei Arbeitsprozessen, insbesondere beim Umgang mit Gästen, Kollegen und Kolleginnen sowie Lieferanten, berücksichtigen <input type="checkbox"/> b) eigene Wertvorstellungen in Bezug auf soziale, ökologische und ökonomische Nachhaltigkeit entwickeln und mit den Unternehmenszielen abgleichen, Entscheidungs dilemmata identifizieren und Vorschläge zur Umsetzung nachhaltigen Handelns ableiten <input type="checkbox"/> c) die bereichsspezifischen Qualitätsstandards und Qualitätsstandards des Betriebes unter Berücksichtigung sozialer, ökologischer und ökonomischer Aspekte umsetzen <input type="checkbox"/> d) betriebliche Prozesse unter Berücksichtigung von Informationsflüssen und Entscheidungswegen einordnen und im Team umsetzen sowie Inklusion im Arbeitsprozess berücksichtigen <input type="checkbox"/> e) bei der Erstellung und Optimierung bereichsbezogener Organisationsmittel, insbesondere von Checklisten, mitwirken und diese zur Qualitätskontrolle nutzen <input type="checkbox"/> f) interne und externe Kooperationsbeziehungen gestalten und optimieren <input type="checkbox"/> g) den Zusammenhang zwischen Qualität, Gästezufriedenheit und Betriebserfolg bei Entscheidungen und Handlungen berücksichtigen <input type="checkbox"/> h) Arbeiten wirtschaftlich, gast- und unternehmensorientiert durchführen, durch eigenes Verhalten zum erfolgreichen unternehmerischen Handeln beitragen und das eigene Handeln reflektieren	

	<b>Berufsbildposition</b>	<b>Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b>  <b>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</b>
		<input type="checkbox"/> i) die betrieblichen Arbeits- und Kommunikationsprozesse gestalten und optimieren <input type="checkbox"/> j) die Funktionen und Aufgaben der einzelnen Arbeitsbereiche als Teil eines arbeitsteiligen Prozesses reflektieren und die Bedeutung der einzelnen Arbeitsbereiche für die vor- und nachgelagerten Stellen und für die betriebliche Wertschöpfung reflektieren
<input type="checkbox"/>	BBP 14: Planung, Umsetzung und Auswertung von Arbeits- und Personalprozessen (§ 6 Absatz 2 Nummer 14)	<input type="checkbox"/> a) arbeits- und sozialrechtliche Regelungen unterscheiden und aufgabenorientiert anwenden <input type="checkbox"/> b) bei Maßnahmen zur Positionierung und Weiterentwicklung der Arbeitgebermarke für die Personalgewinnung und die Personalbindung mitwirken und die Umsetzung der Maßnahmen begleiten <input type="checkbox"/> c) bei der Personalbedarfsplanung mitwirken, Rekrutierungen einleiten und das Bewerbermanagement unterstützen <input type="checkbox"/> d) Prozesse in Verbindung mit dem Beginn von Beschäftigungsverhältnissen bearbeiten <input type="checkbox"/> e) Einführung neuer Mitarbeitender begleiten <input type="checkbox"/> f) Einweisungen und Unterweisungen für den Umgang mit Maschinen, Geräten und Betriebsmitteln durchführen <input type="checkbox"/> g) Teammitglieder für nachhaltiges Handeln sensibilisieren <input type="checkbox"/> h) Dienstpläne nach den betrieblichen und den rechtlichen Vorgaben erstellen und Arbeitszeiten dokumentieren <input type="checkbox"/> i) Mitarbeitende aufgabenbezogen sowie teamorientiert anleiten und motivieren sowie deren Arbeitsergebnisse reflektieren <input type="checkbox"/> j) sich unter Beachtung von Diversität und Gruppendynamik auf unterschiedliche Persönlichkeiten im Team einstellen und konstruktiv Feedback geben <input type="checkbox"/> k) Gespräche mit Mitarbeitenden planen, durchführen und nachbereiten <input type="checkbox"/> l) Mitarbeitenden Anerkennung und Wertschätzung vermitteln sowie die Wirkung des eigenen Auftretens

