
VERORDNUNG ÜBER DIE BERUFSAUSBILDUNG NEBST RAHMENLEHRPLAN

Hotelfachmann/Hotelfachfrau

vom 9. März 2022
nebst Rahmenlehrplan

Verordnung über die Berufsausbildungen zum Hotelfachmann und zur Hotelfachfrau sowie zum Kaufmann für Hotelmanagement und zur Kauffrau für Hotelmanagement^{*)} vom 9. März 2022 (BGBl. I S. 314) nebst Rahmenlehrplan (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 17. Dezember 2021)

Inhalt

Abschnitt 1 Gegenstand, Dauer und Gliederung der Berufsausbildungen	4
§ 1 Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe	4
§ 2 Dauer der Berufsausbildungen	4
§ 3 Begriffsbestimmungen	4
§ 4 Gegenstand der Berufsausbildungen und Ausbildungsrahmenpläne	5
§ 5 Struktur der Berufsausbildung zum Hotelfachmann und zur Hotelfachfrau sowie Ausbildungsberufsbild	6
§ 6 <i>nicht relevant</i>	7
§ 7 Ausbildungsplan	7
Abschnitt 2 Berufsausbildung zum Hotelfachmann und zur Hotelfachfrau	7
Unterabschnitt 1 Abschlussprüfung	7
§ 8 Aufteilung in zwei Teile und Zeitpunkt	7
§ 9 Inhalt des Teiles 1	7
§ 10 Prüfungsbereich des Teiles 1	7
§ 11 Inhalt des Teiles 2	9
§ 12 Prüfungsbereiche des Teiles 2	9
§ 13 Prüfungsbereich „Veranstaltungen und Food-and-Beverage-Management“	9
§ 14 Prüfungsbereich „Revenue-Management, Marketing und Verkauf“	10
§ 15 Prüfungsbereich „Organisation des Beherbergungsbetriebes“	11
§ 16 Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“	11
§ 17 Gewichtung der Prüfungsbereiche und Anforderungen für das Bestehen der Abschlussprüfung	12
§ 18 Mündliche Ergänzungsprüfung	12
Unterabschnitt 2 Zusatzqualifikation Bar und Wein	13
§ 19 Inhalt der Zusatzqualifikation	13
§ 20 Prüfung der Zusatzqualifikation	13

^{*)} Auszug aus der Verordnung zur Neuordnung der Ausbildung in den Hotel- und Gastronomieberufen vom 9. März 2022

Abschnitt 3 §§21–33 sind für diesen Beruf nicht relevant	14
Inkrafttreten, Außerkrafttreten	14
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Hotelfachmann und zur Hotelfachfrau	
Anlage 1 (zu § 4 Absatz 1)	15
Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in der Zusatzqualifikation Bar und Wein	
Anlage 3 (zu § 19 Absatz 2 und zu § 32 Absatz 2)	30
Rahmenlehrplan	32

wbv Publikation
ein Geschäftsbereich der wbv Media GmbH & Co. KG
Gesamtherstellung: wbv Media GmbH & Co. KG, Bielefeld
Telefon: 05 21/9 11 01-15 · Fax: 05 21/9 11 01-19
E-Mail: service@wbv.de
Website: wbv.de/berufenet

**Verordnung
über die Berufsausbildungen
zum Hotelfachmann und zur Hotelfachfrau
sowie zum Kaufmann für Hotelmanagement
und zur Kauffrau für Hotelmanagement
(Hotelberufeausbildungsverordnung – HotelAusbV)**

Vom 9. März 2022 (BGBl. I S. 314)

Auf Grund des § 4 Absatz 1 des Berufsbildungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 4. Mai 2020 (BGBl. I S. 920) in Verbindung mit § 1 Absatz 2 des Zuständigkeitsanpassungsgesetzes vom 16. August 2002 (BGBl. I S. 3165) und dem Organisationserlass vom 8. Dezember 2021 (BGBl. I S. 5176) verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

**Abschnitt 1
Gegenstand, Dauer und Gliederung der Berufsausbildungen**

§ 1

Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe

Die Ausbildungsberufe mit den Berufsbezeichnungen

1. Hotelfachmann und Hotelfachfrau und
2. Kaufmann für Hotelmanagement und Kauffrau für Hotelmanagement

werden nach § 4 Absatz 1 des Berufsbildungsgesetzes staatlich anerkannt.

