



Lehrplanrichtlinien für die Berufsschule

Fachklassen

Hotelfachmann und Hotelfachfrau

**Kaufmann für Hotelmanagement und
Kauffrau für Hotelmanagement**

Jahrgangsstufen 10 bis 12

Lehrplanrichtlinien für die Berufsschule

Fachklassen

**Hotelfachmann und Hotelfachfrau
Kaufmann für Hotelmanagement und Kauffrau für
Hotelmanagement**

Unterrichtsfächer: **Betriebsorganisation**
 Küche und Ernährung
 Restaurant und Service
 Empfang und Dienstleistungen
 Housekeeping
 Hotelmanagement
 Controlling

Jahrgangsstufen 10 bis 12

August 2022

Die Lehrplanrichtlinien wurden mit Verfügung vom 29.08.2022 (AZ VI.3-BS9410.0-1/9/192) für verbindlich erklärt und gelten mit Beginn des Schuljahres 2022/23

Herausgeber:
Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung (ISB), Schellingstr. 155, 80797 München
Telefon 089 2170-2211, Telefax 089 2170-2215
www.isb.bayern.de

INHALTSVERZEICHNIS

| | SEITE |
|---|-----------|
| <u>EINFÜHRUNG</u> | 2 |
| 1 <u>Bildungs- und Erziehungsauftrag der Berufsschule</u> | 2 |
| 2 <u>Leitgedanken für den Unterricht an Berufsschulen</u> | 3 |
| 3 <u>Verbindlichkeit der Lehrplanrichtlinien</u> | 3 |
| 4 <u>Ordnungsmittel und Stundentafeln</u> | 4 |
| 5 <u>Übersicht über die Fächer und Lernfelder</u> | 8 |
| 6 <u>Berufsbezogene Vorbemerkungen</u> | 10 |
| | |
| <u>LEHRPLANRICHTLINIEN</u> | 12 |
| | |
| <u>Jahrgangsstufe 10</u> | |
| <u>Betriebsorganisation</u> | 12 |
| <u>Küche und Ernährung</u> | 14 |
| <u>Restaurant und Service</u> | 15 |
| | |
| <u>Jahrgangsstufe 11</u> | |
| <u>Empfang und Dienstleistungen</u> | 17 |
| <u>Housekeeping</u> | 19 |
| <u>Hotelmanagement</u> | 20 |
| | |
| <u>Jahrgangsstufe 12</u> | |
| <u>Hotelfachmann und Hotelfachfrau</u> | |
| <u>Empfang und Dienstleistungen</u> | 21 |
| <u>Housekeeping</u> | 22 |
| <u>Hotelmanagement</u> | 23 |
| | |
| <u>Jahrgangsstufe 12</u> | |
| <u>Kaufmann für Hotelmanagement und Kauffrau für Hotelmanagement</u> | |
| <u>Hotelmanagement</u> | 25 |
| <u>Controlling</u> | 28 |
| | |
| <u>ANHANG</u> | 30 |
| | |
| <u>Mitglieder der Lehrplankommission</u> | 30 |

[Verordnung über die Berufsausbildung](#)..... 31

EINFÜHRUNG

Bildungs- und Erziehungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule hat gemäß Art. 11 des Bayerischen Gesetzes über das Erziehungs- und Unterrichtswesen (BayEUG) die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeinbildende Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln. Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen dabei in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Zentrales Ziel von Berufsschule ist es, die Entwicklung umfassender berufsbezogener und berufsübergreifender Handlungskompetenz zu fördern. Damit werden die Schülerinnen und Schüler zur Erfüllung der spezifischen Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und der Gesellschaft in sozialer, ökonomischer und ökologischer Verantwortung, insbesondere vor dem Hintergrund sich wandelnder Anforderungen, befähigt.

Das schließt die Förderung der Kompetenzen der jungen Menschen zur persönlichen und strukturellen Reflexion, zum lebensbegleitenden Lernen, zur beruflichen sowie individuellen Flexibilität und Mobilität im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas ein.

Um ihren Bildungsauftrag zu erfüllen, muss die Berufsschule ein differenziertes Bildungsangebot gewährleisten, das

in didaktischen Planungen für das Schuljahr mit der betrieblichen Ausbildung abgestimmte handlungsorientierte Lernarrangements entwickelt,

einen inklusiven Unterricht mit entsprechender individueller Förderung vor dem Hintergrund unterschiedlicher Erfahrungen, Fähigkeiten und Begabungen aller Schülerinnen und Schüler ermöglicht,

für Gesunderhaltung sowie spezifische Unfallgefahren in Beruf, für Privatleben und Gesellschaft sensibilisiert,

Perspektiven unterschiedlicher Formen von Beschäftigung einschließlich unternehmerischer Selbstständigkeit aufzeigt, um eine selbstverantwortliche Berufs- und Lebensplanung zu unterstützen,

an den relevanten wissenschaftlichen Erkenntnissen und Ergebnissen im Hinblick auf Kompetenzentwicklung und Kompetenzfeststellung ausgerichtet ist.

Leitgedanken für den Unterricht an Berufsschulen

Die Umsetzung kompetenz- und lernfeldorientierter Lehrpläne hat zum Ziel, die Handlungskompetenz der Schülerinnen und Schüler zu fördern. Unter Handlungskompetenz wird hier die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht, sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten, verstanden.

Ziel eines auf Handlungskompetenz ausgerichteten Unterrichts ist es, dass die Schülerinnen und Schüler die Bereitschaft und Befähigung entwickeln, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens, Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen (Fachkompetenz).

Des Weiteren sind stets die Entwicklung ihrer Persönlichkeit sowie die Entfaltung ihrer individuellen Begabungen und Lebenspläne im Fokus des Unterrichts. Dabei werden Wertvorstellungen wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein vermittelt und entsprechende Eigenschaften entwickelt (Selbstkompetenz).

Die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendung und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen, müssen ebenfalls im Unterricht gefördert und unterstützt werden (Sozialkompetenz).

Der Erwerb beruflicher Handlungskompetenz als maßgebende Zielsetzung beruflicher Bildung bedingt auch, die mittelbaren Auswirkungen der weiter voranschreitenden Digitalisierung im Unterricht zu berücksichtigen. Dabei sind die Kompetenzen im Umgang mit digitalen Medien als Querschnittskompetenzen zu betrachten, die an Berufsschulen als integraler Bestandteil einer umfassenden Handlungskompetenz erworben werden.

Verbindlichkeit der Lehrplanrichtlinien

Die Ziele und Inhalte der Lehrplanrichtlinien bilden zusammen mit den Prinzipien des Grundgesetzes für die Bundesrepublik Deutschland, der Verfassung des Freistaates Bayern und des Bayerischen Gesetzes über das Erziehungs- und Unterrichtswesen die verbindliche Grundlage für den Unterricht und die Erziehungsarbeit. Im Rahmen dieser Bindung trifft die Lehrkraft ihre Entscheidungen in pädagogischer Verantwortung.

Die in den Lernfeldern formulierten Kompetenzen beschreiben den Qualifikationsstand am Ende des Lernprozesses und stellen den Mindestumfang dar. Inhalte sind in Kursivschrift nur dann aufgeführt, wenn die in den Zielformulierungen beschriebenen Kompetenzen konkretisiert oder eingeschränkt werden sollen.

Die Reihenfolge der Lernfelder der Lehrplanrichtlinien innerhalb einer Jahrgangsstufe ist nicht verbindlich, sie ergibt sich aus der gegenseitigen Absprache der Lehrkräfte zur Unterrichtsplanung. Die Zeitrichtwerte der Lernfelder sind als Orientierungshilfe gedacht.

