

**Lehrplan  
für das Berufskolleg  
in Nordrhein-Westfalen**

**Ausbildungsberufe im Gastgewerbe:**

- **Fachkraft im Gastgewerbe**
- **Hotelfachfrau/Hotelfachmann**
- **Restaurantfachfrau/Restaurantfachmann**
- **Fachfrau/Fachmann für Systemgastronomie**
- **Hotelkauffrau/Hotelkaufmann**

**Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung**

ISBN 3-89314-785-3

Heft 41006

Herausgegeben vom  
Ministerium für Schule, Jugend und Kinder  
des Landes Nordrhein-Westfalen  
Völklinger Straße 49, 40221 Düsseldorf

Copyright by Ritterbach Verlag GmbH, Frechen

Druck und Verlag: Ritterbach Verlag  
Rudolf-Diesel-Straße 5-7, 50226 Frechen  
Telefon (0 22 34) 18 66-0, Fax (0 22 34) 18 66 90  
[www.ritterbach.de](http://www.ritterbach.de)

1. Auflage 2004

**Auszug aus dem Amtsblatt  
des Ministeriums für Schule, Jugend und Kinder  
des Landes Nordrhein-Westfalen  
Nr. 8/04**

**Berufskolleg;  
Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung;  
Lehrpläne**

RdErl. d. Ministeriums für Schule, Jugend und Kinder  
v. 27. 7. 2004 – 433-6.08.01.13-17655

Für die in **Anlage 1** aufgeführten Ausbildungsberufe werden hiermit Lehrpläne gemäß § 1 SchVG (BASS 1 – 2) festgesetzt.

Die Lehrpläne treten am 1. 8. 2004 in Kraft.

Die Veröffentlichung erfolgt in der Schriftenreihe „Schule in NRW“.

Die vom Verlag übersandten Hefte sind in die Schulbibliothek einzustellen und dort u. a. für die Mitwirkungsberechtigten zur Einsichtnahme bzw. zur Ausleihe verfügbar zu halten.

Die bisher gültigen Lehrpläne zur Erprobung – **Anlage 2** – treten zum gleichen Zeitpunkt außer Kraft.

Folgende Lehrpläne treten mit Wirkung vom 1. 8. 2004 in Kraft:

**Anlage 1**

<b>Heft</b>	<b>Ausbildungsberuf</b>		
41002	Automobilkauffrau/Automobilkaufmann	41008	Justizfachangestellte/Justizfachangestellter
4101	Bankkauffrau/Bankkaufmann	4140	Köchin/Koch
4186	Baugeräteköcherin/Baugeräteköcher	41010	Mechatronikerin/Mechatroniker
4168	Brauerin und Mälzerin/Brauer und Mälzer	41011	Mediengestalterin Bild und Ton/Mediengestalter Bild und Ton
4115	Buchhändlerin/Buchhändler	41012	Mediengestalterin Digital und Print/ Mediengestalter Digital und Print
4137	Dachdeckerin/Dachdecker	41013	Metallbildnerin/Metallbildner
4271	Floristin/Florist	4287	Modenäherin/Modenäher und Modeschneiderin/Modeschneider
4185	Forstwirtin/Forstwirt	41014	Orthopädiemechanikerin und Bandagistin/Orthopädiemechaniker und Bandagist
41004	Fotografin/Fotograf	4176	Rechtsanwaltsfachangestellte/ Rechtsanwaltsfachangestellter
41005	Fotomedienlaborantin/Fotomedienlaborant	4177	Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter
4110	Friseurin/Friseur	4139	Schornsteinfegerin/Schornsteinfeger
4161	Gärtnerin/Gärtner	4244	Schuhfertigerin/Schuhfertiger
4222	Graveurin/Graveur	41017	Silberschmiedin/Silberschmied
41006	Ausbildungsberufe im Gastgewerbe Fachkraft im Gastgewerbe Hotelfachfrau/Hotelfachmann Hotelkauffrau/Hotelkaufmann Restaurantfachfrau/Restaurantfachmann Fachfrau für Systemgastronomie/ Fachmann für Systemgastronomie	4147	Steuerfachangestellte/Steuerfachangestellter
41007	Goldschmiedin/Goldschmied	41018	Werkstoffprüferin/Werkstoffprüfer

## Anlage 2

Folgende Richtlinien und Lehrpläne treten mit Ablauf des 31. 7. 2004 außer Kraft:

- 1) Automobilkauffrau/Automobilkaufmann; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 192)
- 2) Bankkauffrau/Bankkaufmann; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 1)
- 3) Baugeräteführerin/Baugeräteführer; RdErl. vom 26. 9. 1997 (BASS 15 – 33 Nr. 86)
- 4) Brauerin und Mälzerin/Brauer und Mälzer; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 69)
- 5) Buchhändlerin/Buchhändler; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 15)
- 6) Dachdeckerin/Dachdecker; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 37)
- 7) Floristin/Florist; RdErl. vom 26. 9. 1997 (BASS 15 – 33 Nr. 171)
- 8) Forstwirtin/Forstwirt; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 85)
- 9) Fotografin/Fotograf; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 194)
- 10) Fotomedienlaborantin/Fotomedienlaborant; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 195)
- 11) Friseurin/Friseur; RdErl. vom 20. 10. 1997 (BASS 15 – 33 Nr. 10)
- 12) Gärtnerin/Gärtner; RdErl. vom 26. 9. 1997 (BASS 15 – 33 Nr. 61)
- 13) Graveurin/Graveur; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 122)
- 14) Ausbildungsberufe im Gastgewerbe  
(Fachkraft im Gastgewerbe, Hotelfachfrau/Hotelfachmann, Hotelkauffrau/Hotelkaufmann, Restaurantfachfrau/Restaurantfachmann, Fachfrau für Systemgastronomie/Fachmann für Systemgastronomie); RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 196)
- 15) Goldschmiedin/Goldschmied; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 197)
- 16) Justizfachangestellte/Justizfachangestellter; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 198)
- 17) Köchin/Koch; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 40)
- 18) Mechatronikerin/Mechatroniker; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 200)
- 19) Mediengestalterin Bild und Ton/Mediengestalter Bild und Ton;  
RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 201)
- 20) Mediengestalterin Digital und Print/Mediengestalter Digital und Print;  
RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 202)
- 21) Metallbildnerin/Metallbildner; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 203)
- 22) Modenäherin/Modenäher und Modeschneiderin/Modeschneider;  
RdErl. vom 27. 10. 1997 (BASS 15 – 33 Nr. 187)
- 23) Orthopädiemechanikerin und Bandagistin/Orthopädiemechaniker und Bandagist;  
RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 204)
- 24) Rechtsanwaltsfachangestellte/Rechtsanwaltsfachangestellter;  
RdErl. vom 27. 10. 1997 (BASS 15 – 33 Nr. 76)
- 25) Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter;  
RdErl. vom 27. 10. 1997 (BASS 15 – 33 Nr. 77)
- 26) Schornsteinfegerin/Schornsteinfeger; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 39)
- 27) Schuhfertigerin/Schuhfertiger; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 144)
- 28) Silberschmiedin/Silberschmied; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 207)
- 29) Steuerfachangestellte/Steuerfachangestellter; RdErl. vom 27. 10. 1997 (BASS 15 – 33 Nr. 47)
- 30) Werkstoffprüferin/Werkstoffprüfer; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 208)

<b>Inhalt</b>	<b>Seite</b>	
1	Vorgaben für die Berufsausbildung	7
2	Allgemeine Ziele und didaktische Konzeption	8
3	Studentafeln	11
3.1	Studentafel für die berufliche Grundbildung und die gemeinsame berufliche Fachbildung für die Ausbildungsberufe: Fachkraft im Gastgewerbe <sup>1)</sup> , Hotelfachfrau/Hotelfachmann, Restaurantfachfrau/Restaurantfachmann, Fachfrau/Fachmann für Systemgastronomie, Hotelkauffrau/Hotelkaufmann	11
3.2	Studentafeln für die besondere berufliche Fachbildung	12
3.2.1	Studentafel: Hotelfachfrau/Hotelfachmann	12
3.2.2	Studentafel: Restaurantfachfrau/Restaurantfachmann	13
3.2.3	Studentafel: Fachfrau/Fachmann für Systemgastronomie	14
3.2.4	Studentafel: Hotelkauffrau/Hotelkaufmann	15
4	Hinweise zu den Lernbereichen	16
4.1	Hinweise zum berufsbezogenen Lernbereich	16
4.1.1	Zuordnung der Lernfelder	16
4.1.2	Erläuterung und Beschreibung der Fächer	21
4.2	Hinweise zum berufsübergreifenden Lernbereich	24
4.3	Hinweise zum Differenzierungsbereich	24
4.3.1	Allgemeine Hinweise	24
4.3.2	Erwerb der Fachhochschulreife	24
5	Lernerfolgsüberprüfung	25
6	KMK-Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung im Gastgewerbe	27
7	Aufgaben der Bildungsgangkonferenz	63
8	Beispiele für die Ausgestaltung von Lernsituationen	64
 Anlagen		
A-I	Verordnung über die Berufsausbildung im Gastgewerbe	93
A-II	Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen	107



# 1 Vorgaben für die Berufsausbildung

Grundlagen für die Berufsausbildung im Gastgewerbe sind:

- die geltenden Verordnungen über die Bildungsgänge in den Fachklassen des dualen Systems
- der KMK-Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung im Gastgewerbe (vgl. Kap. 6), der mit der Verordnung über die Berufsausbildung im Gastgewerbe (vgl. Anlage I) abgestimmt ist.

Die Verordnung über die Berufsausbildung gemäß § 25 BBiG bzw. HWO beschreibt die Berufsausbildungsanforderungen. Sie wurde von dem zuständigen Fachministerium des Bundes im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie erlassen. Der mit der Verordnung über die Berufsausbildung abgestimmte Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK-Rahmenlehrplan) beschreibt die Berufsausbildungsanforderungen für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule.

Der vorliegende Lehrplan ist die landesspezifische Umsetzung des KMK-Rahmenlehrplans für die Berufsausbildung im Gastgewerbe. Er übernimmt die Lernfelder des KMK-Rahmenlehrplans mit ihren jeweiligen Zielformulierungen und Inhalten als Mindestanforderungen. Der Lehrplan enthält Vorgaben für den Unterricht in den Lernbereichen gemäß APO-BK. Zur Unterstützung der Lernortkooperation und der schulinternen Arbeit ist dem Lehrplan die Verordnung über die Berufsausbildung als Anlage beigefügt.

## 2 Allgemeine Ziele und didaktische Konzeption

Gemäß dem Bildungsauftrag des Berufskollegs (vgl. APO-BK, Erster Teil, 1. Abschnitt, § 1.1) ist die Entwicklung von Handlungskompetenz das Ziel des Unterrichts in den Fachklassen des dualen Systems.

Handlungskompetenz bedeutet die Bereitschaft und Fähigkeit des Einzelnen, in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht und individual- wie sozialverantwortlich zu handeln. Hierzu gehört auch die Sensibilisierung für die Wirkungen tradierter männlicher und weiblicher Rollenprägungen und die Entwicklung alternativer Verhaltensweisen zur Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern (Gender Mainstreaming).

Handlungsorientierte didaktische Ansätze unterstützen diese Zielsetzung.

In diesem Sinn ist mit Handlungsorientierung das didaktische und lernorganisatorische Konzept für die Gestaltung von Unterricht bezeichnet.

Gestützt durch lernpsychologische und sozialisationstheoretische Erkenntnisse lassen sich für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts in beruflichen Bildungsgängen folgende Orientierungspunkte angeben:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung – auch im Gesamtkontext von Berufs- und Lebensplanung – bedeutsam sind.
- Lernen vollzieht sich in und durch Handlungen, auch durch gedankliches Nachvollziehen von Handlungen anderer.
- Die Handlungen müssen an Erfahrungen der Lernenden anknüpfen und deren Motivation ansprechen.
- Sie müssen von den Lernenden selbstständig geplant, durchgeführt, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Die Handlungen sollen ein Erfassen der Wirklichkeit mit möglichst vielen Sinnen und die Integration unterschiedlicher sinnlicher Wahrnehmungen zulassen.
- Die Lernprozesse müssen von sozialen und kooperativen Kommunikationsprozessen begleitet werden.
- Die Handlungsergebnisse müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und hinsichtlich ihres individuellen und gesellschaftlichen Nutzens reflektiert werden.

Eine Unterrichtsgestaltung, die diese Orientierungspunkte beachtet, fördert ganzheitliche Lernprozesse und ermöglicht den Schülerinnen und Schülern, in aktiver, handelnder Auseinandersetzung mit dem Lerngegenstand neue Informationen und Reflexionen so mit ihren vorhandenen Handlungskompetenzen zu verknüpfen, dass sie die daraus resultierenden Kenntnisse, Fähigkeiten und Einstellungen in verschiedenen Lebensbereichen anwenden und erweitern können. Handlungskompetenz bewährt sich in der Bewältigung beruflicher und außerberuflicher Lebenssituationen und in stetiger Weiterentwicklung.

Die curriculare Gestaltung des Bildungsganges nach Lernfeldern unterstützt die Handlungsorientierung.

Die Lernfelder und die Lernfeldstrukturierung des jeweiligen Ausbildungsberufes sind im KMK-Rahmenlehrplan begründet. Der Lehrplan setzt diese für die Schulen des Landes um. Die Bildungsgangkonferenzen an den Schulen gestalten die Lernfelder für den Unterricht aus.

Zur Unterstützung dieser Arbeit werden in den folgenden Abschnitten die zentralen Elemente der Lernfeldkonzeption beschrieben.

### **Zentrale Elemente des Lernfeldkonzepts**

Die Lernfelder des Lehrplans orientieren sich an beruflichen Handlungsabläufen und Tätigkeitsbereichen. Hinweise für beruflich relevante Tätigkeitsfelder geben das Berufsbild, die Ausbildungsverordnung und die Ausbildungsrealität in den Betrieben. Daraus sind beruflich bedeutsame Handlungsabläufe und Tätigkeitsbereiche abgeleitet und unter Einbeziehung gesellschaftlich und individuell bedeutsamer Handlungszusammenhänge für schulische Lernprozesse didaktisch als **Lernfelder** erschlossen. Lernfelder verknüpfen gesellschafts- und individuell bedeutsame, berufs- und fachrelevante Inhalte unter dem Aspekt der Entwicklung von Handlungskompetenz.

Das Lernfeldkonzept unterstützt damit berufsorientiertes, ganzheitliches und handlungsorientiertes Lernen im Bildungsgang.

Lernfelder sind durch Zielformulierungen im Sinne von **Kompetenzbeschreibungen** ausgelegt, d.h. sie beschreiben die am Ende der Lernprozesse erwarteten Fähigkeiten. Sie schließen die Kompetenzbereiche Fachkompetenz, Humankompetenz und Sozialkompetenz ein. Sie umfassen auch Methodenkompetenz (Bereitschaft und Fähigkeit zu methodengeleitetem Handeln), Lernkompetenz (Weiterentwicklung des erreichten Kompetenzstandes durch Lernen) sowie kommunikative Kompetenz. Methodenkompetenz, Lernkompetenz und kommunikative Kompetenz bezeichnen nicht weitere Dimensionen von Handlungskompetenz, sondern sind integraler Bestandteil sowohl von Fach- als auch von Human-, als auch von Sozialkompetenz.

Den Lernfeldern sind die Unterrichtsfächer mit den jeweiligen **Inhalten** zugeordnet. Um den erforderlichen fachlichen und pädagogischen Entscheidungs- und Gestaltungsspielraum für eine sinnvolle Umsetzung der inhaltlichen Vorgaben auf Schulebene sicherzustellen, erfüllen die Inhaltsangaben folgende Kriterien:

- Didaktisch begründete Auswahl nach dem Prinzip der Exemplarität, die die Mindestanforderungen beschreibt, die zur Erfüllung des Ausbildungszieles erforderlich sind,
- Einhaltung des KMK-Rahmenlehrplans als Mindestanforderung,
- Offenheit für schulspezifische Umsetzungen.

Die Bildungsgangkonferenzen haben die Aufgabe, Lernfelder für den unterrichtlichen Lernprozess durch **Lernsituationen** zu konkretisieren. Die Lernsituationen werden im Rahmen des jeweiligen Lernfeldes durch didaktische Reflexion beruflich bedeutsamer Handlungsabläufe und Tätigkeitsbereiche sowie lebens- und gesellschaftsbedeutsamer Handlungszusammenhänge erschlossen.

Bei der Konzipierung von Lernsituationen an der jeweiligen Schule, ist den individuellen Lernbedürfnissen der Schülerinnen und Schüler und den schulspezifischen und regionalen Besonderheiten angemessen Rechnung zu tragen. Bei der Ausgestaltung der Lernfelder durch Lernsituationen konkretisieren die Bildungsgangkonferenzen die im Lernfeld genannten Kompetenzen und die Inhalte für die unterrichtliche Arbeit.

Die auf diese Weise didaktisch erschlossenen Lernsituationen verknüpfen gesellschafts- und individuellbedeutsame, berufs- und fachrelevante Inhalte unter dem Aspekt der Entwicklung von Handlungskompetenz. Sie ermöglichen ganzheitliche Lernprozesse. Die dem jeweiligen Lernfeld zugeordneten Unterrichtsfächer leisten einen inhaltlichen und zeitlichen Beitrag zur einzelnen Lernsituation. Die Unterrichtsfächer des berufsübergreifenden Lernbereichs orientieren sich an den Lernfeldern und Lernsituationen.

Im Rahmen handlungsorientierten Unterrichts ist die didaktische Struktur einer Lernsituation bestimmt durch die Abfolge von **Handlungsphasen**. Die Strukturelemente einer vollständigen Handlung - Analysieren, Planen, Entscheiden, Ausführen, Kontrollieren, Bewerten und Reflektieren - sind geeignet, Lernsituationen zu gliedern.

### 3 Stundentafeln

#### 3.1 Stundentafel für die berufliche Grundbildung und die gemeinsame berufliche Fachbildung für die Ausbildungsberufe: Fachkraft im Gastgewerbe<sup>1)</sup>, Hotelfachfrau/Hotelfachmann, Restaurantfachfrau/Restaurantfachmann, Fachfrau/Fachmann für Systemgastronomie, Hotelkauffrau/Hotelkaufmann

	Unterrichtsstunden			
	1. Jahr	2. Jahr		Summe
<b>I. Berufsbezogener Lernbereich</b>				
Wirtschafts- und Betriebslehre <sup>2)</sup>	0-40	0-40		80
Gastorientierung	80-120	60-100		140-220
Produktentwicklung und -pflege	120-140	100-120		220-260
Betriebsführung	40-60	40-60		80-120
Fremdsprache <sup>3)</sup>	0-40	0-40		40-80
<b>Summe:</b>	<b>320</b>	<b>280-320</b>		<b>600-640</b>
<b>II. Differenzierungsbereich</b>				
	Die Stundentafeln der APO-BK, Anlage A 1, A 2, A 3.1 und A 3.2, gelten entsprechend.			
<b>III. Berufsübergreifender Lernbereich</b>				
Deutsch/Kommunikation	Die Stundentafeln der APO-BK, Anlage A 1, A 2, A 3.1 und A 3.2, gelten entsprechend.			
Religionslehre				
Sport/Gesundheitsförderung				
Politik/Gesellschaftslehre				

<sup>1)</sup> Der Ausbildungsgang für den Ausbildungsberuf Fachkraft im Gastgewerbe endet mit dem 2. Schul-/Ausbildungsjahr.

<sup>2)</sup> Im 1. und 2. Schuljahr ist das Fach Wirtschafts- und Betriebslehre inhaltlich und mit seinen Stundenanteilen mit den Lernfeldern der Fächer Betriebsführung und Produktentwicklung und -pflege verknüpft. Eventuell frei werdende Stundenanteile im 2. Schuljahr sind im Differenzierungsbereich zu nutzen. In der Ausbildung zum Hotelkaufmann / zur Hotelkauffrau bzw. zur Fachfrau/Fachmann für Systemgastronomie tragen die Inhalte des Faches zur Sicherung der kaufmännischen Grundbildung bei.

<sup>3)</sup> Das Fach Fremdsprache ist mit Stundenanteilen und inhaltlich mit dem Fach Gastorientierung verknüpft.

### 3.2 Stundentafeln für die besondere berufliche Fachbildung

#### 3.2.1 Stundentafel: Hotelfachfrau/Hotelfachmann

	Unterrichtsstunden
	<b>3. Jahr</b>
<b>I. Berufsbezogener Lernbereich</b>	
Wirtschafts- und Betriebslehre <sup>1)</sup>	0-40
Gastorientierung	60-100
Produktentwicklung und -pflege	40-60
Betriebsführung	100-120
Fremdsprache <sup>2)</sup>	0-40
<b>Summe:</b>	<b>280-320</b>
<b>II. Differenzierungsbereich</b>	
	Die Stundentafeln der APO-BK, Anlage A 1, A 2, A 3.1 und A 3.2, gelten entsprechend.
<b>III. Berufsübergreifender Lernbereich</b>	
Deutsch/Kommunikation	Die Stundentafeln der APO-BK, Anlage A 1, A 2, A 3.1 und A 3.2, gelten entsprechend.
Religionslehre	
Sport/Gesundheitsförderung	
Politik/Gesellschaftslehre	

<sup>1)</sup> Das Fach Wirtschafts- und Betriebslehre ist im dritten Ausbildungsjahr inhaltlich und mit seinen Stundenanteilen mit den Fächern „Produktentwicklung und -pflege“ und „Betriebsführung“ verknüpft. Eventuell frei werdende Stundenanteile sind im Differenzierungsbereich zu nutzen.