§ 2

Dauer der Berufsausbildungen

- (1) Die Berufsausbildung im Ausbildungsberuf Hotelfachmann und Hotelfachfrau dauert drei Jahre.
- (2) Die Berufsausbildung im Ausbildungsberuf Kaufmann für Hotelmanagement und Kauffrau für Hotelmanagement dauert drei Jahre.

§ 3

Begriffsbestimmungen

- (1) Check-in im Sinne dieser Verordnung ist der gesamte Arbeitsprozess, der bei der Anreise von Gästen durchzuführen ist.
- (2) Check-out im Sinne dieser Verordnung ist der gesamte Arbeitsprozess, der bei der Abreise von Gästen durchzuführen ist.

(3) Housekeeping-Management im Sinne dieser Verordnung ist die Planung, Organisation, Kontrolle und Koordination der Reinigung, Pflege, Instandhaltung und Hygiene von Gästezimmern, öffentlichen Gastbereichen und Wirtschaftsräumen.

(4) Food-and-Beverage-Management im Sinne dieser Verordnung ist die Planung, Organisation, Kontrolle und Koordination der gastronomischen Leistungen und Aktivitäten in einem Hotelbetrieb.

(5) Revenue-Management im Sinne dieser Verordnung ist die Steuerung von Verfügbarkeiten, Preisen und Umsätzen zum Zweck der Gewinnmaximierung.

(6) Channel-Management im Sinne dieser Verordnung ist die Erschließung, Umsetzung und Kontrolle verschiedener Vertriebskanäle.

(7) Ein HACCP-Konzept im Sinne dieser Verordnung ist ein systematisches, nach übergeordneten Grundsätzen auf Betriebsebene erstelltes und eingesetztes Konzept, durch das Gefahren bei der Herstellung und beim Umgang mit Nahrungsmitteln mit Hilfe kritischer Kontrollpunkte ermittelt, vermieden, überwacht und dokumentiert werden.

(8) Eine Speise im Sinne dieser Verordnung ist ein Küchenerzeugnis, das einzeln serviert werden kann.

(9) Ein Gericht im Sinne dieser Verordnung ist eine Kombination verschiedener Komponenten.

(10) Einfache Speisen und Gerichte im Sinne dieser Verordnung bestehen aus einer geringen Anzahl an Zutaten, die mit einer geringen Anzahl an Garverfahren zubereitet werden. Die Zubereitung erfordert kein vertieftes Fachwissen.

§ 4

Gegenstand der Berufsausbildungen und Ausbildungsrahmenpläne

(1) Gegenstand der Berufsausbildung zum Hotelfachmann und zur Hotelfachfrau sind mindestens die im Ausbildungsrahmenplan (Anlage 1) genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

(2) Gegenstand der Berufsausbildung zum Kaufmann für Hotelmanagement und zur Kauffrau für Hotelmanagement sind mindestens die im Ausbildungsrahmenplan (Anlage 2) genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

(3) Von der Organisation der Berufsausbildung, wie sie im jeweiligen Ausbildungsrahmenplan vorgegeben ist, darf von den Ausbildenden abgewichen werden, wenn und soweit betriebspraktische Besonderheiten oder Gründe, die in der Person des oder der Auszubildenden liegen, die Abweichung erfordern.

(4) Die im jeweiligen Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen von den Ausbildenden so vermittelt werden, dass die Auszubildenden die berufliche Handlungsfähigkeit nach § 1 Absatz 3 des Berufsbildungsgesetzes erlangen. Die berufliche Handlungsfähigkeit schließt insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren bei der Ausübung der beruflichen Aufgaben ein.

§ 5

Struktur der Berufsausbildung zum Hotelfachmann und zur Hotelfachfrau sowie Ausbildungsberufsbild

(1) Die Berufsausbildung gliedert sich in:

1. berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
2. integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

Die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind in Berufsbildpositionen gebündelt.

(2) Die Berufsbildpositionen der berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind:

1. Umgang mit Gästen und Teammitgliedern, Reflexion der eigenen Rolle im Betrieb, Gestaltung des Gasterlebnisses als Gastgeber oder Gastgeberin,
2. Annahme und Einlagerung von Waren,
3. Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben in der Küche oder in der Produktion,
4. Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Wirtschaftsdienst,
5. Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Service,
6. Wahrnehmung von Aufgaben am Empfang,
7. Verkauf von Übernachtungen und Dienstleistungen sowie Arbeiten in der Reservierung,
8. Gästekommunikation und Beschwerde-Management,
9. Organisation des Empfangs- und Reservierungsbereiches,
10. Wahrnehmung von Aufgaben im Housekeeping-Management,
11. Wahrnehmung von Aufgaben im Food-and-Beverage-Management,
12. Umsetzung der betrieblichen Strategien des Channel-Managements und des Revenue-Managements,
13. Umsetzung von Maßnahmen der Verkaufsförderung und des Marketings,
14. Verkauf, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen,
15. Gestaltung von büroorganisatorischen Prozessen,
16. qualitäts- und prozessorientiertes Handeln im Team und an Schnittstellen und
17. Anleitung und Führung von Mitarbeitenden.

