

BAYERISCHES STAATSMINISTERIUM FÜR UNTERRICHT UND KULTUS

Lehrpläne für die Berufsschule

Fachklassen Hotelfachmann/Hotelfachfrau
Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau
Fachkraft im Gastgewerbe

Gemeinsame Beschulung der Berufsgruppe Gastronomie

Unterrichtsfächer: Fachtheorie
Praktische Fachkunde
Betriebswirtschaft
Empfang und Etage
Marketing und Verkauf
Restaurant
Bar
Bankett

Jahrgangsstufen 11 und 12

Juli 2012

Die Lehrpläne wurden mit Verfügung vom 30.07.2012 (AZ VII.3-5S9414H5-1-7a.75721) genehmigt und gelten mit Beginn des Schuljahres 2012/2013.

Herausgeber:

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

Herstellung und Vertrieb:

Offsetdruckerei + Verlag Alfred Hintermaier, Inh. Bernhard Hintermaier,
Nailastr. 5, 81737 München, Telefon 089 6242970, Telefax 089 6518910
E-Mail: shop@hintermaier-druck.de

INHALTSVERZEICHNIS

EINFÜHRUNG

	SEITE
1 Vorwort zur Beschulung in Berufsgruppen	5
2 Bildungs- und Erziehungsauftrag der Berufsschule	5
3 Ordnungsmittel und Stundentafeln	6
4 Leitgedanken für den Unterricht an Berufsschulen	12
5 Verbindlichkeit der Lehrpläne	12
6 Übersicht über die Fächer und Lernfelder	13
7 Berufsbezogene Vorbemerkungen	16

LEHRPLÄNE

Jahrgangsstufe 11

Fachtheorie	18
Praktische Fachkunde	23
Betriebswirtschaft	30

Jahrgangsstufe 12

Betriebswirtschaft	34
Empfang und Etage	37
Marketing und Verkauf	41
Restaurant	45
Bar	49
Bankett	51

ANHANG:

Mitglieder der Lehrplankommission	55
Verordnungen über die Berufsausbildung	

EINFÜHRUNG

1 Vorwort zur Beschulung in Berufsgruppen

Der vorliegende Lehrplan bietet sowohl die Möglichkeit der Einzelbeschulung in Fachklassen, als auch einer gemeinsamen Beschulung. Dabei ist sichergestellt, dass ein Wechsel von Schülerinnen und Schülern zwischen gemeinsamer Beschulung und Fachklassenbeschulung in der Regel möglich ist.

Die gemeinsame Beschulung in Berufsgruppen ermöglicht den Schülerinnen und Schülern einen Einblick in verwandte Ausbildungsberufe und fördert eine Öffnung der Ausbildung im Sinne des lebenslangen Lernens und der Berücksichtigung von wechselnden Berufslaufbahnen.

Der neue Lehrplan für die Berufsgruppe Fleischer/Fachverkäufer Fleischerei beachtet das Berufsprinzip durch Intensivierungsstunden, die im Rahmen der inneren Differenzierung in der Regel durch Gruppenbildung die entsprechende fachliche Tiefe ermöglichen und/oder berufsspezifisch geteilte Unterrichtsstunden. Dies muss auch durch differenzierte Aufgabenstellungen verstärkt werden.

Auch bei der gemeinsamen Beschulung stellt der Lehrplan sicher, dass das Bildungsziel der jeweiligen Ausbildungsberufe erreicht wird. Die fachliche Tiefe wird auch bei gemeinsamer Beschulung gewährleistet. Grundsätzlich soll die gemeinsame Beschulung während der gesamten Ausbildungszeit beibehalten werden.

2 Bildungs- und Erziehungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule hat gemäß Art. 11 BayEUG die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemein bildende Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln. Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen dabei in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Aufgabe der Berufsschule konkretisiert sich in den Zielen,

- 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 der Gesellschaft gerecht zu werden,
- 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 allgemein bildenden Unterricht und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf die Kernfragen unserer Zeit eingehen wie

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung ihrer jeweiligen kulturellen Identität,
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlagen sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte.

3 Ordnungsmittel und Stundentafeln

Ordnungsmittel

Den Lehrplänen liegen der Rahmenlehrplan für die Ausbildungsberufe Hotelfachmann/Hotelfachfrau, Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau, Fachkraft im Gastgewerbe, Fachmann für Systemgastronomie/Fachfrau für Systemgastronomie, Hotelkaufmann/Hotelkauffrau – Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 5. Dezember 1997 – und die Verordnung über die Berufsausbildung im Gastgewerbe (BGBl. I, Nr. 10, S. 351 ff.) zugrunde.

Die Ausbildungsberufe Hotelfachmann/Hotelfachfrau, Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau und Fachkraft im Gastgewerbe sind dem Berufsfeld Ernährung und Hauswirtschaft zugeordnet. Die Ausbildungszeit für die Fachkraft im Gastgewerbe beträgt zwei Jahre, für die Ausbildungsberufe Hotelfachmann/Hotelfachfrau und Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau drei Jahre.

Den vorliegenden Lehrplänen liegt zudem das KMS vom 21.12.2010, Nr. VII.4-5 D9410-1.137 709 (Erstellung von Lehrplänen zur gemeinsamen Beschulung von kaufmännisch-verwaltenden Ausbildungsberufen in Berufsgruppen sowie von gewerblichen Ausbildungsberufen in Berufsgruppen) zugrunde.

Stundentafeln

Den Lehrplänen liegen die folgenden Stundentafeln zugrunde:

Beschulung in Fachklassen

<u>Einzeltagunterricht</u>	Fachkraft im Gastgewerbe Hotelfachmann/-frau Restaurantfachmann/-frau	Hotelfachmann/-frau	Restaurantfachmann/-frau
	1 Tag/Woche	1 Tag/Woche	1 Tag/Woche
<u>Fächer</u>	<u>Jahrgangsstufe 11</u>	<u>Jahrgangsstufe 12</u>	
Religionslehre	1	1	1
Deutsch	1	1	1
Politik und Gesellschaft	1	1	1
	3	3	3
Fachtheorie	2	--	--
Praktische Fachkunde	2	--	--
Betriebswirtschaft	1	1	1
Englisch ¹	1	1	1
Empfang und Etage	--	2	--
Marketing und Verkauf	--	2	--
Restaurant	--	--	2
Bar	--	--	1
Bankett	--	--	1
	6	6	6
	9	9	9

Wahlunterricht²

¹ Der Lehrplan für das Fach Englisch wird gesondert veröffentlicht.

² gemäß BSO in der jeweils gültigen Fassung

Beschulung in Fachklassen

<u>Blockunterricht</u>	Fachkraft im Gastgewerbe Hotelfachmann/-frau Restaurantfachmann/-frau	Hotelfachmann/-frau	Restaurantfachmann/-frau
	9 Wochen/Jahr	9 Wochen/Jahr	9 Wochen/Jahr
<u>Fächer</u>	<u>Jahrgangsstufe 11</u>	<u>Jahrgangsstufe 12</u>	
Religionslehre	3	3	3
Deutsch	3	3	3
Politik und Gesellschaft	3	3	3
Sport	2	2	2
	11	11	11
Fachtheorie	10	--	--
Praktische Fachkunde	8	--	--
Betriebswirtschaft	6	6	6
Englisch ¹	4	4	4
Empfang und Etage	--	9	--
Marketing und Verkauf	--	9	--
Restaurant	--	--	9
Bar	--	--	5
Bankett	--	--	4
	28	28	28
	39	39	39

Wahlunterricht²

Gemeinsame Beschulung in der Berufsgruppe Gastronomie

<u>Einzeltagunterricht</u>	Fachkraft im Gastgewerbe Hotelfachmann/-frau Restaurantfachmann/-frau	Hotelfachmann/-frau Restaurantfachmann/-frau	
	1 Tag/Woche	1 Tag/Woche	
<u>Fächer</u>	<u>Jahrgangsstufe 11</u>	<u>Jahrgangsstufe 12</u>	
Religionslehre	1	1	
Deutsch	1	1	
Politik und Gesellschaft	1	1	
	3	3	
Fachtheorie	2	--	
Praktische Fachkunde	2	--	
Betriebswirtschaft	1	1	
Englisch ¹	1	1	
		Berufsspezifische Beschulung: Hotelfachmann/-frau	Berufsspezifische Beschulung: Restaurantfachmann/-frau
Empfang und Etage	--	2	--
Marketing und Verkauf	--	2	--
Restaurant	--	--	2
Bar	--	--	1
Bankett	--	--	1
	6	6	
	9	9	

