

Bayerisches Staatsministerium  
für Unterricht und Kultus  
München



## **Lehrpläne für die Berufsschule**

Fachklassen

### **Hotelkaufmann / Hotelkauffrau**

Unterrichtsfächer:    Fachtheorie  
                              Praktische Fachkunde  
                              Betriebswirtschaft  
                              Personalwirtschaft  
                              Rechnungswesen mit Controlling  
                              Veranstaltungsorganisation

Jahrgangsstufen 11 und 12

Juli 2000

## Bayerischen Staatsministerien und Kultus Beschreibung und Kunst

223602.5-UK

### Lehrpläne für die Berufsschule Lehrpläne für das Berufsgrundschuljahr im Berufsfeld Agrarwirtschaft (Tierischer Bereich)

Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums  
für Unterricht und Kultus

vom 5. Januar 2004 Nr. VII.3-5 S 9200/1-1-7.142 372

Aufgrund des Art. 45 Abs. 2 des Bayerischen Gesetzes über das Erziehungs- und Unterrichtswesen erlässt das Bayerische Staatsministerium für Unterricht und Kultus die Lehrpläne für das Berufsgrundschuljahr im Berufsfeld Agrarwirtschaft, Schwerpunkt „Tierischer Bereich“.

Die Lehrpläne sind aufgrund des Schreibens des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus vom 4. September 1995 Nr. VII/6-11c19h-2L(10)-13/138 826 bereits seit Schuljahr 1995/96 maßgeblich.

Die KMBek vom 10. Mai 1990 (KWMBI I S. 154) wird aufgehoben.

Erhard  
Ministerialdirektor

KWMBI I 2004 S. 28

223602.5-UK

### Lehrpläne für die Ausbildungsberufe im Gastgewerbe:

**Hotelkaufmann/Hotelkauffrau**

**Hotelfachmann/Hotelfachfrau**

**Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau**

**Fachkraft im Gastgewerbe**

**Fachmann für Systemgastronomie/Fachfrau für Systemgastronomie**

Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums  
für Unterricht und Kultus

vom 5. Januar 2004 Nr. VII.3-5 S 9414H5-1-7.135 597

1. Aufgrund des Art. 45 Abs. 2 des Bayerischen Gesetzes über das Erziehungs- und Unterrichtswesen erlässt das Bayerische Staatsministerium für Unter-

richt und Kultus die Lehrpläne für die Ausbildungsberufe „Hotelkaufmann/Hotelkauffrau“, „Hotelfachmann/Hotelfachfrau“, „Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau“, „Fachkraft im Gastgewerbe“, „Fachmann für Systemgastronomie/Fachfrau für Systemgastronomie“.

2. Die Lehrpläne sind aufgrund des Schreibens des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus vom 20. August 1998 Nr. VII/3-S 9414H5-1-13/124 145 bereits seit dem Schuljahr 1998/1999 für die 10. Jgst., aufgrund des KMS vom 14. Juli 1999 Nr. VII/3-S 9414H5-1-14/073 070 seit dem Schuljahr 1999/2000 für die 11. Jgst., und aufgrund der KMS vom 6. Juli 2000 Nr. VII/3-S 9414H5-1-7/66 979, Nr. VII/3-S 9414H5-1-7/70 593 und Nr. VII/3-S 9414H5-1-7/70 594 seit dem Schuljahr 2000/2001 für die 12. Jgst. maßgeblich.

3. Die KMBek vom 9. Januar 1991 (KWMBI I S. 44) wird aufgehoben.

Erhard  
Ministerialdirektor

KWMBI I 2004 S. 28

223602.5-UK

### Lehrpläne für den Ausbildungsberuf Koch/Köchin Jahrgangsstufen 10 bis 12

Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums  
für Unterricht und Kultus

vom 5. Januar 2004 Nr. VII.3-5 S 9414H5-1-7.135 598

1. Aufgrund des Art. 45 Abs. 2 des Bayerischen Gesetzes über das Erziehungs- und Unterrichtswesen erlässt das Bayerische Staatsministerium für Unterricht und Kultus die Lehrpläne für den Ausbildungsberuf „Koch/Köchin“.

2. Die Lehrpläne sind aufgrund des Schreibens des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus vom 22. Juli 1999 Nr. VII/3 - S 9414 H 5-1-14/076 789 bereits seit dem Schuljahr 1999/2000 maßgeblich.

3. Die KMBek vom 9. Januar 1991 (KWMBI I S. 44) wurde durch Bekanntmachung vom 5. Januar 2004 aufgehoben.

Erhard  
Ministerialdirektor

KWMBI I 2004 S. 29

## INHALTSVERZEICHNIS

Seite

### EINFÜHRUNG

1	Bildungs- und Erziehungsauftrag der Berufsschule	1
2	Ordnungsmittel und Stundenafel	2
3	Leitgedanken für den Unterricht an Berufsschulen	4
4	Aufbau der Lehrpläne, Verbindlichkeit	5
5	Übersicht über die Fächer und Lerngebiete	5
6	Berufsbezogene Vorbemerkungen	6
7	Hinweise zum Lehrplan	7

### LEHRPLÄNE

	Fachtheorie	8
	Praktische Fachkunde	14
	Betriebswirtschaft	20
	Personalwirtschaft	26
	Rechnungswesen mit Controlling	28
	Veranstaltungsorganisation	31

### Anlagen:

	Mitglieder der Lehrplankommission	34
	Verordnung über die Berufsausbildung im Gastgewerbe vom 13. Februar 1998	35

Die Lehrpläne wurden mit KMS vom 6. Juli 2000 Nr. VIII/3-S9414H5-1-7/70 594 genehmigt.

### Herausgeber:

Staatsinstitut für Schulpädagogik und Bildungsforschung, Arabellstraße 1,  
81925 München, Telefon 089/9214-2183, Telefax 089/9214-3602

### Herstellung und Vertrieb:

Offsetdruckerei + Verlag Alfred Hintermaier, Inh. Bernhard Hintermaier,  
Edlingerplatz 4, 81 543 München, Telefon 089/6242970, Telefax 089/6518910  
e-mail: a.hintermaier@t-online.de

## EINFÜHRUNG

### 1 Bildungs- und Erziehungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule hat gemäß Art. 11 BayEUG die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine 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 allgemeinen Unterricht, und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf die Kernprobleme unserer Zeit eingehen, wie z. B.

- 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.

## 2 Ordnungsmittel und Stundentafel

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 vom 13. Februar 1998 (BGBl I, S. 351 ff.) zugrunde.

Die Ausbildungsberufe Fachmann für Systemgastronomie/Fachfrau für Systemgastronomie, Hotelkaufmann/Hotelkauffrau sind dem Berufsfeld Ernährung und Hauswirtschaft zugeordnet. Die Ausbildungszeit beträgt drei Jahre.

### Stundentafel

Den Lehrplänen liegt die folgende Stundentafel zugrunde:

Einzeltagunterricht:	Jgst. 11: 1 Tag/Woche	Jgst. 12: 1 Tag/Woche
<u>Pflichtunterricht:</u> <sup>1</sup>		
<b>Allgemein bildender Unterricht:</b>		
Religionslehre	1	1
Deutsch	1	1
Sozialkunde	1	1
Sport	<u>  </u>	<u>  </u>
	3	3
<b>Fachlicher Unterricht:</b>		
Fachtheorie	2	-
Praktische Fachkunde	1	-
Betriebswirtschaft	2	-
Personalwirtschaft	-	1
Rechnungswesen mit Controlling	-	3
Veranstaltungsorganisation	-	1
Englisch <sup>2</sup>	<u>  </u>	<u>  </u>
Zusammen	6	6
Gesamtsumme	9	9

- 2 -

Blockunterricht:	Jgst. 11: 9 Wochen/Jahr	Jgst. 12: 9 Wochen/Jahr
<u>Pflichtunterricht:</u> <sup>1</sup>		
<b>Allgemein bildender Unterricht:</b>		
Religionslehre	3	3
Deutsch	3	3
Sozialkunde	3	3
Sport	<u>  </u>	<u>  </u>
	11	11
<b>Fachlicher Unterricht:</b>		
Fachtheorie	11	-
Praktische Fachkunde	5	-
Betriebswirtschaft	10	-
Personalwirtschaft	-	6
Rechnungswesen mit Controlling	-	15
Veranstaltungsorganisation	-	5
Englisch <sup>2</sup>	<u>  </u>	<u>  </u>
Zusammen	28	28
Gesamtsumme	39	39

- 3 -

### Wahlunterricht (bis zu 2 Stunden je Fach)<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Welche Lehrpläne für den weiteren Pflichtunterricht und für den Wahlunterricht gelten, geht aus dem Lehrplanverzeichnis des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus in seiner jeweils gültigen Fassung hervor.