(3) Die Berufsbildpositionen der integrativ zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind:

1. Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht,
2. Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit,
3. Umweltschutz und Nachhaltigkeit,
4. digitalisierte Arbeitswelt und
5. Durchführung von Hygienemaßnahmen.

§ 6

nicht relevant

§ 7

Ausbildungsplan

Die Auszubildenden haben spätestens zu Beginn der Ausbildung auf der Grundlage des jeweiligen Ausbildungsrahmenplans für jeden Auszubildenden und für jede Auszubildende einen Ausbildungsplan zu erstellen.

Abschnitt 2

Berufsausbildung zum Hotelfachmann und zur Hotelfachfrau

Unterabschnitt 1

Abschlussprüfung

§ 8

Aufteilung in zwei Teile und Zeitpunkt

- (1) Die Abschlussprüfung besteht aus den Teilen 1 und 2.
- (2) Teil 1 soll im vierten Ausbildungshalbjahr stattfinden.
- (3) Teil 2 findet am Ende der Berufsausbildung statt.
- (4) Wird die Ausbildungsdauer verkürzt, so soll Teil 1 der Abschlussprüfung spätestens drei Monate vor dem Zeitpunkt von Teil 2 der Abschlussprüfung stattfinden.
- (5) Den jeweiligen Zeitpunkt legt die zuständige Stelle fest.

§ 9

Inhalt des Teiles 1

Teil 1 der Abschlussprüfung erstreckt sich auf

1. die im Ausbildungsrahmenplan (Anlage 1) für die ersten 18 Monate genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
2. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er den im Ausbildungsrahmenplan (Anlage 1) genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.

§ 10

Prüfungsbereich des Teiles 1

- (1) Teil 1 der Abschlussprüfung findet im Prüfungsbereich „Aufgaben am Empfang und gastronomische Angebote“ statt.
- (2) Im Prüfungsbereich „Aufgaben am Empfang und gastronomische Angebote“ besteht die Prüfung aus zwei Teilen.

- (3) Im ersten Teil hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
1. die aufgabenbezogenen Anforderungen zu erfassen, Arbeitsprozesse zu planen und zu strukturieren sowie die Arbeitsmittel auszuwählen,
 2. Gästewünsche und -bedürfnisse aufzugreifen,
 3. Kommunikationsprozesse gast- und situationsorientiert zu gestalten,
 4. die rechtlichen Vorgaben, insbesondere zum Schutz und zur Sicherheit von Gästedaten, einzuhalten,
 5. die Waren und Dienstleistungen für die Abrechnung zu erfassen und zu erläutern,
 6. Zusammenhänge in Bezug auf die Rechnungsstellung aufzuzeigen sowie die Inhalte der Rechnung und die Vorgehensweise der Rechnungsstellung zu begründen,
 7. Arbeitsabläufe abzustimmen und die Arbeitsergebnisse zu dokumentieren und zu bewerten und
 8. die Vorgaben der Hygiene- und Qualitätssicherung sowie Anforderungen an Wirtschaftlichkeit und an Nachhaltigkeit bei der Arbeit zu berücksichtigen.

Für den Nachweis sind folgende Tätigkeiten zugrunde zu legen:

1. Arbeiten am Empfang sowie
2. eine weitere der folgenden Tätigkeiten:
 - a) Bearbeitung eines Gästefeedbacks,
 - b) Pflege von Gast- und Wirtschaftsräumen oder
 - c) Warenannahme und -lagerung.

Die weitere zugrunde zu legende Tätigkeit nach Satz 2 Nummer 2 wählt der Prüfungsausschuss. Der Prüfling hat zwei Arbeitsaufgaben durchzuführen. Während der Durchführung einer der beiden Arbeitsaufgaben wird mit ihm ein situatives Fachgespräch über die betreffende Arbeitsaufgabe geführt. Die Prüfungszeit beträgt insgesamt 60 Minuten. Das situative Fachgespräch dauert höchstens 15 Minuten.