Wahlunterricht²

Gemeinsame Beschulung in der Berufsgruppe Gastronomie

<u>Blockunterricht</u>	Fachkraft im Gastgewerbe Hotelfachmann/-frau Restaurantfachmann/-frau	Hotelfachmann/-frau Restaurantfachmann/-frau	
	9 Wochen/Jahr	9 Wochen/Jahr	
<u>Fächer</u>	<u>Jahrgangsstufe 11</u>	<u>Jahrgangsstufe 12</u>	
Religionslehre	3	3	
Deutsch	3	3	
Politik und Gesellschaft	3	3	
Sport	2	2	
	11	11	
Fachtheorie	10	--	
Praktische Fachkunde	8	--	
Betriebswirtschaft	6	6	
Englisch ¹	4	4	
		Berufsspezifische Beschulung: Hotelfachmann/-frau	Berufsspezifische Beschulung: Restaurantfachmann/-frau
Empfang und Etage	--	9	--
Marketing und Verkauf	--	9	--
Restaurant	--	--	9
Bar	--	--	5
Bankett	--	--	4
	28	28	
	39	39	

Wahlunterricht²

4 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 des 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. Des Weiteren ist stets die Entwicklung ihrer Persönlichkeit, die Entfaltung individueller Begabungen und Lebenspläne im Fokus des Unterrichts. Dabei werden Werte wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein vermittelt. Die Bereitschaft und Befähigung, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen, müssen im Unterricht gefördert und unterstützt werden.

Dazu ist es notwendig, Unterrichtskonzepte zu entwickeln, die die Schülerinnen und Schüler individuell fördern und sie im Prozess des selbstregulierten Lernens unterstützen.

5 Verbindlichkeit der Lehrpläne

Die Ziele und Inhalte der Lehrpläne 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 der Lehrer seine Entscheidungen in pädagogischer Verantwortung.

Die Inhalte der Lehrpläne werden innerhalb einer Jahrgangsstufe in der Reihenfolge behandelt, die sich aus der gegenseitigen Absprache der Lehrkräfte zur Abstimmung des Unterrichts ergibt. Sind mehrere Lerngebiete in einem Fach gebündelt, so ist deren Reihenfolge nicht verbindlich. Ebenso sind die Hinweise zum Unterricht und die angegebenen Zeitrachwerte als Anregung gedacht.

6 Übersicht über die Fächer und Lerngebiete

Jahrgangsstufe 11

Beschulung in der Berufsgruppe/Fachklasse:

Fachkraft im Gastgewerbe, Hotelfachmann/Hotelfachfrau, Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau

Fachtheorie

11.1 Beratung und Verkauf im Restaurant	28
11.2 Wirtschaftsdienst: Stewarding und Housekeeping	5
11.3 Warenwirtschaft	5
11.4 Marketing im Gastgewerbe	<u>38</u>
	76

Praktische Fachkunde

11.1 Beratung und Verkauf im Restaurant	56
11.2 Wirtschaftsdienst: Stewarding und Housekeeping	10
11.3 Warenwirtschaft	<u>10</u>
	76

Betriebswirtschaft

11.1 Preisgestaltung im Restaurant	14
11.2 Grundlagen der Unternehmensführung	12
11.3 Verträge und Rechtsvorschriften für gastgewerbliche Betriebe	<u>12</u>
	38

Jahrgangsstufe 12Beschulung in der Berufsgruppe/Fachklasse:

Hotelfachmann/Hotelfachfrau, Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau

Betriebswirtschaft

12.1 Berechnung betrieblicher Kosten	15
12.2 Rechtsvorschriften für gastgewerbliche Betriebe	<u>20</u>
	35

Berufsspezifische Beschulung: Hotelfachmann/Hotelfachfrau**Empfang und Etage**

12.1 Arbeiten im Empfangsbereich	50	Theorie- und Praxisanteil je 25 Std.
12.2 Führungsaufgaben im Etagenbereich	<u>20</u>	Theorie- und Praxisanteil je 10 Std.
	70	

Marketing und Verkauf

12.1 Arbeiten in der Marketingabteilung	30	Theorie- und Praxisanteil je 15 Std.
12.2 Arbeiten im Verkaufsbüro	<u>40</u>	Theorie- und Praxisanteil je 20 Std.
	70	

Berufsspezifische Beschulung: Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau**Restaurant**

12.1 Restaurantorganisation	24	Theorie- und Praxisanteil je 12 Std.
12.2 Führen einer Station	<u>46</u>	Theorie- und Praxisanteil je 23 Std.
	70	

Bar

12.1 Arbeiten an der Bar	<u>35</u>	Theorieanteil 17 Std./Praxisanteil 18 Std.
	35	

Bankett

12.1 Arbeiten im Bankettbereich	<u>35</u>	Theorieanteil 18 Std./Praxisanteil 17 Std.
	35	

7 Berufsbezogene Vorbemerkungen

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.

Kennzeichnend für die Ausbildungsberufe des Hotel- und Gaststättenbereichs ist, dass nicht ein Produkt, sondern der Gast im Mittelpunkt der Arbeit steht. Dies hat zur Folge, dass die Lerninhalte möglichst unter dem Aspekt des gasterorientierten Handelns zu vermitteln sind.

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

- selbstständiges analytisches und vernetztes Denken
- Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Methodenkompetenz für die selbstständige Wissenserweiterung

Darüber hinaus ist ein 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,
- Wiederverwertung bzw. sachgerechte Entsorgung von Werk- und Hilfsstoffen durchzuführen,
- Grundsätze und Maßnahmen zum rationellen Einsatz der bei der Arbeit genutzten Ressourcen zu berücksichtigen.

Hinweise zum Lehrplan

Der Unterricht in der 11. Jahrgangsstufe in den Fächern Fachtheorie und Praktische Fachkunde soll in den Lerngebieten 11.1 bis 11.3 in enger Verknüpfung stattfinden, damit die Lerngebiete ganzheitlich erfasst werden können. Durch die zeitliche und inhaltliche Koordination der beiden Fächer kann der Unterricht fächerverbindend oder fächerübergreifend oder im Idealfall fächer- bzw. lernortübergreifend und handlungsorientiert ablaufen.

Methoden zum selbstständigen Informieren, Planen, Entscheiden, Durchführen, Überprüfen und Bewerten sollen den Unterricht tragen. Auch im Rahmen des fächerübergreifenden, handlungsorientierten Unterrichts soll jedes Fach seine Eigenständigkeit behalten, die in den Fachprofilen zum Ausdruck kommt.

Das Lerngebiet 11.4 der Fachtheorie kann dieses Bemühen insbesondere unterstützen, wenn es über das gesamte Schuljahr hinweg kontinuierlich unterrichtet wird.

Die Ziele und Inhalte des Fachs Betriebswirtschaft sollten, wo immer möglich, in die Projektarbeit integriert werden.

In der 12. Jahrgangsstufe bilden die Fächer „Empfang und Etage“ sowie „Marketing und Verkauf“ bei den Hotelfachleuten sowie die Fächer „Restaurant“, „Bar“ sowie „Bankett“ bei den Restaurantfachleuten die Haupteinsatzgebiete des jeweiligen Berufes ab. Daher ist für diese Fächer auch bei der gemeinsamen Beschulung in der Berufsgruppe eine Trennung in berufsspezifische Gruppen vorgesehen.

Die in den Lerngebieten angegebenen Zeitrichtwerte beziehen sich auf die Beschulung im Einzeltagesunterricht. Für den Blockunterricht sind diese Zeitrichtwerte schulintern anzupassen.

LEHRPLÄNE

FACHTHEORIE

Fachprofil: Im Unterricht der Fachtheorie sollen die Schülerinnen und Schüler eine Vielfalt von Kenntnissen erwerben, die der Beratung der Gäste dienen und sinnvolle Arbeitsabläufe im Betrieb ermöglichen. Zudem sollen sie erkennen, dass sich alle gastgewerblichen Aktivitäten am Markt zu orientieren haben, um die Unternehmensziele optimal zu erreichen. Eine enge Zusammenarbeit mit der Praktischen Fachkunde und den Ausbildungsbetrieben ist deshalb unumgänglich.