<sup>2</sup> Der Lehrplan für das Fach Englisch wird gesondert veröffentlicht.

<sup>3</sup> gemäß BSO in der jeweils gültigen Fassung

### 3 Leitgedanken für den Unterricht an Berufsschulen

- Lernen hat die Entwicklung der individuellen Persönlichkeit zum Inhalt und zum Ziel. Geplantes schulisches Lernen erstreckt sich dabei auf vier Bereiche:
- Aneignung von Wissen, was die Bildung eines guten und differenzierten Gedächtnisses einschließt;
  - Einüben von manuellen bzw. instrumentellen Fertigkeiten und Anwenden einzelner Arbeitstechniken, aber auch gedanklicher Konzepte;
  - produktives Denken und Gestalten, d. h. vor allem selbstständiges Bewältigen berufstypischer Aufgabenstellungen;
  - Entwicklung einer Wertorientierung unter besonderer Berücksichtigung berufsethischer Aspekte.

Diese vier Bereiche stellen Schwerpunkte dar, die einen Rahmen für didaktische Entscheidungen, z. B. über Art und Umfang der Inhalte und der geeigneten unterrichtlichen Methoden, geben. Im konkreten Unterricht werden sie oft ineinander fließen.

Die enge Verknüpfung von Theorie und Praxis ist das grundsätzliche didaktische Anliegen der Berufsausbildung. Für die Berufsschule heißt das: Theoretische Grundlagen und Erkenntnisse müssen praxisorientiert vermittelt werden und zum beruflichen Handeln befähigen. Neben der Vermittlung von fachlichen Kenntnissen und der Einübung von Fertigkeiten sind im Unterricht überfachliche Qualifikationen anzubahnen und zu fördern.

Lernen wird erleichtert, wenn der Zusammenhang zur Berufs- und Lebenspraxis immer wieder deutlich zu erkennen ist. Dabei spielen konkrete Handlungssituationen, aber auch in der Vorstellung oder Simulation vollzogene Operationen sowie das gedankliche Nachvollziehen und Bewerten von Handlungen anderer eine wichtige Rolle. Methoden, die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsplanung angemessen berücksichtigt werden. Handlungskompetenz wird verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des Einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Dieses Konzept lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Im Unterricht ist zu achten auf

- eine sorgfältige und rationelle Arbeitsweise,
- Sparsamkeit beim Ressourceneinsatz,
- die gewissenhafte Beachtung aller Maßnahmen, die der Unfallverhütung und dem Umweltschutz dienen,
- sorgfältigen Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift.

Im Hinblick auf die Fähigkeit, Arbeit selbstständig zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren, sind vor allem die bewusste didaktische und methodische Planung des Unterrichts, die fortlaufende Absprache der Lehrer für die einzelnen Fächer bis hin zur gemeinsamen Planung fächerübergreifender Unterrichtseinheiten erforderlich. Darüber hinaus ist im Sinne einer bedarfsgerechten Berufsausbildung eine kontinuierliche personelle, organisatorische und didaktisch-methodische Zusammenarbeit mit den anderen Lernorten des dualen Systems sicherzustellen.

### 4 Aufbau der Lehrpläne, Verbindlichkeit

Jeder Fachlehrplan wird durch ein Fachprofil eingeleitet. Es charakterisiert den Unterricht des betreffenden Fachs im Ganzen, begründet didaktisch-methodische Entscheidungen, inhaltliche Schwerpunktsetzungen sowie organisatorische Notwendigkeiten und zeigt Verzahnungen zu anderen Fächern auf. Hierauf folgt jeweils eine Übersicht über die Lerngebiete. Die einzelnen Fachlehrpläne enthalten Ziele, Inhalte und Hinweise zum Unterricht.

Die Ziele und Inhalte 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 Ziele und Inhalte der Lehrpläne werden in der Reihenfolge behandelt, die sich aus der gegenseitigen Absprache der Lehrkräfte zur Abstimmung des Unterrichts ergibt; die in den Lehrplänen gegebene Reihenfolge innerhalb einer Jahrgangsstufe ist nicht verbindlich. Die Hinweise zum Unterricht sowie die Zeitrichtwerte sind als Anregungen gedacht.

Die Lehrpläne sind so angelegt, dass ein ausreichender pädagogischer Freiraum bleibt, insbesondere achten sie die Freiheit des Lehrers bei der Methodenauswahl im Rahmen der durch die Ziele ausgedrückten didaktischen Absichten.

### 5 Übersicht über die Fächer und Lerngebiete

Die Zahlen in Klammern geben Zeitrichtwerte an, d. h. die für das betreffende Lerngebiet empfohlene Zahl von Unterrichtsstunden.

#### Jahrgangsstufe 11

Fachtheorie		Praktische Fachkunde		Betriebswirtschaft	
11.1 Beratung und Verkauf im Restaurant	(28)	11.1 Beratung und Verkauf im Restaurant	(22)	11.1 Grundlagen der Unternehmensführung	(12)
11.2 Wirtschaftsdienst: Stewarding und House-keeping	(5)	11.2 Wirtschaftsdienst: Stewarding und House-keeping	(6)	11.2 Verträge und Rechtsvorschriften für gewerbliche Betriebe	(12)
11.3 Warenwirtschaft	(5)	11.3 Warenwirtschaft	(10)	11.3 Preisgestaltung im Restaurant	(14)
11.4 Marketing im Gastgewerbe	(38)		38	11.4 Buchführung	(38)
	76				76

## Jahrgangsstufe 12

### Personalwirtschaft

12.1 Personalwirtschaft

(35)  
35

### Rechnungswesen mit Controlling

12.1 Kaufmännische Erfassung  
des Betriebsablaufs (35)  
12.2 Steuerung und Kontrolle  
betrieblicher Vorgänge (70)  
105

### Veranstaltungsorganisation

12.1 Veranstaltungsorgani-  
sation

(35)  
35

## **Berufsbezogene Vorbemerkungen**

Aufgabe des berufsbezogenen Unterrichts der Berufsschule ist es, den Schülern und Schülerinnen - 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 gastorientierten 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 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.

Der Unterricht 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. Die fächerübergreifende Ausrichtung dieser Lerngebiete erfordert exemplarisches Lernen und ermöglicht handlungs- und projektorientiertes Unterrichten. Methoden zum selbstständigen Informieren, Planen, Entscheiden, Durchführen, Überprüfen und Bewerten sollen den Unterricht tragen. Das Lerngebiet 11.4 der Fachtheorie kann dieses Bemühen insbesondere unterstützen, wenn es über das gesamte Schuljahr hinweg kontinuierlich unterrichtet wird.

Durch die zeitliche und inhaltliche Koordination der beiden Fächer kann der Unterricht fächerverbindend oder fächerübergreifend oder im Idealfall fächer- bzw. lernortübergreifend und handlungsorientiert ablaufen. Auch im Rahmen des fächerübergreifenden, handlungsorientierten Unterrichts soll jedes Fach seine Eigenständigkeit behalten, die in den Fachprofilen zum Ausdruck kommt.