- (4) Im zweiten Teil hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
1. Arbeitsabläufe zu planen, Arbeitsbereiche anlassbezogen vorzubereiten, die erforderlichen Betriebsmittel, Lebensmittel und Produkte zu identifizieren und ihrem Verwendungszweck zuzuordnen,
 2. kritische Punkte im Bereich der Produkt-, Personal- und Betriebshygiene in Küche und Service darzustellen und Maßnahmen zur Einhaltung der Hygienebestimmungen einzuleiten,
 3. die Zubereitung und die Inhalts- und Zusatzstoffe von einfachen Speisen und Gerichten sowie von Getränken unter Berücksichtigung von Gästewünschen, Ernährungsformen und Allergien zu erläutern und
 4. Maßnahmen für Umweltschutz, Nachhaltigkeit, Ressourcenschonung, Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz in Küche und Service zu ergreifen.

Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten. Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

(5) Bei der Ermittlung des Ergebnisses für den Prüfungsbereich sind die Bewertungen wie folgt zu gewichten:

1. die Bewertung für den ersten Teil mit 70 Prozent,
2. die Bewertung für den zweiten Teil mit 30 Prozent.

§ 11

Inhalt des Teiles 2

(1) Teil 2 der Abschlussprüfung erstreckt sich auf

1. die im Ausbildungsrahmenplan (Anlage 1) genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
2. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er den im Ausbildungsrahmenplan (Anlage 1) genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.

(2) In Teil 2 der Abschlussprüfung sollen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die bereits Gegenstand von Teil 1 der Abschlussprüfung waren, nur insoweit einbezogen werden, als es für die Feststellung der beruflichen Handlungsfähigkeit erforderlich ist.

§ 12

Prüfungsbereiche des Teiles 2

Teil 2 der Abschlussprüfung findet in den folgenden Prüfungsbereichen statt:

1. „Veranstaltungen und Food-and-Beverage-Management“,
2. „Revenue-Management, Marketing und Verkauf“,
3. „Organisation des Beherbergungsbetriebes“ sowie
4. „Wirtschafts- und Sozialkunde“.

§ 13

Prüfungsbereich „Veranstaltungen und Food-and-Beverage-Management“

(1) Im Prüfungsbereich „Veranstaltungen und Food-and-Beverage-Management“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. gastronomische Angebote unter Berücksichtigung von Belegungszahlen, Warenbedarf, organisatorischen Anforderungen, Personaleinsatz und ökologischen sowie ökonomischen Aspekten zu planen, zu kalkulieren und zu bewerten,
2. Beschaffungsbedarfe von Lebensmitteln und Betriebsmitteln zu ermitteln und die Lebensmittel und Betriebsmittel unter Berücksichtigung von Aspekten der Qualität und der Nachhaltigkeit auszuwählen,
3. Wareneinsätze und Verkaufspreise zu kalkulieren,
4. Arbeitsschritte zur Erstellung eines Kassenabschlusses zu erläutern und mögliche Fehlerquellen aufzuzeigen,
5. Kassenberichte, insbesondere im Hinblick auf Artikel, Zahlungsmittel und verkaufsfördernde Maßnahmen, auszuwerten,

6. Warenannahmen, Warenentnahmen oder Lagerbestände unter Berücksichtigung der hygienischen, rechtlichen und ökonomischen Grundsätze sowie unter Berücksichtigung von Aspekten der Nachhaltigkeit zu kontrollieren, zu dokumentieren und bei Abweichungen von den Vorgaben betriebsübliche Korrekturmaßnahmen einzuleiten,
7. Lagerkennzahlen zu ermitteln und zu bewerten und bei Abweichungen von den Vorgaben betriebsübliche Korrekturmaßnahmen einzuleiten und
8. Veranstaltungsangebote für ein Verkaufsgespräch aufzubereiten und zielgruppenorientiert zusammenzustellen oder Ablaufpläne unter Berücksichtigung vorgegebener Rahmenbedingungen und Anforderungen zu erstellen.

(2) Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.