Die Schülerinnen und Schüler erwerben warenkundliche, ernährungswissenschaftliche und lebensmittelrechtliche Kenntnisse, die für das gastorientierte Handeln wichtig sind. Des Weiteren sollen sie unter Berücksichtigung materialkundlicher Grundlagen Reinigungs- und Pflegemittel nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten auswählen und einsetzen.

Im Lerngebiet Marketing erkennen die Schülerinnen und Schüler, dass marktorientierte und marktgerechte Maßnahmen der Unternehmensführung den Erfolg eines Betriebes beeinflussen. Dabei ist großer Wert auf Beispiele aus der gastgewerblichen Praxis zu legen.

Jahrgangsstufe 11

Lerngebiete:	11.1 Beratung und Verkauf im Restaurant	28 Std.
	11.2 Wirtschaftsdienst: Stewarding und Housekeeping	5 Std.
	11.3 Warenwirtschaft	5 Std.
	11.4 Marketing im Gastgewerbe	<u>38 Std.</u>
		76 Std.

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT	
11.1 Beratung und Verkauf im Restaurant			28 Std.
Die Schülerinnen und Schüler beraten Gäste bei der Auswahl von Gerichten und empfehlen passende Weine. Dabei wenden sie ernährungsphysiologische und warenkundliche Kenntnisse an.	<p>Nährstoffgehalt und Verwendungsmöglichkeiten von</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fleisch und Innereien - Haus- und Wildgeflügel - Wild - Fisch und Fischerzeugnissen - Krebstieren, Weichtieren, Kaviar 	<p>Nährwerttabellen einsetzen</p> <p>Auf wesentliche Fleischteile eingehen</p> <p>Die Inhalte der Fachtheorie, LZ 10.3.1, wiederholen und erweitern</p>	
	Gästeberatung über ausgewählte Gerichte	<p>Passende Beilagen zuordnen</p> <p>Die Inhalte der Fachtheorie, LZ 10.4.1, wiederholen</p>	
	<p>Gästeberatung über</p> <ul style="list-style-type: none"> - ausländische Weine: <ul style="list-style-type: none"> · wichtige Weinanbaugebiete, insbesondere in Frankreich und Italien · bedeutende Rebsorten · Qualitätsstufen - Kombination von Speisen und Wein 	<p>Die Inhalte der Fachtheorie „Deutsche Weine“, LZ 10.4.2, wiederholen</p> <p>Wandkarten einsetzen</p> <p>Flaschen aus wichtigen Gebieten zeigen</p> <p>Tabellarische Übersichten erstellen</p> <p>Den Besuch eines Weinseminars empfehlen</p>	
	Weinlagerung und -pflege		

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
11.2 Wirtschaftsdienst: Stewarding und Housekeeping		5 Std.
<p>Die Schülerinnen und Schüler sollen die Besonderheiten unterschiedlicher Materialien erfassen und geeignete Reinigungs- und Pflegemittel zuordnen. Sie entwickeln die Bereitschaft, sich bei der Verwendung dieser Produkte umweltbewusst zu verhalten.</p>	<p>Eigenschaften, Reinigung und Pflege von</p> <ul style="list-style-type: none"> - Silber und Edelstahl - Porzellan - Glas - Kunststoffen - Stein - Holz - Leder <p>Eigenschaften und umweltbewusste Verwendung von</p> <ul style="list-style-type: none"> - Waschmitteln - Reinigungsmitteln - Pflegemitteln - Fleckentfernungsmitteln <p>Berechnungen zur richtigen Dosierung von Reinigungsmitteln</p>	<p>Materialien, die in den Abteilungen Stewarding und Housekeeping von Bedeutung sind, hervorheben Tabellarische Übersichten erstellen</p> <p>Aus Fachzeitschriften Informationen beschaffen Die Eigenschaften von Wasch- und Reinigungsmitteln durch einfache Versuche bestätigen</p> <p>Dosierungshinweise auf Verpackungen beachten</p>

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
11.3 Warenwirtschaft		5 Std.
Die Schülerinnen und Schüler sollen die Bedeutung der Warenwirtschaft für einen reibungslosen Ablauf im Betrieb erkennen.	<p>Warenwirtschaft:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ziele - Aufgaben <p>Grundsätze für das Lagern von Lebensmitteln</p> <p>Lagerkennzahlen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - durchschnittlicher Lagerbestand - Umschlagshäufigkeit - durchschnittliche Lagerdauer 	<p>Branchenübliche Software einsetzen</p> <p>Die Inhalte der Betriebswirtschaft, LZ 10.4.1, wiederholen und ergänzen Berechnung anhand der Monatsendbestände vornehmen</p>
11.4 Marketing im Gastgewerbe		38 Std.
Die Schülerinnen und Schüler sollen die Notwendigkeit und die Bedeutung von Marketing als Grundlage gastorientierten Handelns erkennen.	<p>Gastorientierte Unternehmensführung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begriff Marketing - Ziele und Aufgaben des Marketing 	Unternehmensleitbilder vorstellen

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
Sie planen Marketingmaßnahmen in Hotel und Restaurant und setzen diese um.	<p>Marktforschung im Gastgewerbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyse von Gästewünschen: <ul style="list-style-type: none"> · Entwicklung von Gästefragebögen · Durchführung von Gästebefragungen - Analyse des hauseigenen Angebots - Analyse der Wettbewerbssituation - Trendanalyse und Marktchancen 	<p>Z. B. Daten von Fremdenverkehrsämtern, Kommunen, Statistischen Landesämtern usw. einbeziehen Z. B. Mitarbeiterbefragungen, Meldescheine und Verkaufsstatistiken auswerten, Vgl. Praktische Fachkunde, LG 11.1</p> <p>Trends aus Tageszeitungen und Fachzeitschriften in Erfahrung bringen und auswerten</p>
	<p>Marketingziele im Gastgewerbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - qualitativ und quantitativ - kurzfristig und langfristig 	<p>Unternehmensziele berücksichtigen, z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gästezufriedenheit messbar steigern - Übernachtungszahlen um 10% erhöhen
	<p>Marketinginstrumente im Gastgewerbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anpassung von Angebot und Leistung an die Gästebedürfnisse - Preispolitik - Vertriebsmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> · direkter Verkaufsweg · indirekter Verkaufsweg 	<p>Ergebnisse der Marktforschung einbeziehen</p> <p>Auf Preisdifferenzierungen eingehen</p> <p>Z. B. persönlicher Verkauf, Telefonmarketing Z. B. über Reisebüros und Reiseveranstalter, Reservierungssysteme, Hotelkooperationen</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Kommunikationspolitik: <ul style="list-style-type: none"> · Werbung (Werbearten, Werbeprinzipien, Werbemittel, Werbeträger) · Öffentlichkeitsarbeit · Verkaufsförderung 	<p>Z. B. Hotelprospekt entwerfen, Flyer für ein Restaurant gestalten, Werbebrief verfassen, vgl. Deutsch Z. B. Tag der offenen Tür planen Z. B. Aktionswochen organisieren</p>

PRAKTISCHE FACHKUNDE

Fachprofil: Die Schülerinnen und Schüler sollen zu der Überzeugung gelangen, dass das Bemühen um das Wohl des Gastes im Zentrum aller gastronomischen Aktivitäten steht.

Aufbauend auf den didaktischen Schwerpunkten der Jahrgangsstufe 10 sollen sie zunehmend ein Gespür für gastorientiertes und qualitätsbewusstes Verhalten entwickeln. Ihr Wissen um die Grundlagen für Beratung und Verkauf, untermauert durch die Kenntnisse aus der Menü- und Servierkunde, hilft ihnen weiter, Verkaufsgespräche gastorientiert zu führen und auf die unterschiedlichen Bedürfnisse verschiedener Gästegruppen einzugehen. Mit zunehmendem Einfühlungsvermögen gelingt es den Schülerinnen und Schülern, Verkaufschancen zu erkennen und zu nutzen.

Reinigungs- und Pflegearbeiten in den Abteilungen des „Wirtschaftsdienstes“ verhelfen zu der Einsicht, dass Stewarding und Housekeeping Schlüsselstellungen im Qualitätsmanagement eines Hotels innehaben und wesentlich zum Betriebserfolg beitragen. Hygienisch einwandfreies Arbeiten und umweltfreundliches Handeln, bei Beachtung der Arbeitssicherheitsvorschriften, vermitteln den Schülerinnen und Schülern die Erkenntnis, dass dieses Verhalten sowohl der Gesundheit der Gäste als auch dem eigenen Wohlbefinden dient. Sie erweitern und vertiefen die in der Jahrgangsstufe 10 erworbenen Grundkenntnisse in Warenwirtschaft und ökonomischem Handeln.