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

In der Jahrgangsstufe 12 wurden Ziele und Inhalte des Rahmenlehrplans weitgehend unverändert übernommen.

## LEHRPLÄNE

Berufsschule

Fachklassen Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

### FACHTHEORIE

**Fachprofil:** Im Unterricht der Fachtheorie sollen die Schüler und Schülerinnen 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 Schüler und Schülerinnen erwerben warenkundliche, ernährungswissenschaftliche und lebensmittelrechtliche Kenntnisse, die für das gasterorientierte 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 Schüler und Schülerinnen, 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.

Berufsschule

FACHTHEORIE

Fachklassen Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

Jahrgangsstufe 11

#### LERNZIELE

#### LERNINHALTE

#### HINWEISE ZUM UNTERRICHT

##### 11.1 Beratung und Verkauf im Restaurant

28 Std.

Die Schüler und Schülerinnen beraten Gäste bei der Auswahl von Gerichten und empfehlen passende Weine. Dabei wenden sie ernährungsphysiologische und warenkundliche Kenntnisse an.

Nährstoffgehalt und Verwendungsmöglichkeiten von

- Fleisch und Innereien
- Haus- und Wildgeflügel
- Wild
- Fisch und Fischerzeugnissen
- Krebstieren, Weichtieren, Kaviar

Nährwerttabellen einsetzen

Auf wesentliche Fleischteile eingehen

Die Inhalte der Fachtheorie, LZ 10.3.1, wiederholen und erweitern

Gästeberatung über ausgewählte Gerichte

Passende Beilagen zuordnen

Die Inhalte der Fachtheorie, LZ 10.4.1, wiederholen

Gästeberatung über

- ausländische Weine:

- wichtige Weinanbaugebiete, insbesondere in Frankreich und Italien

Die Inhalte der Fachtheorie „Deutsche Weine“, LZ 10.4.2, wiederholen

Wandkarten einsetzen

Flaschen aus wichtigen Gebieten zeigen



LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· bedeutende Rebsorten</li> <li>· Qualitätsstufen</li> <li>- Kombination von Speisen und Wein</li> </ul> <p>Weinlagerung und -pflege</p>	<p>Tabellarische Übersichten erstellen Den Besuch eines Weinseminars empfehlen</p>
11.2 Wirtschaftsdienst: Stewarding und Housekeeping		5 Std.
Die Schüler und Schülerinnen 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>Eigenschaften, Reinigung und Pflege von</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Silber und Edelstahl</li> <li>- Porzellan</li> <li>- Glas</li> <li>- Kunststoffen</li> <li>- Stein</li> <li>- Holz</li> <li>- Leder</li> </ul> <p>Eigenschaften und umweltbewusste Verwendung von</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Waschmitteln</li> <li>- Reinigungsmitteln</li> <li>- Pflegemitteln</li> <li>- Fleckentfernungsmitteln</li> </ul>	<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>

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	<p>Berechnungen zur richtigen Dosierung von Reinigungsmitteln</p>	<p>Dosierungshinweise auf Verpackungen beachten</p>
11.3 Warenwirtschaft		5 Std.
Die Schüler und Schülerinnen sollen die Bedeutung der Warenwirtschaft für einen reibungslosen Ablauf im Betrieb erkennen.	<p>Warenwirtschaft:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ziele</li> <li>- Aufgaben</li> </ul> <p>Grundsätze für das Lagern von Lebensmitteln</p> <p>Lagerkennzahlen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- durchschnittlicher Lagerbestand</li> <li>- Umschlagshäufigkeit</li> <li>- durchschnittliche Lagerdauer</li> </ul>	<p>Branchenübliche Software einsetzen</p> <p>Die Inhalte der Betriebswirtschaft, LZ 10.4.1, wiederholen und ergänzen Berechnung anhand der Monatsendbestände vornehmen</p>

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
11.4 Marketing im Gastgewerbe		38 Std.
Die Schüler und Schülerinnen sollen die Notwendigkeit und die Bedeutung von Marketing als Grundlage gastorientierten Handelns erkennen. Sie planen Marketingmaßnahmen in Hotel und Restaurant und setzen diese um.	<p>Gastorientierte Unternehmensführung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Begriff Marketing</li> <li>- Ziele und Aufgaben des Marketing</li> </ul> <p>Marktforschung im Gastgewerbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse von Gästewünschen:               <ul style="list-style-type: none"> <li>. Entwicklung von Gästefragebögen</li> <li>. Durchführung von Gästebefragungen</li> </ul> </li> <li>- Analyse des hauseigenen Angebots</li> <li>- Analyse der Wettbewerbssituation</li> <li>- Trendanalyse und Marktchancen</li> </ul> <p>Marketingziele im Gastgewerbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- qualitativ und quantitativ</li> <li>- kurzfristig und langfristig</li> </ul>	<p>Unternehmensleitbilder vorstellen</p> <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>Unternehmensziele berücksichtigen, z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gästezufriedenheit messbar steigern</li> <li>- Übernachtungszahlen um 10% erhöhen</li> </ul>

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	<p>Marketinginstrumente im Gastgewerbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anpassung von Angebot und Leistung an die Gästebedürfnisse</li> <li>- Preispolitik</li> <li>- Vertriebsmöglichkeiten:               <ul style="list-style-type: none"> <li>. direkter Verkaufsweg</li> <li>. indirekter Verkaufsweg</li> </ul> </li> <li>- Kommunikationspolitik:               <ul style="list-style-type: none"> <li>. Werbung (Werbearten, Werbeprinzipien, Werbemittel, Werbeträger)</li> <li>. Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>. Verkaufsförderung</li> </ul> </li> </ul>	<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> <p>Z. B. Hotelprospekt entwerfen, Flyer für ein Restaurant gestalten, Werbebrief verfassen Vgl. Deutsch, Jgst. 11, LZ 2.4 und 3.1 Z. B. Tag der offenen Tür planen Z. B. Aktionswochen organisieren</p>

Berufsschule

Fachklassen Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

PRAKTISCHE FACHKUNDE

Fachprofil: Die Schüler und Schülerinnen 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 Gästeberatung, untermauert durch die Kenntnisse aus der Menükunde, hilft ihnen weiter, Verkaufsgespräche gastorientiert zu führen.

Ausgewählte 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 Schülern und Schülerinnen 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	22 Std.
	11.2 Wirtschaftsdienst: Stewarding und Housekeeping	6 Std.
	11.3 Warenwirtschaft	10 Std.
		38 Std.

- 14 -

Berufsschule

PRAKTISCHE FACHKUNDE

Fachklassen Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

Jahrgangsstufe 11

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
11.1 Beratung und Verkauf im Restaurant		22 Std.
Die Schüler und Schülerinnen lernen, sich auf die Bedürfnisse der Gäste einzustellen, ein Verkaufsgespräch zu führen und sich gastorientiert zu verhalten. Über den Aufbau und die richtige Zusammenstellung von Menüs erwerben sie zunehmend Kenntnisse. Sie ergänzen Menüfolgen mit korrespondierenden Getränken.	<p>Erwartungshaltung der Gäste</p> <p>Umgang mit Gästen und Gästetypologie</p> <p>Fragetechniken und Verhalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fragearten:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. Informationsfragen</li> <li>. taktische Fragen</li> </ul> </li> <li>- Mimik und Gestik</li> <li>- Körperhaltung</li> </ul> <p>Führen von Verkaufsgesprächen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Annahme einer Tischreservierung</li> <li>- Empfehlungen</li> <li>- Gästeberatung</li> </ul>	<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>Übungsbeispiele entwickeln und in Rollenspielen anwenden</p> <p>Videoaufzeichnungen auswerten</p> <p>Checkliste entwickeln</p> <p>Weitere Hilfsmittel für das Verkaufsgespräch empfehlen, z. B. Schreibzeug, Reservierungsbuch, Veranstaltungskalender, Gästekartei</p> <p>Alternativfragen anwenden, z. B. 3 bis 4 Aperitifs empfehlen</p> <p>Z. B. Aussage, welcher Wein zu welcher Speise passt</p>