<sup>2)</sup> Das Fach Fremdsprache ist mit Stundenanteilen und inhaltlich mit dem Fach Gastorientierung verknüpft.

### 3.2.2 Stundentafel: Restaurantfachfrau/Restaurantfachmann

	Unterrichtsstunden
	<b>3. Jahr</b>
<b>I. Berufsbezogener Lernbereich</b>	
Wirtschafts- und Betriebslehre <sup>1)</sup>	0-40
Gastorientierung	80-120
Produktentwicklung und -pflege	80-100
Betriebsführung	40-60
Fremdsprache <sup>2)</sup>	0-40
<b>Summe:</b>	<b>280-320</b>
<b>II. Differenzierungsbereich</b>	
	Die Stundentafeln der APO-BK, Anlage A 1, A 2, A 3.1 und A 3.2, gelten entsprechend.
<b>III. Berufsübergreifender Lernbereich</b>	
Deutsch/Kommunikation	Die Stundentafeln der APO-BK, Anlage A 1, A 2, A 3.1 und A 3.2, gelten entsprechend.
Religionslehre	
Sport/Gesundheitsförderung	
Politik/Gesellschaftslehre	

<sup>1)</sup> Das Fach Wirtschafts- und Betriebslehre ist im dritten Ausbildungsjahr inhaltlich und mit seinen Stundenanteilen mit den Fächern „Produktentwicklung und -pflege“ und „Betriebsführung“ verknüpft. Eventuell frei werdende Stundenanteile sind im Differenzierungsbereich zu nutzen.

<sup>2)</sup> Das Fach Fremdsprache ist mit Stundenanteilen und inhaltlich mit dem Fach Gastorientierung verknüpft. .

### 3.2.3 Stundentafel: Fachfrau/Fachmann für Systemgastronomie

	Unterrichtsstunden
	<b>3. Jahr</b>
<b>I. Berufsbezogener Lernbereich</b>	
Wirtschafts- und Betriebslehre <sup>1)</sup>	0-40
Gastorientierung	0
Produktentwicklung und -pflege	100-120
Betriebsführung	80-100
Personalorganisation	60
Fremdsprache	0-40
<b>Summe:</b>	<b>280-320</b>
<b>II. Differenzierungsbereich</b>	
	Die Stundentafeln der APO-BK, Anlage A 1, A 2, A 3.1 und A 3.2, gelten entsprechend.
<b>III. Berufsübergreifender Lernbereich</b>	
Deutsch/Kommunikation	Die Stundentafeln der APO-BK, Anlage A 1, A 2, A 3.1 und A 3.2, gelten entsprechend.
Religionslehre	
Sport/Gesundheitsförderung	
Politik/Gesellschaftslehre	

<sup>1)</sup> Das Fach Wirtschafts- und Betriebslehre ist im dritten Ausbildungsjahr inhaltlich und mit seinen Stundenanteilen mit den Fächern „Produktentwicklung und -pflege“ und „Betriebsführung“ verknüpft und tragen zur Sicherung der kaufmännischen Grundbildung bei. Eventuell frei werdende Stundenanteile sind im Differenzierungsbereich zu nutzen.

### 3.2.4 Stundentafel: Hotelkauffrau/Hotelkaufmann

	Unterrichtsstunden
	3. Jahr
<b>I. Berufsbezogener Lernbereich</b>	
Wirtschafts- und Betriebslehre <sup>1</sup>	0-40
Produktentwicklung und -pflege	100-120
Betriebsführung	80-100
Personalorganisation	60
Fremdsprache	40
<b>Summe:</b>	280-320
<b>II. Differenzierungsbereich</b>	
	Die Stundentafeln der APO-BK, Anlage A 1, A 2, A 3.1 und A 3.2, gelten entsprechend.
<b>III. Berufsübergreifender Lernbereich</b>	
Deutsch/Kommunikation	Die Stundentafeln der APO-BK, Anlage A 1, A 2, A 3.1 und A 3.2, gelten entsprechend.
Religionslehre	
Sport/Gesundheitsförderung	
Politik/Gesellschaftslehre	

<sup>1)</sup> Das Fach Wirtschafts- und Betriebslehre ist im dritten Ausbildungsjahr inhaltlich und mit Stundenanteilen mit den Fächern „Produktentwicklung und -pflege“ und „Betriebsführung“ verknüpft und trägt zur Sicherung der kaufmännischen Grundbildung bei. Eventuell frei werdende Stundenanteile sind im Differenzierungsbereich zu nutzen.

## 4 Hinweise zu den Lernbereichen

### 4.1 Hinweise zum berufsbezogenen Lernbereich

Im Mittelpunkt der Unterrichtsarbeit für diese Ausbildungsberufe steht der Gast. Damit sind die Lerninhalte unter dem Aspekt des gastorientierten Handelns zu vermitteln. Der hier vorliegende Lehrplan trägt durch die Ausgestaltung der Lernfelder und Lernsituationen den didaktischen Vorgaben des Ausbildungsberufs Rechnung. Die Lernfelder und Lernsituationen integrieren fachpraktische und fachtheoretische Anteile. Somit werden ganzheitliche Lernprozesse ermöglicht

#### 4.1.1 Zuordnung der Lernfelder

##### Fachkraft im Gastgewerbe

	Zuordnung der Lernfelder zu den Fächern	
	1. Jahr	2. Jahr
<b>I. Berufsbezogener Lernbereich</b>		
Wirtschafts- und Betriebslehre	Siehe Anmerkungen im Kapitel 4.1.2	
Gastorientierung	LF 2: Arbeiten im Service	LF 4: Beratung und Verkauf im Restaurant
Produktentwicklung und -pflege	LF 1: Arbeiten in der Küche	LF 5: Marketing LF 6: Wirtschaftsdienst
Betriebsführung	LF 3: Arbeiten im Magazin	LF 7: Warenwirtschaft
Fremdsprache	Siehe Anmerkungen im Kapitel 4.1.2	

## Hotelfachfrau/Hotelfachmann

	Zuordnung der Lernfelder zu den Fächern		
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
<b>I. Berufsbezogener Lernbereich</b>			
<b>Wirtschafts- und Betriebslehre</b>	Siehe Anmerkungen im Kapitel 4.1.2		
<b>Gastorientierung</b>	LF 2: Arbeiten im Service	LF 4: Beratung und Verkauf im Restaurant	LF 3.1: Arbeiten im Empfangsbereich
<b>Produktentwicklung und -pflege</b>	LF 1: Arbeiten in der Küche	LF 5: Marketing LF 6: Wirtschaftsdienst	LF 3.3: Arbeiten im Marketingbereich
<b>Betriebsführung</b>	LF 3: Arbeiten im Magazin	LF 7: Warenwirtschaft	LF 3.2: Arbeiten im Einkauf LF 3.4: Führungsaufgaben im Wirtschaftsdienst
<b>Fremdsprache</b>	Siehe Anmerkungen im Kapitel 4.1.2		

## Restaurantfachfrau/Restaurantfachmann

	Zuordnung der Lernfelder zu den Fächern		
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
<b>I. Berufsbezogener Lernbereich</b>			
<b>Wirtschafts- und Betriebslehre</b>	Siehe Anmerkungen im Kapitel 4.1.2		
<b>Gastorientierung</b>	LF 2: Arbeiten im Service	LF 4: Beratung und Verkauf im Restaurant	LF: 3.1: Restaurantorganisation LF 3.3: Führen einer Station
<b>Produktentwicklung und -pflege</b>	LF 1: Arbeiten in der Küche	LF 5: Marketing LF 6: Wirtschaftsdienst	LF 3.2: Getränkepflege und -verkauf
<b>Betriebsführung</b>	LF 3: Arbeiten im Magazin	LF 7: Warenwirtschaft	LF 3.4: Arbeiten im Bankettbereich
<b>Fremdsprache</b>	Siehe Anmerkungen im Kapitel 4.1.2		

## Fachfrau/Fachmann für Systemgastronomie

	Zuordnung der Lernfelder zu den Fächern		
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
<b>I. Berufsbezogener Lernbereich</b>			
<b>Wirtschafts- und Betriebslehre</b>	Siehe Anmerkungen im Kapitel 4.1.2		
<b>Gastorientierung</b>	LF 2: Arbeiten im Service	LF 4: Beratung und Verkauf im Restaurant	--
<b>Produktentwicklung und -pflege</b>	LF 1: Arbeiten in der Küche	LF 5: Marketing LF 6: Wirtschaftsdienst	LF 3.1: Systemorganisation
<b>Betriebsführung</b>	LF 3: Arbeiten im Magazin	LF 7: Warenwirtschaft	LF 3.3: Steuerung und Kontrolle betrieblicher Leistungserstellung
<b>Personalorganisation</b>	--	--	LF 3.2: Personalwesen
<b>Fremdsprache</b>	Siehe Anmerkungen im Kapitel 4.1.2		

## Hotelkauffrau/Hotelkaufmann

	Zuordnung der Lernfelder zu den Fächern		
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
<b>I. Berufsbezogener Lernbereich</b>			
<b>Wirtschafts- und Betriebslehre</b>	Siehe Anmerkungen im Kapitel 4.1.2		
<b>Gastorientierung</b>	LF 2: Arbeiten im Service	LF 4: Beratung und Verkauf im Restaurant	--
<b>Produktentwicklung und -pflege</b>	LF 1: Arbeiten in der Küche	LF 5: Marketing LF 6: Wirtschaftsdienst	LF3.2: Kaufmännische Erfassung des Betriebsablaufs LF 3.4: Veranstaltungsorganisation
<b>Betriebsführung</b>	LF 3: Arbeiten im Magazin	LF 7: Warenwirtschaft	LF 3.3: Steuerung und Kontrolle betrieblicher Vorgänge
<b>Personalorganisation</b>	--	--	LF 3.1: Personalwirtschaft
<b>Fremdsprache</b>	Siehe Anmerkungen im Kapitel 4.1.2		

## 4.1.2 Erläuterung und Beschreibung der Fächer

### **Wirtschafts- und Betriebslehre**

Die Ziele und Inhalte des Faches Wirtschafts- und Betriebslehre sind teilweise durch die Lernfelder des KMK-Rahmenlehrplans abgedeckt.

Die für das Fach verbindlichen Vorgaben ergeben sich aus dem vorläufigen Lehrplan „Wirtschafts- und Betriebslehre“ vom 4.5.1992 (Heft 4296 der Schriftenreihe: Die Schule in Nordrhein-Westfalen), der am 1.8.1992 in Kraft getreten ist.

Die im Lehrplan für Wirtschafts- und Betriebslehre enthaltenen Themenbereiche sind mit den Inhalten der anderen berufsbezogenen Fächer zu verknüpfen. Die Abstimmung - auch mit den Fächern des berufsübergreifenden Lernbereichs - erfolgt in den Bildungsgangkonferenzen.

Die im Fach Wirtschafts- und Betriebslehre erbrachten Leistungen sind entsprechend der Stundentafel auf dem Zeugnis auszuweisen

### **Gastorientierung**

Im Fach Gastorientierung steht die situationsgerechte Bereitstellung von Dienstleistungen, die an den Erwartungen und Ansprüchen der unterschiedlichen Gäste ausgerichtet sind, im Zentrum des Unterrichts. Schwerpunkt der Ausbildung ist die Entwicklung von fachlichen, sozialen (insbesondere interkulturelles Verständnis), personalen und interkulturell – sprachlichen Kompetenzen.

Für die Ausbildungsberufe: Fachkraft im Gastgewerbe<sup>1)</sup>, Hotelfachfrau/Hotelfachmann liegen die in den verschiedenen Handlungsfeldern „Küche“, „Restaurant“, „Rezeption“, „Bankettbüro“ und „Etagé“ zu entwickelnden Kompetenzen im Aufspüren der speziellen Bedürfnisse der Gäste, in dem angemessenen Verhalten im Empfang und in der Beratung über Dienstleistungen und Angebote des Hotels und der Region.

Für den Ausbildungsberuf Restaurantfachfrau/Restaurantfachmann bedeutet dies in den Handlungsfeldern „Restaurant“ und „Bar“ sich der Notwendigkeit für das Wohlbefinden und positive Lebensgefühl des Gastes bewusst zu sein und Atmosphäre, Lifestyle und Ambiente zu schaffen.

Für den Ausbildungsberuf Fachfrau/Fachmann für Systemgastronomie zielen die zu entwickelnden Kompetenzen auf eine gastorientierte Beratung und einen gastorientierten Service.

Für den Ausbildungsberuf Hotelkauffrau/Hotelkaufmann ist die zentrale zu entwickelnde Kompetenz die Beratung über Dienstleistungen des Hotels.

### **Produktentwicklung und –pflege**

Das Fach Produktentwicklung und –pflege erfährt je nach Bildungsgang eine spezifische Ausrichtung, da sich die im Rahmen des Faches zu entwickelnden Kompetenzen auf unterschiedliche für den jeweiligen Beruf typische Produkte beziehen.

---

<sup>1)</sup> Der Ausbildungsgang für den Ausbildungsberuf Fachkraft im Gastgewerbe endet mit dem 2. Schul-/Ausbildungsjahr.

Für die Ausbildungsberufe: Fachkraft im Gastgewerbe<sup>1)</sup>, Hotelfachfrau/Hotelfachmann bildet neben dem Erwerb von Grundlagenkenntnissen im Küchenbereich die Auseinandersetzung mit hoteltypischen Produkten und Leistungen den Schwerpunkt des Faches. Dazu zählen die Planung und Organisation von Betriebsabläufen, die Werbung und der Verkauf.

Für den Ausbildungsberufe Restaurantfachfrau/Restaurantfachmann bildet neben dem Erwerb von Grundlagenkenntnissen im Küchenbereich die Auseinandersetzung mit restauranttypischen Produkten und Leistungen.

Für den Ausbildungsberuf Fachfrau/Fachmann für Systemgastronomie bildet neben dem Erwerb von Grundlagenkenntnissen im Küchenbereich die Auseinandersetzung mit systemgastronomischen Produkten und Leistungen den Schwerpunkt des Faches. Dabei lernt die/der Fachfrau/Fachmann für Systemgastronomie zu verstehen, dass das System das Produkt ist, das es zu präsentieren und zu verkaufen bzw. gegebenenfalls zu optimieren gilt.

Für den Ausbildungsberuf Hotelkauffrau/Hotelkaufmann bildet neben dem Erwerb von Grundlagenkenntnissen im Küchenbereich die Auseinandersetzung mit Produkten und Leistungen eines Hotels den Schwerpunkt im Fach. Betriebliche Abläufe werden dabei als Produkt verstanden. Dabei lernt die Hotelkauffrau/der Hotelkaufmann, dass Veranstaltungen zu organisieren und Betriebsabläufe zu optimieren sind, dass betriebswirtschaftliche Daten systematisch zu erfassen, dar zu stellen und aus zu werten sind.

### **Betriebsführung**

Das Fach Betriebsführung beinhaltet in den ersten zwei Ausbildungsjahren die Entwicklung des Verständnisses für betriebliche Organisation und betriebliche Vorgänge. Dazu zählt der Erwerb von Kenntnissen zu rechtlichen Grundlagen wie die Entwicklung von Strategien beruflichen Handelns.

Im dritten Ausbildungsjahr beinhaltet das Fach für den Ausbildungsberuf Hotelfachfrau/Hotelfachmann die Planung, Durchführung und Reflexion der Aufgaben im Wirtschaftsdienst unter Berücksichtigung betriebspezifischer Bedürfnisse, wobei insbesondere die Personalführung zu berücksichtigen ist.

Im dritten Ausbildungsjahr umfasst das Fach für den Ausbildungsberuf Restaurantfachfrau/Restaurantfachmann die Planung, Durchführung und Reflexion von Sonderveranstaltungen unter Berücksichtigung betriebspezifischer Bedürfnisse, wobei insbesondere die Personalführung zu berücksichtigen ist.

Im dritten Ausbildungsjahr beinhaltet das Fach für die Ausbildungsberufe Fachfrau/Fachmann für Systemgastronomie und Hotelkauffrau/Hotelkaufmann die Erfassung und Auswertung der Daten zur Kosten- und Leistungsrechnung eines Betriebes unter Zuhilfenahme elektronischer Medien.

---

<sup>1)</sup> Der Ausbildungsgang für den Ausbildungsberuf Fachkraft im Gastgewerbe endet mit dem 2. Schul-/Ausbildungsjahr.

### **Personalorganisation**

Das Fach Personalorganisation beinhaltet die Bereiche Personalwesen und Führung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unter Berücksichtigung der rechtlichen Rahmenbedingungen.

### **Fremdsprache**

Berufbezogene Fremdsprachenkenntnisse werden angesichts der zunehmenden Globalisierung immer wichtiger. Ohne diese Kenntnisse ist die Bewältigung beruflicher Tätigkeiten und Geschäftsabläufe erschwert. Um sprachliche Handlungsfähigkeit der Schülerinnen und Schüler zu fördern, ist auch die Vermittlung von fremdsprachlicher Fachterminologie und deren Anwendung in praxisbezogenen Situationen notwendig. Daneben ist auch eine Steigerung der allgemeinen Sprachkompetenz anzustreben mit dem Ziel, die mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit zu verbessern. Inhaltliche Aspekte zur Förderung des Fremdsprachenerwerbs sind in allen Lernfeldern enthalten. Das Fach Fremdsprache ist mit Stundenanteilen und inhaltlich mit dem Fach Gastorientierung verknüpft. Die in der Stundentafel eröffnete Bandbreitenregelung ermöglicht es den Schulen, den im KMK-Rahmenlehrplan für die gesamte Ausbildungszeit geforderten Fremdsprachenunterricht zu ergänzen.

## **4.2 Hinweise zum berufsübergreifenden Lernbereich**

Der Unterricht in den Fächern des berufsübergreifenden Lernbereichs Deutsch/Kommunikation, Religionslehre, Sport/Gesundheitsförderung und Politik/Gesellschaftslehre ist integraler Bestandteil eines beruflichen Bildungsgangs (vgl. APO-BK, Erster Teil § 6). So weit wie möglich sollen die Lehrerinnen und Lehrer dieser Fächer thematisch und methodisch Kooperationen und Erweiterungen untereinander und mit dem berufsbezogenen Lernbereich umsetzen. Grundlage dieser Arbeit sind die jeweils gültigen Lehrpläne der Fächer.

Die Lehrkräfte erarbeiten besondere Aspekte und Hinweise für jedes der Fächer des berufsübergreifenden Lernbereichs im Hinblick auf den Beruf ggf. die Berufsgruppe. Zur Orientierung können Lehrpläne affiner Berufe herangezogen werden.

## **4.3 Hinweise zum Differenzierungsbereich**

### **4.3.1 Allgemeine Hinweise**

Die Unterrichtsstunden des Differenzierungsbereichs können in dem in der Stundentafel ausgewiesenen Umfang für die Stützung bzw. Vertiefung von Lernprozessen oder den Erwerb von Zusatzqualifikationen, erweiterten Zusatzqualifikationen und erweiterten Stützangeboten verwendet werden. Zusatzqualifikationen werden unter Angabe der erworbenen zusätzlichen Kompetenzen zertifiziert.

### **4.3.2 Erwerb der Fachhochschulreife**

Die Stundenanteile des Differenzierungsbereichs können darüber hinaus auch im Rahmen von Bildungsgängen des dualen System genutzt werden, die eine Berufsausbildung nach dem BBiG oder der HWO und den Erwerb der Fachhochschulreife verbinden (Doppelqualifikation). Es gelten dabei die entsprechenden Vorgaben der APO-BK sowie der „Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 05.05.1998 i. d. F. vom 09.03.2001)“ (siehe Anlage II).

## 5 Lernerfolgsüberprüfung

Lernerfolgsüberprüfungen dienen der Sicherung der Ziele des Bildungsganges und haben in diesem Zusammenhang verschiedene Funktionen.

Sie sind Grundlage für die Planung und Steuerung konkreter Unterrichtsverläufe, indem sie Hinweise auf Lernvoraussetzungen, Lernfortschritte, Lernschwierigkeiten und Lerninteressen der einzelnen Schülerinnen und Schüler liefern.

Sie bilden die Grundlage für die individuelle Beratung der Schülerinnen und Schüler anlässlich konkreter Probleme, die im Zusammenhang mit dem Lernverhalten, den Arbeitsweisen, der Leistungsmotivation und der Selbstwerteinschätzung stehen. Somit sind sie auch Basis für die Beratung(en) der Schülerinnen und Schüler über ihren individuellen Bildungsgang.

Lernerfolgsüberprüfungen sind Grundlage für die Leistungsbewertung und haben damit auch rechtliche Konsequenzen für die Zuerkennung des Berufsschulabschlusses und der damit eventuell verbundenen Gleichwertigkeit mit anderen Abschlüssen.

Darüber hinaus stellen sie auch Informationen und Entscheidungshilfen für die für die Berufsausbildung Mitverantwortlichen und für Außenstehende in anderen Schulen im Falle des Schulwechsels dar.

Nicht zuletzt erfüllen Lernerfolgsüberprüfungen eine wichtige pädagogische Funktion, indem sie den Schülerinnen und Schülern bei der Einschätzung ihrer Leistungsprofile helfen und sie zu neuen Anstrengungen ermutigen.