	Berufsbildposition	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten  <b>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</b>
		<p>tens auf Mitarbeitende und andere Teammitglieder reflektieren</p> <p><input type="checkbox"/> m) an der Planung, Durchführung und Auswertung von Maßnahmen der Personalentwicklung mitwirken</p> <p><input type="checkbox"/> n) Bedarfe an vorgeschriebenen Schulungen und Belehrungen, insbesondere zu Infektionsschutz und Arbeitssicherheit, erkennen sowie Maßnahmen einleiten</p> <p><input type="checkbox"/> o) an der Erstellung von Personalbeurteilungen mitwirken</p> <p><input type="checkbox"/> p) die Prozesse in Verbindung mit der Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen bearbeiten</p> <p><input type="checkbox"/> q) Personalkosten sowie Personalzusatzkosten beurteilen und Instrumente des Personalcontrollings anwenden, Kennzahlen auswerten und daraus Maßnahmen ableiten</p> <p><input type="checkbox"/> r) Arbeitsabläufe in Bezug auf den Energieverbrauch abschätzen oder auswerten sowie Maßnahmen zur Verbesserung der Energieeffizienz vorschlagen</p>
<input type="checkbox"/>	BBP 15: Warenwirtschaft und Einkauf (§ 6 Absatz 2 Nummer 15)	<p><input type="checkbox"/> a) den Warenbedarf anhand von Soll- und Ist-Beständen sowie anhand des Geschäftsaufkommens ermitteln</p> <p><input type="checkbox"/> b) Bezugsquellen ermitteln, Vorauswahl von Produkten und Lieferanten unter Nachhaltigkeitsaspekten erstellen und Angebote einholen</p> <p><input type="checkbox"/> c) Angebote hinsichtlich Qualität, Quantität und Lieferkonditionen vergleichen und an der Angebotsauswahl mitwirken</p> <p><input type="checkbox"/> d) Bestellungen einleiten, Liefertermine mit den betroffenen Bereichen koordinieren und kontrollieren</p> <p><input type="checkbox"/> e) Inventuren vorbereiten und auswerten</p> <p><input type="checkbox"/> f) die betrieblichen Lagerkennzahlen ermitteln, Maßnahmen zur wirtschaftlichen Verbesserung vorschlagen und umsetzen</p> <p><input type="checkbox"/> g) den Verbrauch von Gebrauchs- und Verbrauchsgütern unter ökonomischen und ökologischen Ge-</p>

	<b>Berufsbildposition</b>	<b>Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b>
<b>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</b>		
		<input type="checkbox"/> sichtspunkten überwachen und bei Abweichungen Maßnahmen einleiten <input type="checkbox"/> h) Verkaufspreise nach dem betrieblichen Kalkulationsschema ermitteln
<input type="checkbox"/> BBP 16: Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 6 Absatz 2 Nummer 16)		<input type="checkbox"/> a) Bereiche und Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens unterscheiden <input type="checkbox"/> b) Belege entsprechend den rechtlichen und den betrieblichen Vorgaben prüfen und buchen sowie Konten abstimmen <input type="checkbox"/> c) Zahlungsausgänge vorbereiten und Zahlungsverkehr durchführen <input type="checkbox"/> d) Zahlungseingänge kontrollieren und bei Zahlungsausständen und Zahlungsdifferenzen Maßnahmen, insbesondere des betrieblichen Mahnwesens, einleiten <input type="checkbox"/> e) die Ergebnisse des betrieblichen Rechnungswesens dokumentieren und für die interne und externe Information sowie für die betriebliche Entscheidungsfindung aufbereiten <input type="checkbox"/> f) die wirtschaftliche Bedeutung von Investitionen und Abschreibungen für den Betrieb aufzeigen <input type="checkbox"/> g) bei der Budgeterstellung und Vorschaurechnung mitwirken <input type="checkbox"/> h) die betrieblichen Berichte und Kennzahlen überwachen und bewerten und daraus Schlussfolgerungen über Wirtschaftlichkeit, Produktivität und Liquidität ableiten

Im Rahmen der Feststellung der individuellen beruflichen Handlungsfähigkeit (Bewertung) werden folgende integrative Berufsbildpositionen berücksichtigt:

- Integrative BBP 1: Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (§ 6 Abs. 3 Nr. 2)
- Integrative BBP 2: Umweltschutz und Nachhaltigkeit (§ 6 Abs. 3 Nr. 3)
- Integrative BBP 3: digitalisierte Arbeitswelt (§ 6 Abs. 3 Nr. 4)
- Integrative BBP 4: Durchführung von Hygienemaßnahmen (§ 6 Abs. 3 Nr. 5)

---

Ort, Datum

---

Unterschrift Antragsteller/-in