

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

Name des Antragstellers/der Antragstellerin:
Referenzberuf: Hotelfachmann/-fachfrau¹

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

	Berufsbildposition		Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten <i>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</i>
<input type="checkbox"/>	BBP 1: Umgang mit Gästen und Teammitgliedern, Reflexion der eigenen Rolle im Betrieb, Gestaltung des Gasterlebnisses als Gastgeber oder Gastgeberin (§ 5 Absatz 2 Nummer 1)	<input type="checkbox"/>	a) das persönliche Erscheinungsbild und Verhalten betriebsangemessen gestalten und die jeweiligen Auswirkungen begründen
		<input type="checkbox"/>	b) bei der Kommunikation des Betriebsgeschehens, insbesondere über digitale Medien, die betrieblichen und die rechtlichen Vorgaben beachten
		<input type="checkbox"/>	c) Aufgaben, Befugnisse und Verantwortlichkeiten im Rahmen der Aufbau- und Ablauforganisation berücksichtigen
		<input type="checkbox"/>	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
		<input type="checkbox"/>	e) Ursachen von Konflikten und Kommunikationsstörungen erkennen und zu deren Lösung beitragen Konfliktpotenzial erkennen und Konflikte vermeiden
		<input type="checkbox"/>	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
		<input type="checkbox"/>	g) Gäste empfangen und deren Erwartungen und Wünsche hinsichtlich Beratung, Betreuung und Dienstleistungen ermitteln sowie die Umsetzung der Erwartungen und Wünsche prüfen

¹ Hotelberufesausbildungsverordnung vom 9. März 2022 (BGBl. I S. 314)

	Berufsbildposition		Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten <i>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</i>
		<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 (§ 5 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	

	Berufsbildposition		Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten <i>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</i>
<input type="checkbox"/>	BBP 3: Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben in der Küche oder in der Produktion (§ 5 Absatz 2 Nummer 3)	<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 Lebensmittelverschwendung <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 (§ 5 Absatz 2 Nummer 4)	<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 in Gasträumen, insbesondere in Gästezimmern,

	Berufsbildposition		Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten <i>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</i>
			<p>sowie in Wirtschaftsräumen durchführen, prüfen und dokumentieren</p> <p><input type="checkbox"/> d) zur Abfallvermeidung beitragen und die fachgerechte Abfallentsorgung unter Beachtung der Hygienevorschriften und von Umweltaspekten durchführen</p> <p><input type="checkbox"/> e) Gasträume, insbesondere Gästezimmer, und Wirtschaftsräume im Hinblick auf ihre Nutzung und Sicherheit kontrollieren, den Bedarf an Reparaturen und Ersatz ermitteln und die betriebsüblichen Maßnahmen ergreifen</p> <p><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 Ressourcenschonung berücksichtigen</p> <p><input type="checkbox"/> g) betriebliche Gebrauchsgegenstände, insbesondere Geschirr, Besteck und Gläser, anlassbezogen auswählen und in ausreichender Menge bereitstellen sowie fachgerecht reinigen und pflegen</p>
<input type="checkbox"/>	BBP 5: Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Service (§ 5 Absatz 2 Nummer 5)	<input type="checkbox"/>	<p>a) den Arbeitsbereich aufgrund der Tagesplanung und der Servicebesprechung anlassbezogen vorbereiten und die erforderlichen Betriebsmittel bereitstellen</p> <p><input type="checkbox"/> b) die Verkaufsfähigkeit von Produkten prüfen</p> <p><input type="checkbox"/> c) alkoholische und nichtalkoholische Getränke ausschenken sowie Aufguss- und Heißgetränke nach den betrieblichen Vorgaben zubereiten</p> <p><input type="checkbox"/> d) Servier- und Abräumtätigkeiten für Speisen oder Gerichte und Getränke unter Anwendung von Produktkenntnissen, Serviermethoden und der betrieblichen Serviceform durchführen</p> <p><input type="checkbox"/> e) das betriebliche Kassensystem bedienen und bei der Kassenabrechnung mitwirken</p>
<input type="checkbox"/>	BBP 6: Wahrnehmung von Aufgaben am Empfang (§ 5 Absatz 2 Nummer 6)	<input type="checkbox"/>	<p>a) die Arbeitsschritte für den Check-in und den Check-out planen und die schichtbezogenen vorbereitenden Arbeiten durchführen</p> <p><input type="checkbox"/> b) den Check-in durchführen, insbesondere Gäste empfangen und begrüßen, Reservierungen prüfen, Reservierungs- und Zahlungsmodalitäten nach den</p>