Ordnungsmittel und Stundentafeln

Ordnungsmittel

Den Lehrplanrichtlinien¹ liegen der Rahmenlehrplan für die Ausbildungsberufe Hotelfachmann und Hotelfachfrau sowie Kaufmann für Hotelmanagement und Kauffrau für Hotelmanagement – Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 17.12.2021 – und die Verordnung über die Berufsausbildung Hotelfachmann und Hotelfachfrau sowie zum Kaufmann für Hotelmanagement und Kauffrau für Hotelmanagement vom 14.03.2022 (BGBl. I 2022 S. 314 ff.) zugrunde.

Die Ausbildungszeit beträgt jeweils 3 Jahre.

Stundentafeln

Den Lehrplanrichtlinien liegen die folgenden Stundentafeln zugrunde:

| Ausbildungsberuf | Hotelfachmann/-frau | | |
|--------------------------------------|-----------------------|-----------|-----------|
| Unterrichtsform | Einzeltagesunterricht | | |
| | 1,5 Tage | 1 Tag | 1 Tag |
| Fach | 10. Jgst. | 11. Jgst. | 12. Jgst. |
| Allgemeinbildender Unterricht | | | |
| Religionslehre | 1 | 1 | 1 |
| Deutsch | 1 | 1 | 1 |
| Politik und Gesellschaft | 1 | 1 | 1 |
| Fachlicher Unterricht | | | |
| Englisch ² | 1 | 1 | 1 |
| Betriebsorganisation | 2 | - | - |
| Küche und Ernährung | 3,5 | - | - |
| Restaurant und Service | 3,5 | - | - |
| Empfang und Dienstleistungen | - | 3 | 1,5 |
| Housekeeping | - | 1 | 1,5 |
| Hotelmanagement | - | 1 | 2 |
| Summe | 13 | 9 | 9 |

¹ Lehrplanrichtlinien unterscheiden sich von Lehrplänen darin, dass die Lernfelder aus den KMK-Rahmenlehrplänen unverändert übernommen werden.

² Für das Fach Englisch gilt der Lehrplan für die Berufsschule „Englisch für Berufe des Gastgewerbes“.

| Ausbildungsberuf | Hotelfachmann/-frau | | |
|--------------------------------------|---------------------|-----------|-----------|
| Unterrichtsform | Blockunterricht | | |
| | 13 Wochen | 10 Wochen | 10 Wochen |
| Fach | 10. Jgst. | 11. Jgst | 12. Jgst |
| Allgemeinbildender Unterricht | | | |
| Religionslehre | 3 | 3 | 3 |
| Deutsch | 3 | 3 | 3 |
| Politik und Gesellschaft | 3 | 3 | 3 |
| Sport | 2 | 2 | 2 |
| Fachlicher Unterricht | | | |
| Englisch ³ | 3 | 2 | 2 |
| Betriebsorganisation | 7 | - | - |
| Küche und Ernährung | 9 | - | - |
| Restaurant und Service | 9 | - | - |
| Empfang und Dienstleistungen | - | 15 | 8 |
| Housekeeping | - | 4 | 7 |
| Hotelmanagement | - | 7 | 11 |
| Summe | 39 | 39 | 39 |

Ggf. wird die Stundentafel durch Wahlunterricht gemäß BSO in der jeweiligen Fassung ergänzt.

³ Für das Fach Englisch gilt der Lehrplan für die Berufsschule „Englisch für Berufe des Gastgewerbes“.

| Ausbildungsberuf | Kaufmann/-frau für Hotelmanagement | | |
|--------------------------------------|------------------------------------|-----------|-----------|
| Unterrichtsform | Einzeltagesunterricht | | |
| | 1,5 Tage | 1 Tag | 1 Tag |
| Fach | 10. Jgst. | 11. Jgst. | 12. Jgst. |
| Allgemeinbildender Unterricht | | | |
| Religionslehre | 1 | 1 | 1 |
| Deutsch | 1 | 1 | 1 |
| Politik und Gesellschaft | 1 | 1 | 1 |
| Fachlicher Unterricht | | | |
| Englisch ⁴ | 1 | 1 | 1 |
| Betriebsorganisation | 2 | - | - |
| Küche und Ernährung | 3,5 | - | - |
| Restaurant und Service | 3,5 | - | - |
| Empfang und Dienstleistungen | - | 3 | - |
| Housekeeping | - | 1 | - |
| Hotelmanagement | - | 1 | 3 |
| Controlling | - | - | 2 |
| Summe | 13 | 9 | 9 |

⁴ Für das Fach Englisch gilt der Lehrplan für die Berufsschule „Englisch für Berufe des Gastgewerbes“.

| Ausbildungsberuf | Kaufmann/-frau für Hotelmanagement | | |
|--------------------------------------|------------------------------------|-----------|-----------|
| Unterrichtsform | Blockunterricht | | |
| | 13 Wochen | 10 Wochen | 10 Wochen |
| Fach | 10. Jgst. | 11. Jgst | 12. Jgst |
| Allgemeinbildender Unterricht | | | |
| Religionslehre | 3 | 3 | 3 |
| Deutsch | 3 | 3 | 3 |
| Politik und Gesellschaft | 3 | 3 | 3 |
| Sport | 2 | 2 | 2 |
| Fachlicher Unterricht | | | |
| Englisch ⁵ | 3 | 2 | 2 |
| Betriebsorganisation | 7 | - | - |
| Küche und Ernährung | 9 | - | - |
| Restaurant und Service | 9 | - | - |
| Empfang und Dienstleistungen | - | 15 | - |
| Housekeeping | - | 4 | - |
| Hotelmanagement | - | 7 | 15 |
| Controlling | - | - | 11 |
| Summe | 39 | 39 | 39 |

Ggf. wird die Stundentafel durch Wahlunterricht gemäß BSO in der jeweiligen Fassung ergänzt.

⁵ Für das Fach Englisch gilt der Lehrplan für die Berufsschule „Englisch für Berufe des Gastgewerbes“.

Übersicht über die Fächer und Lernfelder⁶

| Jahrgangsstufe 10 | | | |
|------------------------------|---|-----|--------------------------------------|
| Fächer und Lernfelder | | | Zeitrichtwerte in Stunden |
| Nr. | | | |
| Betriebsorganisation | | | 91 |
| 1 | Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten sowie Beruf und Betrieb repräsentieren | 46 | |
| 2 | Waren bestellen, annehmen, lagern und pflegen | 45 | |
| Küche und Ernährung | | | 117 |
| 3 | In der Küche arbeiten | 117 | |
| Restaurant und Service | | | 117 |
| 4 | Restaurant vorbereiten und pflegen | 39 | |
| 5 | Gastbezogenen Service im Restaurant durchführen | 78 | |

| Jahrgangsstufe 11 | | | |
|------------------------------|---|----|--------------------------------------|
| Fächer und Lernfelder | | | Zeitrichtwerte in Stunden |
| Nr. | | | |
| Empfang und Dienstleistungen | | | 150 |
| 6 | Am Empfang arbeiten | 75 | |
| 7 | Dienstleistungen und Angebote verkaufen | 75 | |
| Housekeeping | | | 40 |
| 8 | Im Housekeeping arbeiten | 40 | |
| Hotelmanagement | | | 70 |
| 9 | Marketingpläne erarbeiten | 70 | |

⁶ Die Ziffern der ersten Spalte verweisen auf die Nummerierung der Lernfelder gem. KMK-Rahmenlehrplan.