Jahrgangsstufe 11

Lerngebiete:	11.1 Beratung und Verkauf im Restaurant	56 Std.
	11.2 Wirtschaftsdienst: Stewarding und Housekeeping	10 Std.
	11.3 Warenwirtschaft	<u>10 Std.</u>
		76 Std.

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
11.1 Beratung und Verkauf im Restaurant		56 Std.
<p>Die Schülerinnen und Schüler lernen, sich auf die Bedürfnisse der Gäste einzustellen, ein Verkaufsgespräch zu führen und sich gastorientiert zu verhalten.</p> <p>Über den Aufbau und die richtige Zusammenstellung von Menüs erwerben sie zunehmend Kenntnisse.</p> <p>Sie ergänzen Menüfolgen mit korrespondierenden Getränken und entwickeln im Bereich des Service immer mehr Sicherheit.</p>	<p>Erwartungshaltung der Gäste</p> <p>Umgang mit Gästen und Gästetypologie</p> <p>Service bei speziellen Gästegruppen, z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ausländischen Gästen - Kindern - Senioren - Behinderten <p>Fragetechniken und Verhalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fragearten: <ul style="list-style-type: none"> · Informationsfragen · taktische Fragen - Mimik und Gestik - Körperhaltung 	<p>Die Inhalte der Fachtheorie, LZ 10.3.2, und der Betriebswirtschaft, LG 10.1, wiederholen und vertiefen</p> <p>Gästefragebögen auswerten</p> <p>Vgl. Fachtheorie, LG 11.4</p> <p>Verschiedene Gästetypen vorstellen</p> <p>Fremdsprachliche Speisekarten vorstellen</p> <p>Kinder-Speisekarten gestalten</p> <p>Übungsbeispiele entwickeln und in Rollenspielen anwenden</p> <p>Videoaufzeichnungen auswerten</p>

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	<p>Führen von Verkaufsgesprächen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Annahme einer Tischreservierung - Empfehlungen - Gästeberatung - Bestellsannahme - Erkennen von Verkaufschancen - Zusatzverkäufe 	<p>Checkliste entwickeln Weitere Hilfsmittel für das Verkaufsgespräch empfehlen, z. B. Schreibzeug, Reservierungsbuch, Veranstaltungskalender, Gästekartei Alternativfragen anwenden, z. B. 3 bis 4 Aperitifs empfehlen Z. B. Aussage, welcher Wein zu welcher Speise passt Sitzplanskizze als Hilfsmittel erstellen Z. B. korrespondierende Getränke, Kaffee, Digestifs</p>
	<p>Restaurantrechnung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erstellen und Präsentieren - Begleichen - Aushändigen 	<p>Praxisbeispiele sammeln und betriebsübliche Vorgehensweisen vergleichen Rollenspiele durchführen Videoaufzeichnungen auswerten Vgl. Betriebswirtschaft, LZ 10.2.2 und 10.4.2 Makatel-System und Imprinter ansprechen</p>
	<p>Gästeverabschiedung</p>	
	<p>Beschwerdemanagement:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verhaltensweisen bei Reklamationen - Reaktionsinstrumente 	<p>Schülererfahrungen sammeln Auf die Auswirkungen negativer und positiver „Mund-zu-Mund-Propaganda“ eingehen Z. B. Abhilfe, Leistungsaustausch, Nachbesserung, kleine Aufmerksamkeit, Schadenersatz</p>

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	Menüaufbau: - 3-Gang-Menü - 4-Gang-Menüs - 5-Gang-Menüs - 6-Gang-Menüs	Geschichtlicher Rückblick: Entwicklung vom „Klassischen Menü“ zum „Modernen Menü“ Menübeispiele vorstellen
	Regeln für die Menüzusammenstellung	Duden, Küchenlexika, gastronomische Wörterbücher usw. verwenden Regionale und saisonale Gerichte einbeziehen
	Beurteilung von Menüs	Fehlerhafte Speisefolgen analysieren Fehler benennen und Lösungsvorschläge erarbeiten
	Entwicklung von 4-Gang-Menüs nach Vorgaben	Gelernte Menüregeln anwenden Anlass, Jahreszeit, Personenzahl, Gästekreis und Preis berücksichtigen
	Zuordnung korrespondierender Getränke einschließlich Aperitifs, Digestifs und Cocktails	Empfehlungen des Deutschen Weininstituts beachten Orientierungshilfen und Steigerungskriterien ansprechen
	Einsatz von Spezialbestecken	Menagen, Fingerbowle und Ablageteller einbeziehen Gläser für korrespondierende Getränke auswählen
	Fachgerechtes Auflegen von Gedecken - nach eigenem Menüentwurf - nach vorgegebenen Menüs	Tischdekoration einbeziehen

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
11.2 Wirtschaftsdienst: Stewarding und Housekeeping	<p>Servicearten</p> <p>Service von</p> <ul style="list-style-type: none"> - Flaschenweinen - Schaumweinen <p>Zuordnung passender Gläser</p>	<p>Auf die Definitionen der Gastronomischen Akademie Deutschlands hinweisen</p> <p>Vor- und Nachteile der Servicearten diskutieren</p> <p>Besonderheiten beim Rotweinservice beachten, z. B. Chambrieren, Dekantieren</p> <p>Auf das Frappieren hinweisen</p>
<p>Die Schülerinnen und Schüler sollen Reinigungs- und Pflegearbeiten korrekt, rationell und umweltbewusst durchführen. Sie lernen, die Wäsche fachgerecht zu behandeln.</p>	<p>Reinigung und Pflege von</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bestecken - Porzellan - Gläsern - Tafelgeräten <p>Grundlegende Reinigungs- und Pflegearbeiten in Räumen, z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bodenpflege - Möbelpflege - Pflege von Sanitärräumen 	<p>Vgl. Fachtheorie, LG 11.2, Reinigungs- und Pflegemittel</p>

10 Std.

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
11.3 Warenwirtschaft	Behandlung der Wäsche: - Sortieren - Waschen und Trocknen - Bügeln und Legen - einfache Ausbesserungsarbeiten - Kontrolle von Leasing-Wäsche	Die Inhalte der Fachtheorie, LZ 10.2.2, wiederholen
Die Schülerinnen und Schüler sollen mit der Warenbeschaffung, dem Wareneingang und der Warenausgabe vertraut werden.	Ermittlung von - Warenbestand - Bezugsquellen Vergleich von Angeboten Bestellung von Waren Warenannahme	Den Maximalbestand der Artikel beachten Inventur durchführen Inventar erstellen Qualität, Preis und Lieferkonditionen gegenüberstellen Vgl. Betriebswirtschaft, LG 11.1 Lieferschein und Ware sofort kontrollieren und Mängel bestätigen lassen Vgl. Betriebswirtschaft, LZ 10.4.1 (Wareneingangskontrolle) und LZ 10.2.1 (Mängelrüge)

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	Lagerung der Ware	
	Buchhalterische Erfassung des Wareneingangs	Lagerfachkarte, Lagerkarteikarte und branchenübliche Software einsetzen
	Warenausgabe	Warenanforderungsschein, Lagerfachkarte, Lagerkarteikarte und branchenübliche Software verwenden
	Überprüfung des Warenbestands	Meldebestand, Höchstbestand und Mindestbestand berücksichtigen

BETRIEBSWIRTSCHAFT

Fachprofil: Im Fach Betriebswirtschaft sollen sich die Schülerinnen und Schüler mit den Faktoren der Preisbildung bei Speisen und Getränken auseinander setzen, um als Basis jeden ökonomischen Handelns Kosten- und Preisbewusstsein zu entwickeln.
Sie erfassen die wirtschaftlichen und rechtlichen Voraussetzungen für die Unternehmensgründung und lernen, Kriterien für die Wahl von Betriebsart und Unternehmensform eines gastgewerblichen Betriebs anzuwenden. Mit relevanten Verträgen und ausgewählten Rechtsvorschriften werden sie vertraut.
Sie erkennen, dass einerseits die Einhaltung von Verträgen mit dem Gast unbedingte Voraussetzung für die gastorientierte Unternehmensführung darstellt und andererseits die Einhaltung von Verträgen mit anderen Unternehmen Voraussetzung für einen reibungslosen Betriebsablauf ist.