Vor dem Hintergrund der Aufgaben der Lernerfolgsüberprüfungen sind die im Folgenden beschriebenen allgemeinen Grundsätze zu sehen.

Lernerfolgsüberprüfungen müssen im Gesamtzusammenhang der Richtlinien und Lehrpläne stehen. Auswahlentscheidungen und unterrichtliche Konkretisierungen auf der Basis von Richtlinien und Lehrplänen müssen schlüssige Konsequenzen für Formen und Inhalte der Lernerfolgsüberprüfungen haben. Problemorientierte Aufgabenstellungen müssen von den Schülerinnen und Schülern zielorientiert selbständig gelöst werden; Lösungswege und Lösungen sind in angemessener Weise darzustellen und zu beurteilen.

Die geltende Verordnung für die Fachklassen des dualen Systems eröffnet mehrere Möglichkeiten der Lernerfolgsüberprüfung; es entscheidet die jeweilige Bildungsgangkonferenz im Benehmen mit der entsprechenden Fachkonferenz. Es ist ein breit gefächertes Spektrum weiterer Arten von Lernerfolgsüberprüfungen anzuwenden. Insbesondere die Mitarbeit in ihren vielfältig möglichen Formen ist als gleichwertige Teilleistung in diesem Spektrum zu berücksichtigen. Gerade hier können die unterschiedlichsten Kriterien angemessen einbezogen werden.

Bei der Beurteilung und Benotung von Lernerfolgen soll sich das Anforderungsniveau an der angestrebten Handlungskompetenz orientieren. Innerhalb dieses allgemeinen Rahmens sind insbesondere

- der Umfang der geforderten Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten

- die sachliche Richtigkeit sowie die Differenzierung und Gründlichkeit der Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten
- die Selbständigkeit der geforderten Leistung
- die Nutzung zugelassener Hilfsmittel
- die Art der Darstellung und Gestaltung des Arbeitsergebnisses
- Engagement und soziales Verhalten in Lernprozessen

zu berücksichtigen. Diese Kriterien beziehen sich auf alle Dimensionen der Handlungskompetenz, wobei zu berücksichtigen ist, dass sie in den verschiedenen Dimensionen in unterschiedlicher Gewichtung zur Geltung kommen können.

## **6 KMK-Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung im Gastgewerbe<sup>1)</sup>**

---

<sup>1)</sup> Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 5.12.1997. Die autorisierte Fassung ist veröffentlicht im Bundesanzeiger (Herausgegeben vom Bundesministerium der Justiz), Nr. 16 a vom 26. Januar 1999.

## **Teil I      Vorbemerkungen**

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie) abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das "Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30.05.1972" geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluß auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist bei zugeordneten Berufen in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlußqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluß der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Selbständiges und verantwortungsbewußtes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, daß das im Rahmenlehrplan berücksichtigte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

## **Teil II      Bildungsauftrag der Berufsschule**

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für diese Schulart geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden einzelnen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Berufsordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Ausbildungsordnungen des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschuß der KMK vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- " eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln;
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewußt zu handeln."

Zur Erreichung dieser Ziele muß die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;
- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie z. B.

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
  - Friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität,
  - Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage, sowie
  - Gewährleistung der Menschenrechte
- eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz (Personalkompetenz) und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Humankompetenz (Personalkompetenz) bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfaßt personale Eigenschaften wie Selbständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewußtsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewußt auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methoden- und Lernkompetenz erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

Kompetenz bezeichnet den Lernerfolg in bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenverantwortlichem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situations-

nen. Demgegenüber wird unter Qualifikation der Lernerfolg in bezug auf die Verwertbarkeit, d. h. aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen, verstanden (vgl. Deutscher Bildungsrat, Empfehlungen der Bildungskommission zur Neuordnung der Sekundarstufe II).

### **Teil III      Didaktische Grundsätze**

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes, berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, daß die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, z. B. technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, z. B. der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es läßt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schülerinnen und Schüler - auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

## **Teil IV Berufsbezogene Vorbemerkungen**

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft im Gastgewerbe, zum Hotelfachmann/zur Hotelfachfrau, zum Restaurantfachmann/zur Restaurantfachfrau, zum Fachmann für Systemgastronomie/zur Fachfrau für Systemgastronomie, zum Hotelkaufmann/zur Hotelkauffrau ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung vom 13.02.1998 (BGBL I, S.354) abgestimmt.

Die Ausbildungsberufe Fachkraft im Gastgewerbe, Hotelfachmann/Hotelfachfrau, Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau, Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie sind nach der Berufsgrundbildungsjahr-Anrechnungs-Verordnung des Bundesministeriums für Wirtschaft dem Berufsfeld Ernährung und Hauswirtschaft, Schwerpunkt Gastgewerbe und Hauswirtschaft zugeordnet.

Soweit die Ausbildung im 1. Jahr in einem schulischen Berufsgrundbildungsjahr erfolgt, gilt der Rahmenlehrplan für den berufsfeldbezogenen Lernbereich im Berufsgrundbildungsjahr für das Berufsfeld Ernährung und Hauswirtschaft, Schwerpunkt Gastgewerbe und Hauswirtschaft.

Der Rahmenlehrplan für die Ausbildungsberufe Fachgehilfe im Gastgewerbe/Fachgehilfin im Gastgewerbe, Hotelfachmann/Hotelfachfrau, Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau (Beschluss der KMK vom 17.04.1980) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

Für das Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde wesentlicher Lehrstoff der Berufsschule wird auf der Grundlage der "Elemente für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe" (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 18.05.1984) vermittelt.

Der vorliegende Rahmenlehrplan geht von folgenden schulischen Zielen aus:

Alle Ausbildungsberufe des Hotel- und Gaststättenbereiches erhalten im ersten Ausbildungsjahr eine gemeinsame fachliche Grundbildung. Im zweiten Ausbildungsjahr wird für diese Berufe, mit Ausnahme des Kochs/der Köchin, eine gemeinsame Fachbildung angeboten. Hierbei bietet es sich an, die Lernfelder "Marketing" und "Warenwirtschaft" für die Berufe Hotelkaufmann/-frau und Fachmann/-frau für Systemgastronomie als Schwerpunkt einer kaufmännischen Ausbildung vertieft zu behandeln.

Für den Koch/die Köchin beginnt im 2. Ausbildungsjahr bereits eine besondere berufliche Fachbildung. Diese besondere berufliche Fachbildung erfolgt bei dem Hotelfachmann/der Hotelfachfrau, dem Restaurantfachmann/der Restaurantfachfrau, dem Fachmann/der Fachfrau für Systemgastronomie und dem Hotelkaufmann/der Hotelkauffrau im 3. Ausbildungsjahr.

Schülerinnen und Schüler, die als Fachkraft im Gastgewerbe ausgebildet werden, schließen diese berufliche Ausbildung bereits nach zwei Jahren ab. Sie haben die Möglichkeit, ihre Ausbildung um ein Jahr "besondere Fachbildung" zu ergänzen und dann als Hotelfachmann/-frau oder Restaurantfachmann/-frau oder Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie oder Hotelkaufmann/-frau abzuschließen.

Aufgabe des berufsbezogenen Unterrichts der Berufsschule ist es, den Schülerinnen und Schülern - in Zusammenarbeit mit den Ausbildungsbetrieben - den Erwerb einer fundierten beruflichen Handlungskompetenz zu ermöglichen. Die Vermittlung der Qualifikations- und Bildungsziele erfolgt unter Einbeziehung von Elementen der Berufspraxis weitgehend fächerübergreifend und handlungsorientiert. Im Sinne eines ganzheitlichen Lernens ist projektorientiertes Arbeiten anzustreben. Eine inhaltliche Vollständigkeit nach Vorgabe der Fachwissenschaft kann aufgrund der Stofffülle nicht erreicht werden, exemplarisches Lernen ist somit erforderlich. Diese Notwen-

digkeit wurde bei der Formulierung der Lernfelder berücksichtigt.

Dies bedeutet, daß die Lerninhalte möglichst unter dem Aspekt des gastorientierten Handelns zu vermitteln sind.

Die meisten Lernfelder des vorliegenden Rahmenlehrplans enthalten einen Hinweis auf die Fremdsprache. Damit ist die jeweils erste Fremdsprache eines Landes gemeint, die in der Regel schon an der Hauptschule unterrichtet wurde. Diese soll berufsbezogen vertieft und ausgebaut werden. Dabei sollen die Schülerinnen und Schüler in die Lage versetzt werden, Kommunikationssituationen in ihrem jeweiligen Aufgabengebiet auch fremdsprachlich zu bewältigen. Wo immer möglich sollten Dialoge mit Gästen im Zentrum des Unterrichts stehen, um so auch in diesem Bereich der Leitlinie gastorientierten Verhaltens Rechnung zu tragen.

Die Fachsprache ist integrativer Bestandteil der Lernfelder.

Im Zusammenhang mit dem Erwerb fundierter fachlicher Qualifikationen sind folgende Kompetenzen zu vermitteln:

- selbständiges analytisches und vernetztes Denken
- Eigeninitiative und Verantwortungsbewußtsein
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Methodenkompetenz für die selbständige Wissenserweiterung.

Darüber hinaus ist Problembewußtsein für Fragen der Arbeitssicherheit und des Umweltschutzes zu entwickeln, insbesondere sind

- Grundsätze und Maßnahmen der Unfallverhütung sowie des Arbeitsschutzes zur Vermeidung von Gesundheitsschäden zu beachten,
- Notwendigkeiten und Möglichkeiten einer von humanen und ergonomischen Gesichtspunkten bestimmten Arbeitsgestaltung zu berücksichtigen,
- berufsbezogene Umweltbelastungen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung zu beachten
- die Wiederverwertung bzw. sachgerechte Entsorgung von Werk- und Hilfsstoffen durchzuführen,
- Grundsätze und Maßnahmen zum rationellen Einsatz der bei der Arbeit genutzten Ressourcen zu berücksichtigen.

## Teil V Lernfelder

<p>Übersicht über die Lernfelder für die <b>berufliche Grundbildung der gastgewerblichen Berufe und des Koches/der Köchin:</b></p> <p><b>Fachkraft im Gastgewerbe</b> <b>Hotelfachmann/-frau</b> <b>Restaurantfachmann/-frau</b> <b>Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie</b> <b>Hotelkaufmann/-frau</b></p> <p><b>Koch/Köchin</b></p>
--

<b>Lernfelder</b>		<b>Zeitrichtwerte</b>			
		gesamt	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1.1	Arbeiten in der Küche		140		
1.2	Arbeiten im Service		120		
1.3	Arbeiten im Magazin		60		
<b>Summen</b>		880	320	280	280

**Lernfeld 1.1**  
**Arbeiten in der Küche**

**1. Ausbildungsjahr**  
**Koch/Köchin**  
**Zeitrichtwert: 140 Stunden**

---

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler können einfache Speisen unter Berücksichtigung von Rezepturen vor- und zubereiten sowie anrichten. Die Arbeitsschritte werden nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten geplant, die Arbeitsergebnisse selbständig kontrolliert und bewertet.

Sie verstehen lebensmittelrechtliche Forderungen und handeln danach. Insbesondere werden Hygieneregeln von den Schülerinnen und Schülern begründet und im Umgang mit Lebensmitteln angewandt.

Die Rohstoffauswahl für die Speisenherstellung erfolgt nach sensorischen und ernährungsphysiologischen Kriterien, nach Verwendungszweck, Beschaffenheit und Wirtschaftlichkeit.

Die Schülerinnen und Schüler wenden geeignete Verfahren der Vor- und Zubereitung an, um die Werterhaltung von Lebensmitteln zu sichern sowie ein ausgewogenes Verhältnis von Nährinhaltsstoffen und Energiewert zu erreichen. Sie führen Verlust-, Nähr- und Energiewertberechnungen durch.

Sie verstehen die Bedeutung des Umweltschutzes und sind in der Lage, umweltbewußt zu handeln.

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über Kenntnisse zur Unfallverhütung und halten die Sicherheitsvorschriften ein.

Sie arbeiten im Team und erkennen die Vorteile dieser Arbeitsorganisation.

Sie wenden die Fachsprache und einfache Formulierungen in der Fremdsprache an.

---

**Inhalte:**

- Vor-, Zubereitung und Präsentation einfacher Speisen
- Technologische und ernährungsphysiologische Kenntnisse zu ausgewählten Rohstoffen
- Lebensmittelrechtliche Grundlagen
- Personal-, Betriebs- und Produkthygiene
- Umweltschutz
- Arbeitssicherheit
- Teamarbeit
- Berechnungen (Maße, Gewichte, Verluste, Rohstoffmengen, Nähr- und Energiewerte)
- Fachsprache
- Fremdsprache

**Lernfeld 1.2**  
**Arbeiten im Service**

**1. Ausbildungsjahr**  
**Gastgewerbliche Berufe**  
**Zeitrhythmuswert: 120 Stunden**

---

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, Speisen und Getränke nach verschiedenen Arten und Methoden zu servieren.

Sie führen geplant Arbeiten im Office, im Restaurant und am Büfett durch.

Den Schülerinnen und Schülern ist ihre Funktion als Gastgeber bewußt. Sie beschreiben die Auswirkungen ihres persönlichen Erscheinungsbildes und Verhaltens auf die Gäste und sind in der Lage, diese Kenntnisse gastorientiert umzusetzen. Sie führen Verkaufsgespräche unter Einhaltung von Kommunikationsregeln und beraten über einfache Speisen- und Getränkeangebote. Sie erstellen einfache Angebotskarten.

Die Schülerinnen und Schüler können Gäste in der Fremdsprache auf einfachem Niveau beraten.

Sie erstellen Gästerechnungen und kennen Zahlungsarten.

Rechtsvorschriften, die das Restaurant betreffen, werden eingehalten.

Die Schülerinnen und Schüler arbeiten im Team und erkennen die Vorteile dieser Arbeitsorganisation.

---

**Inhalte:**

- Servierarten und Methoden
- Raum-, Werkstoff- und Textilpflege
- Tischdekorationen
- Getränkeausschank
- Herstellen von Aufgußgetränken und einfachen Mischgetränken
- Umgang mit Gästen
- Verkaufsgespräch und -techniken
- Angebotskarten
- Zahlungsmöglichkeiten im Restaurant (Bargeld, Scheck, Kreditkarte)
- Rechtsvorschriften
- Teamarbeit
- Berechnungen (Schankverlust, Währungsrechnen, Gästerechnung)
- Fachsprache
- Fremdsprache
- EDV

**Lernfeld 1.3**  
**Arbeiten im Magazin**

**1. Ausbildungsjahr**  
**Gastgewerbliche Berufe**  
**Zeitrichtwert: 60 Stunden**

---

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben Aufgaben eines Magazins für gastronomische Betriebe und erklären Arbeitsabläufe.

Sie prüfen Waren auf Gewicht, Menge und sichtbare Schäden und kontrollieren Bestellungen und Lieferscheine. Sie sind in der Lage, Waren einzulagern und verstehen die Notwendigkeit Warenbestände zu kontrollieren. Sie bearbeiten Warenanforderungen.

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, arbeitsplatzbezogene schriftliche Arbeiten auszuführen. Sie begründen, weshalb der Umgang mit Schriftstücken organisiert sein muß und sind fähig, Unterlagen zu registrieren und abzulegen. Sie führen Karteien und Dateien.

Sie unterscheiden Formen des Kaufvertrages, erkennen Störungen bei dessen Erfüllung und reagieren angemessen.

Die Schülerinnen und Schüler begründen, weshalb Daten gesichert werden und wenden Möglichkeiten der Datensicherung an. Sie erläutern die Notwendigkeit des Datenschutzes. Sie sind fähig, Kommunikationsmedien zu nutzen.

---

**Inhalte:**

- Wareneingang, -lagerung und -ausgabe
- Warenbestandskontrolle
- Kaufvertrag
- Berechnungen (Lagerkennzahlen, Schwund)
- Verwaltung von Schriftstücken
- Postbearbeitung
- Dateneingabe, -verarbeitung und -ausgabe
- Datensicherung und Datenschutz
- Kommunikationsmedien

Übersicht über die Lernfelder für die  
**gemeinsame berufliche Fachbildung der gastgewerblichen Berufe:**

**Fachkraft im Gastgewerbe**  
**Hotelfachmann/-frau**  
**Restaurantfachmann/-frau**  
**Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie**  
**Hotelkaufmann/-frau**

<b>Lernfelder</b>		<b>Zeitrichtwerte</b>			
		gesamt	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
2.1	Beratung und Verkauf im Restaurant			100	
2.2	Marketing			80	
2.3	Wirtschaftsdienst			40	
2.4	Warenwirtschaft			60	
<b>Summen</b>		880	320	280	280

**Lernfeld 2.1**  
**Beratung und Verkauf im Restaurant**

**2. Ausbildungsjahr**  
**Gastgewerbliche Berufe**  
**Zeitrichtwert: 100 Stunden**

---

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, anhand der Speise- und Getränkekarte Verkaufsgespräche zu führen. Dabei spielen ernährungsphysiologische und sensorische Gesichtspunkte eine besondere Rolle. Es werden Kommunikationsregeln, verkaufpsychologische und produktbezogene Kenntnisse angewandt. Die Schülerinnen und Schüler verstehen die Materialberechnung und Preisgestaltung.

Sie können Reservierungen bearbeiten. Im Interesse des Unternehmens werden Reklamationen gastorientiert bearbeitet.

Die Schülerinnen und Schüler sind fähig, die Fremdsprache beim Verkauf von Speisen und Getränken anzuwenden.

---

**Inhalte:**

- Ausgewählte Speisen und Getränke  
(Marktangebot, Zubereitungen, ernährungsphysiologische Bedeutung, Qualitätsmerkmale)
- Verkaufsgespräch und -techniken
- Reservierungen
- Reklamationen
- Rechtsvorschriften
- Berechnungen (Materialien, Preise)
- Fachsprache
- Fremdsprache

**Lernfeld 2.2**  
**Marketing**

**2. Ausbildungsjahr**  
**Gastgewerbliche Berufe**  
**Zeitrictwert: 80 Stunden**

---

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler erkennen Marketing als allgemeines Konzept des konsequenten unternehmerischen Denkens und Handelns, ausgehend von Gegebenheiten des Marktes. Sie können gastronomische Konzepte beschreiben und leiten daraus die Ziele und Aufgaben marktorientierter Unternehmenspolitik ab.

Verschiedene Instrumente des Marketings sind bekannt.

Sie verstehen die Bedeutung der Markterkundung und wenden einfache Verfahren an.

Sie wirken bei verkaufsfördernden Maßnahmen mit.

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Werbung aus der Sicht des Gastes und des Unternehmens. Je nach Werbebotschaft und Zielgruppe werden Werbemittel hergestellt. Rechtsvorschriften werden bei der Umsetzung von Marketingmaßnahmen eingehalten.

Die Schülerinnen und Schüler nutzen die Möglichkeiten der EDV.

Bei Werbemaßnahmen wird auch die Fremdsprache angewandt.

---

**Inhalte:**

- Gastronomisches Konzept (Betriebstypen, Unternehmensphilosophie)
- Ziele und Aufgaben des Marketings
- Marketinginstrumente und Marketingmix
- Verfahren der Markterkundung
- Verkaufsförderung
- Werbemittel
- Rechtsvorschriften
- Fachsprache
- Fremdsprache
- EDV

**Lernfeld 2.3**  
**Wirtschaftsdienst**

**2. Ausbildungsjahr**  
**Gastgewerbliche Berufe**  
**Zeitrictwert: 40 Stunden**

---

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler sind sich der zentralen Bedeutung des Wirtschaftsdienstes für das Wohlbefinden des Gastes und den Betriebserfolg bewußt und handeln danach. Sie planen und beurteilen rationelle Arbeitsabläufe beim Reinigen, Pflegen und Herrichten von Gasträumen. Den Materialien entsprechend werden Reinigungs- und Pflegemittel nach ökonomischen und ökologischen Kriterien ausgewählt.

Bei den Arbeiten im Wirtschaftsdienst sind die Schülerinnen und Schüler auch in der Lage, Gästen Informationen zu erteilen; dies erfolgt gegebenenfalls in der Fremdsprache.

Rechtsvorschriften, die den Wirtschaftsdienst betreffen, werden eingehalten.

---

**Inhalte:**

- Materialkundliche Grundlagen
- Reinigungs- und Pflegemittel
- Arbeitsvorbereitungen, Arbeitsabläufe, Kontrollmöglichkeiten
- Umgang mit den Gästen
- Berechnungen (Kostenvergleich von Reinigungs-, Pflege- und Verbrauchsmitteln)
- Umweltschutz
- Arbeitssicherheit
- Rechtsvorschriften
- Fachsprache
- Fremdsprache

**Lernfeld 2.4**  
**Warenwirtschaft**

**2. Ausbildungsjahr**  
**Gastgewerbliche Berufe**  
**Zeitrichtwert: 60 Stunden**

---

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler kennen Ziele und Aufgaben der Warenwirtschaft und sind in der Lage, exemplarisch mit einem Warenwirtschaftssystem zu arbeiten. Sie ermitteln den betrieblichen Warenbedarf und bearbeiten Vorgänge der Warenbeschaffung.

Die Schülerinnen und Schüler haben Kenntnisse über den Abschluß von Rechtsgeschäften. Sie sind in der Lage, Kaufverträge für den Betrieb vorzubereiten und weisungsgemäß abzuschließen. Sie kennen Störungen aus dem Kaufvertrag und deren Folgen. Dementsprechend handeln sie im Sinne ihres Betriebes verantwortungsvoll.