| Jahrgangsstufe 12 | | | |
|--|--|----|--------------------------------------|
| Hotelfachmann und Hotelfachfrau | | | |
| Fächer und Lernfelder | | | Zeitrichtwerte in Stunden |
| Nr. | | | |
| Empfang und Dienstleistungen | | | 80 |
| 10 | Empfang- und Reservierungsbereich organisieren | 80 | |
| Housekeeping | | | 70 |
| 11 | Managementaufgaben im Housekeeping durchführen | 70 | |
| Hotelmanagement | | | 110 |
| 12 | Das gastronomische Angebot organisieren | 55 | |
| 13 | Veranstaltungen verkaufen und organisieren | 55 | |

| Jahrgangsstufe 12 | | | |
|--|--|----|--------------------------------------|
| Kaufmann für Hotelmanagement und Kauffrau für Hotelmanagement | | | |
| Fächer und Lernfelder | | | Zeitrichtwerte in Stunden |
| Nr. | | | |
| Hotelmanagement | | | 150 |
| 12 | Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen | 55 | |
| 13 | Warenwirtschafts- und Einkaufsprozesse gestalten | 40 | |
| 14 | Veranstaltungen verkaufen und betriebswirtschaftlich auswerten | 55 | |
| Controlling | | | 110 |
| 10 | Kaufmännische Steuerung und Kontrolle durchführen | 55 | |
| 11 | Preise mit Hilfe des Revenue Management festsetzen | 55 | |

6 Berufsbezogene Vorbemerkungen

Die Berufe Hotelfachmann und Hotelfachfrau sowie Kaufmann für Hotelmanagement und Kauffrau für Hotelmanagement bewegen sich in einem vielfältigen Spektrum von Betrieben. Dabei steht die Gastorientierung im Mittelpunkt jeden beruflichen Handelns. Unterschiedliche Betriebskonzepte und Organisationsstrukturen erfordern von den Fachkräften ein hohes Maß an Flexibilität, interkultureller Kommunikationsfähigkeit, Organisationstalent, Zukunftsorientierung sowie ein Grundverständnis für unternehmerisches Handeln.

Typische Handlungsfelder für beide Berufe sind der zielgruppenorientierte Verkauf bzw. die Vermarktung und Durchführung von Dienstleistungen und Angeboten sowie eine qualitätsorientierte Gästebetreuung.

Hotelfachleute führen Managementaufgaben im Empfangs- und Reservierungsbereich sowie im Housekeeping durch. Sie verkaufen und organisieren gastronomische Angebote und Veranstaltungen. Sie planen, führen und kontrollieren die entsprechenden Arbeitsprozesse.

Kaufleute für Hotelmanagement sind tätig in der Entwicklung, Konzeptionierung, Gestaltung und Durchführung von Dienstleistungen und Angeboten, sie arbeiten sowohl strategisch als auch operativ und steuern den Hotelbetrieb nach betriebswirtschaftlichen Kriterien.

Die Lernfelder orientieren sich an den Arbeits- und Geschäftsprozessen in der betrieblichen Realität, dies wird insbesondere in den beruflichen Handlungsfeldern Betriebsorganisation, Küche und Ernährung, Restaurant und Service, Empfang und Dienstleistungen, Housekeeping, Hotelmanagement und Controlling deutlich.

Die Lernfelder thematisieren jeweils einen vollständigen beruflichen Handlungsablauf. Sie sind methodisch-didaktisch so umzusetzen, dass sie zu einer beruflichen Handlungskompetenz führen. Diese umfasst insbesondere fundiertes Fachwissen, kommunikative Fähigkeiten, projektorientiertes Arbeiten, vernetztes und analytisches Denken sowie Eigeninitiative, Empathie und multiprofessionelle Teamfähigkeit.

Die Ableitung von Inhalten zur Konkretisierung der einzelnen Kompetenzen liegt im Ermessen der Lehrkraft bzw. des Lehrerteams und orientiert sich an den jeweils gewählten exemplarischen Lern- und Handlungssituationen. Regionale Aspekte sowie aktuelle Entwicklungen und Einsatzschwerpunkte des Berufs sollten dabei angemessen Berücksichtigung finden.

Berufssprache Deutsch ist durchgängiges Unterrichtsprinzip und hat die Förderung der berufssprachlich-kommunikativen Kompetenzen der Schülerinnen und Schüler im fachlichen sowie im allgemeinbildenden Unterricht zum Ziel. Das Prinzip Berufssprache Deutsch folgt dabei dem Ansatz der integrierten Sprachförderung, der sprachsensiblen Unterrichtsgestaltung sowie einem handlungsorientierten Modell von Sprachbildung.

Die Förderung und Anwendung von Kompetenzen in den Bereichen Arbeitssicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz sind durchgängige Ziele aller Lernfelder.

Der Kompetenzerwerb in den Lernfeldern sollte durch fächerübergreifenden Unterricht unterstützt werden.

In den Lernfeldern werden die Dimensionen der Nachhaltigkeit (Ökonomie, Ökologie und Soziales) der interkulturellen Unterschiede sowie der Inklusion berücksichtigt. Für den Kompetenzerwerb im Kontext der digitalen Arbeits- und Geschäftswelt empfiehlt sich der Einsatz von Anwendungsprogrammen und von Unternehmenssoftware zur Unterstützung der Lernprozesse. Angesichts der kurzen technologischen Innovationszyklen benötigen die Auszubildenden ein hohes Maß an Selbstorganisation und Lernkompetenz. Sie wenden Vorschriften und Seite 8 Richtlinien zum Datenschutz und zur Datensicherheit an. Der Erwerb von Fremdsprachenkompetenz sowie mathematische Inhalte sind integrativer Bestandteil.

Die Lernfelder 1 bis 5 werden im ersten Ausbildungsjahr berufsübergreifend mit den Berufen Koch und Köchin, Fachkraft Küche, Fachmann für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie und Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie, Fachmann für Systemgastronomie und Fachfrau für Systemgastronomie sowie Fachkraft für Gastronomie beschult. Dies entspricht dem multiprofessionellen Arbeiten in einem Gastronomiebetrieb und fordert die abteilungsübergreifende Kommunikationskompetenz der Auszubildenden.

Die Ausbildung gliedert sich in zwei Ausbildungsphasen von je 18 Monaten. Die Kompetenzen der Lernfelder 1 bis 6 des Rahmenlehrplans sind mit den Qualifikationen der Ausbildungsordnung abgestimmt und somit Grundlage für den Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung. Daraus ergibt sich die Notwendigkeit, Lernfeld 6 zu Beginn der 11. Jahrgangsstufe zu unterrichten.

Die Lernfelder 6 bis 9 für die Berufe Hotelfachmann und Hotelfachfrau und Kaufmann für Hotelmanagement und Kauffrau für Hotelmanagement sind identisch und werden gemeinsam beschult.

LEHRPLANRICHTLINIEN

Jahrgangsstufe 10

BETRIEBSORGANISATION

| | |
|--|----------------|
| Lernfeld | 46 Std. |
| Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten sowie Beruf und Betrieb repräsentieren | |
| Zielformulierung | |
| Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, ihre Rolle innerhalb des Betriebes mitzugestalten und ihren Betrieb zu repräsentieren. | |
| Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Berufsbilder im Gastgewerbe sowie Leitbild und Organisationsstruktur ihres Betriebes. Sie suchen und bewerten Informationen und deren Quellen zur Darstellung (<i>Organisationsstrukturen, Arbeitsteilung</i>) und erschließen das Leistungsspektrum ihres Betriebes. | |
| Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über Anforderungen an die Rolle als Gastgeber und Gastgeberin sowie im Team. Sie erkunden Kommunikationsformen und erfassen Kommunikationsstörungen. Sie verschaffen sich einen Überblick über die Arbeitsfelder im Gastgewerbe und die Internationalität der Branche. Sie ermitteln Möglichkeiten und Chancen der persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung (<i>Aufstiegschancen, Fort- und Weiterbildung</i>) sowie die beruflichen Herausforderungen (<i>persönliche Gesundheit</i>). | |
| Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über das betriebliche Qualitätsmanagement (<i>Arbeitssicherheit, Personal-, Betriebs- und Produkthygiene</i>) und betriebliche Nachhaltigkeitsmaßnahmen (<i>sozial, ökologisch, ökonomisch</i>). | |
| Die Schülerinnen und Schüler planen eine Präsentation über ihren Betrieb und ihre betriebliche Tätigkeit. Sie entwickeln Kriterien zur Bewertung von Präsentationen und beachten Datenschutz sowie Urheber- und Persönlichkeitsrechte. | |
| Die Schülerinnen und Schüler wählen geeignete Präsentationsmedien aus und erstellen eine Präsentation. | |
| Die Schülerinnen und Schüler präsentieren ihren Betrieb und ihre betriebliche Tätigkeit adressatengerecht auch in einer Fremdsprache. | |
| Die Schülerinnen und Schüler reflektieren Kriterien geleitet den Arbeitsprozess sowie die Präsentationen. Sie geben Feedback und nehmen dieses an. Sie leiten Empfehlungen für ihre Rolle im Betrieb und gegenüber dem Gast ab . | |