Jahrgangsstufe 11

Lerngebiete:	11.1 Preisgestaltung im Restaurant	14 Std.
	11.2 Grundlagen der Unternehmensführung	12 Std.
	11.3 Verträge und Rechtsvorschriften für gastgewerbliche Betriebe	<u>12 Std.</u>
		38 Std.

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT	
11.1 Preisgestaltung im Restaurant	<p>Einkauf unter Berücksichtigung von Preisnachlässen und Zusatzkosten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rabatt - Bezugskosten - Skonto 	<p>Verschiedene Rabattarten ansprechen Auf Fracht und Rollgeld eingehen</p>	14 Std.
<p>Den Schülerinnen und Schüler soll am Beispiel ausgewählter Speisen und Getränke bewusst werden, wie die Inklusivpreise im Restaurant zustande kommen. In der Preisberechnung erwerben sie zunehmend Sicherheit.</p>	<p>Preisvergleich</p> <p>Kalkulation bei Speisen und Getränken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faktoren der Preisbildung - Kalkulationsschema - Zuschlagskalkulation - Rückwärtskalkulation - Gesamtaufschlag - Kalkulationsfaktor 	<p>Branchenübliche Software einsetzen</p>	

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
11.2 Grundlagen der Unternehmensführung		12 Std.
<p>Die Schülerinnen und Schüler lernen die Voraussetzungen für die Gründung eines gastgewerblichen Betriebs kennen. Sie erfassen die Bedeutung, die die Wahl der Rechtsform für den gastgewerblichen Betrieb hat.</p>	<p>Wirtschaftliche und rechtliche Voraussetzungen für die Unternehmensgründung</p> <p>Betriebsarten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bewirtungsbetriebe - Beherbergungsbetriebe <p>Rechtsformen der Unternehmung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einzelunternehmung - Personengesellschaften (OHG, KG) - Kapitalgesellschaften (GmbH, AG) - Gesellschaft des bürgerlichen Rechts <p>Konzession:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erteilung - Arten - Erlöschen - erlaubnisfreie Betriebe 	<p>Fallbeispiele diskutieren</p> <p>Definitionen des § 1 Gaststättengesetz mit denen des Deutschen Hotel- und Gaststättenverbands vergleichen Auf gemeinwirtschaftliche und erwerbswirtschaftliche Betriebe eingehen Die Schüler und Schülerinnen sollen sich nach vorgegebenen Kriterien für eine Betriebsart entscheiden und ihre Entscheidung begründen.</p> <p>Unternehmensformen hinsichtlich von Unterschieden und Gemeinsamkeiten untersuchen In Gruppenarbeit Unternehmen nach vorgegebenen Kriterien gründen lassen</p> <p>Fallbeispiele diskutieren Antragsformulare verwenden</p>

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
11.3 Verträge und Rechtsvorschriften für gastgewerbliche Betriebe		12 Std.
<p>Die Schülerinnen und Schüler werden mit den für gastgewerbliche Betriebe relevanten Verträgen und ausgewählten Rechtsvorschriften vertraut. Ihnen soll bewusst werden, welche Verpflichtungen sich aus dem Vertragsabschluss für die Vertragspartner ergeben. Außerdem entwickeln sie Verständnis für die Konsequenzen, die Vertragsstörungen für die Vertragspartner nach sich ziehen.</p>	<p>Ausgewählte Verträge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beherbergungsvertrag - Bewirtungsvertrag - Getränkelieferungsvertrag - Leasingvertrag - Pachtvertrag - Franchising <p>Zustandekommen, Rechte und Pflichten der Vertragspartner, Folgen bei Vertragsverletzungen</p> <p>Rechtsvorschriften:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sperrzeit - Nebenleistungen 	<p>Die Inhalte der Betriebswirtschaft, LZ 10.2.1 und 10.4.1, wiederholen</p> <p>Die Inhalte der Betriebswirtschaft, LZ 10.5.2, wiederholen und vertiefen</p> <p>Musterverträge des Bayerischen Hotel- und Gaststättenverbands mit Verträgen von Brauereien vergleichen</p> <p>Auf Besonderheiten des Wäscheleasings eingehen</p> <p>Vor- und Nachteile diskutieren</p> <p>Auf die entsprechenden Paragraphen des Gaststättengesetzes hinweisen</p> <p>Auf die Wettbewerbssituation zum Einzelhandel eingehen</p>

BETRIEBSWIRTSCHAFT

Fachprofil: Zur Erweiterung des ökonomischen Bewusstseins setzen sich die Schülerinnen und Schüler mit der Berechnung betriebsbedingter Kosten auseinander. Sie lernen, Lohn- und Gehaltsabrechnungen nachzuvollziehen. Als Bürger des Sozialstaats sollen sie Verständnis für die Abgaben entwickeln, die Arbeitgeber und Arbeitnehmer zur Sicherung des Gemeinwohls zu erbringen haben.

Die Auszubildenden sollen in die Lage versetzt werden, die Kosten von Investitionen zu berechnen. Durch Abwägung ökologischer und ökonomischer Gesichtspunkte entwickeln sie ein Gespür für Anschaffungen und Aufwendungen, die sich unter dem Aspekt der Arbeitserleichterung und zum Wohl der Gäste lohnen.

Ergänzend zur Jahrgangsstufe 11 erwerben sie Kenntnisse über die Rechtsvorschriften für gastgewerbliche Betriebe. Dabei setzen sie sich zum einen, mit allgemeinen Bestimmungen auseinander und erfassen ihre Bedeutung für Gastwirt und Gast. Zum anderen lernen sie, besondere Situationen, in die der Wirt im Umgang mit dem Gast gelangen kann, rechtlich abzuwickeln.

Jahrgangsstufe 12

Lerngebiete:	12.1 Berechnung betrieblicher Kosten	15 Std.
	12.2 Rechtsvorschriften für gastgewerbliche Betriebe	<u>20 Std.</u>
		35 Std.

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
12.1 Berechnung betrieblicher Kosten	<p>Entgeltberechnung und -abrechnung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leistungsentlohnung im Gastgewerbe - Lohn- und Gehaltsabrechnung <p>Betriebliche Kosten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abschreibungen - Zinskosten - Betriebskosten 	<p style="text-align: right;">15 Std.</p> <p>Aktuelle Tarifverträge einbeziehen Den Umgang mit Einkommensteuertabellen üben Auf die Versteuerung des Trinkgelds hinweisen Vgl. Politik und Gesellschaft, 10. JgSt.</p> <p>Lineare mit degressiver Abschreibung vergleichen Bei kurzfristigen Krediten Zinskosten und Skonto gegenüberstellen Z. B. Energiekosten, Kosten für Hilfsmittel, Kosten für Reparaturen, Kosten für Versicherungen, Gebühren</p>
12.2 Rechtsvorschriften für gastgewerbliche Betriebe	<p>Preisauszeichnung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorschriften für Bewirtungsbetriebe - Vorschriften für Beherbergungsbetriebe <p>Haftung</p> <ul style="list-style-type: none"> - aus unerlaubter Handlung 	<p style="text-align: right;">20 Std.</p> <p>Rechtliche Bestimmungen zu Preisangaben zu Hilfe nehmen (Preisangabenverordnung)</p> <p>Fallbeispiele diskutieren</p>

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	<ul style="list-style-type: none"> - aus Vertrag und vorvertraglichen Beziehungen - für eingebrachte Sachen (= strenge Haftung) - für Garderobe 	
	Pfandrecht	
	Liegen gelassene und verlorene Sachen: <ul style="list-style-type: none"> - Begriffsabgrenzung - Rechte und Pflichten des Entdeckers bzw. Finders 	Unterscheidung mittels Fallbeispielen vornehmen Auf Finderlohn eingehen
	Gesetz zum Schutz der Jugend in der Öffentlichkeit: <ul style="list-style-type: none"> - wesentliche Bestimmungen des Gesetzes - Pflichten des Wirts 	Gesetzestext verwenden
	Urheberrechtliche Bestimmungen	Auf die Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte (GEMA) hinweisen
	Erlaubnispflichtige und erlaubnisfreie Veranstaltungen	
	Glücksspiele, Geschicklichkeitsspiele	Auf Gewerbeordnung § 33, Jugendschutzgesetz § 7 und Strafgesetzbuch § 284 ff. eingehen
	Aufstellen von Spielautomaten	

Berufsspezifische Beschulung: Hotelfachmann/Hotelfachfrau

EMPFANG UND ETAGE

Fachprofil: Die Schülerinnen und Schüler sollen mit allen am Hotelempfang und auf der Etage vorkommenden Arbeiten vertraut werden. Sie erkennen die enge Verknüpfung beider Abteilungen im Bemühen um das Wohl der Gäste. Des Weiteren sollen sie in der Lage sein, im Interesse des Unternehmens und unter Einhaltung der Rechtsvorschriften auf Gästewünsche einzugehen, dabei die Informations-, Kommunikations- und Organisationsmittel aufgabenorientiert einzusetzen und Reklamationen gastorientiert zu bearbeiten.