- 15 -

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	Beschwerdemanagement:	Schülererfahrungen sammeln Auf die Auswirkungen negativer und positiver „Mund-zu-Mund-Propaganda“ eingehen
	– Verhaltensweisen bei Reklamationen – Reaktionsinstrumente	Z. B. Abhilfe, Leistungsaustausch, Nachbesserung, kleine Aufmerksamkeiten, Schadenersatz
	Menüaufbau:	Geschichtlicher Rückblick: Entwicklung vom „Klassischen Menü“ zum „Modernen Menü“ Menübeispiele vorstellen
	– 3-Gang-Menü – 4-Gang-Menüs – 5-Gang-Menüs – 6-Gang-Menüs	
	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

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	Zuordnung korrespondierender Getränke einschließlich Aperitifs, Digestifs und Cocktails	Empfehlungen des Deutschen Weininstituts beachten Orientierungshilfen und Steigerungskriterien ansprechen
11.2 Wirtschaftsdienst: Stewarding und Housekeeping		6 Std.
Die Schüler und Schülerinnen sollen Reinigungs- und Pflegearbeiten korrekt, rationell und umweltbewusst durchführen. Sie lernen, die Wäsche fachgerecht zu behandeln.	Reinigung und Pflege von – Bestecken – Porzellan – Gläsern – Tafelgeräten	Vgl. Fachtheorie, LG 11.2, Reinigungs- und Pflegemittel
	Behandlung der Wäsche: – Sortieren – Waschen und Trocknen – Bügeln und Legen – Kontrolle von Leasing-Wäsche	Die Inhalte der Fachtheorie, LZ 10.2.2, wiederholen

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
		10 Std.
11.3 Warenwirtschaft		
Die Schüler und Schülerinnen sollen mit der Warenbeschaffung, dem Wareneingang und der Warenausgabe vertraut werden.	Ermittlung von – Warenbestand – Bezugsquellen	Den Maximalbestand der Artikel beachten Inventur durchführen Inventar erstellen
	Vergleich von Angeboten	Qualität, Preis und Lieferkonditionen gegenüberstellen Vgl. Betriebswirtschaft, LG 11.1
	Bestellung von Waren	
	Warenannahme	Lieferschein und Ware sofort kontrollieren und Mängel bestätigen lassen Vgl. Betriebswirtschaft, LZ 10.4.1 (Wareneingangskontrolle) und LZ 10.2.1 (Mängelrüge)
	Lagerung der Ware	
	Buchhalterische Erfassung des Wareneingangs	Lagerfachkarte, Lagerkarteikarte und branchenübliche Software einsetzen

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	Warenausgabe	Warenanforderungsschein, Lagerfachkarte, Lagerkarteikarte und branchenübliche Software verwenden
	Überprüfung des Warenbestands	Meldebestand, Höchstbestand und Mindestbestand berücksichtigen

Berufsschule

Fachklassen Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

BETRIEBSWIRTSCHAFT

Fachprofil: Im Fach Betriebswirtschaft erfassen die Schüler und Schülerinnen die wirtschaftlichen und rechtlichen Voraussetzungen für die Unternehmensgründung. Kriterien für die Wahl von Betriebsart und Unternehmensform eines gastgewerblichen Betriebs lernen sie 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. Sie sollen sich mit den Faktoren der Preisbildung bei Speisen und Getränken auseinander setzen, um als Basis jeden ökonomischen Handelns Kosten- und Preisbewusstsein zu entwickeln. Durch die Buchung grundlegender Geschäftsvorfälle erkennen sie die Notwendigkeit und Bedeutung einer ordnungsgemäßen Buchführung.

Jahrgangsstufe 11

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

Berufsschule

BETRIEBSWIRTSCHAFT

Fachklassen Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

Jahrgangsstufe 11

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
11.1 Grundlagen der Unternehmensführung		12 Std.
Die Schüler und Schülerinnen 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>Wirtschaftliche und rechtliche Voraussetzungen für die Unternehmensgründung</p> <p>Betriebsarten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bewirtungsbetriebe</li> <li>- Beherbergungsbetriebe</li> </ul> <p>Rechtsformen der Unternehmung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einzelunternehmung</li> <li>- Personengesellschaften (OHG, KG)</li> <li>- Kapitalgesellschaften (GmbH, AG)</li> <li>- Gesellschaft des bürgerlichen Rechts</li> </ul> <p>Konzession:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erteilung</li> <li>- Arten</li> <li>- Erlöschen</li> <li>- erlaubnisfreie Betriebe</li> </ul>	<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, vgl. Deutsch, Jgst. 11, LZ 1.5</p>

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
11.2 Verträge und Rechtsvorschriften für gastgewerbliche Betriebe		12 Std.
Die Schüler und Schülerinnen 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>Ausgewählte Verträge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beherbergungsvertrag</li> <li>- Bewirtungsvertrag</li> <li>- Getränkelieferungsvertrag</li> <li>- Leasingvertrag</li> <li>- Pachtvertrag</li> <li>- Franchising</li> </ul> <p>Zustandekommen, Rechte und Pflichten der Vertragspartner, Folgen bei Vertragsverletzungen</p> <p>Rechtsvorschriften:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sperrzeit</li> <li>- Nebenleistungen</li> </ul>	<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>

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

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
11.4 Buchführung		38 Std.
Die Schüler und Schülerinnen lernen die gesetzlichen Grundlagen der Buchführungspflicht sowie die Aufgaben der Buchführung kennen. Sie sollen die Arten der Inventur und Inventurverfahren beherrschen, ein Inventar aufstellen und die Unterschiede zur Bilanz herausarbeiten. Sie erkennen die Struktur der Bilanz einschließlich der Bilanzveränderungen. Für die Notwendigkeit des Kontenplans und das System der doppelten Buchführung entwickeln sie Verständnis. Sie üben sich darin, ausgewählte Geschäftsvorfälle zu buchen und die T-Konten entsprechend abzuschließen	<p>Grundlagen der Buchführung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufgaben</li> <li>- Rechtsgrundlagen</li> </ul> <p>Inventur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mengen- und wertmäßige Erfassung</li> <li>- Arten der Inventur</li> </ul> <p>Inventar als Ergebnis der Inventur</p> <p>Bilanz:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufbau und Gliederung</li> <li>- Zusammenhang von Inventur, Bilanz und Buchführung</li> </ul> <p>Bilanzveränderungen</p> <p>Bestandskonten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auflösung der Bilanz in Konten</li> <li>- einfacher Buchungssatz</li> <li>- zusammengesetzter Buchungssatz</li> </ul>	<p>Auf die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung eingehen</p> <p>In Gruppenarbeit aus der Inventur ein Inventar erstellen lassen</p> <p>Alle Buchungen mittels Belegen üben Erworbene Kenntnisse in einem entsprechenden Buchführungsprogramm anwenden Auf geteiltes Warenkonto eingehen</p>

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buchung auf T-Konten</li> <li>- von der Eröffnungsbilanz zur Schlussbilanz</li> </ul> <p>Erfolgskonten</p> <p>GuV-Konto</p> <p>Kontenrahmen, Kontenplan</p> <p>Umsatzsteuer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wesen</li> <li>- Berücksichtigung beim Wareneinkauf und Warenverkauf</li> <li>- Ermittlung und Buchung der Zahllast</li> <li>- Buchung des Eigenverbrauchs</li> </ul> <p>Privatkonto</p> <p>Besondere Geschäftsvorfälle im Gastgewerbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Getränkeverkauf</li> <li>- Verkauf von Handelswaren</li> <li>- Verkauf von Speisen</li> <li>- Beherbergung</li> </ul>	<p>Mit dem Hotel- und Gaststätten-Kontenrahmen (SKR70) arbeiten</p> <p>Korrekturbuchungen im Warenverkehr siehe Jgst. 12</p>