Jahrgangsstufe 10**BETRIEBSORGANISATION**

| | |
|---|----------------|
| Lernfeld | 45 Std. |
| Waren bestellen, annehmen, lagern und pflegen | |
| Zielformulierung | |
| Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Waren zu bestellen, anzunehmen, zu lagern und zu pflegen. | |
| Die Schülerinnen und Schüler analysieren die betrieblichen Abläufe zur Bestellung, Annahme, Lagerung und Pflege von Waren. Sie differenzieren die Arten der Waren und beschreiben die Funktionen des Lagers für den Betrieb. | |
| Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über Bezugsquellen, Bestellvorgänge und Lagerarten. Sie erfassen den Zusammenhang zwischen Wareneigenschaften und Hygiene bei der Lagerung von Waren sowie Warenverderb und Beschaffungszeitpunkt. Dafür verschaffen sie sich einen Überblick über Grundlagen des Kaufvertrags. | |
| Die Schülerinnen und Schüler planen Beschaffung, Lagerung und Bereitstellung von Waren, auch digital. Dafür ermitteln sie den Warenbedarf und beachten Aspekte des nachhaltigen Wirtschaftens. Sie ermitteln die erforderlichen Bestell- und Lieferzeitpunkte sowie die Bestellmenge (<i>Meldebestand, Mindestbestand, Höchstbestand</i>). | |
| Die Schülerinnen und Schüler bestellen Waren, nehmen diese an und lagern sie ein. Sie kontrollieren die Waren, überprüfen Lieferscheine und reagieren auf Störungen bei der Lieferung. Sie dokumentieren Leergut- und Transportgutannahme sowie -rückgabe. | |
| Die Schülerinnen und Schüler pflegen und erfassen (<i>wiegen, zählen, messen</i>) den Warenbestand und stellen Waren zur weiteren Verwendung bereit. Sie erkennen Schädlingsbefall und leiten Maßnahmen ein. Im Arbeitsprozess beachten sie den Arbeits- und Gesundheitsschutz. | |
| Die Schülerinnen und Schüler reflektieren den Prozess und zeigen Möglichkeiten der Optimierung in Hinblick auf soziale, ökonomische und ökologische Aspekte sowie Zielkonflikte auf. | |

Jahrgangsstufe 10**KÜCHE UND ERNÄHRUNG****Lernfeld****117 Std.****In der Küche arbeiten****Zielformulierung**

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, den Arbeitsplatz in der Küche vorzubereiten, einfache Speisen zuzubereiten und zu präsentieren sowie Reinigungsarbeiten durchzuführen.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** den Auftrag, Arbeiten in der Küche durchzuführen. Dazu machen sie sich mit dem Arbeitsplatz Küche, Hygienevorschriften (*Personal-, Betriebs- und Produkthygiene*) und Reinigungsarbeiten in der Küche (*Lagerung, Anwendung und Entsorgung von Reinigungs- und Desinfektionsmitteln*) vertraut.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über Arbeitsmittel sowie Maschinen und Geräte. Sie verschaffen sich einen Überblick über Eier und pflanzliche Rohstoffe, deren Zubereitung (*Garverfahren*) und leiten ernährungsphysiologische und küchentechnologische Eigenschaften ab. Sie erkundigen sich über Vorbereitung (*Waschen, Putzen, Schälen*) und Verarbeitung von Lebensmitteln (*Schneidetechniken, Schnittformen, Arbeitssicherheit*).

Die Schülerinnen und Schüler **planen** die Arbeitsschritte zur Vor- und Zubereitung einfacher Speisen.

Die Schülerinnen und Schüler entscheiden sich für Rezepturen, **wählen** Lebensmittel (*Qualität, Regionalität, Saisonalität, Nachhaltigkeit*) sowie Arbeitsmittel **aus** und berechnen Material- sowie Wareneinsatz und erstellen Waren- und Materialbedarfslisten. Sie richten ihren Arbeitsplatz ein (*Arbeitsplatzergonomie*).

Die Schülerinnen und Schüler **bereiten** einfache Speisen (*Salate, Eierspeisen, Gemüsegerichte, Gemüsebeilagen, Sättigungsbeilagen*) **zu**. Sie wenden Schnitt- und Mischtechniken an und beachten den ressourcenschonenden Umgang mit Lebensmitteln sowie Hygienevorschriften. Sie richten Speisen an und präsentieren diese.

Die Schülerinnen und Schüler reinigen Arbeitsplatz sowie Arbeitsgeräte und entsorgen Abfälle unter Berücksichtigung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes. Sie beachten Hygiene und Nachhaltigkeit.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihren Arbeitsprozess, überprüfen die Ergebnisse und **leiten** Optimierungsmöglichkeiten **ab**.

Jahrgangsstufe 10**RESTAURANT UND SERVICE**

| | |
|---|----------------|
| Lernfeld | 39 Std. |
| Das Restaurant vorbereiten und pflegen | |
| Zielformulierung | |
| Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, das Restaurant vorzubereiten und zu pflegen. | |
| Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Bedeutung von Gasträumen für das Wohlbefinden der Gäste. Hierzu erfassen sie betriebsspezifische Gegebenheiten sowie Gästebedarfe und -wünsche. | |
| Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Einrichtung und Ausstattung (<i>Tische, Tafelformen, Tischwäsche, Serviettenformen, Geschirr, Trinkgefäße, Bestecke, Geräte, Maschinen</i>) mit Hilfe analoger und digitaler Medien. Sie recherchieren Vorgaben zur Reinigung und Desinfektion von Gasträumen, Textilien und Gegenständen unter Beachtung von Umweltschutzregelungen, Nachhaltigkeit sowie Arbeits- und Gesundheitsschutz. | |
| Die Schülerinnen und Schüler planen anlassbezogen die Vorbereitung von Gast- und Wirtschaftsräumen. Sie wählen entsprechende betriebliche Gebrauchsgegenstände aus, ermitteln benötigte Mengen und stellen diese bereit. | |
| Die Schülerinnen und Schüler bereiten Gast- und Wirtschaftsräume vor und decken Tische ein. Sie berücksichtigen Einrichtungs-, Ausstattungs- und Gestaltungsmöglichkeiten unter der Beachtung individueller, ästhetischer, ökonomischer, ökologischer und funktionaler Voraussetzungen und Standards. Sie dokumentieren den Prozess und das Ergebnis. Die Schülerinnen und Schüler reinigen, desinfizieren und pflegen Gast- und Wirtschaftsräume sowie betriebliche Gebrauchsgegenstände. Sie überprüfen die Maßnahmen und dokumentieren diese auch digital. Sie ermitteln den Bedarf an Reparaturen und Ersatz und ergreifen betriebsübliche Maßnahmen. | |
| Die Schülerinnen und Schüler prüfen und beurteilen die Ergebnisse, reflektieren den Prozess und leiten Verbesserungsmöglichkeiten ab. | |