Aufbauend auf den inhaltlichen Schwerpunkten der Praktischen Fachkunde, Jahrgangsstufe 11, sollen die Auszubildenden die im Hausdamenbereich vorkommenden Kontrollarbeiten durchführen können. Unter Einhaltung der arbeitsrechtlichen Bestimmungen und unter Verwendung von Organisationsmitteln planen sie den Mitarbeiterereinsatz.

Die Bedeutung von Führungstechniken und die Auswirkungen von Führungsstilen auf das Abteilungs- und das Betriebsklima soll ihnen bewusst werden.

Die enge Verknüpfung praktischer und theoretischer Inhalte erleichtert die Gestaltung handlungsorientierter Unterrichtsprojekte. Eine Lernortkooperation mit den Ausbildungsbetrieben ist anzustreben.

Jahrgangsstufe 12

Lerngebiete:	12.1 Arbeiten im Empfangsbereich	50 Std. (Theorie- und Praxisanteil je 25 Std.)
	12.2 Führungsaufgaben im Etagenbereich	<u>20 Std.</u> (Theorie- und Praxisanteil je 10 Std.)
		70 Std.

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
12.1 Arbeiten im Empfangsbereich		50 Std.
<p>Die Schülerinnen und Schüler lernen Organisationsstrukturen und Aufgaben der Abteilung Empfang kennen. Sie sollen in der Lage sein, unter Anwendung notwendiger Hilfsmittel Reservierungsvorgänge zu bearbeiten, Gäste zu empfangen, zu betreuen und zu verabschieden sowie auf Reklamationen angemessen zu reagieren.</p>	<p>Hotel-Organigramme</p> <p>Abteilungsorganigramm Empfang</p> <p>Stellenbeschreibungen für Mitarbeiter am Empfang</p> <p>Umgang mit Informations-, Kommunikations- und Organisationsmitteln</p> <p>Reservierungsorganisation: - Reservierungsarten - Bearbeitung von Reservierungsvorgängen</p> <p>Arbeiten im Zusammenhang mit einer Gästeankunft (Check-in)</p> <p>Meldewesen</p>	<p>Beispiele für Stellenbeschreibungen diskutieren Auf englische und französische Berufsbezeichnungen eingehen</p> <p>Z. B. Reservierungsvordruck, Reservierungsplan, Zimmertagesplan, Zimmerausweis, Depotschein, Statistikbogen, Internet, Telefax, Front-Office-System, Gästekartei</p> <p>Aktuelle Reservierungssysteme vorstellen Vor- und Nachteile direkter und indirekter Buchungswege gegenüberstellen</p> <p>An Fallbeispielen üben</p> <p>Meldeschein ausfüllen</p>

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	Gästebetreuung	Serviceleistungen anbieten, z. B. Auskünfte erteilen, Nachrichten weiterleiten, Depots annehmen Auf Familien, Dauergäste, ausländische Gäste und Reisegruppen eingehen
	Fremdenverkehrsangebote der Umgebung	Touristische Informationen einholen
	Behandlung von Reklamationen	Rollenspiele durchführen Reklamationsinstrumente einsetzen, z. B. kleine Aufmerksamkeiten, Upgrading, Preisnachlass, Entschuldigungsschreiben Vgl. Praktische Fachkunde, LG 11.1 (Beschwerdemanagement)
	Arbeiten im Zusammenhang mit einer Gästeabreise (Check-out)	An Fallbeispielen üben Die Inhalte der Betriebswirtschaft, LZ 10.2.2 (Zahlungsmöglichkeiten), wiederholen und erweitern
	Einmietbetrug	

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
12.2 Führungsaufgaben im Etagenbereich		20 Std.
<p>Die Schülerinnen und Schüler lernen Organisationsstrukturen und Aufgaben der Abteilung Etage kennen. Sie planen den Mitarbeiterinsatz für die Abteilung Etage und wirken beim Erstellen von Dienstplänen mit. Die Bedeutung von Maßnahmen der Mitarbeiterführung soll ihnen bewusst werden.</p>	<p>Abteilungsorganigramm Etage</p> <p>Stellenbeschreibungen für Mitarbeiter der Etage</p> <p>Kontrollarbeiten nach der Zimmerreinigung</p> <p>Personalbedarfsberechnungen für den Etagedienst</p> <p>Dienstplanerstellung unter Berücksichtigung</p> <ul style="list-style-type: none"> - ökonomischer Aspekte - arbeitsrechtlicher Vorschriften - des Manteltarifvertrags <p>Führungstechniken</p> <p>Führungsstile</p>	<p>Die Abteilungen Empfang und Etage vergleichen und Verknüpfungen herausarbeiten</p> <p>Beispiele für Stellenbeschreibungen diskutieren Auf englische und französische Berufsbezeichnungen eingehen</p> <p>Checklisten verwenden</p> <p>Belegungsvorschau und Leistungsmaßstäbe berücksichtigen</p> <p>Auf formale Aspekte bei der Erstellung von Plänen eingehen, z. B. saubere Darstellung, keine missverständlichen Abkürzungen</p> <p>Z. B. Informieren, Anerkennen und Tadeln, Unterweisen, Kontakte aufbauen</p> <p>Zeitgemäße Führungsstile vorstellen</p>

Berufsspezifische Beschulung: Hotelfachmann/Hotelfachfrau

MARKETING UND VERKAUF

Fachprofil: Die Schülerinnen und Schüler sollen mit den Aufgaben in den Abteilungen Marketing und Verkauf vertraut werden und ihre Bedeutung für den Unternehmenserfolg erfassen. Sie lernen marketing- sowie verkaufspolitische Maßnahmen kennen und setzen diese um.

Im Lerngebiet „Arbeiten in der Marketingabteilung“ vertiefen die Auszubildenden die in der Jahrgangsstufe 11 erworbenen Kenntnisse. Dabei planen, erarbeiten und reflektieren sie ein Marketingkonzept in seiner Gesamtheit an mindestens einem konkreten Beispiel unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen.

Sie üben im Lerngebiet „Arbeiten im Verkaufsbüro“, Hotelleistungen gastorientiert im persönlichen Gespräch und schriftlich zu verkaufen. Die zur Preisbildung erforderlichen Berechnungen führen sie aus und beziehen diese in die Verkaufsaktivitäten ein.

Die Theorie-Praxis-Verknüpfung soll, ausgehend von komplexen Problemstellungen, den Auszubildenden berufliche Handlungskompetenz vermitteln. Eine Lernortkooperation mit den Ausbildungsbetrieben ist anzustreben.

Jahrgangsstufe 12

Lerngebiete:	12.1 Arbeiten in der Marketingabteilung	30 Std. (Theorie- und Praxisanteil je 15 Std.)
	12.2 Arbeiten im Verkaufsbüro	<u>40 Std.</u> (Theorie- und Praxisanteil je 20 Std.)
		70 Std.