Sie bearbeiten Zahlungsvorgänge.

Beispielhaft führen sie Inventuren durch und erstellen ein Inventar unter Anleitung.

---

**Inhalte:**

- Warenwirtschaftssysteme
- Warenbedarfsermittlung und -beschaffung
- Rechtsgeschäfte
- Zahlungsverkehr
- Inventur, Inventar
- Berechnungen (rechnerische Kontrollen, Preisvergleiche unter Berücksichtigung von Preisnachlässen, Währungsrechnen)
- EDV

Übersicht über die Lernfelder für die  
**besondere berufliche Fachbildung:**

**Hotelfachmann/Hotelfachfrau**

<b>Lernfelder</b>		<b>Zeitrichtwerte</b>			
		gesamt	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
3.1	Arbeiten im Empfangsbereich				100
3.2	Arbeiten im Verkauf				80
3.3	Arbeiten im Marketingbereich				60
3.4	Führungsaufgaben im Wirtschaftsdienst				40
<b>Summen</b>		880	320	280	280

**Lernfeld 3.1**  
**Arbeiten im Empfangsbereich**

**3. Ausbildungsjahr**  
**Hotelfachmann/-frau**  
**Zeitrictwert: 100 Stunden**

---

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben Arbeitsvorgänge im Empfangsbereich.

Sie sind in der Lage, Informations-, Kommunikations- und Organisationsmittel aufgabenorientiert einzusetzen.

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Reservierungsvorgänge. Sie sind fähig, Gäste zu empfangen, aufzunehmen und zu betreuen. Insbesondere bieten sie Serviceleistungen an und informieren über Fremdenverkehrsangebote der Umgebung. Sie erstellen Gästerechnungen und verabschieden Gäste. Im Interesse des Unternehmens werden Reklamationen gastorientiert bearbeitet.

Sie erteilen Auskünfte und machen Mitteilungen, mündlich und schriftlich; dies erfolgt auch in der Fremdsprache. Rechtsvorschriften werden eingehalten.

Die Schülerinnen und Schüler sind fähig, alle Abrechnungsvorgänge im Zusammenhang mit Gästerechnungen durchzuführen.

Sie arbeiten im Team und erkennen die Vorteile dieser Arbeitsorganisation.

---

**Inhalte:**

- Nachrichtenannahme und -bearbeitung
- Informations-, Kommunikations- und Organisationsmittel
- Reservierungen
- Check in/check out
- Gästebetreuung
- Fremdenverkehrsangebote
- Reklamationen
- Abrechnungsvorgänge
- Rechtsvorschriften (Vertragsrecht)
- Teamarbeit
- Berechnungen
- Fremdsprache

**Lernfeld 3.2**  
**Arbeiten im Verkauf**

**3. Ausbildungsjahr**  
**Hotelfachmann/-frau**  
**Zeitrictwert: 80 Stunden**

---

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben Arbeitsvorgänge im Verkauf.

Sie führen Verkaufsgespräche, wobei Kommunikationsregeln, verkaufpsychologische und fachbezogene Kenntnisse angewandt werden. Sie sind in der Lage, Informations-, Kommunikations- und Organisationsmittel aufgabenorientiert einzusetzen.

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Anfragen, erstellen Angebote und bestätigen Aufträge. Sie verfassen unterschriftsreife Briefe.

Auskünfte und Mitteilungen erfolgen auch fremdsprachlich. Rechtsvorschriften werden eingehalten.

Sie arbeiten im Team und erkennen die Vorteile dieser Arbeitsorganisation.

---

**Inhalte:**

- Verkaufsgespräch und -techniken
- Informations-, Kommunikations- und Organisationsmittel
- Auftragsabwicklung (Firmenkunden, Tagungsgeschäft, Preispolitik)
- Schriftverkehr
- Rechtsvorschriften
- Teamarbeit
- Berechnungen
- Fremdsprache

**Lernfeld 3.3**  
**Arbeiten im Marketingbereich**

**3. Ausbildungsjahr**  
**Hotelfachmann/-frau**  
**Zeitrictwert: 60 Stunden**

---

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler begründen die Bedeutung des Marketings für gastronomische Unternehmen. Sie leiten daraus Ziele und Aufgaben marktorientierter Unternehmenspolitik ab.

Sie sind in der Lage, nach Vorgaben Marketingmaßnahmen unter Verwendung des Marketingmix zu entwickeln und wirken bei der Umsetzung mit. Fremdenverkehrsangebote werden integriert. Exemplarisch werten sie Ergebnisse von Marketingmaßnahmen aus.

Die Schülerinnen und Schüler nutzen Informations- und Kommunikationsmittel. Für Marketingmaßnahmen wird auch die Fremdsprache angewandt. Rechtsvorschriften werden eingehalten.

---

**Inhalte:**

- Rahmenbedingungen
- Marketingmaßnahmen
- Budgetierung
- Schwächen-/Stärkenanalyse eines Unternehmens
- Rechtsvorschriften
- Fremdsprache
- EDV

**Lernfeld 3.4**  
**Führungsaufgaben im Wirtschaftsdienst**

**3. Ausbildungsjahr**  
**Hotelfachmann/-frau**  
**Zeitrictwert: 40 Stunden**

---

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler kennen Arbeitsbereiche in der Hausdamenabteilung, dort anfallende Aufgaben und Kontrollarbeiten. Sie können hierfür Organisationsmittel entwickeln und einsetzen.

Sie begründen die zentrale Bedeutung des Wirtschaftsdienstes für das Wohlbefinden des Gastes und den Betriebserfolg.

In Zusammenarbeit mit den Abteilungen planen die Schülerinnen und Schüler unter Verwendung von Organisationsmitteln den Mitarbeiterinsatz. Dabei berücksichtigen sie ergonomische, ökonomische und qualitative Aspekte.

Sie kennen Maßnahmen der Mitarbeiterführung und -betreuung. Rechtsvorschriften werden eingehalten.

---

**Inhalte:**

- Stellenbeschreibungen und Einsatzbereiche
- Dienstplan
- Innerbetriebliche Kommunikation
- Bedeutung von Motivation, Führungsstil und Training
- Organisationsmittel
- Kontrollarbeiten
- Rechtsvorschriften
- Berechnungen
- EDV

**Übersicht über die Lernfelder für die  
besondere berufliche Fachbildung:  
Restaurantfachmann/ Restaurantfachfrau**

<b>Lernfelder</b>		<b>Zeitrichtwerte</b>			
		gesamt	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
3.1	Restaurantorganisation				40
3.2	Getränkepflege und -verkauf				100
3.3	Führen einer Station				80
3.4	Arbeiten im Bankettbereich				60
<b>Summen</b>		880	320	280	280



**Lernfeld 3.2**  
**Getränkepflege und -verkauf**

**3. Ausbildungsjahr**  
**Restaurantfachmann/-frau**  
**Zeitrichtwert: 100 Stunden**

---

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, Getränke zu pflegen, diese den Gästen anzubieten und zu servieren. Sie präsentieren Getränke und beraten Gäste über ein Getränkeangebot hinsichtlich Art, Qualität und Geschmack. Es werden Kommunikationsregeln, verkaufpsychologische und produktbezogene Kenntnisse angewandt. Die Beratung erfolgt auch in der Fremdsprache.

Sie degustieren Getränke, insbesondere Weine, und klassifizieren sie in Hinblick auf die Gästebberatung. Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, korrespondierende Getränke für Speisen und Speisenfolgen auszuwählen. Sie beschreiben und beurteilen Verfahren der Sicherung des Getränkeangebotes.

Mischgetränke werden nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten, auch vor dem Gast, hergestellt und serviert.

---

**Inhalte:**

- Getränke
- Präsentation und Service
- Verkaufsgespräch und -techniken
- Degustation
- Korrespondierende Getränke
- Sicherung des Getränkeangebotes (Vorratshaltung/Sonderkaufverträge)
- Mischgetränke
- Rechtsvorschriften
- Berechnungen (Rezepturen, Mengen, Kosten, Erträge)
- Fachsprache
- Fremdsprache

**Lernfeld 3.3**  
**Führen einer Station**

**3. Ausbildungsjahr**  
**Restaurantfachmann/-frau**  
**Zeitrichtwert: 80 Stunden**

---

**Zielformulierungen:**

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, die Anforderungen zur Führung einer Station zu beschreiben.

Es werden Vorbereitungsarbeiten im Restaurant ausgeführt, Gäste empfangen und plaziert. Die Schülerinnen und Schüler sind fähig, Gäste über das Speisen- und Getränkeangebot zu beraten, wobei Kommunikationsregeln eingehalten und verkaufpsychologische Kenntnisse genutzt werden. Bestellungen werden entgegengenommen.

Die Schülerinnen und Schüler servieren Speisen und Getränke nach unterschiedlichen Methoden und können Speisen am Tisch des Gastes ausführen.

Im Interesse des Unternehmens bearbeiten sie Reklamationen gastorientiert. Sie erstellen Gästerechnungen, rechnen ab und verabschieden Gäste. Die Gästeberatung und -betreuung erfolgt auch fremdsprachlich.

Die Schülerinnen und Schüler arbeiten im Team und erkennen die Vorteile dieser Arbeitsorganisation. Die Arbeitsschritte erfolgen planmäßig nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten und werden selbständig kontrolliert und bewertet.

Es werden Tagesabrechnungen erstellt und Leistungslöhne berechnet.

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Rechtsvorschriften.

---

**Inhalte:**

- Vorbereitungsarbeiten
- Gästebetreuung
- Verkaufsgespräch und -techniken
- Speisen- und Getränkeservice
- Arbeiten am Tisch des Gastes
- Reklamationen
- Rechtsvorschriften
- Teamarbeit
- Berechnungen
- Fachsprache
- Fremdsprache
- EDV

**Lernfeld 3.4**  
**Arbeiten im Bankettbereich**

**3. Ausbildungsjahr**  
**Restaurantfachmann/-frau**  
**Zeitrichtwert: 60 Stunden**

---

**Zielformulierungen:**

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, die Bedeutung des Bankettbereiches zu beschreiben und bei Sonderveranstaltungen mitzuwirken.

Sie führen unter Anwendung von Kommunikationsregeln und verkaufpsychologischen Kenntnissen Bankettbesprechungen durch und halten Vereinbarungen fest. Sie können unter Berücksichtigung von Vorgaben und nach Absprache mit der Küche Menüs und Büfets zusammenstellen sowie korrespondierende Getränke, Aperitifs und Digestifs empfehlen. Sie gestalten Menükarten für Sonderveranstaltungen und wirken beim Erstellen von Bankettmappen mit; dies erfolgt auch in der Fremdsprache.

Im Zusammenwirken mit betroffenen Abteilungen bereiten die Schülerinnen und Schüler Sonderveranstaltungen vor. Sie reflektieren deren Ablauf und Ergebnis und leiten daraus Verbesserungsvorschläge ab.

Sie beachten Rechtsvorschriften.

Sie sind in der Lage, Kosten und Erträge zu errechnen.

Sie arbeiten im Team und erkennen die Vorteile dieser Arbeitsorganisation.

---

**Inhalte:**

- Vorbereitungsarbeiten
- Organisationsmittel
- Menükarte
- Verkaufsgespräch und -techniken
- Ablauforganisation
- Veranstaltungsanalyse
- Rechtsvorschriften
- Teamarbeit
- Berechnungen
- Fachsprache
- Fremdsprache
- EDV

**Übersicht über die Lernfelder für die  
besondere berufliche Fachbildung:  
Fachmann für Systemgastronomie/Fachfrau für Systemgastronomie**

<b>Lernfelder</b>		<b>Zeitrichtwerte</b>			
		gesamt	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
3.1	Systemorganisation				120
3.2	Personalwesen				60
3.3	Steuerung und Kontrolle betrieblicher Leistungserstellung				100
<b>Summen</b>		880	320	280	280

**Lernfeld 3.1**  
**Systemorganisation**

**3. Ausbildungsjahr**  
**Fachmann/-frau für Systemgastronomie**  
**Zeitrictwert: 120 Stunden**

---

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler vergleichen Gastronomiekonzepte. Sie sind in der Lage, verschiedene systemgastronomische Konzepte voneinander abzugrenzen.

Sie können die Bedeutung der systemspezifischen Standards für den Aufbau einer Marke begründen. Sie kennen Prüfverfahren für die Einhaltung von Vorgaben und können bei Abweichungen im Rahmen ihrer Befugnisse reagieren.

Die Schülerinnen und Schüler kennen Formen der Expansion und ihre Bedeutung für das Unternehmen.

Sie wirken bei der Planung und Organisation von Arbeitsabläufen mit und sind fähig, diese zu systematisieren, darzustellen und zu bewerten.

Sie sind in der Lage, Informations- und Kommunikationsmittel entsprechend den organisatorischen Vorgaben zu nutzen.

Sie wenden nach Vorgaben Präsentationsformen zur Verkaufssteuerung an. Exemplarisch werten sie Ergebnisse von Marketingmaßnahmen aus.

Sie beachten Rechtsvorschriften, insbesondere die der Hygiene und des Umweltschutzes.

Sie arbeiten im Team und erkennen die Vorteile dieser Arbeitsorganisation.

Sie wenden die Fach- und Fremdsprache an.

---

**Inhalte:**

- Merkmale standardisierter Konzepte
- Funktionen und Aufgaben der Zentrale und der Betriebsstellen
- Aufbau- und Ablauforganisation
- Formen der Expansion (Filial- und Franchisesysteme)
- Qualitätskontrolle und -sicherung
- Marketing
- Rechtsvorschriften
- Teamarbeit
- Berechnungen
- Fachsprache
- Fremdsprache
- EDV

**Lernfeld 3.2**  
**Personalwesen**

**3. Ausbildungsjahr**  
**Fachmann/-frau für Systemgastronomie**  
**Zeitrictwert: 60 Stunden**

---

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben Ziele und Aufgaben des Personalwesens und kennen die rechtlichen Rahmenbedingungen. Sie begründen, weshalb Humanisierung der Arbeitswelt und Wirtschaftlichkeit sich nicht ausschließen, sondern gegenseitig ergänzen.

Exemplarisch wenden sie Grundsätze betrieblicher Personalplanung an. Sie wirken bei der Mitarbeiterbeschaffung mit.

Sie können Maßnahmen der Mitarbeiterführung, -betreuung und -schulung als Instrumente der Mitarbeitermotivation darstellen und beurteilen.

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, die für die Verwaltung und den Einsatz der Mitarbeiter notwendigen Arbeiten selbständig durchzuführen.

Sie können Berechnungen im Zusammenhang mit der Entlohnung der Mitarbeiter durchführen und sind fähig, die Positionen von Entgeltabrechnungen zu erklären.

Sie wenden die Fach- und Fremdsprache an.

---

**Inhalte:**

- Personalplanung, Mitarbeiterbeschaffung und -betreuung
- Mitarbeiterführung und -schulung
- Personalverwaltung und Einsatzplanung
- Stellenbeschreibung
- Rechtsvorschriften
- Berechnungen (Abrechnungen im Personalbereich)
- Fachsprache
- Fremdsprache
- EDV

**Lernfeld 3.3**

**Steuerung u. Kontrolle betrieblicher  
Leistungserstellung**

**3. Ausbildungsjahr**

**Fachmann/-frau für Systemgastronomie**

**Zeitrichtwert: 100 Stunden**

---

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler können Ziele und Aufgaben des Controlling im Betrieb darstellen. Sie begründen die Bedeutung der Dokumentation von betrieblichen Prozessen durch Belege und bearbeiten sie arbeitsplatzbezogen.

Sie kennen die Kostenstruktur von Betrieben und Verfahren zur Kostenkontrolle. Sie schlagen Maßnahmen zur Ertragssteigerung vor.

Sie nutzen Warenwirtschaftssysteme sowie Daten zur Qualitätssicherung und Optimierung von Prozessen.

Die Schülerinnen und Schüler können betriebliche Kennzahlen auswerten und geeignete Maßnahmen für den Betrieb vorschlagen. Sie sind fähig Controllerberichte anzufertigen und zu präsentieren.

Sie wenden die Fach- und Fremdsprache an.

---

**Inhalte:**

- Belegbearbeitung
- Warenwirtschaftssysteme
- Kennzahlen
- Kostenkontrollen
- Controllerberichte und Präsentation
- Berechnungen
- Fachsprache
- Fremdsprache
- EDV

Übersicht über die Lernfelder für die  
**besondere berufliche Fachbildung:**

**Hotelkaufmann/Hotelkauffrau**

<b>Lernfelder</b>		<b>Zeitrichtwerte</b>			
		gesamt	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
3.1	Personalwirtschaft				60
3.2	Kaufmännische Erfassung des Betriebsablaufes				100
3.3	Steuerung und Kontrolle betrieblicher Vorgänge				100
3.4	Veranstaltungsorganisation				20
<b>Summen</b>		880	320	280	280

**Lernfeld 3.1**  
**Personalwirtschaft**

**3. Ausbildungsjahr**  
**Hotelkaufmann/-frau**  
**Zeitrictwert: 60 Stunden**

---

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben Ziele und Aufgaben der Personalwirtschaft und kennen die rechtlichen Rahmenbedingungen. Sie begründen, weshalb Humanisierung der Arbeitswelt und Wirtschaftlichkeit sich nicht ausschließen, sondern gegenseitig ergänzen.

Exemplarisch wenden sie Grundsätze betrieblicher Personalplanung an. Sie sind fähig, Maßnahmen der Personalbeschaffung einzuleiten.

Sie können Maßnahmen der Mitarbeiterführung, -betreuung und -schulung als Instrumente der Mitarbeitermotivation darstellen und beurteilen. Sie sind in der Lage, Ziele und Bedeutung von Mitarbeiterbeurteilungen zu erfassen.

Die Schülerinnen und Schüler können die für die Verwaltung und den Einsatz der Mitarbeiter notwendigen Arbeiten selbständig durchführen.

Sie können Berechnungen im Zusammenhang mit der Entlohnung der Mitarbeiter durchführen und sind fähig, Entgeltabrechnungen zu erstellen.

Sie wenden die Fach- und Fremdsprache an.

---

**Inhalte:**

- Personalplanung und Mitarbeiterbeschaffung
- Mitarbeiterführung, -betreuung und -schulung
- Mitarbeiterbeurteilung
- Personalverwaltung und Einsatzplanung
- Stellenbeschreibung
- Rechtsvorschriften
- Berechnungen (Abrechnungen im Personalbereich)
- Fachsprache
- Fremdsprache
- EDV

**Lernfeld 3.2**  
**Kaufmännische Erfassung des Betriebsablaufes**

**3. Ausbildungsjahr**  
**Hotelkaufmann/-frau**  
**Zeitrictwert: 100 Stunden**

---

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler sind fähig, betriebliche Abläufe aus kaufmännischer Sicht nachzuvollziehen.

Sie ermitteln im Rahmen der Buchführung die erforderlichen Daten und bereiten den Jahresabschluß vor. In diesem Zusammenhang bearbeiten sie auch Zahlungsvorgänge in anderen Währungen.

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, die Daten zum Zweck der Kalkulation aufzuarbeiten und zu dokumentieren.

Sie wenden die handelsrechtlichen Vorschriften an.

---

**Inhalte:**

- Betrieblicher Güter- und Wertefluß
- Grundlagen der Buchführung
- Inventur
- Jahresabschluß (Bilanz, GuV)
- Rechtsvorschriften
- Berechnungen (Kalkulation, Währungsrechnen)
- Fachsprache
- Fremdsprache
- EDV

**Lernfeld 3.3**  
**Steuerung und Kontrolle betrieblicher Vorgänge**

**3. Ausbildungsjahr**  
**Hotelkaufmann/-frau**  
**Zeitrictwert: 100 Sunden**

---

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler stellen dar, daß die Aufgabe des Controlling im Betrieb in der ständigen Erfassung und Auswertung von Daten besteht.

Sie kennen die Kostenstruktur von Betrieben und einzelne Instrumente des Controlling. Sie lösen unter Einsatz von Kommunikations- und Informationssystemen Aufgaben des Controlling.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln und interpretieren Kennzahlen, um geeignete Maßnahmen zur Steuerung des Betriebsablaufes abzuleiten.

Sie wirken bei der Dokumentation der Ergebnisse des betrieblichen Rechnungswesens mit.

Sie führen einfache Verfahren der Finanz-, Rentabilitäts-, Amortisations- und Liquiditätsrechnung für die Vorbereitung von Investitionsentscheidungen durch und beurteilen diese.

---

**Inhalte:**

- Controllinginstrumente
- Kosten (Begriffe, Arten)
- Kennzahlen und Kennzahlensysteme
- Kaufmännisches Berichtswesen
- Betriebsstatistik
- Finanz-, Rentabilitäts-, Amortisations- und Liquiditätsrechnungen
- Fachsprache
- EDV

**Lernfeld 3.4**  
**Veranstaltungsorganisation**

**3. Ausbildungsjahr**  
**Hotelkaufmann/-frau**  
**Zeitrictwert: 20 Stunden**

---

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler können Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit den betroffenen Abteilungen planen und organisieren.

Sie führen Beratungsgespräche selbständig durch, wobei auch die Fremdsprache eingesetzt wird.

Sie organisieren und kontrollieren die Vorbereitung von Veranstaltungen.

Die Schülerinnen und Schüler sind im Rahmen der Vorbereitung in der Lage, die notwendigen Waren zu beschaffen. Dabei berücksichtigen sie ökonomische und ökologische Aspekte.