Jahrgangsstufe 10**RESTAURANT UND SERVICE**

| | |
|---|----------------|
| Lernfeld | 78 Std. |
| Gastbezogenen Service im Restaurant durchführen | |
| Zielformulierung | |
| Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Restaurantservice unter Berücksichtigung von Gästewünschen und betriebsspezifischen Gegebenheiten auszuführen. | |
| Die Schülerinnen und Schüler analysieren Gästebedürfnisse, Gästegruppen, Gästetypen und betriebliche Voraussetzungen. Dabei berücksichtigen sie Trends, Kommunikationsregeln und ihre Gastgeberrolle gegenüber nationalen wie internationalen Gästen. | |
| Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über Buffet- und Serviceregeln und alkoholfreie Kalt- und Heißgetränke, Bier (<i>Sorten</i>) und Wein (<i>Arten</i>). Sie verschaffen sich einen Überblick über Kassensysteme und die Organisation von Tischreservierungen. | |
| Die Schülerinnen und Schüler planen gastbezogenen Service unter Berücksichtigung betriebsspezifischer Gegebenheiten. Dabei berücksichtigen sie ein nachhaltiges, wirtschaftliches Vorgehen und hygienische Grundsätze ebenso wie die Fachsprache. Sie berechnen die Bedarfe entsprechend den Gästezahlen. | |
| Die Schülerinnen und Schüler führen gästebezogenen Service durch und arbeiten im Team. Sie überprüfen die Verkaufsfähigkeit von Produkten, servieren Speisen und Getränke und heben Geschirr, Besteck und Gläser aus. Zur Information von Gästen zu Ernährungsformen, Allergien, Zubereitungen sowie Inhalts- und Zusatzstoffen von einfachen Speisen und Getränken nutzen sie betriebliche Unterlagen. Sie setzen verkaufsfördernde Maßnahmen um und kommunizieren auch in einer Fremdsprache. | |
| Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihre Rolle als Gastgeberin und Gastgeber sowie als Teammitglied und ihr eigenes Handeln. | |
| Die Schülerinnen und Schüler bewerten den Service im Restaurant sowie Gästerückmeldungen und leiten daraus Optimierungsmöglichkeiten ab. | |

Jahrgangsstufe 11**EMPFANG UND DIENSTLEISTUNGEN**

| | |
|--|----------------|
| Lernfeld | 75 Std. |
| Am Empfang arbeiten | |
| Zielformulierung | |
| Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Arbeitsvorgänge im Empfangsbereich durchzuführen und mit dem Gast zu kommunizieren. | |
| Die Schülerinnen und Schüler analysieren Arbeitsvorgänge am Empfang und erkennen dessen Bedeutung als Kommunikationszentrum des Hotels und für das Wohlbefinden von nationalen und internationalen Gästen. | |
| Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über Vor- und Nachbereitungsarbeiten bei An- und Abreise von Gästen sowie über die Schnittstellenfunktion des Empfangs im Hotel bei der Aufgabenbearbeitung und Informationsweitergabe. Sie verschaffen sich einen Überblick über geltende Rechtsvorschriften (<i>Melde- und Abgaberecht, Haftung, Datenschutz</i>). | |
| Die Schülerinnen und Schüler planen und organisieren eine Schichtübergabe entsprechend der Vorgaben des betrieblichen Qualitätsmanagements. Sie bereiten die Anreise und Abreise der Gäste vor. | |
| Die Schülerinnen und Schüler kommunizieren ziel- und adressatenorientiert, bei Bedarf auch in einer Fremdsprache. Sie nehmen Anfragen am Empfang entgegen, leiten diese weiter, führen Gästeaufträge aus und koordinieren Prozesse mit anderen Abteilungen und Externen. Dabei nutzen sie analoge und digitale Kommunikationsmedien datenschutzkonform. Sie begleiten den Gast bei An- und Abreise. Sie erstellen, prüfen und erläutern Hotelrechnungen und führen Bezahlprozesse durch. Sie holen proaktiv Gastfeedback ein und kommunizieren diese im Haus. Sie bearbeiten Reklamationen und wägen zwischen Rechtsansprüchen und gastorientiertem Verhalten ab. | |
| Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihr Auftreten und Verhalten gegenüber Gästen sowie den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Sie beurteilen ihre Arbeitsprozesse am Empfang unter ökonomischen, ökologischen und sozialen Gesichtspunkten. Dabei identifizieren sie mögliche Optimierungspotentiale und nehmen Rückmeldungen an. | |

Jahrgangsstufe 11**EMPFANG UND DIENSTLEISTUNGEN**

| | |
|--|----------------|
| Lernfeld | 75 Std. |
| Dienstleistungen und Angebote verkaufen | |
| Zielformulierung | |
| Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Dienstleistungen und Angebote des Hotels zu verkaufen. | |
| Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Auftrag, Dienstleistungen und Angebote zu verkaufen. Sie erfassen kundenspezifische Reservierungsanfragen zu Übernachtungen und Zusatzangeboten. | |
| Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über betriebstypische Zimmerausstattungen (<i>Zimmertypen und -kategorien, Klassifizierungssysteme</i>) und Vertriebskanäle (<i>Buchungsportale, Hotelsoftware</i>) von Hotels. | |
| Die Schülerinnen und Schüler planen Angebote für unterschiedliche Gästegruppen und Anlässe. Sie stellen Programme und Pauschalen entsprechend betrieblicher Vorgaben und Preissysteme zusammen. | |
| Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten digitale und analoge Anfragen auch in einer Fremdsprache. Sie beobachten die Auslastung, steuern die Belegungsentwicklung entsprechend der betrieblichen Vorgaben und setzen Instrumente des Marktvergleichs sowie betriebliche Kennzahlen im Rahmen des Revenue Managements ein. Sie erstellen Angebotsschreiben und Reservierungsbestätigungen individuell und anhand von Textbausteinen. Dabei berücksichtigen sie rechtliche Aspekte (<i>Beherbergungsvertrag, Stornierung, allgemeine Geschäftsbedingungen, Datenschutz</i>). Sie führen Beratungs- und Verkaufsgespräche durch und bieten Zusatzverkäufe an. Sie erfragen Zahlungsformen, dokumentieren die Gästewünsche und stimmen die Ergebnisse mit beteiligten Akteuren und Abteilungen ab. Dabei reagieren sie entsprechend der betrieblichen Vorgaben auf Buchungsänderungen und Stornierungen | |
| Die Schülerinnen und Schüler reflektieren das eigene Handeln und die Arbeitsabläufe anhand von Qualitätskriterien. Sie prüfen Verkaufszahlen von Zimmern und Pauschalangeboten im Hinblick auf Kundenzufriedenheit und leiten Optimierungspotentiale ab. | |

Jahrgangsstufe 11

HOUSEKEEPING

| | |
|--|----------------|
| Lernfeld | 40 Std. |
| Im Housekeeping arbeiten | |
| Zielformulierung | |
| Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Gasträume und Wirtschaftsräume nach betrieblichen Standards zu reinigen, zu pflegen, herzurichten und zu kontrollieren. | |
| Die Schülerinnen und Schüler erfassen die Bedeutung der Gestaltung, Pflege und Reinigung von Gasträumen, Gästezimmern und Wirtschaftsräumen. | |
| Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über Reinigungs- und Pflegemittel sowie Reinigungsarten. Sie verschaffen sich einen Überblick über die Räumlichkeiten und Oberflächen. | |
| Die Schüler und Schülerinnen planen die Reinigung und Pflege der Räumlichkeiten und Oberflächen. Sie wählen Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegemaßnahmen aus und stellen Reinigungslösungen her. Dabei berücksichtigen sie Aspekte des Umwelt-, Arbeits- und Gesundheitsschutzes (<i>Ergonomie</i>). | |
| Die Schülerinnen und Schüler führen Reinigungsmaßnahmen durch und statten Räume nach Gastbedürfnissen aus. Sie überprüfen Sauberkeit und Funktionalität der Ausstattung in den Räumlichkeiten auch mit Hilfe von Checklisten, bei Bedarf veranlassen sie Reparaturen oder Ersatz. Sie kontrollieren Wäsche auf verwendungsfähigen Zustand und wählen geeignete Mittel und Techniken zur Pflege aus. Bei allen Handlungen beachten sie Abfallvermeidung, Abfallentsorgung sowie Hygienevorschriften und Umweltaspekte. Sie bestücken anlassbezogen den Etagenwagen. Sie nehmen Waren an und lagern sie werterhaltend ein. | |
| Die Schülerinnen und Schüler überprüfen und beurteilen ihr Reinigungs- und Kontrollergebnis, reflektieren ihre Arbeitsabläufe unter Hygieneaspekten und Nachhaltigkeit und unterbreiten Verbesserungsvorschläge. | |