Berufsschule

Fachklassen Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

PERSONALWIRTSCHAFT

Fachprofil: Die Schüler und Schülerinnen lernen wesentliche Ziele einer modernen Personalwirtschaft kennen. Ausgehend von praxisorientierten Aufgaben wird die Bedeutung des Personalbereichs für den Erfolg des Unternehmens sichtbar gemacht. Dabei setzen sich die Schüler und Schülerinnen mit der Planung, Beschaffung, Entwicklung, Führung und Verwaltung des Personals auseinander. Die Schüler und Schülerinnen wenden die Fachsprache an und setzen moderne Mittel der Gewinnung und Verarbeitung von Informationen (Daten) zur Bearbeitung der Aufgaben ein. Fächerübergreifende Projektarbeit wird empfohlen. Grundlage ist eine enge Zusammenarbeit mit den Ausbildungsbetrieben.

Jahrgangsstufe 12

Lerngebiet: 12.1 Personalwirtschaft

35 Std.

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
12.1 Personalwirtschaft		35 Std.
Die Schüler und Schülerinnen beschreiben Ziele und Aufgaben der Personalwirtschaft und kennen die rechtlichen Rahmenbedingungen. Sie begründen, weshalb Humanisierung der Arbeitswelt und Wirtschaftlichkeit sich nicht ausschließen, sondern	Personalplanung und Mitarbeiterbeschaffung	Neben den Hauptzielen der Personalwirtschaft, wie der aufgabenbezogenen Bereitstellung von Personal und dem Personalmarketing, soll der Zusammenhang zwischen den sozialen und wirtschaftlichen Zielen wie z. B. <ul style="list-style-type: none"> <li>- humane Gestaltung des Arbeitsplatzes</li> <li>- Förderung der Mitarbeiter einerseits und</li> <li>- Kostenoptimierung</li> </ul>

Berufsschule

PERSONALWIRTSCHAFT

Fachklassen Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

Jahrgangsstufe 12

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
gegenseitig ergänzen. Exemplarisch wenden die Schüler und Schülerinnen Grundsätze der betrieblichen Personalplanung an. Sie sind fähig, Maßnahmen der Personalbeschaffung einzuleiten. Sie können Maßnahmen der Mitarbeiterführung, -betreuung und -schulung als Instrumente der Mitarbeitermotivation darstellen und beurteilen. Sie sind in der Lage, Ziele und Bedeutung von Mitarbeiterbeurteilungen zu erfassen. Die Schüler und Schülerinnen können die für die Verwaltung und den Einsatz der Mitarbeiter notwendigen Arbeiten selbstständig durchführen. Sie können Berechnungen im Zusammenhang mit der Entlohnung der Mitarbeiter durchführen und sind fähig, Entgeltabrechnungen zu erstellen.	Mitarbeiterführung, -betreuung und -schulung  Mitarbeiterbeurteilung  Personalverwaltung und Einsatzplanung Stellenbeschreibung Rechtsvorschriften  Berechnungen (Abrechnungen im Personalbereich)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Steuerung des Arbeitseinsatzes andererseits aufgezeigt werden.</li> </ul> Verschiedene Möglichkeiten der Mitarbeiterbeschaffung, des Auswahlverfahrens und des Vertragsabschlusses ansprechen  Auf den notwendigen Ausgleich zwischen den Bedürfnissen des Unternehmens und der Mitarbeiter eingehen Führungsstile  Aufgaben, Chancen und Probleme der Mitarbeiterbeurteilung  Wesentlich ist z. B. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anlegen und Führen von Personalakten von der Einstellung bis zum Ausscheiden des Mitarbeiters</li> <li>- Arbeiten im Personalbüro zum Jahresende</li> <li>- Erstellen von Dienstplänen, Urlaubsplänen und Statistiken</li> </ul> Berechnen der Bruttoentgelte für Mitarbeiter (Festangestellte und Aushilfen) unter Berücksichtigung arbeitsvertraglicher, tariflicher und gesetzlicher Bestimmungen Erstellen von Entgeltabrechnungen manuell und EDV-gestützt Abrechnung mit Sozialversicherungsträgern und Finanzamt

Berufsschule

Fachklassen Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

## RECHNUNGSWESEN MIT CONTROLLING

**Fachprofil:** Im Fach Rechnungswesen mit Controlling sollen die Schüler und Schülerinnen lernen, betriebliche Abläufe aus kaufmännischer Sicht nachzuvollziehen und zu bewerten. Sie erfassen dabei den betrieblichen Güter- und Wertefluss. Sie ermitteln Daten, die für die Kalkulation und den Jahresabschluss benötigt werden, bereiten diese auf und dokumentieren die Ergebnisse. Sie beachten relevante handels- und steuerrechtliche Vorschriften. Sie gelangen zu der Überzeugung, dass das Controlling als Führungsinstrument seine Aufgabe nur durch ständiges Erfassen und Auswerten von Daten erfüllen kann. Die Schüler und Schülerinnen wenden die Fachsprache an und setzen moderne Mittel der Gewinnung von Informationen (Daten) zur Bearbeitung der Aufgaben ein. Grundlagen, die in den Jahrgangsstufen 10 und 11 erarbeitet wurden, sind aufzugreifen. Eine fächerübergreifende, projektorientierte Erarbeitung der Lerngebiete ist wünschenswert.

Jahrgangsstufe 12

Lerngebiet:	12.1	Kaufmännische Erfassung des Betriebsablaufs	35 Std.
	12.2	Steuerung und Kontrolle betrieblicher Vorgänge	<u>70 Std.</u>
			105 Std.

- 28 -

Berufsschule

## RECHNUNGSWESEN MIT CONTROLLING

Fachklassen Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

Jahrgangsstufe 12

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
12.1 Kaufmännische Erfassung des Betriebsablaufs		35 Std.
Die Schüler und Schülerinnen sind fähig, betriebliche Abläufe aus kaufmännischer Sicht nachzuvollziehen. Sie ermitteln im Rahmen der Buchführung die erforderlichen Daten und bereiten den Jahresabschluss vor. Sie wenden die handelsrechtlichen Vorschriften an.	Betrieblicher Güter- und Wertefluss Jahresabschluss (Bilanz, GuV) Rechtsvorschriften	Aufgreifen und festigen der Lerninhalte aus Betriebswirtschaft, Jgst. 11, LG 11.3 Die Buchungen vor allem mittels Belegen üben Beim betrieblichen Wertefluss ist der Warenverkehr einschließlich - Bezugskosten - Rücksendungen - Boni - Skonti zu vertiefen. Für das Verständnis des Jahresabschlusses sind folgende Sachverhalte wesentlich: - Kauf und planmäßige Abschreibung beweglicher Anlagegüter berechnen und buchen - Bewertungsvorschriften für das Umlaufvermögen - zeitliche Rechnungsabgrenzung - Rückstellungen