Sie beachten Rechtsvorschriften.

---

**Inhalte:**

- Vorbereitung, Realisierung, Nachbereitung eines Beratungsgespräches
- Veranstaltungsorganisation
- Warenbeschaffung (Bezugsquellenermittlung bis Rechnungserstellung)
- Rechtsvorschriften (Sonderformen, Kaufverträge)
- Berechnungen (Kostenüberwachung)
- Fachsprache
- Fremdsprache
- EDV



## 7 Aufgaben der Bildungsgangkonferenz

Die Bildungsgangkonferenz hat bei der Umsetzung des Lehrplans in Zusammenarbeit mit allen an der Berufsausbildung Beteiligten (vgl. § 14 (3) APO-BK) vor allem folgende Aufgaben:

- Ausdifferenzierung der Lernfelder durch die Lernsituationen, wobei zu beachten ist, dass die im Lehrplan enthaltenen Zielformulierungen, Inhaltsangaben und Zeitrichtwerte verbindlich sind
- Planung von Lernsituationen, die an beruflichen Handlungssituationen orientiert sind und für das Lernen im Bildungsgang exemplarischen Charakter haben
- Ausgestaltung der Lernsituationen, Planung der methodischen Vorgehensweise (Projekt, Fallbeispiel, ...) und Festlegung der zeitlichen Folge der Lernsituationen im Lernfeld; dabei ist von der Bildungsgangkonferenz besonderes Gewicht auf die Konkretisierung aller Kompetenzdimensionen zu legen, also neben der Fachkompetenz, auch der Sozial- und Humankompetenz sowie der Methoden-, Lern- und kommunikativen Kompetenz
- Verknüpfung der Inhalte und Ziele des berufsbezogenen Lernbereichs mit den Fächern des berufsübergreifenden Lernbereichs sowie des Differenzierungsbereichs.
- Berücksichtigung entsprechender Regelungen bei der Einrichtung eines doppeltqualifizierenden Bildungsgangs (vgl. Anlage II. Siehe auch: „Zur Einrichtung doppeltqualifizierender Bildungsgänge nach APO-BK, Anlage A (Handreichung).“ Landesinstitut für Schule, Soest, 2002)
- Planung der Lernorganisation in Absprache mit der Schulleitung
  - Vorschläge zur Belegung von Klassen- und Fachräumen, Planung von Exkursionen usw.
  - Planung zusammenhängender Lernzeiten zur Umsetzung der Lernsituation
  - Einsatzplan für die Lehrkräfte (im Rahmen des Teams)
- Bestimmung und Verwaltung der sächlichen Ressourcen im Rahmen der Zuständigkeiten der Schule
- Festlegung von Vereinbarungen hinsichtlich der (z. B. fächerübergreifenden) schriftlichen Arbeiten und der sonstigen Leistungen
- Erstellung und Dokumentation einer didaktischen Jahresplanung für den Bildungsgang
- Dokumentation und Auswertung der Erfahrungen mit dem Bildungsgang

## 8 Beispiele für die Ausgestaltung von Lernsituationen

Nachfolgend sind mögliche Planungsraster für die Ausgestaltung von Lernsituationen durch die Bildungsgangkonferenz dargestellt.

**Lernfeld:** Arbeiten im Service

<b>Lernsituation:</b> Eine Kaffeetafel anlässlich einer Taufe planen, vorbereiten und durchführen
<b>Schul-/Ausbildungsjahr:</b> 1. <b>Zeitrhythmuswert:</b> 60 UStd.

### **Beschreibung der Lernsituation:**

Telefonische Anfrage der Familie M. zur Ausgestaltung einer Kaffeetafel anlässlich der Taufe ihres Kindes Ende Mai

### **Angestrebte Kompetenzen:**

#### **Fachkompetenzen:**

- Arbeitsabläufe beschreiben
- Betriebliche Organisationsmittel nutzen
- Einfache Verkaufsgespräche führen
- Einfache Mischgetränke und Aufgussgetränke herstellen
- Raum- und Tischdekoration anlassbezogen planen und realisieren
- Speisenangebot zusammenstellen
- Rechnungserstellung vorbereiten

#### **Methoden- /Lernkompetenzen:**

- Checklisten erstellen
- Zusammenhänge erkennen und Ergebnisse ableiten
- Planungsunterlagen nutzen und ggf. erstellen
- Ergebnisse präsentieren
- Arbeitsabläufe planen und organisieren
- Informationen beschaffen und austauschen

#### **Human- und Sozialkompetenzen:**

- Kommunikations- und Arbeitsprozesse im Team fördern
- Eigenständig und zielgerichtet arbeiten
- Kommunikationsmittel gastorientiert nutzen

<i>Fächer</i>	<i>Inhaltsbereiche der Fächer zur Lernsituation</i>
<b>Berufsübergreifender Lernbereich</b>	
Religionslehre	Christliche Traditionen
Deutsch/Kommunikation	Kommunikationsmodelle und -mittel
Sport/Gesundheitsförderung	Kompensatorische Übungen, richtiges Heben und Tragen
Politik/Gesellschaftslehre	Gesellschaft und Familie
<b>Inhaltsbereiche des berufsbezogenen Lernbereichs</b>	
<p>Vertragsrecht, Bewirtungsvertrag</p> <p>Tischdekoration, Herstellen von Aufguss- und einfachen Mischgetränken, Getränkeauschank, Angebotskarte, Fachsprache</p> <p>Zahlungsmöglichkeiten, Rechtsvorschriften (Jugendschutz, Preisangabenverordnung), Datenverarbeitung, Arbeitsorganisation</p> <p>Servierarten und –methoden, Raum-, Werkstoff- und Textilpflege, Umgang mit Gästen, Verkaufsgespräche und –techniken</p> <p>Begrüßen, Informationen geben und erfragen</p>	

<b>Handlungsphasen der Lernenden/Lerngruppe</b>		<b>Mögliche Methoden, Medien, Sozialformen</b>
Analysieren:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfassen der Aufgabenstellung und Herausarbeiten der Zielvorstellung</li> </ul>	Mind-Map, Unterrichtsgespräch
Planen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen zur Fächerbeteiligung austauschen</li> <li>• Arbeitsplan aufstellen</li> <li>• Zeitrahmen festlegen</li> <li>• Ressourceneinsatz ermitteln</li> <li>• Ablauforganisation festlegen</li> <li>• Dokumentation und Präsentation absprechen</li> <li>• Bewertungskriterien festlegen</li> </ul>	Flip-Chart, Wandzeitung, Protokoll
Ausführen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlagen erarbeiten und anwenden:</li> <li>• Aufguss- und Mischgetränke</li> <li>• Raum- und Tischdekoration</li> <li>• Verkaufsgespräch</li> <li>• Serviceablauf</li> <li>• Vertragsrecht</li> </ul>	Gruppenarbeit, Internet, Referate, Rezepturen, Skizzen, Verkaufsgespräch, Rollenspiel, Video
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Präsentieren der Ergebnisse</li> </ul>	z. B.: Checkliste, Angebotskarten- oder Mappen, Gästerechnung
Bewerten:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsergebnisse überprüfen und reflektieren</li> <li>• Alternativen entwickeln</li> </ul>	Unterrichtsgespräch
Reflektieren:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Den hinsichtlich <ul style="list-style-type: none"> <li>– methodischer Vorgehensweise,</li> <li>– Teamarbeit,</li> <li>– Kommunikation,</li> <li>– Nutzung und Einsatz der Medien,</li> <li>– Zeit und Kosten</li> </ul> kritisch betrachten.</li> </ul>	Unterrichtsgespräch

**Lernfeld:** Arbeiten im Magazin

**Lernsituation:** Reklamieren einer fehlerhaften Lieferung

**Schul-/Ausbildungsjahr:** 1.

**Zeitrictwert:** 10 UStd.

**Beschreibung der Lernsituation:**

Bei der Wareneingangskontrolle einer Konservenlieferung wird festgestellt:

- a) die Lieferung ist unvollständig und
- b) enthält Bombagen.

**Angestrebte Kompetenzen:**

**Fachkompetenzen:**

- Wareneingangskontrolle beschreiben  
Betriebliche Organisationsmittel nutzen (Bestellliste, Lieferschein, Rechnung)
- Ware beurteilen und um das Risiko schadhafter Ware wissen
- Unterschiedliche Kommunikationswege kennen
- Rügepflicht erfüllen
- Rechte geltend machen

**Methoden- /Lernkompetenzen:**

- Warenannahmeprotokolle nutzen
- Zusammenhänge erkennen, Ergebnisse ableiten und dokumentieren
- Information zur Rechtslage einholen
- Fachliteratur nutzen
- Geeignetes Kommunikationsmittel anwenden
- Fachsprache verwenden

**Human- und Sozialkompetenzen:**

- Eigenständig, verantwortungsbewusst und zielgerichtet arbeiten
- Sachlich argumentieren

<i>Fächer</i>	<i>Inhaltsbereiche der Fächer zur Lernsituation</i>
<b>Berufsübergreifender Lernbereich</b>	
Religionslehre	Verantwortung
Deutsch/Kommunikation	Sachliches Argumentieren, Gesprächsführung, Fachsprache
Sport/Gesundheitsförderung	
Politik/Gesellschaftslehre	Rechtsnormen
<b>Inhaltsbereiche des berufsbezogenen Lernbereichs</b>	
<p>Kaufvertragsstörungen</p> <p>Wareneingang, Lebensmittelverderb</p> <p>Warenbestandskontrolle, Berechnungen, Verwaltung von Schriftstücken, Postbearbeitung, Kommunikationsmedien</p> <p>Produktbeschreibungen</p>	

<b>Handlungsphasen der Lernenden/Lerngruppe</b>		<b>Mögliche Methoden, Medien, Sozialformen</b>
Analysieren:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgabenstellung erfassen</li> <li>• Herausarbeiten der Zielvorstellung</li> </ul>	Unterrichtsgespräch
Planen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen zur Fächerbeteiligung austauschen</li> <li>• Arbeitsplan aufstellen</li> <li>• Zeitrahmen festlegen</li> <li>• Ressourceneinsatz ermitteln</li> <li>• Ablauforganisation festlegen</li> <li>• Ergebnissicherung absprechen</li> <li>• Bewertungskriterien festlegen</li> </ul>	Flip-Chart, Wandzeitung
Ausführen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Warenannahmeprotokolle vergleichen</li> <li>• Formulare unterscheiden</li> <li>• Rechtsquellen finden und auswerten</li> <li>• Fachinformationen zum Lebensmittelverderb auswerten</li> <li>• Lösungsstrategien entwickeln und exemplarisch umsetzen</li> </ul>	Warenannahmeprotokolle, Folien, Formularsammlung, Gesetzestexte, Schulbuch, Expertenbefragen, Fax, Telefongespräch, Brief, E-Mail
Bewerten:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vergleichen und beurteilen der Ergebnisse</li> </ul>	Gruppenarbeit
Reflektieren:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Den Lernprozess hinsichtlich <ul style="list-style-type: none"> <li>– methodischer Vorgehensweise,</li> <li>– Teamarbeit,</li> <li>– Kommunikation,</li> <li>– Nutzung und Einsatz der Medien,</li> <li>– Zeit und Kosten</li> </ul> kritisch betrachten. </li> </ul>	Unterrichtsgespräch

**Lernfeld:** Warenwirtschaft

**Lernsituation:** Eine Hotelkette bestimmt Qualitätsmerkmale mit Hilfe ihres Warenwirtschaftssystems

**Schul-/Ausbildungsjahr:** 2.

**Zeitrictwert:** 30 UStd.

**Beschreibung der Lernsituation:**

Die Hotelkette Sunshine wirbt auf den Speisekarten ihrer Restaurants besonders mit dem Qualitätsmerkmal „Frische“. Für die nächste Besprechung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen Sie in einem Team die Sicherung dieses Qualitätsmerkmals durch das Warenwirtschaftssystem ihres Hauses dokumentieren.

**Angestrebte Kompetenzen:**

**Fachkompetenzen:**

- Betrieblich vorgegebene Bestellverfahren anwenden
- Kenntnisse der Lagerorganisation nutzen
- Konditionen der Lagerung von frischen Lebensmitteln anwenden
- Warenannahme durchführen
- Lagerkontrollen sicherstellen
- Warenausgabe organisieren
- Sicherung des Qualitätsmerkmals „Frische“ dokumentieren
- Prozesscharakter erklären

**Methoden- /Lernkompetenzen:**

- Informationen einholen und anwenden
- Kriterien zusammenstellen und anwenden
- Zusammenhänge in der betriebspezifischen Lagerorganisation beachten
- Waren nach erstellten Kriterien bewerten
- Arbeitsorganisationssysteme nutzen
- Ergebnisse in geeigneter Form dokumentieren
- Vorteile der Teamarbeit nutzen

**Human- und Sozialkompetenzen:**

- Eigenständig, verantwortungsbewusst und zielgerichtet arbeiten
- Sachlich und zielorientiert argumentieren
- Im Team zusammenarbeiten

<i>Fächer</i>	<i>Inhaltsbereiche der Fächer zur Lernsituation</i>
<b>Berufsübergreifender Lernbereich</b>	
Religionslehre	Verantwortung, organisierte Unverantwortlichkeit, Normen wahrnehmen, Wahrheit und Lüge
Deutsch/Kommunikation	Verlaufs- und Ergebnisprotokolle, Speisekarten formulieren, Informationen einholen und verarbeiten, Argumentation
Sport/Gesundheitsförderung	Bewegungserfahrungen, Körperwahrnehmung, Entspannung
Politik/Gesellschaftslehre	Werbung, Werbestrategien, Verbraucherschutz
<b>Inhaltsbereiche des berufsbezogenen Lernbereichs</b>	
<p>Vorratsplanung, Qualitätskontrolle</p> <p>Grundsätze für das Lagern von Lebensmitteln, Warenart und -menge, Datenverarbeitung</p> <p>Wareneingangskontrolle, Lagerbuchführung, Lagerkontrolle, Lagerkennziffern, Lagerkosten</p>	

<b>Handlungsphasen der Lernenden/Lerngruppe</b>		<b>Mögliche Methoden, Medien, Sozialformen</b>
Analysieren:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgabenstellung erfassen</li> <li>• Herausarbeiten der Zielvorstellung</li> </ul>	Speisekarte, Unterrichtsgespräch, Video, Flyer, Hotelprospekt
Planen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen zur Fächerbeteiligung austauschen</li> <li>• Arbeitsplan aufstellen</li> <li>• Zeitrahmen festlegen</li> <li>• Ressourceneinsatz ermitteln: Raum, Datenverarbeitung, Materialien, Unterlagen</li> <li>• Ablauforganisation festlegen</li> <li>• Ergebnissicherung absprechen</li> <li>• Bewertungskriterien festlegen</li> </ul>	Ablaufplan Netzplan Mind-Map Wandzeitung  Protokoll
Ausführen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teambildung</li> <li>• Warenbedarf ermitteln: Warenart, Warenmenge</li> <li>• Vorratsplanung unter Berücksichtigung der Lagerbedingungen vornehmen</li> <li>• Warenbeschaffung abwickeln</li> <li>• Wareneingangskontrolle durchführen</li> <li>• Lagerorganisation nutzen</li> <li>• Warenausgabe organisieren</li> <li>• Qualitätssicherung dokumentieren</li> </ul>	Gruppenarbeit, Partnerarbeit, Betriebshandbücher, Broschüren, Fachbücher, Betriebsbesichtigungen, Lagerdateien, Diagramme, Folien, Wandzeitungen,...  Lernbüro, Branchensoftware
Bewerten:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ergebnisse bewerten</li> </ul>	Anwenden der festgelegten Bewertungskriterien
Reflektieren:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Den Lernprozess hinsichtlich <ul style="list-style-type: none"> <li>– methodischer Vorgehensweise,</li> <li>– Teamarbeit,</li> <li>– Kommunikation,</li> <li>– Nutzung und Einsatz der Medien,</li> <li>– Zeit und Kosten</li> </ul> kritisch betrachten. </li> </ul>	Unterrichtsgespräch

## **Weitere mögliche Lernsituationen in der beruflichen Grundbildung:**

**Lernfeld 1:** Arbeiten in der Küche

### **Mögliche Lernsituationen:**

- Eierspeisen herstellen und präsentieren
- Speisen mit Hilfe des Rohstoffs Ei herstellen und präsentieren
- Einen Reinigungs- und Wartungsplan für die Küche erstellen
- Jahreszeitliche Früchte für ein Dessertbuffet nutzen
- 

**Lernfeld 2:** Arbeiten im Service

### **Mögliche Lernsituationen:**

- Eine Getränkekarte erstellen
- Ein Frühstück planen und präsentieren
- ...

**Lernfeld 3:** Arbeiten im Magazin

### **Mögliche Lernsituationen:**

- Für ein Restaurant mit 60 Sitzplätzen die Versorgung mit Toilettenartikeln sicherstellen
- Anforderungen für die Einlagerung von Wild für eine Aktionswoche ermitteln
- ...

**Lernfeld 4:** Beratung und Verkauf im Restaurant

### **Mögliche Lernsituationen:**

- Beratung und Verkauf eines Drei-Gänge-Menüs einschl. Getränke für vier Personen im November durchführen
- Telefonische Anfrage eines Reiseveranstalters zu einem Mittagessen für 60 Personen (Tellergericht mit regionalspezifischen Produkten) annehmen und bearbeiten
- Auf die Reklamation eines Gastes angemessen reagieren
- ...

**Lernfeld 5:** Marketing

### **Mögliche Lernsituationen:**

- Einen Hausprospekt für englischsprachige Gäste gestalten
- Eine Anzeige aus Anlass einer Aktionswoche entwickeln und in Auftrag geben
- Möglichkeiten für die Verbesserung des Weinabsatzes diskutieren, bewerten und das Ergebnis präsentieren
- ...

**Lernfeld 6:** Wirtschaftsdienst

**Mögliche Lernsituationen:**

- Planung, Durchführung und Kontrolle der Reinigung eines Gästezimmers
- Wartung einer Schankanlage
- Entwicklung eines Kriterienkatalogs für den Einkauf von Geschirr/Besteck
- ...

**Lernfeld 7:** Warenwirtschaft

**Mögliche Lernsituationen:**

- Eine Auszubildende bzw. ein Auszubildender nimmt die Lieferung von Tiefkühlkost an
- Die monatliche Inventur Ihres Gasthofs ist zu organisieren
- ...

**Ausbildungsberuf: Hotelfachfrau/Hotelfachmann**

**Lernfeld:** Arbeiten im Empfangsbereich

<b>Lernsituation:</b> Anreise und Betreuung einer englischsprachigen Reisegruppe	
<b>Schul-/Ausbildungsjahr:</b> 3.	<b>Zeitrichtwert:</b> 30 UStd.

**Beschreibung der Lernsituation:**

Sie erwarten gegen 18.00 Uhr die Ankunft einer 30-köpfigen englischen Reisegruppe ohne Reiseleiter. Einzelzimmer sind gebucht; abgerechnet wird über eine Agentur.

Checken Sie diese Gruppe zügig ein; informieren Sie über den weiteren Ablauf des Abends.

**Angestrebte Kompetenzen:**

**Fachkompetenzen:**

- Arbeitsabläufe beschreiben
- Betriebliche Organisationsmittel nutzen (Anreiseliste, Belegungsplan, Datenverarbeitung, ...)
- Informationen in Englisch weitergeben
- Buchungsvorgänge vornehmen
- Sonderwünsche erfüllen
- Notwendige Gespräche in Englisch führen

**Methoden-/Lernkompetenzen:**

- Informationsmittel und -medien, Organisations-, Kommunikationsmittel nutzen
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter informieren und einsetzen
- Arbeitsabläufe koordinieren
- Situationsbezogen vorgehen

**Human- und Sozialkompetenzen:**

- Gäste empfangen, aufnehmen und betreuen
- Situationsbedingt reagieren
- Kommunikations- und Arbeitsprozesse im Team fördern

<i>Fächer</i>	<i>Inhaltsbereiche der Fächer zur Lernsituation</i>
<b>Berufsübergreifender Lernbereich</b>	
Religionslehre	
Deutsch/Kommunikation	Kommunikation mit dem Gast, schriftliche und mündliche Information für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Kommunikationsprozesse im Team,
Sport/Gesundheitsförderung	Individuelle Leistung und Trainierbarkeit, Selbstverteidigung
Politik/Gesellschaftslehre	Ausländerfeindlichkeit (Ursachen, Folgen, soziale Probleme)
<b>Inhaltsbereiche des berufsbezogenen Lernbereichs</b>	
Beherbergungsvertrag, Reisevertragsrecht, Melderecht Zimmervergabe, Zimmerinformationen Zahlungsform, Voucher, Hotelprogramm, Koordination der Arbeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Gästeempfang, -aufnahme und -betreuung Gesprächstechnik	

<b>Handlungsphasen der Lernenden/Lerngruppe</b>		<b>Mögliche Methoden, Medien, Sozialformen</b>
Analysieren:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfassen der Aufgabenstellung und Herausarbeiten der Zielvorstellung</li> </ul>	Brainstorming, Unterrichtsgespräch, .....
Planen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen zur Fächerbeteiligung austauschen</li> <li>• Arbeitsplan aufstellen</li> <li>• Zeitrahmen festlegen</li> <li>• Ressourceneinsatz ermitteln</li> <li>• Ablauforganisation festlegen</li> <li>• Dokumentation und Präsentation absprechen</li> <li>• Bewertungskriterien festlegen</li> </ul>	Flip-Chart, Tafel, Punktabfrage, Wandzeitung, Protokoll,..... Gruppenarbeit, ....
Ausführen:	<p>Selbständiges Erarbeiten und Durchführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorbereitung auf die erwartete Gruppenankunft</li> <li>• Begrüßungsgespräch</li> <li>• Anwendung der Englischkenntnisse</li> <li>• Check in</li> <li>• Weitergabe der Informationen über den Ablauf des Abends</li> <li>• Umgang mit Sonderwünschen</li> <li>• Buchungsvorgang im Hotelprogramm</li> <li>• Innerbetriebliche Information</li> <li>• Anwendung spezieller Rechtsvorschriften</li> </ul>	Rollenspiel, Video, Checkliste, Anreiseliste, Belegungsplan, Reservierungsunterlagen, Dokumentation, Verlaufsprotokoll, ....
Bewerten:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsergebnisse anhand der festgelegten Bewertungskriterien überprüfen und optimieren</li> </ul>	Gelenktes Rollenspiel, Unterrichtsgespräch, ....
Reflektieren:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Den Lernprozess hinsichtlich <ul style="list-style-type: none"> <li>– methodischer Vorgehensweise,</li> <li>– Teamarbeit,</li> <li>– Kommunikation,</li> <li>– Nutzung und Einsatz der Medien,</li> <li>– Zeit und Kosten</li> </ul> kritisch betrachten. </li> </ul>	Unterrichtsgespräch

**Weitere mögliche Lernsituationen:**

**Lernfeld 1:** Arbeiten im Empfangsbereich

**Mögliche Lernsituationen:**

- Telefonische Reservierungsanfrage bearbeiten
- Ein Gast reklamiert den verspäteten Weckruf
- ...