Jahrgangsstufe 11**HOTELMANAGEMENT**

| | |
|---|----------------|
| Lernfeld | 70 Std. |
| Marketingpläne erarbeiten | |
| Zielformulierung | |
| Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Marketingmaßnahmen zu entwickeln, einzusetzen und auszuwerten. | |
| Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Auftrag, Marketingmaßnahmen zu entwickeln, einzusetzen und auszuwerten. | |
| Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über Instrumente des Marketings (<i>Marktwahlstrategie, Marktbearbeitungsstrategie, Marketingmaßnahmen, Marketingplan</i>) und der systematischen Gästebefragung. | |
| Die Schülerinnen und Schüler planen die Erstellung eines Marketingplans auf Grundlage der betrieblichen Preisgestaltung, Produktqualität und Servicequalität. Sie wählen Marketingmaßnahmen auf der Grundlage von Kosten-Nutzen-Analysen aus. | |
| Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten einen betrieblichen Marketingplan mit Kommunikationsstrategie. Dazu führen sie Markt- und Wettbewerbsbeobachtungen sowie Gästebefragungen durch, werten diese aus, kommunizieren die Ergebnisse und stimmen Marketingplan und Kommunikationsstrategie mit anderen Bereichen ab. | |
| Die Schülerinnen und Schüler vergleichen Angebote von Lieferanten und Agenturen zur Entwicklung und Beschaffung von Werbemitteln und Werbeträgern, wählen Angebote aus, wirken bei der Erstellung mit und gewährleisten die Aktualität. Sie koordinieren die Entwicklung und Einhaltung der Arbeitgebermarke mit allen Bereichen. | |
| Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihr Vorgehen und kontrollieren den Erfolg des Marketingplans und der Kommunikationsstrategie. Sie leiten Optimierungsmöglichkeiten ab. | |

Jahrgangsstufe 12

Hotelfachmann und Hotelfachfrau

EMPFANG UND DIENSTLEISTUNGEN

| | |
|--|----------------|
| Lernfeld | 80 Std. |
| Empfangs- und Reservierungsbereich organisieren | |
| Zielformulierung | |
| Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, den Empfangs- und Reservierungsbereich zu organisieren. | |
| Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Auftrag, den Empfangs- und Reservierungsbereich zu organisieren, dazu erfassen sie dessen Bedeutung als Schnittstelle zwischen den Abteilungen eines Hotels. | |
| Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über Arbeitsabläufe, Bezahlvorgänge (<i>Rechnungslegung, Kostenübernahme, Kommissions- und Provisionsabrechnungen</i>) sowie über die Mitarbeiterstruktur und -aufgaben. Sie verschaffen sich einen Überblick über Ablagesysteme, Aufbewahrungsfristen und Archivierungsoptionen (<i>Meldescheine, Beherbergungslisten</i>). | |
| Die Schülerinnen und Schüler planen Gastaufenthalte und Gruppenreisen auf Grundlage der Ergebnisse von Beratungs- und Verkaufsgesprächen. Dazu stellen sie Kontakte zu internen und externen Kooperationspartnern her und pflegen diese. | |
| Die Schülerinnen und Schüler organisieren den Empfangs- und Reservierungsbereich. Sie nehmen interne und externe Korrespondenz entgegen, bearbeiten diese und leiten sie weiter. Sie nutzen Organisations- und Archivierungssysteme und pflegen diese. Sie kontrollieren Reservierungen, erstellen Reservierungsübersichten und gleichen diese mit externen Buchungskanälen ab. Sie organisieren die Kooperation mit externen Partnern und gewährleisten die interne und externe Kommunikation. Die Schülerinnen und Schüler setzen Unternehmensziele und -werte beim Umgang mit Gästen, Kolleginnen und Kollegen und Partnern um. Sie entwickeln Checklisten zur Planung, Verbesserung und Koordination der Arbeitsabläufe. Sie bereiten Besprechungen gemäß sachlicher und zeitlicher Vorgaben vor sowie nach und dokumentieren die Ergebnisse. Sie überprüfen Bezahlprozesse sowie Kommissions- und Provisionsabrechnungen, sie bearbeiten externe und interne Rechnungseingänge, leiten bei Unstimmigkeiten Maßnahmen ein und führen Tagesabschlüsse durch. | |
| Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Arbeitsabläufe, identifizieren Optimierungsbedarf und leiten Maßnahmen ab . | |

Jahrgangsstufe 12

HOUSEKEEPING

Lernfeld**70 Std.****Managementaufgaben im Housekeeping durchführen****Zielformulierung**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Arbeitsabläufe im Housekeeping zu organisieren, anzuleiten und zu kontrollieren.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** den Auftrag, Arbeitsabläufe im Housekeeping zu organisieren, anzuleiten und zu kontrollieren. Sie erfassen dessen Bedeutung für das Wohlbefinden der Gäste und Ansprüche individueller Gästegruppen.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über Rechtsvorschriften und interne Voraussetzungen für die Erstellung von Plänen (*Dienstpläne, Vertretungspläne, Urlaubspläne*) und machen sich mit Führungsstilen und Mitarbeitermotivation vertraut. Sie verschaffen sich einen Überblick über Arbeitsabläufe, Betriebsstrukturen, Betriebsmittel und Ausstattungsgegenstände sowie mögliche Kooperationspartner

Die Schülerinnen und Schüler **planen** Arbeitsabläufe im Housekeeping und nutzen diese zur Qualitätskontrolle. (*Arbeitsablaufplan, Checkliste*). Dabei beachten sie betriebswirtschaftliche (*Reinigungsintervalle, Einsatz von internem und externem Personal*) und rechtliche Aspekte (*Fundsachen, Haftung*) sowie Hygienemaßgaben. Vor dem Hintergrund der Werterhaltung und der Nachhaltigkeit wählen sie Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegeverfahren aus und setzen Reinigungs- und Desinfektionslösungen an.

Die Schülerinnen und Schüler **steuern** den Personaleinsatz, weisen Aufgaben und Verantwortlichkeiten zu, leiten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter teamorientiert an, bereiten Unterweisungen und Schulungen zu Hygiene, Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz vor und führen diese durch. Sie wirken bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung von Mitarbeitergesprächen und bei der Personalentwicklung mit. Sie stimmen sich mit anderen Abteilungen ab, koordinieren die Zimmerzuteilung und beachten individuelle Ausstattungsmerkmale gemäß der Gastwünsche. Sie kontrollieren und dokumentieren Sauberkeit und Vollständigkeit in Gästezimmern, Wirtschaftsräumen und öffentlichen Bereichen sowie die Reinigung und Lagerung aller Etagenmaterialien. Sie überprüfen Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter, ermitteln den Bedarf an Waren, führen quantitative und qualitative Angebotsvergleiche durch, korrespondieren und verhandeln mit externen Dienstleistern und geben Bestellungen auf.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihre Arbeitsabläufe und **entwickeln** Optimierungsmöglichkeiten hinsichtlich Ressourcenschonung, Abfallvermeidung und Gesundheitsschutz, um einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess zu erreichen.