	Berufsbildposition		Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten <i>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</i>
			<p>betrieblichen Vorgaben klären, Zimmerzutritt ermöglichen</p> <p><input type="checkbox"/> c) die melderechtlichen und abgaberechtlichen Regelungen einhalten, unter Berücksichtigung des Datenschutzes</p> <p><input type="checkbox"/> d) Gäste zu den betrieblichen Dienstleistungsangeboten beraten und zusätzliche Leistungen und Produkte anbieten, auch in einer Fremdsprache</p> <p><input type="checkbox"/> e) Gästeaufträge ausführen und mit anderen betrieblichen Bereichen oder externen Stellen koordinieren</p> <p><input type="checkbox"/> f) Anfragen von Gästen, Teammitgliedern sowie Externen entgegennehmen und an die zuständigen Bereiche weiterleiten</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> h) Gastrechnungen prüfen, erläutern und unter Berücksichtigung verschiedener Zahlungsarten erstellen und abrechnen</p>
<input type="checkbox"/>	BBP 7: Verkauf von Übernachtungen und Dienstleistungen sowie Arbeiten in der Reservierung (§ 5 Absatz 2 Nummer 7)	<input type="checkbox"/>	<p>a) individuelle Gästebedürfnisse erfragen, den Gästen die Ausstattung und die Merkmale der betrieblichen Zimmer und Zimmerkategorien erläutern und betriebsbezogene Empfehlungen aussprechen</p> <p><input type="checkbox"/> b) über Preise und Angebote sowie über die mit dem Aufenthalt verbundenen örtlichen Abgaben informieren</p> <p><input type="checkbox"/> c) Zimmerreservierungen nach Verfügbarkeit und vorgegebener Preisgestaltung annehmen und durchführen</p> <p><input type="checkbox"/> d) Gäste über die betrieblichen Einrichtungen und die betriebliche Zimmerausstattung sowie über örtliche Angebote informieren</p> <p><input type="checkbox"/> e) Leistungen anbieten und vereinbarte Leistungen bestätigen</p> <p><input type="checkbox"/> f) die gewünschte Zahlungsform erfragen, erfassen und an die betroffenen Bereiche kommunizieren</p> <p><input type="checkbox"/> g) die Ergebnisse der Beratungs- und Verkaufsgespräche sowie ermittelte Gästebedürfnisse, insbe-</p>

	Berufsbildposition		Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten <i>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</i>
		<input type="checkbox"/>	sondere 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 (§ 5 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: Organisation des Empfangs- und Reservierungsbereiches (§ 5 Absatz 2 Nummer 9)	<input type="checkbox"/>	a) Arbeitsaufgaben in der Reservierung und am Empfang planen, koordinieren und bereichsbezogen mit anderen Bereichen abstimmen
		<input type="checkbox"/>	b) Schichtübergaben vor- und nachbereiten
		<input type="checkbox"/>	c) Ablagesystem, insbesondere für Meldescheine und Beherbergungslisten, anlegen und unter Be-