**Lernfeld 2:** Arbeiten im Verkauf

**Mögliche Lernsituationen:**

- Erarbeitung eines Angebotes für eine Gruppe
- Vorbereitung eines Verkaufsgespräches anlässlich einer Tagung
- Führen eines Verkaufsgespräches mit einem Brautpaar
- .....

**Lernfeld 3:** Arbeiten im Marketingbereich

**Mögliche Lernsituationen:**

- Methoden der Mitbewerberinnen und Mitbewerber beobachten und analysieren
- Qualitätsmerkmale für eine Hotelklassifizierung entwickeln
- Einen Marketingplan für eine Sonderveranstaltung erstellen
- .....

**Lernfeld 4:** Führungsaufgaben im Wirtschaftsdienst

**Mögliche Lernsituationen:**

- Stellenbeschreibung für eine Assistentin/einen Assistenten im Housekeeping-Management erstellen
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einweisen
- Einen Dienstplan erstellen
- .....

**Ausbildungsberuf: Restaurantfachfrau/Restaurantfachmann**

**Lernfeld:** Getränkepflege und Getränkeverkauf

<b>Lernsituation:</b> Für den Silvesterabend in einem Restaurant wird eine Open-Bar eingerichtet
<b>Schul-/Ausbildungsjahr:</b> 3. <b>Zeitrictwert:</b> 20 UStd.

**Beschreibung der Lernsituation:**

Anlässlich einer Silvesterveranstaltung soll für 50 Personen in einem Restaurant eine Open-Bar eingerichtet werden. Aperitif und Mitternachtscocktail sind in der Veranstaltungspause enthalten. Entwickeln Sie ein Barkonzept.

**Angestrebte Kompetenzen:**

**Fachkompetenzen:**

- Getränkeangebot bestimmen
- Getränkekalkulation durchführen
- Arbeitsabläufe beschreiben
- Mischgetränke fachgerecht herstellen und servieren
- Bareinrichtung und Dekoration anlassbezogen planen und realisieren
- Barkarte auf einen ausgewählten Gästekreis bezogen erstellen
- Einkauf und fachgerechte Lagerung durchführen
- Getränke auf das Speisenangebot abstimmen
- Fachausdrücke kennen und anwenden

**Methoden- /Lernkompetenzen:**

- Informationen beschaffen und austauschen
- Fachliteratur nutzen
- Arbeitsabläufe planen und organisieren
- Ergebnisse präsentieren

**Human- und Sozialkompetenzen:**

- Eigenständig, verantwortungsbewusst und zielgerichtet arbeiten
- Kommunikations- und Arbeitsprozesse im Team fördern
- Kritik sachlich und fair anbringen und akzeptieren
- Einfühlsames, professionelles Verhalten gegenüber Gästen zeigen

<i>Fächer</i>	<i>Inhaltsbereiche der Fächer zur Lernsituation</i>
<b>Berufsübergreifender Lernbereich</b>	
Religionslehre	Arbeiten und Leben, Identitätsbildung, Persönlichkeitsfindung
Deutsch/Kommunikation	Getränkerte, Barkarte, Textarbeit mit Fachliteratur, schriftliche und mündliche Präsentation
Sport/Gesundheitsförderung	Kompensation und Rehabilitation, Sport und Psyche, Fitness (Ausdauer, Kraft, Beweglichkeit)
Politik/Gesellschaftslehre	Alkohol- und Drogenabhängigkeit
<b>Inhaltsbereiche des berufsbezogenen Lernbereichs</b>	
<p>Gestaltung und Einrichtung der Bar, Fachausdrücke, Getränke- Speisenabstimmung, Barführung, Herstellung der Mischgetränke/Garnituren, Getränkete, Barkarte, Rezepturen, Kalkulation</p> <p>Kostenrechnung, Wareneinkauf organisieren, Getränkelagerung, Datenverarbeitung, Arbeitsorganisation, Personaleinsatzplanung</p> <p>Barkarte, Getränkeservice</p> <p>Barkarte, Fachausdrücke, Kommunikation</p>	

<b>Handlungsphasen der Lernenden/Lerngruppe</b>		<b>Mögliche Methoden, Medien, Sozialformen</b>
Analysieren:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfassen der Aufgabenstellung</li> <li>• Herausarbeiten der Zielvorstellung (z.B. Bareinrichtung, Angebotsbestimmung zu diesem Anlass, Gästekreis)</li> </ul>	Mind-Map, Unterrichtsgespräch
Planen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen zur Fächerbeteiligung</li> <li>• (siehe Berufsbezogener Bereich)</li> <li>• Arbeitsplan aufstellen</li> <li>• Zeitrahmen festlegen</li> <li>• Ressourceneinsatz ermitteln</li> <li>• Ablauforganisation festlegen</li> <li>• Dokumentation und Präsentation absprechen</li> <li>• Bewertungskriterien festlegen</li> </ul>	Flip-Chart, Wandzeitung, Protokoll
Ausführen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestaltung der Bar</li> <li>• Bestimmen der Barführung</li> <li>• Bareinrichtung planen</li> <li>• Getränke - Speisenabstimmung durchführen</li> <li>• Barkarte erstellen</li> <li>• Rezepturen zusammenstellen</li> <li>• Getränkeliste erstellen</li> <li>• Getränkebedarf ermitteln</li> <li>• Wareneinkauf organisieren</li> <li>• Getränke fachlich lagern</li> <li>• Arbeitsablauf für einzelne Cocktails festlegen</li> <li>• Kostenrechnung durchführen</li> <li>• Getränkeservice planen und durchführen</li> <li>• Herstellung der Mischgetränke</li> <li>• Garnituren vorbereiten</li> </ul>	Gruppenarbeit, Rezepturen, Skizzen, Barkarte, Getränkekarte, Fachbuch, Fotodokumentation, Arbeitsmappe
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Präsentieren der Ergebnisse</li> </ul>	Flip-Chart, Wandzeitung, Barkarte eventuell Demonstration an der Bar Dokumentationsmappe

Bewerten:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsergebnisse überprüfen und vergleichen</li> <li>• Optimale Lösung(en) bestimmen</li> <li>• Alternativen entwickeln</li> </ul>	Unterrichtsgespräch, Tafel, Dokumentationsmappe
Reflektieren:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Den Lernprozess hinsichtlich <ul style="list-style-type: none"> <li>– methodischer Vorgehensweise,</li> <li>– Teamarbeit,</li> <li>– Kommunikation,</li> <li>– Nutzung und Einsatz der Medien,</li> <li>– Zeit und Kosten</li> </ul> kritisch betrachten. </li> </ul>	Unterrichtsgespräch

### Weitere mögliche Lernsituationen

**Lernfeld 1:** Restaurantorganisation

**Mögliche Lernsituationen:**

- Planung eines Biergartens (für 150 Gäste) für die Sommersaison
- Aktionskarten für internationale Reisegruppen erstellen und Werbemaßnahmen durchführen
- Personelle und organisatorische Veränderungen in Folge des Abbaus von zwei Stellen in der Servicebrigade ermitteln und neue Strukturen entwickeln
- ...

**Lernfeld 2:** Getränkepflege und -verkauf

**Mögliche Lernsituationen:**

- Erstellen und Gestalten einer Weinkarte für ein gehobenes Restaurant
- Vorbereiten und Durchführen einer Teamsitzung mit der Küche für die Erstellung eines 5-Gang-Hochzeitsmenüs mit korrespondierenden Getränken für ca. 20 Personen
- Verkaufsförderndes Anbieten und Herstellen von Getränken am Tisch des Gastes
- ...

**Lernfeld 3:** Führen einer Station

**Mögliche Lernsituationen:**

- Einrichten und Pflegen eines Servicetisches für den Mittagsservice im à la carte-Geschäft
- Verkaufsförderndes Anbieten und Zubereiten von Speisen am Tisch des Gastes
- Personelle und sachliche Voraussetzungen für einen kindgerechten Service im Restaurant ermitteln und ein Konzept entwickeln

- Eine Gästebefragung hat Mängel im Service offen gelegt. Entwickeln Sie Standards und Maßnahmen zur Optimierung der Gästeberatung und -betreuung
- ...

**Lernfeld 4:** Arbeiten im Bankettbereich

**Mögliche Lernsituationen:**

- Eine exklusive Bankettmappe erstellen, mit der Sie sich als Tagungs- und Konferenzhotel präsentieren
- Eine Jubiläumsfeier (ca. 100 Personen) mit Festmenü, Showeinlagen und Tanz für ein renommiertes Großunternehmen planen und durchführen
- Ein Konzept für die Durchführung einer Außer-Haus-Veranstaltung unter Berücksichtigung der sachlichen und personellen Voraussetzungen entwickeln
- ...

*Ausbildungsberuf: Fachfrau/Fachmann für Systemgastronomie*

**Lernfeld:** Systemorganisation

<b>Lernsituation:</b> Eine Meldung in den Medien veranlasst den Systemer zu einer Erweiterung eines Produktangebotes	
<b>Schul-/Ausbildungsjahr:</b> 3.	<b>Zeitrictwert:</b> 80 UStd.

**Beschreibung der Lernsituation:**

Trend-Scouts ermitteln steigende Akzeptanz fernöstlicher Wertevorstellungen. Die Kette „Fish, Food and Fun“ plant, ihr Produktangebot um Sushi-Variationen zu erweitern. Entwickeln Sie organisatorische Maßnahmen zur Umsetzung in Ihrer Betriebsstätte.

**Angestrebte Kompetenzen:**

**Fachkompetenzen:**

- Produktspezifische Rechtsvorschriften ermitteln und beachten
- Veränderungen in der Ablauforganisation erkennen und vornehmen
- Die Abhängigkeit der Betriebsstätten von der Zentrale als ein systemimmanentes Prinzip erkennen, akzeptieren und als Vorteil nutzen
- Neue Qualitätstandards umsetzen
- Produktbezogene Kennzahlen ermitteln, auswerten und dokumentieren
- Bei Personalschulungen mitwirken

**Methoden/Lernkompetenzen:**

- Informationen einholen und anwenden
- Planungsvorgaben (Handbuch) nutzen
- Arbeitsabläufe organisieren
- Mit Checklisten arbeiten
- Geeignete Datenträger einsetzen
- Kommunikationsmittel nutzen
- Ergebnisse dokumentieren
- Anweisungen ausführen

**Human- und Sozialkompetenzen:**

- Kommunikations- und Arbeitsprozesse im Team nutzen
- Sich mit den Vorgaben identifizieren und sie zielgerichtet umsetzen
- Kommunikationsmittel in Orientierung an Gästen sowie Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern nutzen
- Offenheit gegenüber fremden Wertevorstellungen zeigen

<i>Fächer</i>	<i>Inhaltsbereiche der Fächer zur Lernsituation</i>
<b>Berufsübergreifender Lernbereich</b>	
Religionslehre	Arbeiten und Leben
Deutsch/Kommunikation	Vorträge, Gesetzestexte, Gesprächsführung, Informationsbeschaffung und -auswertung
Sport/Gesundheitsförderung	Sport und Gesellschaft, Sport und Psyche, Bewegungsräume
Politik/Gesellschaftslehre	Rechtsordnung (Gerichtswesen), Arbeitsrecht, Arbeitsmarkt
<b>Inhaltsbereiche des berufsbezogenen Lernbereichs</b>	
<p>Vertragsrecht, Marken- und Patentrecht, Statistiken</p> <p>Lebensmittelrecht, Produktionsarten, Rezepturen, Präsentation, Qualitätsstandards, Schulung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern</p> <p>Personaleinsatzplanung, Technikeinsatzplanung, Einsatz von Handbüchern, Checklisten, Anweisungen, Kennzahlen</p> <p>Produktpräsentation, Konzept für Gästebefragung</p> <p>Produktbeschreibung, Verkaufsgespräche</p>	

<b>Handlungsphasen der Lernenden/Lerngruppe</b>		<b>Mögliche Methoden, Medien, Sozialformen</b>
Analysieren:	Erfassen der Aufgabenstellung und Herausarbeiten der Zielvorstellung	Printmedien, Mind-Mapping, Unterrichtsgespräch
Planen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen zur Fächerbeteiligung austauschen</li> <li>• Arbeitsplan aufstellen</li> <li>• Zeitrahmen festlegen</li> <li>• Ressourceneinsatz ermitteln</li> <li>• Ablauforganisation festlegen</li> <li>• Dokumentation und Präsentation absprechen</li> <li>• Bewertungskriterien festlegen</li> </ul>	Flip-Chart, Pinwand, Protokolle, Datenverarbeitung, Teamarbeit, Handbücher
Ausführen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richtlinien zur Produkteinführung anwenden: logistische Maßnahmen Warendisposition Produktionsablauf Qualitätsstandards Technikeinsatz Energieeinsatz Marketingmaßnahmen Personaleinsatz Schulung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern</li> <li>• Qualitätskontrolle</li> <li>• Kennzahlen ermitteln</li> <li>• Präsentieren der Ergebnisse</li> </ul>	Checklisten, PC, Gruppenarbeit, Teamarbeit, Verkaufsgespräch, Rollenspiel, Unterrichtsgespräch, Referat, Präsentation, Video, Präsentationsmappe, OHP
Bewerten:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsergebnisse überprüfen und reflektieren</li> </ul>	Unterrichtsgespräch, Rollenspiel
Reflektieren:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Den Lernprozess hinsichtlich <ul style="list-style-type: none"> <li>– methodischer Vorgehensweise,</li> <li>– Teamarbeit,</li> <li>– Kommunikation,</li> <li>– Nutzung und Einsatz der Medien,</li> <li>– Zeit und Kosten</li> </ul> kritisch betrachten. </li> </ul>	Unterrichtsgespräch

## **Weitere mögliche Lernsituationen**

**Lernfeld 1:** Systemorganisation

### **Mögliche Lernsituationen:**

- Ein Systemer führt in seinem Unternehmen das Eisprodukt „McCool“ ein
- In der Stadt H. wird eine kommunale Sondersteuer für Einwegprodukte eingeführt. Sie sind Mitglied eines Teams und sollen für die Geschäftsleitung einen Maßnahmenplan entwickeln
- ...

**Lernfeld 2:** Personalwesen

### **Mögliche Lernsituationen:**

- Ein Systemer dehnt seine Betriebszeit um vier Stunden aus. Entwickeln Sie ein Konzept zur Deckung des Personalbedarfs
- Die Beiträge zur Rentenversicherung steigen um 5 %. Das Personalkostenbudget wird nicht erhöht. Entwickeln Sie einen Maßnahmenplan
- Es gibt immer wieder Konflikte zwischen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wegen des Dienstplans (z. B: Ungerechtigkeiten, Einteilung zum Wochenenddienst, Schichten, ...). Entwickeln Sie mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Lösungsmöglichkeiten
- Sie werden als Patin/Pate einer neuen Mitarbeiterin/eines neuen Mitarbeiters benannt. Entwickeln Sie ein Einführungs- und Betreuungskonzept
- ...

**Lernfeld 3:** Steuerung und Kontrolle betrieblicher Leistungserstellung

### **Mögliche Lernsituationen:**

- Auf Grund vorliegender Kostenkennzahlen wird festgestellt, dass die Warenkosten gegenüber der Sollvorgabe um 10 % gestiegen sind. Ermitteln Sie mögliche Ursachen. Stellen Sie diese dar, und schlagen Sie Maßnahmen vor
- Bei einer Besprechung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen das Jahresergebnis und die Zielvorgabe für das Folgejahr vorgestellt werden
- Sie haben die Verkaufsstatistik Ihrer Produktpalette vorliegen. Vergleichen Sie diese mit Ihrer Sollvorgabe, und kommentieren Sie die Abweichungen
- ...

*Ausbildungsberuf: Hotelkauffrau/Hotelkaufmann*

**Lernfeld:** Personalwirtschaft

<b>Lernsituation:</b> Einen Arbeitsvertrag anfertigen und eine Personalakte anlegen	
<b>Schul-/Ausbildungsjahr:</b> 3.	<b>Zeitrictwert:</b> 24 UStd.

<b>Beschreibung der Lernsituation</b>
Eine ausländische Mitarbeiterin bzw. ein ausländischer Mitarbeiter des Küchenteams soll zum nächstmöglichen Termin ihre bzw. seine Arbeit aufnehmen. Treffen Sie alle notwendigen rechtlichen Vorbereitungen für den Arbeitsbeginn.

<p><b>Angestrebte Kompetenzen:</b></p> <p><b>Fachkompetenzen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rechtliche Grundlagen kennen und berücksichtigen</li><li>• Betriebliche Verwaltungsstrukturen nutzen</li><li>• Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter führen und beraten</li><li>• Arbeitsvertrag erstellen</li><li>• Personalakte anlegen</li></ul> <p><b>Methoden-/Lernkompetenzen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informationen beschaffen, auswerten und nutzen</li><li>• Betriebliche Planungsunterlagen verwenden</li><li>• Formulare verwenden und ggf. anfertigen</li><li>• Arbeitsabläufe planen und organisieren</li><li>• Ergebnisse präsentieren</li></ul> <p><b>Human-/Sozialkompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Selbständig und zielorientiert arbeiten</li><li>• Teamfähig sein</li><li>• Gesprächsbereitschaft zeigen</li></ul>
--

<i>Fächer</i>	<i>Inhaltsbereiche der Fächer zur Lernsituation</i>
<b>Berufsübergreifender Lernbereich</b>	
Religionslehre	Arbeiten und Leben
Deutsch/Kommunikation	Vorträge lesen und verstehen, Gesetzestexte lesen und verstehen, Gesprächsführung, Informationen beschaffen und auswerten
Sport/Gesundheitsförderung	Sport und Gesellschaft, Sport und Psyche, Bewegungsräume entdecken
Politik/Gesellschaftslehre	Rechtsordnung (Gerichtswesen), Arbeitsrecht, Arbeitsmarkt
<b>Inhaltsbereiche des berufsbezogenen Lernbereichs</b>	
<p>Manteltarifvertrag, Lohn- und Gehaltstarifvertrag, Arbeitsvertrag, Arbeitsgericht, Betriebsverfassungsgesetz, Entlohnung (z. B: Zeitlohn, Akkordlohn, Prämienlohn, Lohnzuschlag)</p> <p>Betriebliche Verwaltungsstrukturen, Arbeitsorganisation, Rechtsvorschriften (Arbeitserlaubnis, Aufenthaltsgenehmigung, Gesundheitszeugnis), Personalakte, Personalpapiere, Datenverarbeitung</p> <p>Gesprächsführung</p> <p>Gesprächsführung (Informationen geben und erfragen)</p>	

<b>Handlungsphasen der Lernenden/Lerngruppe</b>		<b>Mögliche Methoden, Medien, Sozialformen</b>
Analysieren:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfassen der Aufgabenstellung und Herausarbeiten der Zielvorstellung</li> </ul>	Mind-Map, Unterrichtsgespräch
Planen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen zur Fächerbeteiligung austauschen</li> <li>• Arbeitsplan aufstellen und Zeitrahmen festlegen</li> <li>• Ablauforganisation festlegen (Materialienbeschaffung, Unterlagen, Datenverarbeitung-Einsatz)</li> <li>• Ergebnissicherung und Bewertungskriterien festlegen</li> </ul>	Tafel Wandzeitung Gruppenarbeit Checkliste Kriterienkatalog zur Ergebnisbewertung
Ausführen:	Grundlagen erarbeiten und anwenden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Betriebsverfassungsgesetz</li> <li>• Tarifvertragsrecht</li> <li>• Arbeitsvertragsrecht, Arbeitserlaubnisverordnung</li> <li>• Bundesseuchengesetz</li> <li>• Datenschutzbestimmungen</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsvertrag aufstellen</li> <li>• Gespräch mit einer Mitarbeiterin/einem Mitarbeiter führen</li> <li>• Personalakte anlegen</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ergebnisse präsentieren</li> </ul>	Gruppenarbeit Rechtstexte  Arbeitsvertrag, Personalakte Rollenspiel, Video  Unterrichtsgespräch, Arbeitsmappe
Bewerten:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsergebnisse überprüfen und bewerten</li> <li>• Ergebnisse reflektieren und ggf. Alternativen entwickeln</li> </ul>	Kriterienkatalog zur Ergebnisbewertung

Reflektieren:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Den Lernprozess hinsichtlich <ul style="list-style-type: none"> <li>– methodischer Vorgehensweise,</li> <li>– Teamarbeit,</li> <li>– Kommunikation,</li> <li>– Nutzung und Einsatz der Medien,</li> <li>– Zeit und Kosten</li> </ul> kritisch betrachten. </li> </ul>	Unterrichtsgespräch
---------------	--	---------------------

## Weitere mögliche Lernsituationen

**Lernfeld 1:** Personalwirtschaft

### **Mögliche Lernsituationen:**

- Fluktuationsberichte erstellen und auswerten
- Eine Personalanzeige erstellen und aufgeben
- Ein Orientierungsprogramm zur Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erstellen

**Lernfeld 2:** Kaufmännische Erfassung des Betriebsablaufs

### **Mögliche Lernsituationen:**

- Eine Banktrechnung erstellen und kontrollieren
- Ein Entscheidungskonzept für eine eigene Wäscherei, Außer-Haus-Wäscherei oder Wäscheleasing erstellen
- Ein Ökologiekonzept für den Betrieb unter Kosten- und Energiespargesichtspunkten entwickeln
- Vorbereitende Arbeiten für den Jahresabschluss durchführen
- ...