Jahrgangsstufe 12**HOTELMANAGEMENT****Lernfeld****55 Std.****Das gastronomische Angebot organisieren****Zielformulierung**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, das gastronomische Angebot des Hotels bedarfsgerecht zu organisieren.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** den Auftrag, das gastronomische Angebot des Hotels zu organisieren. Dazu erfassen sie die Bedeutung des Speisen- und Getränkeangebotes für das Wohlbefinden der Gäste und machen sich mit verschiedenen Verkaufsstellen im Hotel vertraut.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über Aspekte der Nachhaltigkeit beim Einkauf von Speisen und Getränken. Sie verschaffen sich einen Überblick über die Preiskalkulation und die Konzeption von Speise- und Getränkekarten.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** das Speisen- und Getränkeangebot (*Frühstück*) auf Grundlage der Belegungsübersichten, ermitteln den Beschaffungsbedarf von Lebensmitteln und Betriebsmitteln sowie den Personalbedarf.

Die Schülerinnen und Schüler **entwickeln** ein bedarfsgerechtes gastronomisches Angebot, veranlassen die Bereitstellung von Lebensmittel und Betriebsmitteln und kontrollieren sowie dokumentieren diese Vorgänge. Sie kalkulieren Preise und erstellen Speise- und Getränkekarten unter Berücksichtigung der Verkaufsförderung. Sie organisieren und kontrollieren Lagerung und Logistik der Lebensmittel und Betriebsmittel auf Grundlage der Belegungsvorschau, koordinieren Warenbestandskontrollen, analysieren die Ergebnisse und formulieren Vorschläge zur Bestandsoptimierung. Sie bereiten Inventuren vor. Sie kontrollieren die Servicekasse, verwalten und pflegen Artikel und Preise und werten den Kassenbericht aus.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihre Gastgeberrolle und **beurteilen** die Speisen- und Getränkeangebote hinsichtlich Zielgruppe und Wirtschaftlichkeit. Sie leiten Verbesserungsmaßnahmen ab.

Jahrgangsstufe 12**HOTELMANAGEMENT**

| | |
|---|----------------|
| Lernfeld | 55 Std. |
| Veranstaltungen verkaufen und organisieren | |
| Zielformulierung | |
| Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Veranstaltungen zu verkaufen, zu organisieren und nachzubereiten. | |
| Die Schülerinnen und Schüler analysieren auftragsspezifische Anfragen in Bezug auf unterschiedliche Veranstaltungsformate. Sie erfassen individuelle Bedarfe und Ziele. | |
| Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über betriebliche Veranstaltungsangebote und erkunden betriebstypische Veranstaltungsorte. Sie verschaffen sich einen Überblick über geltende Rechtsvorschriften. | |
| Die Schülerinnen und Schüler bereiten Verkaufsgespräche vor und planen Veranstaltungsangebote auch unter Nutzung digitaler Medien. Sie wählen Organisationswerkzeuge aus, um den internen und externen Informations- und Kommunikationsfluss zu gewährleisten. | |
| Die Schülerinnen und Schüler führen Verkaufsgespräche auch in einer Fremdsprache und unter Anwendung verkaufpsychologischer Grundsätze durch . Sie erstellen Ablaufpläne und stimmen die Abläufe zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen mit betroffenen Abteilungen ab. Sie begleiten die Veranstaltung und kontrollieren die Abläufe. Sie führen Abschlussgespräche mit Veranstaltern und bereiten diese nach. | |
| Sie überprüfen die Planung und den Verlauf der Veranstaltung mit Blick auf Kundenzufriedenheit und betriebsspezifische Qualitätskriterien, reflektieren ihr Handeln und leiten Verbesserungsmöglichkeiten ab. | |

Jahrgangsstufe 12**Kaufmann für Hotelmanagement und Kauffrau für Hotelmanagement****HOTELMANAGEMENT**

| | |
|---|----------------|
| Lernfeld | 55 Std. |
| Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen | |
| Zielformulierung | |
| Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz personalwirtschaftliche Aufgaben wahrzunehmen. | |
| Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Personalbestand in quantitativer und qualitativer Hinsicht, um personalwirtschaftliche Entscheidungen vorzubereiten. | |
| Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über den Personalbedarf unter Berücksichtigung der betrieblichen Ziele. Sie verschaffen sich bei einer Unterdeckung einen Überblick über geeignete Wege der Personalbeschaffung, die Kompetenzanforderungen bei Stellenbeschreibungen sowie die organisatorische Einbindung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Aufbauorganisation). Sie erfassen die Bedeutung einer erfolgreichen Arbeitgebermarke. | |
| Die Schülerinnen und Schüler planen den Personaleinsatz und berücksichtigen hierbei tarifliche und gesetzliche Regelungen. Sie wägen Entscheidungen über Ausgliederung und den Einsatz von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit geringfügiger Beschäftigung ab. Sie bestimmen den Bedarf an vorgeschriebenen Schulungen und Belehrungen. | |
| Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten den digitalen und analogen Schriftverkehr von der Stellenanzeige bis zur Einstellung. Sie führen Mitarbeitergespräche über deren Arbeitseinsatz, hierzu ermitteln und dokumentieren sie Arbeits- und Abwesenheitszeiten. Sie ermitteln das Bruttoentgelt unter Berücksichtigung bestehender rechtlicher Ansprüche und berechnen und buchen die Gehaltsabrechnung. Sie entwickeln Ideen zur Kontaktpflege von zukünftigen oder neuen Arbeitskräften und zur Betreuung bestehender Arbeitsverhältnisse. Sie bereiten den Schriftverkehr bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen vor. | |
| Die Schülerinnen und Schüler reflektieren den Einfluss ihres wertschätzenden und motivierenden Auftretens in Gesprächen mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie den Wert einer nachhaltigen Arbeitgebermarke als Kernelement einer erfolgreichen Personalpolitik. | |
| Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Personalpolitik auf deren wirtschaftlichen Erfolg, indem sie Kennzahlen der Personalsteuerung auswerten und daraus Maßnahmen ableiten. | |

Jahrgangsstufe 12**HOTELMANAGEMENT**

| | |
|--|----------------|
| Lernfeld | 40 Std. |
| Warenwirtschafts- und Einkaufsprozesse gestalten | |
| Zielformulierung | |
| Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Warenwirtschafts- und Einkaufsprozesse zu gestalten und Verkaufspreise zu ermitteln. | |
| Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Geschäftsprozess der Beschaffung und der Wirtschaftlichkeit der Lagerhaltung. | |
| Die Schülerinnen und Schüler ermitteln den Bedarf an betriebsnotwendigen Gütern anhand von Soll- und Istbeständen sowie des Geschäftsaufkommens. Sie recherchieren Bezugsquellen unter Verwendung verschiedener Kommunikationswege und Datenquellen. Sie informieren sich über die Inhalte von Angeboten, identifizieren rechtliche und ökonomische Handlungsspielräume bei Kaufverträgen und verschaffen sich einen Überblick über mögliche Störungen des Kaufvertrages. | |
| Die Schülerinnen und Schüler planen den Beschaffungsprozess und berücksichtigen dabei die Interessen des Betriebes, unterschiedliche Bedürfnisse der Gäste und Gesichtspunkte der Nachhaltigkeit. | |
| Die Schülerinnen und Schüler erstellen Anfragen norm- und sachgerecht auch digital. Sie vergleichen eingehende Angebote nach quantitativen und qualitativen Kriterien und entwickeln daraus die Angebotspreise für die Produkte und Dienstleistungen ihres Betriebes. Sie bestellen betriebsnotwendige Güter bei ausgewählten Lieferanten und schließen Kaufverträge ab. Dabei beachten sie Rechtsnormen und deren Wirkung sowie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen. Sie reagieren angemessen auf Kaufvertragsstörungen und kommunizieren mit den Vertragspartnern. | |
| Die Schülerinnen und Schüler prüfen die Wirtschaftlichkeit der Lagerhaltung mittels Lagerkennzahlen und die Beschaffungsprozesse hinsichtlich nachhaltiger Wirkung und zeigen begründete Maßnahmen zu ihrer Optimierung auf. | |
| Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihr Verhalten sowie ihre Mitverantwortung für Menschen und Umwelt im Zusammenhang mit Beschaffungsprozessen und prüfen Verbesserungsmöglichkeiten. | |

Jahrgangsstufe 12**HOTELMANAGEMENT****Lernfeld****55 Std.****Veranstaltungen verkaufen und betriebswirtschaftlich auswerten****Zielformulierung**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, **Veranstaltungsleistungen und -formate zielgruppenorientiert und ertragsoptimiert zu entwickeln, zu verkaufen und auszuwerten.**

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** den Kundenauftrag, eine Veranstaltung zu planen. Dazu machen sie sich mit betrieblichen Veranstaltungsangeboten sowie mit den Bedarfen und den Zielen des individuellen Veranstaltungsprojektes vertraut. Sie identifizieren und beschaffen Produktinformationen und bereiten diese zur Präsentation auf.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über Buchungswege und bestimmen Buchungsparameter. Sie identifizieren Schnittstellen zur betriebswirtschaftlichen Steuerung des Veranstaltungsbereiches.