- 29 -

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
12.2. Steuerung und Kontrolle betrieblicher Vorgänge		70 Std.
<p>Die Schüler und Schülerinnen stellen dar, dass die Aufgabe des Controlling im Betrieb in der ständigen Erfassung und Auswertung von Daten besteht. Sie kennen die Kostenstruktur von Betrieben und einzelne Instrumente des Controlling. Sie lösen unter Einsatz von Kommunikations- und Informationssystemen Aufgaben des Controlling. Die Schüler und Schülerinnen ermitteln und interpretieren Kennzahlen, um geeignete Maßnahmen zur Steuerung des Betriebsablaufs abzuleiten. Sie wirken bei der Dokumentation der Ergebnisse des betrieblichen Rechnungswesens mit. Sie führen einfache Verfahren der Finanz-, Rentabilitäts-, Amortisations- und Liquiditätsrechnung für die Vorbereitung von Investitionsentscheidungen durch und beurteilen diese.</p>	<p>Controllinginstrumente Kosten (Begriffe, Arten) Kennzahlen und Kennzahlensysteme Kaufmännisches Berichtswesen Betriebsstatistik Finanz-, Rentabilitäts-, Amortisations- und Liquiditätsrechnungen</p>	<p>Um das Controlling als Führungsinstrument für ein Unternehmen zu erkennen, sind aktuelle Instrumente anzusprechen, z. B. balanced score card. Auf die Abgrenzung der Begriffe Aufwand und Kosten sowie Ertrag und Leistungen ist zu achten. Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung sind auch unter Einsatz der EDV zu bearbeiten. Dabei kann auf die im Fach Betriebswirtschaft, Jgst. 10 und 11, erworbenen Kenntnisse zurückgegriffen werden. Die Aufgaben von Vollkosten- und Teilkostenrechnung herausarbeiten Bei den Kennzahlen und Kennzahlensystemen sind die in Betriebswirtschaft, LG 10.4, und Fachtheorie, LG 11.3, erarbeiteten Grundlagen aufzugreifen. Zur Vorbereitung von Investitionsentscheidungen lernen die Schüler und Schülerinnen neben den Verfahren der Investitionsrechnung auch Finanzierungsalternativen unterscheiden. Das gewonnene Zahlenmaterial sollte mit Hilfe der EDV dargestellt werden (Einsatz von Tabellenkalkulation und Geschäftsgrafik).</p>

## VERANSTALTUNGSORGANISATION

- Fachprofil:** Die Schüler und Schülerinnen erkennen die Bedeutung von Veranstaltungen für gastgewerbliche Betriebe. Sie lernen, Arbeiten im Zusammenhang mit der Veranstaltungsorganisation auszuführen, und erkennen deren Besonderheiten. Dabei beziehen sie verschiedene Planungshilfen mit ein.  
In der Jahrgangsstufe 11 erworbene Kenntnisse über das Führen von Verkaufsgesprächen helfen den Schülern und Schülerinnen, im Beratungsgespräch auf die Erwartungen unterschiedlicher Gäste einzugehen, verschiedene Verkaufschancen zu erkennen und zu nutzen. Sie lernen, kaufmännische und rechtliche Aspekte der Veranstaltungsorganisation zu berücksichtigen.  
Die Schüler und Schülerinnen wenden die Fachsprache an und setzen moderne Mittel der Gewinnung und Verarbeitung von Informationen (Daten) zur Bearbeitung der Aufgaben ein.

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
12.1 Veranstaltungsorganisation		35 Std.
Die Schüler und Schülerinnen können Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit den betroffenen Abteilungen planen und organisieren. Sie führen Beratungsgespräche selbstständig durch. Sie organisieren und kontrollieren die Vorbereitung von Veranstaltungen. Die Schüler und Schülerinnen sind im Rahmen der Vorbereitung in der Lage, die notwendigen Waren zu beschaffen. Dabei berücksichtigen sie ökonomische und ökologische Aspekte. Sie beachten Rechtsvorschriften.	Beratungsgespräch: – Vorbereitung  – Realisierung  – Nachbereitung	Bedeutung von Veranstaltungen für gastgewerbliche Betriebe herausarbeiten Bankett- und Restaurantgeschäft vergleichen Betriebliche Voraussetzungen klären, z. B. Betriebsart, Standort, Räumlichkeiten, Ausstattung, Personalsituation Planungshilfen für das Beratungsgespräch vorstellen, z. B. Veranstaltungsvertrag, Raumpläne, Belegungspläne, Vorschläge für Speisen und Getränke, Hausprospekt Branchenübliche Software einsetzen Bankettmappen erstellen und beim Beratungsgespräch einsetzen. Diese können im Englischunterricht übersetzt werden. Vgl. Praktische Fachkunde, LG 11.1 (Führen von Verkaufsgesprächen) Planungshilfen einsetzen, Beratungsgespräche in Form von Rollenspielen üben Angebot und Auftragsbestätigung im Fach Deutsch erstellen Auf allgemeine Geschäftsbedingungen hinweisen

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	Veranstaltungsorganisation	Ablaufplanung für eine Veranstaltung durchführen Sicherheitsaspekte beachten
	Warenbeschaffung (Bezugsquellenermittlung bis Rechnungsstellung)	Angebotsvergleiche unter Berücksichtigung unterschiedlicher Lieferungs- und Zahlungsbedingungen durchführen Rechnung für eine Veranstaltung erstellen. Verknüpfungen zur Warenwirtschaft herstellen. In den Jahrgangsstufen 10 und 11 erarbeiteten Grundlagen aufgreifen
	Rechtsvorschriften (Sonderformen, Kaufverträge)	Auch auf Vorschriften zur Preisauszeichnung und zum Jugendschutz, auf urheberrechtliche Bestimmungen, Haftung, Pfandrecht, Spiele, liegen gelassene und verlorene Sachen, erlaubnispflichtige und erlaubnisfreie Veranstaltungen eingehen, dabei stets Gesetzestexte verwenden
	Berechnungen (Kostenüberwachung)	Vgl. Betriebswirtschaft, LG 11.1 (Kalkulation bei Speisen und Getränken), sowie Rechnungswesen mit Controlling, LG 12.2 Bankettkalkulation mit Restaurantkalkulation vergleichen Kosten und Erträge durch Rückkalkulation überprüfen

Anlage

Mitglieder der Lehrplankommission:

Jahrgangsstufe 11

- Droux, Susanne ✓
- Hiener, Genoveva ✓
- Keßler, Thomas ✓
- Rodrian, Andrea ✓
- Strömsdörfer, Harald ✓
- Ulbrich-Trautwein, Gudrun ✓

- BHG München
- ISB München
- Viechtach
- Garmisch-Partenkirchen
- München
- Bad Wörishofen

als Berater  
Lempp, Frieder ✓

Geisel Hotels München

Jahrgangsstufe 12

- Wolf-Dieter Block ✓
- Thomas Neeten ✓
- Andrea Rodrian ✓
- Helga Schönberger ✓
- Claudia Römer

- München
- München, benannt vom Hotel- und Gaststättenverband
- Garmisch-Partenkirchen
- Garmisch-Partenkirchen
- ISB München

als Beraterin  
Cornelia Brauer

München

Verordnung  
über die Berufsausbildung im Gastgewerbe)  
Vom 13. Februar 1998

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

Erster Teil  
Allgemeine Vorschriften

§ 1

Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe  
Folgende Ausbildungsberufe werden staatlich anerkannt:

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

§ 2

Ausbildungsdauer

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

§ 3

Fortsetzung der Berufsausbildung

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

1) Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 25 des Berufsbildungsgesetzes. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der zuständigen Konferenz der Kulturminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenempfehlung für die Berufsausbildung werden demnach als Beilage zum Bundesgesetzblatt veröffentlicht.

Zweiter Teil  
Ausbildungsberufe,  
Ausbildungsrahmenplan

§ 4

Ausbildungsberufsbild für die Fachkraft im Gastgewerbe und gemeinsamer Teil der Ausbildungsberufsbilder für den Restaurantfachmann/die Restaurantfachfrau, den Hotelfachmann/die Hotelfachfrau, den Hotelkaufmann/die Hotelkauffrau und den Fachmann für Systemgastronomie/die Fachfrau für Systemgastronomie

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

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

§ 5

Besonderer Teil  
des Ausbildungsberufsbildes für  
den Restaurantfachmann/die Restaurantfachfrau

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

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

§ 6

Besonderer Teil des Ausbildungsberufsbildes für den Hotelfachmann/die Hotelfachfrau

- Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:
1. Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf,
2. Empfang,
3. Marketing,
4. Wirtschaftsdienst.