**Lernfeld 3:** Steuerung und Kontrolle betrieblicher Vorgänge

### **Mögliche Lernsituationen:**

- Die aktuellen Umsätze der Logisabteilung liegen 20 % unter den Vorgaben. Entwickeln Sie eine Analyse und bereiten Sie eine Präsentation der Ergebnisse für die betroffenen Abteilungen bzw. die Hotelleitung vor
- Ein Konzept zur Betriebserweiterung (Errichtung einer Dependance) entwickeln und Finanzierungsmöglichkeiten beurteilen
- Fördermittel für Umweltschutzmaßnahmen des Bundes und der Bundesländer für Renovierungsarbeiten des Hotels nutzen
- ...

**Lernfeld 4:**      Veranstaltungsorganisation

**Mögliche Lernsituationen:**

- Ein Angebot für eine dreitägige Konferenz mit Rahmenprogramm erstellen und den Personaleinsatz koordinieren
- Ein Außer-Haus-Bankett von der Anfrage bis zur Rechnungsstellung begleiten
- Eine Geburtstagsparty mit Feuerwerk planen, organisieren und betreuen
- ...

## **Anlagen**

### **A-I Verordnung über die Berufsausbildung im Gastgewerbe**

**Verordnung  
über die Berufsausbildung im Gastgewerbe\*)**

**Vom 13. Februar 1998**

Auf Grund des § 25 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt gemäß Artikel 35 der Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie:

**Erster Teil**

**Allgemeine Vorschriften**

**§ 1**

**Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe**

Folgende Ausbildungsberufe werden staatlich anerkannt:

1. Fachkraft im Gastgewerbe,
2. Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau,
3. Hotelfachmann/Hotelfachfrau,
4. Hotelkaufmann/Hotelkauffrau,
5. Fachmann für Systemgastronomie/Fachfrau für Systemgastronomie.

**§ 2**

**Ausbildungsdauer**

Die Berufsausbildung dauert im Ausbildungsberuf des § 1 Nr. 1 zwei Jahre und in den Ausbildungsberufen des § 1 Nr. 2 bis 5 drei Jahre.

**§ 3**

**Fortsetzung der Berufsausbildung**

Die Berufsausbildung im Ausbildungsberuf des § 1 Nr. 1 kann in den Ausbildungsberufen des § 1 Nr. 2 bis 5 jeweils nach den Vorschriften für das dritte Ausbildungsjahr fortgesetzt werden.

\*) Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 25 des Berufsbildungsgesetzes. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden demnächst als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

**Zweiter Teil**

**Ausbildungsberufsbilder,  
Ausbildungsrahmenplan**

**§ 4**

**Ausbildungsberufsbild für  
die Fachkraft im Gastgewerbe  
und gemeinsamer Teil der Aus-  
bildungsberufsbilder für den Restau-  
rantfachmann/die Restaurantfachfrau,  
den Hotelfachmann/die Hotelfachfrau,  
den Hotelkaufmann/die Hotelkauffrau  
und den Fachmann für Systemgastronomie/  
die Fachfrau für Systemgastronomie**

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf,
6. Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung,
7. Hygiene,
8. Küchenbereich,
9. Servicebereich,
10. Büroorganisation und -kommunikation,
11. Warenwirtschaft,
12. Werbung und Verkaufsförderung,
13. Wirtschaftsdienst.

**§ 5**

**Besonderer Teil  
des Ausbildungsberufsbildes für  
den Restaurantfachmann/die Restaurantfachfrau**

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf,
2. Arbeiten am Tisch des Gastes,
3. Ausrichten von Festlichkeiten und Veranstaltungen,
4. Führen einer Station.

## § 6

**Besonderer Teil des  
Ausbildungsberufsbildes für  
den Hotelfachmann/die Hotelfachfrau**

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf,
2. Empfang,
3. Marketing,
4. Wirtschaftsdienst.

## § 7

**Besonderer Teil des  
Ausbildungsberufsbildes für  
den Hotelkaufmann/die Hotelkauffrau**

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Personalwirtschaft,
2. Büroorganisation und -kommunikation,
3. kaufmännische Steuerung und Kontrolle,
4. Warenwirtschaft,
5. Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf.

## § 8

**Besonderer Teil des  
Ausbildungsberufsbildes für  
den Fachmann für Systemgastronomie/  
die Fachfrau für Systemgastronomie**

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Systemorganisation,
2. Marketing,
3. Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf,
4. Personalwesen,
5. Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Leistungserstellung.

## § 9

**Ausbildungsrahmenplan**

(1) Die in den §§ 4 bis 8 genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen nach der in der Anlage enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(2) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, daß der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 12 bis 17 nachzuweisen.

## Dritter Teil

**Ausbildungsplan und Berichtsheft**

## § 10

**Ausbildungsplan**

Der Auszubildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

## § 11

**Berichtsheft**

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

## Vierter Teil

**Prüfungen**

## § 12

**Zwischenprüfung**

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll nach dem ersten Ausbildungsjahr stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) In höchstens drei Stunden soll der Prüfling eine praktische Aufgabe bearbeiten. Dabei soll er zeigen, daß er Arbeiten planen, durchführen und präsentieren, die Ergebnisse kontrollieren und Gesichtspunkte der Hygiene, des Umweltschutzes, der Wirtschaftlichkeit und der Gästeorientierung berücksichtigen kann. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

1. Planen von Arbeitsschritten,
2. Anwenden von Arbeitstechniken und
3. Präsentieren von Produkten.

## § 13

**Abschlußprüfung für  
den Ausbildungsberuf  
Fachkraft im Gastgewerbe**

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in den Teilen I und II der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist praktisch und schriftlich durchzuführen.

(3) In der praktischen Prüfung soll der Prüfling zeigen, daß er Gäste beraten, Maschinen und Gebrauchsgüter wirtschaftlich und ökologisch einsetzen, Sicherheit und Gesundheitsschutz sowie Hygiene bei der Arbeit berücksichtigen kann.

sichtigen kann. Er soll in insgesamt höchstens drei Stunden eine komplexe Prüfungsaufgabe sowie in höchstens zwei Stunden zwei weitere Prüfungsaufgaben bearbeiten. Hierfür kommen insbesondere in Betracht:

1. als komplexe Prüfungsaufgabe nach Wahl des Prüflings:
  - a) Herstellen und Anrichten einfacher Speisen,
  - b) Präsentieren und Servieren von Speisen und Getränken oder
  - c) anlaßbezogenes Herrichten eines Gastraumes.

Diese Aufgabe soll Ausgangspunkt für ein gastorientiertes Gespräch sein. Innerhalb der Prüfungsaufgabe sollen höchstens 15 Minuten auf das Gespräch entfallen;

2. als weitere Prüfungsaufgaben:
  - a) Zuordnen von Gläsern und Bestecken zu vorgegebenen Speisen und Getränken,
  - b) Zuordnen von Produkten zu Verwendungsmöglichkeiten,
  - c) Bearbeiten von Zahlungsvorgängen oder
  - d) Vorbereiten von Bestellungen.

(4) Die schriftliche Prüfung soll in den Prüfungsbereichen Produkte und gastorientierte Dienstleistungen, Warenwirtschaft sowie Wirtschafts- und Sozialkunde durchgeführt werden. Es kommen Fragen und Aufgaben, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen, insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht:

1. im Prüfungsbereich Produkte und gastorientierte Dienstleistungen:
  - 1.1 Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf,
  - 1.2 Einsatz von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung,
  - 1.3 Grundtechniken der Verarbeitung ausgewählter Rohstoffe;
2. im Prüfungsbereich Warenwirtschaft:
  - 2.1 Bedarfsermittlung und Lagerhaltung,
  - 2.2 Inventur,
  - 2.3 Preisermittlung;
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
 

allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt.

(5) Für die schriftliche Prüfung ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

- |   |             |
|---|-------------|
| 1. im Prüfungsbereich Produkte und gastorientierte Dienstleistungen | 90 Minuten, |
| 2. im Prüfungsbereich Warenwirtschaft                               | 90 Minuten, |
| 3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde                  | 60 Minuten. |

(6) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in den übrigen Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der

Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils in der praktischen und schriftlichen Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

#### § 14

#### **Abschlußprüfung für den Ausbildungsberuf Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau**

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in den Teilen I bis III der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist praktisch und schriftlich durchzuführen.

(3) In der praktischen Prüfung soll der Prüfling zeigen, daß er Gäste beraten, den Service planen und durchführen, Maschinen und Gebrauchsgüter wirtschaftlich und ökologisch einsetzen und Sicherheit und Gesundheitsschutz sowie Hygiene bei der Arbeit berücksichtigen kann. Er soll in insgesamt höchstens drei Stunden eine komplexe Prüfungsaufgabe sowie in höchstens drei Stunden zwei weitere Prüfungsaufgaben bearbeiten. Hierfür kommen insbesondere in Betracht:

1. als komplexe Prüfungsaufgabe:

Planen des Service für eine Veranstaltung. Hierzu sind ein Ablaufplan sowie Menüvorschläge einschließlich korrespondierender Getränke und eine Liste organisatorischer Vorarbeiten zu erstellen. Diese Aufgabe soll Ausgangspunkt für ein gastorientiertes Gespräch sein. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er Leistungen anbieten und verkaufen kann. Innerhalb der Prüfungsaufgabe sollen höchstens 20 Minuten auf das Gespräch entfallen;

2. als Prüfungsaufgabe 1:

Servieren einer Menüfolge einschließlich korrespondierender Getränke;

3. als Prüfungsaufgabe 2:

- a) Zubereiten von Getränken, Präsentieren und Servieren,
- b) Zubereiten von Speisen im Gästebereich, Präsentieren und Servieren oder
- c) Erstellen einer Abrechnung.

(4) Die schriftliche Prüfung soll in den Prüfungsbereichen Restaurantorganisation, Service sowie Wirtschafts- und Sozialkunde durchgeführt werden. Es kommen Fragen und Aufgaben, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen, insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht:

1. im Prüfungsbereich Restaurantorganisation:

- 1.1 Führen einer Station,
- 1.2 Angebotserstellung und Kalkulation,

- 1.3 Arbeitsplanung,  
 1.4 Aufbau und Gestaltung von Angebotskarten;  
 2. im Prüfungsbereich Service:  
 2.1 Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf,  
 2.2 Einsatz von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern,  
 2.3 Arbeitstechniken,  
 2.4 Produktpräsentation;  
 3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:  
 allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt.

(5) Für die schriftliche Prüfung ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

- |  |             |
|--|-------------|
| 1. im Prüfungsbereich Restaurantorganisation       | 90 Minuten, |
| 2. im Prüfungsbereich Service                      | 90 Minuten, |
| 3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde | 60 Minuten. |

(6) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in den übrigen Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils in der praktischen und schriftlichen Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

## § 15

### **Abschlußprüfung für den Ausbildungsberuf Hotelfachmann/Hotelfachfrau**

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in den Teilen I, II und IV der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist praktisch und schriftlich durchzuführen.

(3) In der praktischen Prüfung soll der Prüfling zeigen, daß er Gäste empfangen und beraten, Aufgaben der Verkaufsförderung bearbeiten sowie Maschinen und Gebrauchsgüter wirtschaftlich und ökologisch einsetzen und Sicherheit und Gesundheitsschutz sowie Hygiene bei der Arbeit berücksichtigen kann. Er soll in insgesamt höchstens drei Stunden eine komplexe Prüfungsaufgabe sowie in höchstens drei Stunden zwei weitere Prüfungsaufgaben bearbeiten. Hierfür kommen insbesondere in Betracht:

1. als komplexe Prüfungsaufgabe:  
Planen einer verkaufsfördernden Maßnahme. Hierzu sind ein Ablaufplan und eine Liste mit Werbemitteln und Werbeträgern zu erstellen sowie Möglichkeiten der Erfolgskontrolle aufzuzeigen. Diese Aufgabe soll Ausgangspunkt für ein gastorientiertes Gespräch sein. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er Leistungen anbieten und verkaufen kann. Innerhalb der Prüfungsaufgabe sollen höchstens 20 Minuten auf das Gespräch entfallen;
2. als weitere Prüfungsaufgaben:
  - a) Erarbeiten einer Prüfliste, Kontrollieren und Herichten eines Gastraumes anhand der Prüfliste,
  - b) Arbeiten am Empfang,
  - c) Bearbeiten einer Reklamation oder
  - d) Servieren von Speisen und Getränken.

(4) Die schriftliche Prüfung soll in den Prüfungsbereichen Gästeempfang und Beratung, Marketing und Arbeitsorganisation sowie Wirtschafts- und Sozialkunde durchgeführt werden. Es kommen Fragen und Aufgaben, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen, insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht:

1. im Prüfungsbereich Gästeempfang und Beratung:
  - 1.1 Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf,
  - 1.2 Reservierung und Abrechnung,
  - 1.3 Gästekorrespondenz;
2. im Prüfungsbereich Marketing und Arbeitsorganisation:
  - 2.1 Einsatz von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung und Arbeitstechniken,
  - 2.2 Personalplanung,
  - 2.3 Angebotserstellung und Kalkulation,
  - 2.4 Werbung und Verkaufsförderung,
  - 2.5 Reservierungsplanung;
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:  
allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt.

(5) Für die schriftliche Prüfung ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

- |   |             |
|---|-------------|
| 1. im Prüfungsbereich Gästeempfang und Beratung         | 90 Minuten, |
| 2. im Prüfungsbereich Marketing und Arbeitsorganisation | 90 Minuten, |
| 3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde      | 60 Minuten. |

(6) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in den übrigen Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils in der praktischen und schriftlichen Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

#### § 16

##### **Abschlußprüfung für den Ausbildungsberuf Hotelkaufmann/Hotelkauffrau**

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in den Teilen I, II und V der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist schriftlich in den Prüfungsbereichen Hotelbetrieb und Hotelorganisation, kaufmännische Steuerung und Kontrolle sowie Wirtschafts- und Sozialkunde und praktisch im Prüfungsbereich Praktische Übungen durchzuführen.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. Prüfungsbereich Hotelbetrieb und Hotelorganisation:

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben und Fälle aus den Gebieten

- a) Beschaffung und Lagerhaltung,
- b) Beratung und Verkauf,
- c) Personalwirtschaft,
- d) Arbeitsorganisation,
- e) Datenschutz und Datensicherung

bearbeiten. Dabei soll er zeigen, daß er die fachlichen und rechtlichen Zusammenhänge des Betriebes versteht, Arbeitsabläufe analysieren und Lösungsmöglichkeiten entwickeln kann.

2. Prüfungsbereich kaufmännische Steuerung und Kontrolle:

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben und Fälle aus den Gebieten

- a) Warenwirtschaft,
- b) Kosten- und Leistungsrechnung,
- c) Zahlungsverkehr und Kredit

bearbeiten. Dabei soll er zeigen, daß er Aufgaben analysieren und Lösungsmöglichkeiten entwickeln sowie die Ergebnisse des Rechnungswesens anwenden kann.

3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

In höchstens 60 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben und Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

(4) Im Prüfungsbereich Praktische Übungen soll der Prüfling eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben bearbeiten. Es kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

- a) Einkauf,
- b) Personal,
- c) Kommunikation.

Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Der Prüfling soll dabei zeigen, daß er betriebliche und wirtschaftliche Zusammenhänge versteht, Problemstellungen bearbeiten sowie Gespräche systematisch und situationsbezogen vorbereiten und führen kann. Das Prüfungsgespräch soll nicht länger als 30 Minuten dauern. Dem Prüfling ist eine Vorbereitungszeit von höchstens 15 Minuten einzuräumen.

(5) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in den übrigen Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(6) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils in der schriftlichen Prüfung und der praktischen Übung mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

#### § 17

##### **Abschlußprüfung für den Ausbildungsberuf Fachmann für Systemgastronomie/ Fachfrau für Systemgastronomie**

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in den Teilen I, II und VI der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist schriftlich in den Prüfungsbereichen Systemorganisation, Steuerung und Kontrolle, Personalwesen und Wirtschafts- und Sozialkunde sowie praktisch im Prüfungsbereich Praktische Übungen durchzuführen.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. Prüfungsbereich Systemorganisation:

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben und Fälle aus den Gebieten

- a) Gastronomiekonzepte,
- b) Qualitätssicherung,
- c) Marketing,
- d) Aufbau- und Ablauforganisation

bearbeiten. Dabei soll er zeigen, daß er die Grundlagen und Zusammenhänge dieser Gebiete versteht.

2. Prüfungsbereich Steuerung und Kontrolle, Personalwesen:

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben und Fälle aus den Gebieten

- a) Kostenkontrolle,
- b) Kennzahlen,
- c) Warenwirtschaft,

- d) Personaleinsatzplanung,
- e) Personalverwaltung und -beschaffung

bearbeiten. Dabei soll er zeigen, daß er die Zusammenhänge dieser Gebiete versteht sowie Arbeitsabläufe analysieren und Lösungsmöglichkeiten entwickeln kann.

### 3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

In höchstens 60 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben und Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

(4) Im Prüfungsbereich Praktische Übungen soll der Prüfling eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben bearbeiten. Es kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

- a) Umgang mit Gästen,
- b) Umgang mit Mitarbeitern,
- c) Produkte, Produktpräsentation.

Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Der Prüfling soll dabei zeigen, daß er Produkte anbieten, Personalfragen bearbeiten sowie Gespräche systematisch und situationsbezogen vorbereiten und führen kann. Das Prüfungsgespräch soll nicht länger als 30 Minuten dauern. Dem Prüfling ist eine Vorbereitungszeit von höchstens 15 Minuten einzuräumen.

(5) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in den übrigen Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der

Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(6) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils in der schriftlichen Prüfung und der praktischen Übung mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

## Fünfter Teil

### Übergangs- und Schlußvorschriften

#### § 18

#### **Aufhebung von Vorschriften**

Die bisher festgelegten Berufsbilder, Berufsbildungspläne und Prüfungsanforderungen für den Ausbildungsberuf Kaufmannsgehilfe im Hotel- und Gaststättengewerbe/Kaufmannsgehilfin im Hotel- und Gaststättengewerbe sind nicht mehr anzuwenden.

#### § 19

#### **Übergangsregelung**

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

#### § 20

#### **Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. August 1998 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung im Gastgewerbe vom 25. April 1980 (BGBl. I S. 468, 587) außer Kraft.