	Berufsbildposition		Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten <i>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</i>
		<div><input type="checkbox"/> rücksichtigung der Archivierungs- und Aufbewahrungsfristen pflegen</div> <div><input type="checkbox"/> d) Reservierungen kontrollieren, Reservierungsübersichten erstellen und mit externen Buchungskanälen abgleichen, Gruppenanreisen vorbereiten und Arbeitsabläufe in Abstimmung mit den betroffenen Bereichen organisieren</div> <div><input type="checkbox"/> e) Gästeaufenthalte auf Grundlage der Ergebnisse von Beratungs- und Verkaufsgesprächen sowie unter Berücksichtigung der Informationen aus der Gästekartei planen</div> <div><input type="checkbox"/> f) Checklisten zu Arbeitsabläufen am Empfang und an der Reservierung entwickeln und einsetzen</div> <div><input type="checkbox"/> g) Bezahlprozesse überprüfen, Rechnungslegung unter Berücksichtigung interner Belege vorbereiten und Kostenübernahmen prüfen</div> <div><input type="checkbox"/> h) Kommissions- oder Provisionsabrechnungen prüfen und bei Unstimmigkeiten Maßnahmen einleiten</div> <div><input type="checkbox"/> i) den Tagesabschluss durchführen und kontrollieren</div> <div><input type="checkbox"/> j) Kontakte zu internen und externen Kooperationspartnern herstellen und pflegen, Kooperationsprozesse gestalten</div>	
<input type="checkbox"/>	BBP 10: Wahrnehmung von Aufgaben im Housekeeping-Management (§ 5 Absatz 2 Nummer 10)	<div><input type="checkbox"/> a) Arbeitsabläufe im Wirtschaftsdienst unter Berücksichtigung von Gästewünschen, Betriebsstrukturen und Zeitmanagement planen</div> <div><input type="checkbox"/> b) Arbeitsabläufe unter Berücksichtigung betrieblicher Gegebenheiten, des Einsatzes von internem oder externem Personal sowie ökonomischer und ökologischer Aspekte steuern</div> <div><input type="checkbox"/> c) Reinigungspläne und Checklisten, insbesondere für Gästezimmer, öffentliche Bereiche und Wirtschaftsräume, unter Berücksichtigung der Reinigungsintervalle, der hygienisch relevanten Aspekte und der rechtlichen Vorgaben erstellen</div> <div><input type="checkbox"/> d) Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegeverfahren auswählen und dabei insbesondere Werterhaltung, Hygiene und Ressourcenschonung beachten</div> <div><input type="checkbox"/> e) Reinigungs- und Desinfektionslösungen, insbesondere unter Berücksichtigung von ökologischen</div>	

	Berufsbildposition	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten <i>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</i>
		<p>Auswirkungen und gesundheitlichen Belastungen, auswählen, ansetzen und anwenden</p> <p><input type="checkbox"/> f) bei der Vorbereitung und Durchführung von Schulungen zu den Themen Hygiene, Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz mitwirken</p> <p><input type="checkbox"/> g) unter Hygienegesichtspunkten kritische Situationen und Bereiche identifizieren und an der Weiterentwicklung des betrieblichen Hygienekonzeptes mitwirken</p> <p><input type="checkbox"/> h) Reinigung von Gästezimmern, öffentlichen Bereichen sowie Wirtschaftsräumen organisieren, kontrollieren und dokumentieren</p> <p><input type="checkbox"/> i) Zimmerzuteilung und -ausstattung in Abstimmung mit den betroffenen Bereichen unter Berücksichtigung der tagesaktuellen An- und Abreisezahlen sowie besonderer Gästebedarfe koordinieren</p> <p><input type="checkbox"/> j) Reinigung, Lagerung und Logistik der betrieblichen Textilien auf Basis der Belegungsvorschau organisieren und die Umsetzung kontrollieren</p> <p><input type="checkbox"/> k) den Beschaffungsbedarf von Betriebsmitteln ermitteln und an der Auswahl und Bestellung der Betriebsmittel unter Berücksichtigung der Qualität und der Nachhaltigkeit mitwirken</p> <p><input type="checkbox"/> l) den Zustand von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern kontrollieren und Wartung von Geräten und Maschinen sowie Instandsetzung von Gebrauchsgütern veranlassen, Wartung von Geräten und Maschinen koordinieren</p> <p><input type="checkbox"/> m) Möglichkeiten zur Verbesserung von Arbeitsabläufen und -ergebnissen, insbesondere hinsichtlich Ressourcenschonung, Abfallvermeidung, Arbeitssicherheit sowie Umwelt- und Gesundheitsschutz, identifizieren und Arbeitsabläufe optimieren</p>
<input type="checkbox"/>	BBP 11: Wahrnehmung von Aufgaben im Food-and-Beverage-Management (§ 5 Absatz 2 Nummer 11)	<p><input type="checkbox"/> a) Belegungsübersichten für gastronomische Angebote, insbesondere Frühstück, erstellen, als Grundlage für die wirtschaftliche und bedarfsgerechte Bereitstellung von Waren und Betriebsmitteln sowie für die Personaleinsatzplanung</p> <p><input type="checkbox"/> b) den Beschaffungsbedarf von Lebensmitteln und Betriebsmitteln ermitteln und an der Auswahl und</p>