§ 7

Besonderer Teil des Ausbildungsberufsbildes für den Hotelkaufmann/die Hotelkauffrau

- Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:
1. Personalarbeit,
2. Büroorganisation und -kommunikation,
3. kaufmännische Steuerung und Kontrolle,
4. Warenwirtschaft,
5. Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf.

§ 8

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

- Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:
1. Systemorganisation,
2. Marketing,
3. Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf,
4. Personalwesen,
5. Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Leistungserstellung.

§ 9

Ausbildungsrahmenplan

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

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

Dritter Teil

Ausbildungsplan und Berichtsheft

§ 10

Ausbildungsplan
Der Auszubildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Berichtsheft regelmäßige Ausbildungspläne zu erstellen.

§ 11

Berichtsheft

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

Vierter Teil

Prüfungen

§ 12

Zwischenprüfung

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

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

(3) In höchstens drei Stunden soll der Prüfling eine praktische Aufgabe bearbeiten. Dabei soll er zeigen, daß er Arbeiten planen, durchführen und präsentieren, die Ergebnisse kontrollieren und Gesichtspunkte der Hygiene, des Umweltschutzes, der Wirtschaftlichkeit und der insbesondere berufsbezogenen Fertigkeiten im Betracht.
1. Planen von Arbeitsschritten,
2. Anwenden von Arbeitstechniken und
3. Präsentieren von Produkten.

§ 13

Abschlußprüfung für den Auszubildenden

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

(2) Die Prüfung ist praktisch und schriftlich durchzuführen.

(3) In der praktischen Prüfung soll der Prüfling zeigen, daß er Gäste beraten, Maschinen und Gebrauchsgüter wirtschaftlich und ökologisch einsetzen, Sicherheit und Gesundheitsschutz sowie Hygiene bei der Arbeit berücksichtigen kann. Er soll in insgesamt höchstens drei Stunden eine komplexe Prüfungsaufgabe sowie in höchstens zwei Stunden zwei weitere Prüfungsaufgaben bearbeiten. Hierfür kommen insbesondere in Betracht:
1. als komplexe Prüfungsaufgabe nach Wahl des Prüflings:
a) Herstellen und Anrichten einfacher Speisen,
b) Präsentieren und Servieren von Speisen und Getränken oder
c) anabbezoogenes Herrichten eines Gastraumes.
Diese Aufgabe soll Ausgangspunkt für ein gastorientiertes Gespräch sein. Innerhalb der Prüfungsaufgabe sollen höchstens 15 Minuten auf das Gespräch entfallen.
2. als weitere Prüfungsaufgaben:
a) Zuordnen von Gläsern und Bestecken zu vorgegebenen Speisen und Getränken,
b) Zuordnen von Produkten zu Verwendungsmöglichkeiten,
c) Bearbeiten von Zahlungsvorgängen oder
d) Vorbereiten von Bestellungen.
(4) Die schriftliche Prüfung soll in den Prüfungsbereichen Produkte und gastorientierte Dienstleistungen, Warenwirtschaft sowie Wirtschafts- und Sozialkunde durchgeführt werden. Es können Fragen und Aufgaben, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen, insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht kommen:
1.1 Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf,
1.2 Einsatz von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung,
1.3 Grundtechniken der Verarbeitung ausgewählter Rohstoffe,
2. im Prüfungsbereich Warenwirtschaft:
2.1 Bedarfsermittlung und Lagerhaltung,
2.2 Inventur,
2.3 Preisermittlung;
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
3.1 allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt.
(5) Für die schriftliche Prüfung ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:
1. im Prüfungsbereich Produkte und gastorientierte Dienstleistungen 90 Minuten,
2. im Prüfungsbereich Warenwirtschaft 90 Minuten,
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 60 Minuten.
(6) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsaufgaben in die zu zwei Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in den übrigen Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Erlassen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.
(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils in der praktischen und schriftlichen Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind. Werden die Prüfungsaufgaben in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 14

Abschlußprüfung für den Auszubildenden

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in den Teilen I bis III der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
(2) Die Prüfung ist praktisch und schriftlich durchzuführen.
(3) In der praktischen Prüfung soll der Prüfling zeigen, daß er Gäste beraten, den Service planen und durchführen, Maschinen und Gebrauchsgüter wirtschaftlich und ökologisch einsetzen und Sicherheiten und Gesundheitsschutz sowie Hygiene bei der Arbeit berücksichtigen kann. Er soll in insgesamt höchstens drei Stunden eine komplexe Prüfungsaufgabe sowie in höchstens drei Stunden zwei weitere Prüfungsaufgaben bearbeiten. Hierfür kommen insbesondere in Betracht:
1. als komplexe Prüfungsaufgabe:
1.1 Planen des Service für eine Veranstaltung. Hierzu sind ein Ablaufplan sowie Menüvorschlüsse einschließlich korrespondierender Getränke und eine Liste organisatorischer Vorbereitungen zu erstellen. Diese Aufgabe soll Ausgangspunkt für ein gastorientiertes Gespräch sein. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er Leistungen anleiten und verkaufen kann. Innerhalb der Prüfungsaufgabe sollen höchstens 20 Minuten auf das Gespräch entfallen.
2. als Prüfungsaufgabe 1:
2.1 Servieren einer Menüfolge einschließlich korrespondierender Getränke,
3. als Prüfungsaufgabe 2:
a) Zubereiten von Getränken, Präsentieren und Servieren,
b) Zubereiten von Speisen im Gästebereich, Präsentieren und Servieren oder
c) Erstellen einer Abrechnung.
(4) Die schriftliche Prüfung soll in den Prüfungsbereichen Restoranorganisation, Service sowie Wirtschafts- und Sozialkunde durchgeführt werden. Es können Fragen und Aufgaben, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen, insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht:
1. im Prüfungsbereich Restoranorganisation:
1.1 Führen einer Station,
1.2 Angebotserstellung und Kalkulation,

§ 14

Abschlußprüfung für den Auszubildenden

Restaurationsfachmann/Restaurationsfachfrau

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in den Teilen I bis III der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
(2) Die Prüfung ist praktisch und schriftlich durchzuführen.
(3) In der praktischen Prüfung soll der Prüfling zeigen, daß er Gäste beraten, den Service planen und durchführen, Maschinen und Gebrauchsgüter wirtschaftlich und ökologisch einsetzen und Sicherheiten und Gesundheitsschutz sowie Hygiene bei der Arbeit berücksichtigen kann. Er soll in insgesamt höchstens drei Stunden eine komplexe Prüfungsaufgabe sowie in höchstens drei Stunden zwei weitere Prüfungsaufgaben bearbeiten. Hierfür kommen insbesondere in Betracht:
1. als komplexe Prüfungsaufgabe:
1.1 Planen des Service für eine Veranstaltung. Hierzu sind ein Ablaufplan sowie Menüvorschlüsse einschließlich korrespondierender Getränke und eine Liste organisatorischer Vorbereitungen zu erstellen. Diese Aufgabe soll Ausgangspunkt für ein gastorientiertes Gespräch sein. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er Leistungen anleiten und verkaufen kann. Innerhalb der Prüfungsaufgabe sollen höchstens 20 Minuten auf das Gespräch entfallen.
2. als Prüfungsaufgabe 1:
2.1 Servieren einer Menüfolge einschließlich korrespondierender Getränke,
3. als Prüfungsaufgabe 2:
a) Zubereiten von Getränken, Präsentieren und Servieren,
b) Zubereiten von Speisen im Gästebereich, Präsentieren und Servieren oder
c) Erstellen einer Abrechnung.
(4) Die schriftliche Prüfung soll in den Prüfungsbereichen Restoranorganisation, Service sowie Wirtschafts- und Sozialkunde durchgeführt werden. Es können Fragen und Aufgaben, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen, insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht:
1. im Prüfungsbereich Restoranorganisation:
1.1 Führen einer Station,
1.2 Angebotserstellung und Kalkulation,