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
12.1 Arbeiten in der Marketing- abteilung		30 Std.
Die Schülerinnen und Schüler erfassen die Bedeutung des Marketing für den Unternehmenserfolg gastgewerblicher Betriebe. Sie entwickeln eine Marketingstrategie und planen geeignete Marketingmaßnahmen unter Berücksichtigung wesentlicher Rechtsvorschriften.	<p>Bedeutung von Marketing</p> <p>Rahmenbedingungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - allgemeine - spezifische <p>Stärken- und Schwächenanalyse</p> <p>Marketingziele, z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - neue Zielgruppen ansprechen - Angebot an die Nachfrage anpassen 	<p>Das gesamte Lerngebiet lernortübergreifend und handlungsorientiert unterrichten</p> <p>Die Inhalte der Fachtheorie, LG 11.4 (Ziele und Aufgaben des Marketing), wiederholen und erweitern</p> <p>Z. B. Gesellschaft, Politik, Umwelt, Wirtschaft, Technologie</p> <p>Z. B. Gästebedürfnisse, Markt, Wettbewerb, Absatzmittler</p> <p>Analyse eines Hotels vornehmen</p> <p>Abteilungsbezogene Checkliste mit Stärken- und Schwächenprofil erstellen und auswerten</p> <p>Auswertung der Checkliste einbeziehen</p> <p>Z. B. Familien, ausländische Gäste, Behinderte, aktive Senioren, Geschäftsreisende</p> <p>Z. B. Wellness-Bereich erweitern, Speisenangebot zeitgemäß gestalten</p> <p>Vgl. Fachtheorie, LG 11.4</p>

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	Entwicklung einer Marketingstrategie	Unternehmensleitbild (Mission Statement) und Unternehmensphilosophie (Corporate Identity) berücksichtigen Spezielle Methoden zur Zielerreichung anwenden Die Schwerpunkte des Marketing-Mix auswählen
	Marketingmaßnahmen: <ul style="list-style-type: none">- Planung- Durchführung- Kontrolle	Vgl. Fachtheorie, LG 11.4 Marketinginstrumente anwenden
	Marketing-Mix Gesetzliche Bestimmungen: <ul style="list-style-type: none">- Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb- weitere einschlägige Vorschriften	Marketinginstrumente kombinieren

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
12.2 Arbeiten im Verkaufsbüro		40 Std.
Die Schülerinnen und Schüler lernen, die im Hotelverkauf anfallenden Arbeiten zu erledigen. Sie gewinnen zunehmend Sicherheit, hotelspezifische Leistungen gastorientiert anzubieten.	<p>Aufgaben der Verkaufsabteilung</p> <p>Zimmerpreiskalkulation</p> <p>Deckungsbeitragsrechnung im Logisbereich</p> <p>Führen von Verkaufsgesprächen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planen - Erarbeiten eines Konzepts - Üben von Gesprächstechniken <p>Erstellen von Angeboten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verfassen von Werbebriefen <p>- Bearbeiten von Anfragen</p> <p>- Bestätigen von Aufträgen</p> <p>Aktionen und Sonderveranstaltungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planung - Vorbereitung <p>Erfolgskontrolle</p>	<p>Vgl. Praktische Fachkunde, LG 11.1 und Deutsch</p> <p>Rollenspiele durchführen</p> <p>Video-Aufzeichnungen analysieren</p> <p>DIN 5008 beachten</p> <p>Vgl. Betriebswirtschaft, LG 10.1 (Schriftverkehr) und Deutsch, Jgst. 12</p> <p>Verfügbarkeit von Zimmern und Veranstaltungsräumen überprüfen</p> <p>Räume provisorisch reservieren</p> <p>Auf Allgemeine Geschäftsbedingungen hinweisen</p> <p>Checklisten einsetzen</p> <p>Ablaufpläne erstellen</p> <p>Verkaufsergebnisse analysieren</p> <p>Kommentare auswerten</p>

Berufsspezifische Beschulung: Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau

RESTAURANT

Fachprofil: Die Schülerinnen und Schüler lernen Organisationsstrukturen und Vorteile gut geplanter Arbeitsabläufe im Restaurant kennen.
Sie erfahren, welchen Einfluss Gästewünsche und betriebliche Gegebenheiten auf die Zusammenstellung und Gestaltung der Speise- und Getränkekarten haben. Dabei beziehen sie entsprechende Rechtsvorschriften sowie Gäste- und Lieferantenkarteien mit ein. Sie erweitern ihre in der Jahrgangsstufe 11 erworbenen Kenntnisse und üben den Einsatz der Karten bei der Vorbereitung und Durchführung von Verkaufsgesprächen.
Die vielfältigen Aufgaben beim Führen einer Station lernen sie qualitäts- und gastorientiert zu bewältigen.
Die Verbindung von fachtheoretischen und fachpraktischen Inhalten unterstützt die Gestaltung von handlungsorientierten, fächerübergreifenden Unterrichtsprojekten. Eine Lernortkooperation mit den Ausbildungsbetrieben ist anzustreben.

Jahrgangsstufe 12

Lerngebiete:	12.1 Restaurantorganisation	24 Std. (Theorie- und Praxisanteil je 12 Std.)
	12.2 Führen einer Station	<u>46 Std.</u> (Theorie- und Praxisanteil je 23 Std.)
		70 Std.

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
12.1 Restaurantorganisation		24 Std.
<p>Die Schülerinnen und Schüler lernen Organisationsstrukturen und Aufgaben im Restaurantbereich kennen.</p> <p>Bei der Erstellung von Organisationsplänen wirken sie mit. Speise- und Getränkekarten schreiben und gestalten sie selbstständig.</p> <p>Sie führen Gäste- und Lieferantendateien und nutzen diese, um Briefe zu verfassen.</p>	<p>Organigramme</p> <p>Stellenbeschreibungen</p> <p>Organisationspläne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dienstplan - Stationsplan <p>Speise- und Getränkekarten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arten - Aufgaben - Aufbau und Gestaltung <p>- Rechtsvorschriften:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Preisangabenverordnung · Lebensmittel-Kennzeichnungsverordnung · Zusatzstoff-Zulassungsverordnung 	<p>Bankett und Bar einbeziehen</p> <p>Beispiele diskutieren</p> <p>Formulare ausfüllen</p> <p>Z. B. Standardkarte, Tageskarte, Menükarte, Spezialkarte, Weinkarte „AIDA-Effekt“ beachten Gliederung, Rechtschreibung, optische Darstellung und Wirtschaftlichkeit berücksichtigen Kartentexte im Fremdsprachenunterricht übersetzen</p>

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
12.2 Führen einer Station	Karteien/Dateien von <ul style="list-style-type: none"> - Gästen - Lieferanten Schriftverkehr	Branchenübliche Software einsetzen Z. B. Mitteilung über liegen gelassene Sachen, Entschuldigungsschreiben bei Reklamationen, Werbebriefe zu Aktionen, vgl. Deutsch, Jgst. 12 Briefftexte im Fremdsprachenunterricht übersetzen
<p>Die Schülerinnen und Schüler werden mit den Aufgaben, die zum Führen einer Station gehören, vertraut. Sie erledigen Vorbereitungsarbeiten im Restaurant, empfangen und beraten Gäste. Im Verkaufsgespräch halten sie Kommunikationsregeln ein und nutzen verkaufpsychologische Kenntnisse. Beim Servieren von Speisen und Getränken erwerben sie zunehmend Sicherheit. Arbeiten am Tisch des Gastes können sie ausführen.</p>	Vorbereitungsarbeiten: <ul style="list-style-type: none"> - im Office - im Restaurant Empfang der Gäste Verkaufsgespräch über <ul style="list-style-type: none"> - Speisen - korrespondierende Getränke Speise- und Getränkeservice nach verschiedenen Methoden	46 Std. Z. B. Servanten auffüllen, für verschiedene Mahlzeiten und Speisefolgen eindecken Dekorationen einbeziehen Rollenspiele durchführen Die Inhalte der Praktischen Fachkunde und der Fachtheorie, LG 11.1, wiederholen und erweitern Z. B. Spezialgedecke auflegen, Dekantieren von Rotwein, Servieren vom Wagen, Servieren vom Beistelltisch Vgl. Praktische Fachkunde, LG 11.1 (Servicearten)

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
<p>Im Interesse des Betriebs bearbeiten sie Reklamationen gastorientiert. Sie führen die Abrechnung durch und verabschieden Gäste.</p>	<p>Arbeiten am Tisch des Gastes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Filetieren - Tranchieren - Flambieren <p>Fertigstellen von Speisen</p>	<p>Z. B. Seezunge, Forelle Z. B. Geflügel, Entrecôte double, Hasenrücken Z. B. Früchte, Crêpes Z. B. Salate, Cocktails, Tatar</p>
	<p>Behandlung von Reklamationen</p>	<p>Rollenspiele durchführen Reklamationsinstrumente einsetzen, z. B. Ersatzlieferung, kleine Aufmerksamkeiten, Preisnachlass Vgl. Praktische Fachkunde, LG 11.1 (Beschwerdemanagement)</p>
	<p>Abrechnung</p>	<p>Die Inhalte der Praktischen Fachkunde, LG 11.1 (Restaurantrechnung), wiederholen und vertiefen</p>
	<p>Verabschiedung der Gäste</p>	
	<p>Tagesabrechnung</p>	

Berufsspezifische Beschulung: Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau

BAR

Fachprofil: Die Schülerinnen und Schüler kennen die vielfältigen Möglichkeiten des Getränkeangebots und beherrschen den Getränkeservice. Ihr Wissen über Arten, Qualität und Geschmack von Getränken hilft ihnen bei der gastorientierten Beratung.
Sie üben die Herstellung und Präsentation von Bargetränken und erkennen die umsatzfördernden Möglichkeiten dieser Abteilung. Dabei gelangen sie zu der Einsicht, dass ein gepflegtes Äußeres, Fachkenntnisse, Übersicht und ein hygienisches, rationelles Arbeiten von besonderer Bedeutung sind.
Die Verbindung von fachtheoretischen und fachpraktischen Inhalten unterstützt die Gestaltung von handlungsorientierten, fächerübergreifenden Unterrichtsprojekten. Eine Lernortkooperation mit den Ausbildungsbetrieben ist anzustreben.