	Berufsbildposition	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten <i>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</i>
		<p>Bestellung der Lebensmittel und Betriebsmittel unter Berücksichtigung von Aspekten der Qualität und der Nachhaltigkeit, insbesondere Regionalität, Saisonalität, Transport und Verpackung, mitwirken</p> <p><input type="checkbox"/> c) den Wareneinsatz kalkulieren, das Speisenangebot analysieren und an der Entwicklung und Optimierung gastronomischer Angebote sowie an der Konzeption von Speise- und Getränkekarten und an der Preiskalkulation mitwirken</p> <p><input type="checkbox"/> d) die bedarfsgerechte Bereitstellung von Waren und Betriebsmitteln veranlassen, kontrollieren und dokumentieren</p> <p><input type="checkbox"/> e) die Lagerung und Logistik der Lebensmittel und Betriebsmittel auf Basis der Belegungsvorschau organisieren und kontrollieren</p> <p><input type="checkbox"/> f) die Servicekasse vorbereiten, Artikel und Preise verwalten und pflegen</p> <p><input type="checkbox"/> g) die Servicekasse abschließen und kontrollieren, den Kassenbericht auswerten</p> <p><input type="checkbox"/> h) Warenbestandskontrollen für gastronomische Bereiche koordinieren, die Ergebnisse der Bestandskontrollen analysieren sowie Vorschläge zur Bestandsoptimierung ableiten</p> <p><input type="checkbox"/> i) Inventuren von Betriebsmitteln vorbereiten</p> <p><input type="checkbox"/> j) das Gasterlebnis im Food-and-Beverage-Bereich als Gastgeber oder Gastgeberin situationsgerecht begleiten und den Betrieb repräsentieren</p>
<input type="checkbox"/>	BBP 12: Umsetzung der betrieblichen Strategien des Channel-Managements und des Revenue-Managements (§ 5 Absatz 2 Nummer 12)	<p><input type="checkbox"/> a) Vertriebskanäle des Ausbildungsbetriebes unterscheiden, Zielgruppen zuordnen und ihren Einsatz für den betriebswirtschaftlichen Erfolg einordnen</p> <p><input type="checkbox"/> b) betrieblich genutzte Vertriebskanäle und -plattformen zur Steuerung von Zimmer- und Veranstaltungsbuchungen unter Berücksichtigung von Kapazitäten einsetzen</p> <p><input type="checkbox"/> c) Kategorien des betriebseigenen Preissystems, auch unter Nutzung angeschlossener Verkaufskanäle, anwenden und die betriebswirtschaftliche Wirkung bewerten</p> <p><input type="checkbox"/> d) Kapazitäten an verfügbaren Zimmern beobachten und ihre Auslastung entsprechend der Be-</p>

	Berufsbildposition		Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten <i>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</i>
		<input type="checkbox"/>	gungsentwicklung und nach den betrieblichen Vorgaben steuern e) Instrumente des Marktvergleichs und betriebliche Kennzahlen im Rahmen des Revenue-Managements einsetzen und Angebote von Mitbewerbern in Abstimmung mit den betroffenen betrieblichen Bereichen bewerten
<input type="checkbox"/>	BBP 13: Umsetzung von Maßnahmen der Verkaufsförderung und des Marketings (§ 5 Absatz 2 Nummer 13)	<input type="checkbox"/>	a) bei der Planung und Durchführung von Marktanalysen mitwirken und deren Ergebnisse dokumentieren <input type="checkbox"/> b) bei der Entwicklung von verkaufsfördernden Maßnahmen und Werbeaktionen mitwirken und die Durchführung planen und koordinieren <input type="checkbox"/> c) Maßnahmen zur Förderung der Kundenbindung planen, umsetzen und auswerten <input type="checkbox"/> d) Werbemittel und Werbeträger unterscheiden und nach den betrieblichen Vorgaben zielgruppengerecht für die Werbung des Betriebes einsetzen <input type="checkbox"/> e) 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"/> f) Maßnahmen des Betriebes in Bezug auf nachhaltiges Handeln an Gäste und an die Öffentlichkeit kommunizieren und weiterentwickeln sowie Möglichkeiten der Mitwirkung für Gäste ableiten <input type="checkbox"/> g) Werbeerfolgskontrollen durchführen, dokumentieren und auswerten sowie Verbesserungsvorschläge ableiten
<input type="checkbox"/>	BBP 14: Verkauf, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen (§ 5 Absatz 2 Nummer 14)	<input type="checkbox"/>	a) die betrieblichen Veranstaltungsangebote unterscheiden und bei der Vorbereitung und Durchführung von Beratungs- und Verkaufsgesprächen mitwirken <input type="checkbox"/> b) Angebote, Verträge und Ablaufpläne für Veranstaltungen unter Nutzung des betrieblichen Hotel-Systems erstellen, die Ergebnisse an die Beteiligten kommunizieren und Rechnungen im Kassensystem buchen