- 1.3 Arbeitsplanung.
- 1.4 Aufbau und Gestaltung von Angebotskarten:
2. Im Prüfungsbereich Service:
- 2.1 Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf,
- 2.2 Einsatz von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern,
- 2.3 Arbeitstechniken,
- 2.4 Produktpräsentation:
3. Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
- allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt.
- (5) Für die schriftliche Prüfung ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:
- 1. Im Prüfungsbereich Restaurantorganisation 90 Minuten,
  - 2. Im Prüfungsbereich Service 90 Minuten,
  - 3. Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 60 Minuten.
- (6) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsaufgaben in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in den übrigen Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.
- (7) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils in der praktischen und schriftlichen Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

**§ 15**  
**Abschlussprüfung**  
**für den Ausbildungsberuf**  
**Hotelfachmann/Hotelfachfrau**

- (1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in den Teilen I, II und IV der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (2) Die Prüfung ist praktisch und schriftlich durchzuführen.
- (3) In der praktischen Prüfung soll der Prüfling zeigen, daß er Gäste empfangen und beraten, Aufgeben der Verkaufsförderung bearbeiten sowie Maschinen und Gebrauchsgüter wirtschaftlich und ökologisch einsetzen und Sicherheit und Gesundheitsschutz sowie Hygiene bei der Arbeit berücksichtigen kann. Er soll in insgesamt höchstens drei Stunden eine komplexe Prüfungsaufgabe sowie in höchstens drei Stunden zwei weitere Prüfungsaufgaben bearbeiten. Hierfür kommen insbesondere in Betracht:
- 1. als komplexe Prüfungsaufgabe:
    - a) Planen einer Verkaufsfördernden Maßnahme. Hierzu sind ein Ablaufplan und eine Liste mit Werbemitteln und Werbeträgern zu erstellen sowie Möglichkeiten der Erfolgskontrolle aufzuzeichnen. Diese Aufgabe soll Ausgangspunkt für ein gestörtes Gespräch sein. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er Leistungen anbieten und verkaufen kann. Innerhalb der Prüfungsaufgabe sollen höchstens 20 Minuten auf das Gespräch entfallen.
    - 2. als weitere Prüfungsaufgaben:
      - a) Erarbeiten einer Prüflista, Kontrollieren und Herleiten eines Gastraumes anhand der Prüflista.
      - b) Arbeiten am Empfang.
      - c) Bearbeiten einer Reklamation oder
      - d) Servieren von Speisen und Getränken.
  - (4) Die schriftliche Prüfung soll in den Prüfungsbereichen Gästeempfang und Beratung, Marketing und Arbeitsorganisation sowie Wirtschafts- und Sozialkunde durchgeführt werden. Es kommen Fragen und Aufgaben, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen, insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht:
    - 1. Im Prüfungsbereich Gästeempfang und Beratung:
      - 1.1 Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf,
      - 1.2 Reservierung und Abrechnung,
      - 1.3 Gästekorrespondenz,
      - 2. Im Prüfungsbereich Marketing und Arbeitsorganisation:
        - 2.1 Einsatz von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung und Arbeitstechniken,
        - 2.2 Personalplanung,
        - 2.3 Angebotsstellung und Kalkulation,
        - 2.4 Werbung und Verkaufsförderung,
        - 2.5 Reservierungsplanung.
      - 3. Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
        - allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt.
    - (5) Für die schriftliche Prüfung ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:
      - 1. Im Prüfungsbereich Gästeempfang und Beratung 90 Minuten,
      - 2. Im Prüfungsbereich Marketing und Arbeitsorganisation 90 Minuten,
      - 3. Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 60 Minuten.
    - (6) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsaufgaben in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in den übrigen Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

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

**§ 16**  
**Abschlussprüfung**  
**für den Ausbildungsberuf**  
**Hotelfachmann/Hotelfachfrau**

- (1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in den Teilen I, II und V der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (2) Die Prüfung ist schriftlich in den Prüfungsbereichen Hotelbetrieb und Hotelorganisation, kaufmännische Steuerung und Kontrolle sowie Wirtschafts- und Sozialkunde und praktisch im Prüfungsbereich Praktische Übungen durchzuführen.
- (3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:
- 1. Prüfungsbereich Hotelbetrieb und Hotelorganisation:
    - In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben und Fälle aus den Gebieten
      - a) Beschaffung und Lagerhaltung,
      - b) Beratung und Verkauf,
      - c) Personalwirtschaft,
      - d) Arbeitsorganisation,
      - e) Datenschutz und Datensicherung
 bearbeiten. Dabei soll er zeigen, daß er die fachlichen und rechtlichen Zusammenhänge des Betriebes versteht, Arbeitsabläufe analysieren und Lösungsmöglichkeiten entwickeln kann.
    - 2. Prüfungsbereich kaufmännische Steuerung und Kontrolle:
      - In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben und Fälle aus den Gebieten
        - a) Warenwirtschaft,
        - b) Kosten- und Leistungsrechnung,
        - c) Zahlungsverkehr und Kredit
 bearbeiten. Dabei soll er zeigen, daß er Aufgaben analysieren und Lösungsmöglichkeiten entwickeln sowie die Ergebnisse des Rechnungswesens anwenden kann.
      - 3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
        - In höchstens 60 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben und Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.
      - (4) Im Prüfungsbereich Praktische Übungen soll der Prüfling eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben bearbeiten. Es kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:
        - a) Einkauf,
        - b) Personal,
        - c) Kommunikation.

**§ 17**  
**Abschlussprüfung**  
**für den Ausbildungsberuf**  
**Fachmann für Systemgastronomie/**  
**Fachfrau für Systemgastronomie**

- (1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in den Teilen I, II und VI der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (2) Die Prüfung ist schriftlich in den Prüfungsbereichen Systemorganisation, Steuerung und Kontrolle, Personalwesen und Wirtschafts- und Sozialkunde sowie praktisch im Prüfungsbereich Praktische Übungen durchzuführen.
- (3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:
- 1. Prüfungsbereich Systemorganisation:
    - In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben und Fälle aus den Gebieten
      - a) Gastronomiekonzepte,
      - b) Qualitätssicherung,
      - c) Marketing,
      - d) Aufbau- und Ablauforganisation
 bearbeiten. Dabei soll er zeigen, daß er die Grundlagen und Zusammenhänge dieser Gebiete versteht.
    - 2. Prüfungsbereich Steuerung und Kontrolle, Personalwesen:
      - In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben und Fälle aus den Gebieten
        - a) Kostenkontrolle,
        - b) Kennzahlen,
        - c) Warenwirtschaft,
 bearbeiten. Dabei soll er zeigen, daß er die Grundlagen und Zusammenhänge dieser Gebiete versteht.

- d) Personalersatzplanung, -beschaffung
- e) Personalverwaltung und -bearbeitung. Dabei soll er zeigen, daß er die Zusammenhänge dieser Gebiete versteht sowie Arbeitsabläufe analysieren und Lösungsmöglichkeiten entwickeln kann.

3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

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

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

- a) Umgang mit Gästen,
- b) Umgang mit Mitarbeiter:innen,
- c) Produkte, Produktpräsentation.

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

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

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

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

Fünfter Teil

Übergangs- und Schlußvorschriften

§ 18

Aufhebung von Vorschriften

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

§ 19

Übergangsregelung

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

§ 20

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 1998 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung im Gastgewerbe vom 25. April 1990 (BGBl. I S. 468, 587) außer Kraft.

Bonn, den 13. Februar 1998

Der Bundesminister für Wirtschaft  
In Vertretung  
Bünger