Bonn, den 13. Februar 1998

Der Bundesminister für Wirtschaft  
In Vertretung  
Bürger

Ausbildungsrahmenplan  
für die Berufsausbildung im Gastgewerbe

Teil I: Berufliche Grundbildung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Nr. 1)	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		
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Nr. 2)	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			
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Nr. 3)	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			
4	Umweltschutz (§ 4 Nr. 4)	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			

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
5	Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf (§ 4 Nr. 5)	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	10		
6	Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung (§ 4 Nr. 6)	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	2		
7	Hygiene (§ 4 Nr. 7)	a) Vorschriften und Grundsätze zur Personal- und Betriebshygiene anwenden b) Desinfektions- und Reinigungsmittel ökonomisch einsetzen	2		
8	Küchenbereich (§ 4 Nr. 8)	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	12		
9	Servicebereich (§ 4 Nr. 9)	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	12		

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
10	Büroorganisation und -kommunikation (§ 4 Nr. 10)	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	10		
11	Warenwirtschaft (§ 4 Nr. 11)	a) Waren annehmen, auf Gewicht, Menge und sichtbare Schäden prüfen und betriebsübliche Maßnahmen einleiten b) Waren ihren Ansprüchen gemäß einlagern c) Lagerbestände kontrollieren	4		

**Teil II: Gemeinsame berufliche Fachbildung**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
1	Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf (§ 4 Nr. 5)	a) Gespräche gäste- und unternehmensorientiert führen b) sprachliche und nichtsprachliche Ausdrucksmöglichkeiten anwenden c) Reklamationen entgegennehmen, bearbeiten und Lösungen aufzeigen d) Reservierungswünsche entgegennehmen, Reservierungen ausführen e) Gäste unter Berücksichtigung ihrer Wünsche beraten		12	
2	Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung (§ 4 Nr. 6)	a) Wartung von Geräten und Maschinen sowie Instandsetzung von Gebrauchsgütern veranlassen b) Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten		4	
3	Warenwirtschaft (§ 4 Nr. 11)	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 betrieblichem Kalkulationsschema ermitteln		12	
4	Werbung und Verkaufsförderung (§ 4 Nr. 12)	a) Werbemittel und Werbeträger unterscheiden und für die Werbung des Ausbildungsbetriebes einsetzen b) verkaufsfördernde Maßnahmen vorbereiten			

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
		c) bei Werbeaktionen mitwirken d) anlaßbezogene Dekorationen ausführen e) werbewirksame Angebote erstellen		12	
5	Wirtschaftsdienst (§ 4 Nr. 13)	a) Gästeräume angebots- und anlaßbezogen herrichten b) Gästeräume reinigen und pflegen		12	

**Teil III: Besondere berufliche Fachbildung: Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
1	Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf (§ 5 Nr. 1)	a) Speisen und Getränke anbieten b) Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, führen und nachbereiten			14
2	Arbeiten am Tisch des Gastes (§ 5 Nr. 2)	a) Getränke zubereiten, präsentieren und servieren b) Speisen zubereiten, präsentieren und servieren			12
3	Ausrichten von Festlichkeiten und Veranstaltungen (§ 5 Nr. 3)	a) Ablauf von Festlichkeiten und Veranstaltungen planen b) Menü mit korrespondierenden Getränken zusammenstellen c) organisatorische Vorarbeiten durchführen d) bei der Ausrichtung mitwirken			12
4	Führen einer Station (§ 5 Nr. 4)	a) Bestellungen entgegennehmen b) Serviceablauf organisieren c) mit verschiedenen Servierarten servieren d) Gästerechnung erstellen und abrechnen e) Tageseinnahmen abrechnen f) Währungen umrechnen g) einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen			14

**Teil IV: Besondere berufliche Fachbildung: Hotelfachmann/Hotelfachfrau**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
1	Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf (§ 6 Nr. 1)	a) Anfragen bearbeiten und Angebote erstellen b) Aufträge bestätigen und bearbeiten c) Beratungs- und Verkaufsgespräche führen			14

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
2	Empfang (§ 6 Nr. 2)	a) Reservierungspläne bearbeiten und Zimmerbelegung festlegen b) Informations- und Kommunikationstechniken aufgabenorientiert einsetzen c) Korrespondenz führen d) Gästeaufträge ausführen e) erbrachte Leistungen buchen f) Gastrechnung erstellen und abrechnen g) Hotelkasse führen und abrechnen h) mit Reisebüros und Veranstaltern abrechnen i) einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen k) Währungen umrechnen			14
3	Marketing (§ 6 Nr. 3)	a) Marketingmaßnahmen entwickeln und durchführen b) Ergebnisse von Marketingmaßnahmen kontrollieren c) Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit durchführen			12
4	Wirtschaftsdienst (§ 6 Nr. 4)	a) bereichsbezogenen Personaleinsatz planen b) Kontrollarbeiten unter Verwendung von Organisationsmitteln ausführen			12

**Teil V: Besondere berufliche Fachbildung: Hotelkaufmann/Hotelkauffrau**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
1	Personalwirtschaft (§ 7 Nr. 1)	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			14
2	Büroorganisation und -kommunikation (§ 7 Nr. 2)	a) Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten b) Korrespondenz führen c) Informations- und Kommunikationstechniken aufgabenorientiert einsetzen			7

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
		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	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 7 Nr. 3)	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 k) Betriebsstatistiken führen			16
4	Warenwirtschaft (§ 7 Nr. 4)	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			9
5	Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf (§ 7 Nr. 5)	a) Beratungsgespräche planen, führen und nachbereiten b) einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen c) Rechnungen erstellen			6

**Teil VI: Besondere berufliche Fachbildung: Fachmann für Systemgastronomie/Fachfrau für Systemgastronomie**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
1	Systemorganisation (§ 8 Nr. 1)	a) Gastronomiekonzept des Ausbildungsbetriebes von anderen gastronomischen Konzepten abgrenzen b) Einhaltung der Standards prüfen und bei Abweichungen Maßnahmen ergreifen c) Arbeitsabläufe planen und organisieren d) Informations- und Kommunikationswege im Rahmen der Ablauforganisation des Unternehmens nutzen			14

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
2	Marketing (§ 8 Nr. 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Marketinginstrumente betriebsbezogen anwenden</li> <li>b) Produktpräsentation zur Verkaufssteuerung einsetzen</li> <li>c) Ergebnisse von Marketingmaßnahmen bewerten</li> </ul>			8
3	Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf (§ 8 Nr. 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Beratungs- und Verkaufsgespräche unter Berücksichtigung des Marketingkonzeptes planen und führen</li> <li>b) Beratungs- und Verkaufsgespräche nachbereiten und bewerten</li> <li>c) einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen</li> </ul>			6
4	Personalwesen (§ 8 Nr. 4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Personaleinsatz planen</li> <li>b) arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen aufgabenorientiert anwenden</li> <li>c) Positionen von Entgeltabrechnungen erklären</li> <li>d) Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen bearbeiten</li> <li>e) Vorgänge in Verbindung mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten</li> <li>f) bei der Organisation und Durchführung von Schulungsmaßnahmen mitwirken</li> <li>g) bei der Personalbeschaffung mitwirken</li> <li>h) Ziele und Bedeutung von Mitarbeitergesprächen darstellen</li> </ul>			12
5	Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Leistungserstellung (§ 8 Nr. 5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Belege bearbeiten und prüfen</li> <li>b) Kostenkontrolle durchführen und geeignete Maßnahmen vorschlagen</li> <li>c) Warenwirtschaftssystem einsetzen</li> <li>d) betriebliche Kennzahlen auswerten sowie geeignete Maßnahmen vorschlagen</li> </ul>			12

## **A-II Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen<sup>1</sup>**

Sekretariat der Ständigen Konferenz  
der Kultusminister der Länder  
in der Bundesrepublik Deutschland

### **Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen**

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 05.06.1998 i. d. F. vom 09.03.2001)

---

<sup>1</sup> Quelle: [www.kmk.org/doc/beschl/ver\\_fhr.pdf](http://www.kmk.org/doc/beschl/ver_fhr.pdf)

## **I. Vorbemerkung**

Die Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen geht davon aus, dass berufliche Bildungsgänge in Abhängigkeit von den jeweiligen Bildungszielen, -inhalten sowie ihrer Dauer Studierfähigkeit bewirken können.

Berufliche Bildungsgänge fördern fachpraktische und fachtheoretische Kenntnisse sowie Leistungsbereitschaft, Selbstständigkeit, Kooperationsfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und kreatives Problemlösungsverhalten. Dabei werden auch die für ein Fachhochschulstudium erforderlichen Lern- und Arbeitstechniken vermittelt.

## **II. Voraussetzungen für den Erwerb der Fachhochschulreife nach dieser Vereinbarung**

Die Fachhochschulreife nach dieser Vereinbarung kann erworben werden in Verbindung mit dem

- Abschluss einer mindestens zweijährigen Berufsausbildung nach dem Recht des Bundes oder der Länder<sup>1</sup>; die Minstdauer für doppeltqualifizierende Bildungsgänge beträgt drei Jahre
- Abschluss eines mindestens zweijährigen berufsqualifizierenden schulischen Bildungsgangs<sup>1</sup>, bei zweijähriger Dauer in Verbindung mit einem einschlägigen halbjährigen Praktikum bzw. einer mindestens zweijährigen Berufstätigkeit
- Abschluss einer Fachschule/Fachakademie.

Der Erwerb der Fachhochschulreife über einen beruflichen Bildungsgang setzt in diesem Bildungsgang den mittleren Bildungsabschluss voraus. Der Nachweis des mittleren Bildungsabschlusses muss vor der Fachschulabschlussprüfung erbracht werden.

Die Fachhochschulreife wird ausgesprochen, wenn in den einzelnen originären beruflichen Bildungsgängen die zeitlichen und inhaltlichen Rahmenvorgaben eingehalten werden. Außerdem muss die Erfüllung der in dieser Vereinbarung festgelegten inhaltlichen Standards über eine Prüfung (vgl. Ziff. V.) nachgewiesen werden. Diese kann entweder in die originäre Abschlussprüfung integriert oder eine Zusatzprüfung sein.

Die Möglichkeit, über den Besuch der Fachoberschule die Fachhochschulreife zu erwerben, wird durch die „Rahmenvereinbarung über die Fachoberschule“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 06.02.1969 i. d. F. vom 26.02.1982) und die „Rahmenordnung für die Abschlussprüfung der Fachoberschule“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 26.11.1971) geregelt.

---

<sup>1</sup> einschließlich besonderer zur Fachhochschulreife führender Bildungsgänge nach Abschluss einer Berufsausbildung (u. a. Telekolleg II)

### III. Rahmenvorgaben

Folgende zeitliche Rahmenvorgaben müssen erfüllt werden:

- |    |   |                       |
|----|---|-----------------------|
| 1. | Sprachlicher Bereich  | 240 Stunden           |
|    | Davon müssen jeweils mindestens 80 Stunden auf Muttersprachliche Kommunikation/Deutsch und auf eine Fremdsprache entfallen. |                       |
| 2. | Mathematisch-naturwissenschaftlich-technischer Bereich  | 240 Stunden           |
| 3. | Gesellschaftswissenschaftlicher Bereich (einschließlich wirtschaftswissenschaftlicher Inhalte)                              | mindestens 80 Stunden |

Diese Stunden können jeweils auch im berufsbezogenen Bereich erfüllt werden, wenn es sich um entsprechende Unterrichtsangebote handelt, die in den Lehrplänen ausgewiesen sind. Die Schulaufsichtsbehörde legt für jeden Bildungsgang fest, wo die für die einzelnen Bereiche geforderten Leistungen zu erbringen sind.

### IV. Standards

#### 1. Muttersprachliche Kommunikation/Deutsch

Der Lernbereich „Mündlicher Sprachgebrauch“ vermittelt und festigt wesentliche Techniken situationsgerechten, erfolgreichen Kommunizierens in Alltag, Studium und Beruf.

Die Schülerinnen und Schüler sollen die Fähigkeiten erwerben,

- unterschiedliche Rede- und Gesprächsformen zu analysieren, sachgerechte und manipulierende Elemente der Rhetorik zu erkennen,
- den eigenen Standpunkt in verschiedenen mündlichen Kommunikationssituationen zu vertreten,
- Referate zu halten, dabei Techniken der Präsentation anzuwenden und sich einer anschließenden Diskussion zu stellen.

Im Lernbereich „Schriftlicher Sprachgebrauch“ stehen vor allem die Techniken der präzisen Informationswiedergabe und der schlüssigen Argumentation – auch im Zusammenhang mit beruflichen Erfordernissen und Anforderungen des Studiums – im Mittelpunkt.

Die Schülerinnen und Schüler sollen die Fähigkeit erwerben,

- komplexe Sachtexte über politische, kulturelle, wirtschaftliche, soziale und berufsbezogene Themen zu analysieren (geraffte Wiedergabe des Inhalts, Analyse der Struktur und wesentlicher sprachlicher Mittel, Erkennen und Bewertung der Wirkungsabsicht, Erläuterung von Einzelaussagen, Stellungnahme) und
- Kommentare, Interpretationen, Stellungnahmen oder Problemerkörterungen – ausgehend von Texten oder vorgegebenen Situationen – zu verfassen (sachlich richtige und schlüssige Argumentation, folgerichtiger Aufbau, sprachliche Angemessenheit, Adressaten- und Situationsbezug) oder
- literarische Texte mit eingegrenzter Aufgabenstellung zu interpretieren (Analyse von inhaltlichen Motiven und Aspekten der Thematik, der Raum- und Zeitstruktur, ggf. der Erzählsituation, wichtiger sprachlicher und ggf. weiterer Gestaltungselemente).

## 2. Fremdsprache

Das Hauptziel des Unterrichts in der fortgeführten Fremdsprache ist eine im Vergleich zum Mittleren Schulabschluss gehobene Kommunikationsfähigkeit in der Fremdsprache für Alltag, Studium und Beruf. Dazu ist es erforderlich, den allgemeinsprachlichen Wortschatz zu festigen und zu erweitern, einen spezifischen Fachwortschatz zu erwerben sowie komplexe grammatikalische Strukturen gebrauchen zu lernen.

### Verstehen (Rezeption)

Die Schülerinnen und Schüler sollen die Fähigkeit erwerben,

- anspruchsvollere allgemeinsprachliche und fachsprachliche Äußerungen und unterschiedliche Textsorten (insbesondere Gebrauchs- und Sachtexte) – ggf. unter Verwendung von fremdsprachigen Hilfsmitteln – im Ganzen zu verstehen und im Einzelnen auszuwerten.

### Sprechen und Schreiben (Produktion)

Die Schülerinnen und Schüler sollen die Fähigkeit erwerben,

- Gesprächssituationen des Alltags sowie in berufsbezogenen Zusammenhängen in der Fremdsprache sicher zu bewältigen und dabei auch die Gesprächsinitiative zu ergreifen,
- auf schriftliche Mitteilungen komplexer Art situationsgerecht und mit angemessenem Ausdrucksvermögen in der Fremdsprache zu reagieren,
- komplexe fremdsprachige Sachverhalte und Problemstellungen unter Verwendung von Hilfsmitteln auf deutsch wiederzugeben und entsprechende in deutsch dargestellte Inhalte in der Fremdsprache zu umschreiben.

### 3 . Mathematisch-naturwissenschaftlich-technischer Bereich

Die Schülerinnen und Schüler sollen ausgehend von fachrichtungsbezogenen Problemstellungen grundlegende Fach- und Methodenkompetenzen in der Mathematik und in Naturwissenschaften bzw. Technik erwerben.

Dazu sollen sie

- Einblick in grundlegende Arbeits- und Denkweisen der Mathematik und mindestens einer Naturwissenschaft bzw. Technik gewinnen,
- erkennen, dass die Entwicklung klarer Begriffe, eine folgerichtige Gedankenführung und systematisches, induktives und deduktives, gelegentlich auch heuristisches Vorgehen Kennzeichen mathematisch- naturwissenschaftlich-technischen Arbeitens sind,
- Vertrautheit mit der mathematischen und naturwissenschaftlich-technischen Fachsprache und Symbolik erwerben und erkennen, dass Eindeutigkeit, Widerspruchsfreiheit und Vollständigkeit beim Verbalisieren von mathematischen bzw. naturwissenschaftlich-technischen Sachverhalten vor allem in Anwendungsbereichen für deren gedankliche Durchdringung unerlässlich sind,
- befähigt werden, fachrichtungsbezogene bzw. naturwissenschaftlich-technische Aufgaben mit Hilfe geeigneter Methoden zu lösen,
- mathematische Methoden anwenden können sowie Kenntnisse und Fähigkeiten zur Auswahl geeigneter Verfahren und Methoden mindestens aus einem der weiteren Bereiche besitzen:
  - Analysis (Differential- und Integralrechnung)
  - Beschreibung und Berechnung von Zufallsexperiment, einfacher Wahrscheinlichkeit, Häufigkeitsverteilung sowie einfache Anwendungen aus der beurteilenden Statistik,
  - Lineare Gleichungssysteme und Matrizenrechnung,
- reale Sachverhalte modellieren können (Realität → Modell → Lösung → Realität),

- grundlegende physikalische, chemische, biologische oder technische Gesetzmäßigkeiten kennen, auf fachrichtungsspezifische Aufgabenfelder übertragen und zur Problemlösung anwenden können,
- selbstständig einfache naturwissenschaftliche bzw. technische Experimente nach vorgegebener Aufgabenstellung planen und durchführen,
- Ergebnisse ihrer Tätigkeit begründen, präsentieren, interpretieren und bewerten können.

## **V. Prüfung**

### 1. Allgemeine Grundsätze

Für die Zuerkennung der Fachhochschulreife ist jeweils eine schriftliche Prüfung in den drei Bereichen – muttersprachliche Kommunikation/Deutsch, Fremdsprache, mathematisch-naturwissenschaftlich-technischer Bereich – abzulegen, in der die in dieser Vereinbarung festgelegten Standards nachzuweisen sind. Für die Zuerkennung der Fachhochschulreife für Absolventinnen und Absolventen der mindestens zweijährigen Fachschulen kann der Nachweis der geforderten Standards in zwei der drei Bereiche auch durch kontinuierliche Leistungsnachweise erbracht werden. Soweit die zeitlichen und inhaltlichen Rahmenvorgaben dieser Vereinbarung durch die Stundentafeln und Lehrpläne der genannten beruflichen Bildungsgänge abgedeckt und durch die Abschlussprüfung des jeweiligen Bildungsgangs oder eine Zusatzprüfung nachgewiesen werden, gelten die Bedingungen dieser Rahmenvereinbarung als erfüllt.

Die Prüfung ist bestanden, wenn mindestens ausreichende Leistungen in allen Fächern erreicht sind. Ein Notenausgleich für nicht ausreichende Leistungen richtet sich nach den Bestimmungen der Länder.

Die schriftliche Prüfung kann in einem Bereich durch eine schriftliche Facharbeit mit anschließender Präsentation der Ergebnisse im Rahmen eines Kolloquiums unter prüfungsgeübten Bedingungen ersetzt werden.

### 2. Festlegungen für die einzelnen Bereiche

#### a) Muttersprachliche Kommunikation/Deutsch

In der schriftlichen Prüfung mit einer Dauer von mindestens 3 Stunden ist eine der folgenden Aufgabenarten zu berücksichtigen:

- (Textgestützte) Problemerkörterung,

- Analyse nichtliterarischer Texte mit Erläuterung oder Stellungnahme,
- Interpretation literarischer Texte.

b) Fremdsprachlicher Bereich

In der schriftlichen Prüfung mit einer Dauer von mindestens 1 1/2 Stunden, der ein oder mehrere Texte, ggf. auch andere Materialien, zugrunde gelegt werden, sind Sach- und Problemfragen zu beantworten und persönliche Stellungnahmen zu verfassen. Zusätzlich können Übertragungen in die Muttersprache oder in die Fremdsprache verlangt werden.

c) Mathematisch-naturwissenschaftlich-technischer Bereich

In der schriftlichen Prüfung mit einer Dauer von mindestens zwei Stunden soll nachgewiesen werden, dass die Schülerinnen und Schüler in der Lage sind, komplexe Aufgabenstellungen selbstständig zu strukturieren, zu lösen und zu bewerten, die dabei erforderlichen mathematischen oder naturwissenschaftlich-technischen Methoden und Verfahren auszuwählen und sachgerecht anzuwenden.

## VI. Schlussbestimmungen

Die Schulaufsichtsbehörde jedes Landes in der Bundesrepublik Deutschland steht in der Verpflichtung und der Verantwortung, die Voraussetzungen für den Erwerb der Fachhochschulreife über berufliche Bildungswege zu gewährleisten.

Die Länder verpflichten sich, Prüfungsarbeiten für verschiedene Fachrichtungen in den Bereichen Muttersprachliche Kommunikation/Deutsch, Fremdsprache und Mathematik/Naturwissenschaft/Technik zur Sicherung der Transparenz und Vergleichbarkeit auszutauschen.

Ein gemäß dieser Vereinbarung in allen Ländern der Bundesrepublik Deutschland anerkanntes Zeugnis enthält folgenden Hinweis:

„Entsprechend der Vereinbarung über den Erwerb einer Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen – Beschluss der Kultusministerkonferenz 05.06.1998 i. d. F. vom 09.03.2001 – berechtigt dieses Zeugnis in allen Ländern in der Bundesrepublik Deutschland zum Studium an Fachhochschulen.“

Dieser Sachverhalt wird bei bereits erteilten Zeugnissen auf Antrag nach folgendem Muster bescheinigt:

Frau/Herr \_\_\_\_\_

geboren am \_\_\_\_\_

in \_\_\_\_\_

hat am \_\_\_\_\_

an der (Schule) \_\_\_\_\_

die Abschlussprüfung in dem Bildungsgang

\_\_\_\_\_

bestanden.

„Entsprechend der Vereinbarung über den Erwerb einer Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen – Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 05.06.1998 i. d. F. vom 09.03.2001 – berechtigt dieses Zeugnis in allen Ländern in der Bundesrepublik Deutschland zum Studium an Fachhochschulen.“

Bildungsgänge, die dieser Vereinbarung entsprechen, werden von den Ländern dem Sekretariat angezeigt und in einem Verzeichnis, das vom Sekretariat geführt wird, zusammengefasst.

Die vorliegende Vereinbarung tritt mit dem Tage der Beschlussfassung in Kraft.

Die „Vereinbarung von einheitlichen Voraussetzungen für den Erwerb der Fachhochschulreife über besondere Bildungswege“ (Beschluss der KMK vom 18.09.1981 i. d. F. vom 14.07.1995) wird mit Wirkung vom 01.08.2001 aufgehoben.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Für das Land Berlin werden Zeugnisse der Fachhochschulreife auf der Grundlage der „Vereinbarung von einheitlichen Voraussetzungen für den Erwerb der Fachhochschulreife über besondere Bildungswege“ noch bis zum 01.02.2005 ausgestellt und gegenseitig anerkannt.