	Berufsbildposition		Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten <i>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</i>
		<input type="checkbox"/> c) Veranstaltungen im Betrieb in Zusammenarbeit mit den betroffenen Bereichen und auf Grundlage der erstellten Ablaufpläne umsetzen sowie Räumlichkeiten bereitstellen und vorbereiten <input type="checkbox"/> d) Abläufe zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen mit den betroffenen Bereichen abstimmen und Veranstaltungen, auch in einer Fremdsprache, begleiten <input type="checkbox"/> e) bei der Durchführung und Nachbereitung von Abschlussgesprächen mitwirken <input type="checkbox"/> f) den Veranstaltungsverlauf auswerten und Folgerungen für künftige Veranstaltungen ziehen	
<input type="checkbox"/>	BBP 15: Gestaltung von büroorganisatorischen Prozessen (§ 5 Absatz 2 Nummer 15)	<input type="checkbox"/> a) die betrieblichen Büroanwendungen, insbesondere für Tabellenkalkulation, Präsentation, Textverarbeitung, Dateiablage und Kommunikation, aufgabenbezogen auswählen und anwenden <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 <input type="checkbox"/> c) Daten und Informationen in geeigneter Form für die betrieblichen Arbeitsbereiche aufbereiten und sichern sowie diesen Arbeitsbereichen bereitstellen <input type="checkbox"/> d) Büromaterialien und Büroausstattung unter Berücksichtigung ökologischer und ökonomischer Aspekte einsetzen <input type="checkbox"/> e) digitale oder analoge Organisations- und Archivierungssysteme anlegen, nutzen, unter Berücksichtigung von Aufbewahrungsfristen pflegen sowie Verbesserungsvorschläge erarbeiten <input type="checkbox"/> f) Besprechungen nach den sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten und die Ergebnisse dokumentieren <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	

	Berufsbildposition		Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten <i>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</i>
		<input type="checkbox"/>	i) die eigene Arbeit unter Einsatz betrieblicher Arbeits- und Organisationsmittel systematisch planen, durchführen, reflektieren und weiterentwickeln
<input type="checkbox"/>	BBP 16: Qualitäts- und prozessorientiertes Handeln im Team und an Schnittstellen (§ 5 Absatz 2 Nummer 16)	<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, Entscheidungsdilemmata 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) den Zusammenhang zwischen Qualität, Gästezufriedenheit und Betriebserfolg bei Entscheidungen und Handlungen berücksichtigen
		<input type="checkbox"/>	g) Arbeiten wirtschaftlich, gast- und unternehmensorientiert durchführen, durch das eigene Verhalten zum erfolgreichen unternehmerischen Handeln beitragen und das eigene Handeln reflektieren
		<input type="checkbox"/>	h) 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

	Berufsbildposition		Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten <i>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</i>
<input type="checkbox"/>	BBP 17: Anleitung und Führung von Mitarbeitenden (§ 5 Absatz 2 Nummer 17)	<input type="checkbox"/>	a) sich unter Beachtung von Diversität und Gruppendynamik auf unterschiedliche Persönlichkeiten im Team einstellen und konstruktiv Feedback geben
		<input type="checkbox"/>	b) Mitarbeitende aufgabenbezogen sowie teamorientiert anleiten und motivieren sowie deren Arbeitsergebnisse reflektieren
		<input type="checkbox"/>	c) Mitarbeitenden Anerkennung und Wertschätzung vermitteln sowie die Wirkung des eigenen Auftretens auf Mitarbeitende und andere Teammitglieder reflektieren
		<input type="checkbox"/>	d) Dienstpläne nach den betrieblichen und den rechtlichen Vorgaben erstellen und Arbeitszeiten dokumentieren
		<input type="checkbox"/>	e) an der Planung, Durchführung und Nachbereitung von Mitarbeitergesprächen mitwirken
		<input type="checkbox"/>	f) an Maßnahmen der Personalentwicklung mitwirken
		<input type="checkbox"/>	g) Einweisungen und Unterweisungen im Umgang mit Maschinen, Geräten und Betriebsmitteln durchführen
		<input type="checkbox"/>	h) Bedarfe an vorgeschriebenen Schulungen und Belehrungen, insbesondere zu Infektionsschutz und Arbeitssicherheit, erkennen und Maßnahmen einleiten
		<input type="checkbox"/>	i) Teammitglieder für nachhaltiges Handeln sensibilisieren

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

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

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller/-in