Jahrgangsstufe 12

Lerngebiet: 12.1 Arbeiten an der Bar

35 Std. (Theorieanteil 17 Std./Praxisanteil 18 Std.)

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
12.1 Arbeiten an der Bar		35 Std.
<p>Die Schülerinnen und Schüler lernen den fachgerechten Umgang mit Getränken. Durch Degustation erhalten sie Einblick in die Klassifizierung. Sie erwerben Sicherheit in der gastorientierten Beratung und im Getränkeservice.</p>	<p>Getränkepflege:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lagerung - Reinigung und Bedienung der Schankanlage 	<p>Auf einschlägige rechtliche Bestimmungen hinweisen, vgl. Betriebswirtschaft, LZ 10.3.2</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Ausschanktemperaturen 	
	<p>Degustation von Getränken</p>	<p>Degustationsnotizen anfertigen und auswerten</p>
	<p>Aufbau einer Bar</p>	<p>Barutensilien vorstellen</p>
	<p>Misch- und Mixgetränke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einteilungsmöglichkeiten - Zuordnung passender Gläser - Herstellung - Garnituren 	<p>Z. B. Herstellung, Geschmack</p> <p>Auf die Gefahren von erhöhtem Alkoholkonsum hinweisen</p>
	<p>Gästeberatung über Getränke hinsichtlich</p> <ul style="list-style-type: none"> - Art - Qualität - Geschmack 	<p>Die Inhalte der Fachtheorie, LZ 10.3.2, 10.4.2, LG 11.1, und der Praktischen Fachkunde, LG 11.1, wiederholen, erweitern und vertiefen Getränke- und Barkarte einbeziehen</p>
	<p>Präsentation und Service von Getränken</p>	
	<p>Barkontrolle</p>	<p>Möglichkeiten der Barinventur aufzeigen</p>

Berufsspezifische Beschulung: Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau

BANKETT

Fachprofil: Die Schülerinnen und Schüler sollen die Bedeutung des Bankettbereichs für gastgewerbliche Betriebe erkennen. Sie lernen Arbeiten vor, während und nach Veranstaltungen auszuführen. Sie schaffen durch Einbeziehung verschiedener Planungshilfen die organisatorischen Voraussetzungen für einen reibungslosen, wirtschaftlich erfolgreichen und die Gäste zufriedenstellenden Verlauf der Veranstaltung. In der Jahrgangsstufe 11 erworbene Kenntnisse über das Führen von Verkaufsgesprächen helfen den Schülerinnen und Schülern, auf die unterschiedlichen Erwartungen von Gästen einzugehen, verschiedene Verkaufschancen zu erkennen und zu nutzen. Absprachen mit dem Gast werden unter Berücksichtigung allgemeiner Geschäftsbedingungen schriftlich fixiert. Im Zusammenwirken mit den betroffenen Abteilungen bereiten die Schülerinnen und Schüler Veranstaltungen vor und führen sie durch. Sie arbeiten im Team und erkennen die Vorteile dieser Arbeitsorganisation. Durch konsequentes Üben erwerben sie zunehmend Sicherheit im Umgang mit Veranstaltern und Gästen. Den Ablauf der Veranstaltung und das Ergebnis sollen sie reflektieren und daraus Verbesserungsvorschläge ableiten. Die enge Verknüpfung praktischer und theoretischer Inhalte erleichtert die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts; lernortübergreifende Projekte bieten sich an.

Jahrgangsstufe 12

Lerngebiet: 12.1 Arbeiten im Bankettbereich

35 Std. (Theorieanteil 18 Std., Praxisanteil 17 Std.)

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
12.1 Arbeiten im Bankettbereich		35 Std.
Die Schülerinnen und Schüler lernen, bei der Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Veranstaltungen und Festlichkeiten mitzuwirken.	Wesen des Bankettgeschäfts	Besonderheiten im Vergleich zum Restaurantgeschäft herausstellen Bedeutung für gastgewerbliche Betriebe diskutieren Betriebliche Voraussetzungen klären, z. B. Betriebsart, Standort, Räumlichkeiten, Ausstattung
	Planungshilfen	Z. B. Veranstaltungsauftrag/function sheet, Raumpläne, Belegungspläne, Menü- und Büfettvorschläge, Getränkekarte, Hausprospekt Branchenübliche Software einsetzen
	Tafelformen	Sicherheitsaspekte beachten
	Preiskalkulation	Vgl. Betriebswirtschaft, LG 11.1 (Kalkulation bei Speisen und Getränken) Bankettkalkulation mit Restaurantkalkulation vergleichen
	Aufbau einer Bankettmappe	Planungshilfen verwenden Bankettmappen erstellen, evtl. auch fremdsprachlich

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	Vorbereitung und Durchführung einer Bankettbesprechung	Vgl. Praktische Fachkunde, LG 11.1 (Führen von Verkaufsgesprächen) Informationen über den Gesprächspartner einholen Planungshilfen einsetzen Auf GEMA-Bestimmungen hinweisen, Vgl. Betriebswirtschaft, Lernfeld 12.2 Rollenspiele durchführen
	Bankettvereinbarung	Auf Allgemeine Geschäftsbedingungen, insbesondere Storno, Deposit und Haftungsausschluss bei nicht eingebrachten Sachen hinweisen Vereinbarungen im Deutschunterricht schriftlich abfassen
	<p>Vorbereitungsarbeiten für die Veranstaltung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entwerfen von Menükarten - Anfordern und Bereitstellen der notwendigen Gegenstände - Mise en place - Eindecken und Dekorieren von Festtafeln - Erstellen eines Tafelorientierungs- und Serviceablaufplans - Servicebesprechung 	<p>Arbeiten auf der Grundlage eines function sheets ausführen</p> <p>Z. B. Tischwäsche, Porzellan, Besteck, Gläser, Dekomaterial</p> <p>Notwendigkeit für Gäste und Personal hervorheben Auf mögliche Fehler beim Service aufmerksam machen</p>

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	Durchführung der Veranstaltung	
	Abrechnung: - Rechnungserstellung - Begleichen der Rechnung	Auslagen und Anzahlungen berücksichtigen Zahlungsarten wiederholen, vgl. Betriebswirtschaft, LZ 10.2.2
	Veranstaltungsanalyse	Z. B. Gäste, Veranstalter und Mitarbeiter befragen Follow up als Werbemittel einsetzen Kosten und Erträge durch Rückkalkulation überprüfen Ablauf reflektieren und Verbesserungsvorschläge ableiten

ANHANG**Mitglieder der Lehrplankommission:**

Marion Strauß	Staatliche Berufsschule I Rosenheim
Monika Müller	Staatliche Berufsschule und Berufsoberschule Regen
Gisela Stautner	ISB München

**Kommission zur Erstellung der Lehrpläne für die Fachklassen
Hotelfachmann/Hotelfachfrau und Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau (2000)**

Droux, Susanne	BHG München
Hiener, Genoveva	ISB München
Keßler, Thomas	Viechtach
Kutzenberger, Franz	Würzburg
Rodrian, Andrea	Garmisch-Partenkirchen
Strömsdörfer, Harald	München
Ulbrich-Trautwein, Gudrun	Bad Wörishofen
als Berater	
Lempp, Frieder	Geisel Hotels München