Die Schülerinnen und Schüler **konzipieren** adressatengerechte Veranstaltungsangebote. Sie nutzen auch digitale Werkzeuge zur Gewährleistung des Informations- und Kommunikationsflusses. Sie planen Veranstaltungsabläufe und schätzen Aufwand und Risiken ab. Sie kalkulieren den Personaleinsatz auch unter Berücksichtigung externer Personalbeschaffung. Sie wägen Fremd- und Eigenleistungen durch Kostenvergleichsrechnungen ab.

Die Schülerinnen und Schüler **erstellen** Vorschläge zur Preisgestaltung und kalkulieren Angebote. Sie wählen Vertriebskanäle aus und steuern diese kennzahlengestützt und ertragsorientiert. Sie führen Verkaufsgespräche mit Kunden auch in einer Fremdsprache, und erstellen Veranstaltungsverträge sowie Rechnungen unter Beachtung rechtlicher Vorgaben.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** Veranstaltungsplanung und -ergebnisse mit Hilfe betriebswirtschaftlicher Kennzahlen.

Die Schülerinnen und Schüler **bewerten** die Veranstaltungsergebnisse, entwickeln Vorschläge zur Optimierung von Veranstaltungsabläufen und der Standardisierung im Rahmen des Qualitätsmanagementsystems.

Jahrgangsstufe 12**CONTROLLING****Lernfeld****55 Std.****Kaufmännische Steuerung und Kontrolle durchführen****Zielformulierung**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Vorgänge im betrieblichen Rechnungswesen zu steuern und zu kontrollieren.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** den Auftrag, Buchführungsarbeiten für den Betrieb durchzuführen. Dazu bestimmen sie die Aufgaben des internen und externen Rechnungswesens.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über rechtliche Grundlagen ordnungsmäßiger Buchführung sowie über die betriebliche Organisation der Buchführung. Darüber hinaus machen sie sich mit der Budgeterstellung und -planung (Forecast) in einem Hotelbetrieb vertraut.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** alle notwendigen Tätigkeiten zur Durchführung von Buchungen und bereiten die Daten für das externe und interne Rechnungswesen vor.

Die Schülerinnen und Schüler **buchen** betriebliche Zahlungseingänge und Zahlungsausgänge eines Hotelbetriebes auf Konten und stimmen diese ab. Sie erfassen die Wertminderungen von Anlagegütern und erkennen den Investitionsbedarf. Sie überwachen den Liquiditätsstatus ihres Betriebes sowie die Zahlungseingänge durch ihre Gäste. Sie leiten bei ausstehenden Zahlungseingängen Maßnahmen des betrieblichen Mahnwesens ein.

Die Schülerinnen und Schüler **prüfen** die Soll-Ist-Abweichung zwischen Gewinn- und Verlustrechnung und kurzfristiger Budgetplanung und analysieren die Ursachen.

Die Schülerinnen und Schüler **beurteilen** mithilfe ermittelter Kennzahlen zur Wirtschaftlichkeit, zur Liquidität und zur Produktivität den Erfolg des Betriebes und leiten bei Bedarf Verbesserungsmaßnahmen ab. Sie durchdenken ihre Tätigkeit in der Finanzbuchhaltung hinsichtlich Genauigkeit, Vollständigkeit und Korrektheit.

Jahrgangsstufe 12**CONTROLLING****Lernfeld****55 Std.****Preise mit Hilfe des Revenue Management festsetzen****Zielformulierung**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Preise mit Hilfe des Revenue Management festzusetzen.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** den Auftrag, Preise mit Hilfe des Revenue Managements festzusetzen. Dazu erfassen sie die Auslastung, die im Unternehmen vorhandenen Erträge, die Kundengruppen und deren Buchungs- und Stornierungsverhalten sowie deren Zahlungsbereitschaft. Sie berücksichtigen die dem Unternehmen angeschlossenen Buchungs- und Vertriebskanäle und nehmen deren Kosten auf. Sie stützen sich dabei auf die im Unternehmen vorliegenden Daten und Erfahrungswerte.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die erfolgsorientierte Steuerung eines Hotelbetriebes.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** die Erhebung von Daten, um die eigene Marktposition einzuschätzen, um Wettbewerber sowie Trends zu erkennen und zukünftiges Kundenverhalten bestimmen zu können. Sie berücksichtigen dabei die aktuellen gesetzlichen Vorgaben zum Datenschutz. Auf Grundlage der ermittelten Daten **entscheiden** sie sich für eine marktorientierte Preis- und Ratenstrategie, die der Ertragssteigerung dient. Sie beziehen dabei alle Vertriebskanäle ein.

Die Schülerinnen und Schüler **bilden** für ihre Kundengruppen Kontingente und legen Aufenthaltsbedingungen für ihre Gäste fest. Sie berücksichtigen dabei die kurzfristige Preisuntergrenze. Sie steuern Firmenpartnerverträge, Kooperationen und Gruppenverträge auf Grundlage von Verdrängungs- und Volumenanalyse. Basierend auf ihren Erhebungen erstellen sie Budgets.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihre Preisstrategie und erkennen das Konfliktpotential zwischen operativer Preissetzung und strategischer Preisgestaltung. Sie erkennen das Risiko einer nicht marktorientierten Leistungssteuerung eines Hotelbetriebes.

Die Schülerinnen und Schüler **beurteilen** ihren Erfolg durch die Berechnung geeigneter Kennzahlen des Revenue Managements und können diese fachsprachlich würdigen. Sie vergleichen die Entwicklung dieser Kennzahlen und leiten Vorschläge zur Ertragssteigerung ab. Sie überprüfen ihr Handeln in Bezug auf die Ertragssteigerung ihres Ausbildungsbetriebes.

ANHANG

MITGLIEDER DER LEHRPLANKOMMISSION

| | |
|----------------------|---|
| Marion Strauß | Staatliche Berufsschule 1 Rosenheim |
| Sylvia Franz-Burger | Städtisches BBZ 1 Würzburg |
| Inge Gebert | Staatliches Berufliches Schulzentrum Wiesau |
| Christina Knöß | Städtische Berufsschule für das Hotel-, Gaststätten- und Braugewerbe München |
| Michael Koch-Elefant | Staatliches Berufliches Schulzentrum Kronach |
| Alfred Stark | Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungs- forschung (ISB) München |

BERATER

| | |
|--------------|--------------------|
| Nicola Ewald | DEHOGA Bayern e.V. |
|--------------|--------------------|

VERORDNUNG ÜBER DIE BERUFSAUSBILDUNG

Die Verordnung über die Berufsausbildung zum [Hotelfachmann und zur Hotelfachfrau sowie zum Kaufmann für Hotelmanagement und zur Kauffrau für Hotelmanagement](#) ist auf der Homepage des Bundesgesetzblattes (<http://www.bgbl.de/>) einsehbar.