(3) Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

§ 14

Prüfungsbereich „Revenue-Management, Marketing und Verkauf“

(1) Im Prüfungsbereich „Revenue-Management, Marketing und Verkauf“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. Vertriebskanäle unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher Aspekte und Zielgruppen auszuwählen und zur Auslastungssteuerung einzusetzen,
2. Instrumente des Marktvergleichs zu unterscheiden und Einsatzmöglichkeiten aufzuzeigen,
3. die Kennzahlen für das Revenue-Management zu ermitteln und zu bewerten,
4. die Durchführung von verkaufsfördernden Maßnahmen oder von Werbeaktionen zu planen, hierzu Erfolgskontrollen durchzuführen sowie Verbesserungsvorschläge abzuleiten,
5. Werbematerialien und -träger zielgruppengerecht auszuwählen,
6. Maßnahmen zur Förderung der Kundenbindung vorzuschlagen und durchgeführte Maßnahmen im Hinblick auf deren Wirksamkeit auszuwerten und
7. Kommunikationskanäle zu unterscheiden und insbesondere den Einfluss digitaler Kanäle auf die Verkaufsförderung darzustellen.

(2) Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.

(3) Die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.

§ 15

Prüfungsbereich „Organisation des Beherbergungsbetriebes“

- (1) Im Prüfungsbereich „Organisation des Beherbergungsbetriebes“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
1. die berufstypischen Aufgabenstellungen zu erfassen, Vorgehensweisen aufzuzeigen und zu begründen sowie Probleme zu analysieren, Lösungswege aufzuzeigen und zu begründen,
 2. Daten und Informationen unter Berücksichtigung der büroorganisatorischen Prozesse aufzubereiten und weiterzugeben,
 3. im Team und an Schnittstellen qualitäts- und prozessorientiert zu handeln,
 4. situationsgerecht mit Teammitgliedern oder Gästen zu kommunizieren sowie
 5. Aspekte der Nachhaltigkeit zu berücksichtigen.
- (2) Für den Nachweis nach Absatz 1 ist eines der folgenden Gebiete zugrunde zu legen:
1. Organisation und Arbeiten in der Reservierung,
 2. Organisation des Empfangsbereiches oder
 3. Housekeeping-Management.
- (3) Mit dem Prüfling wird ein fallbezogenes Fachgespräch geführt. Das fallbezogene Fachgespräch dauert höchstens 20 Minuten.
- (4) Grundlage für das fallbezogene Fachgespräch ist eine von zwei praxisbezogenen Fachaufgaben, die dem Prüfling unmittelbar vor dem fallbezogenen Fachgespräch vom Prüfungsausschuss zur Wahl gestellt werden. Die praxisbezogenen Fachaufgaben beziehen sich auf zwei unterschiedliche Gebiete nach Absatz 2. Für die Vorbereitung auf das fallbezogene Fachgespräch sind dem Prüfling 15 Minuten einzuräumen.
- (5) Das fallbezogene Fachgespräch beginnt damit, dass der Prüfling die von ihm bearbeitete praxisbezogene Fachaufgabe und seinen Lösungsweg darstellt. Ausgehend von der praxisbezogenen Fachaufgabe entwickelt der Prüfungsausschuss das fallbezogene Fachgespräch so, dass die Erfüllung der in Absatz 1 genannten Anforderungen nachgewiesen werden kann.
- (6) Bewertet wird nur die Leistung, die der Prüfling im fallbezogenen Fachgespräch erbringt.

§ 16

Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“

- (1) Im Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen.
- (2) Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.
- (3) Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

§ 17

Gewichtung der Prüfungsbereiche und Anforderungen für das Bestehen der Abschlussprüfung

- (1) Die Bewertungen der einzelnen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:
1. „Aufgaben am Empfang und gastronomische Angebote“ mit 25 Prozent,
 2. „Veranstaltungen und Food-and-Beverage-Management“ mit 15 Prozent,
 3. „Revenue-Management, Marketing und Verkauf“ mit 25 Prozent,
 4. „Organisation des Beherbergungsbetriebes“ mit 25 Prozent sowie
 5. „Wirtschafts- und Sozialkunde“ mit 10 Prozent.
- (2) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Prüfungsleistungen – auch unter Berücksichtigung einer mündlichen Ergänzungsprüfung nach § 18 – wie folgt bewertet worden sind:
1. im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 mit mindestens „ausreichend“,
 2. im Ergebnis von Teil 2 mit mindestens „ausreichend“,
 3. in mindestens drei Prüfungsbereichen von Teil 2 mit mindestens „ausreichend“ und
 4. in keinem Prüfungsbereich von Teil 2 mit „ungenügend“.

Über das Bestehen ist ein Beschluss nach § 42 Absatz 1 Nummer 3 des Berufsbildungsgesetzes zu fassen.

§ 18

Mündliche Ergänzungsprüfung

- (1) Der Prüfling kann in einem Prüfungsbereich eine mündliche Ergänzungsprüfung beantragen.
- (2) Dem Antrag ist stattzugeben,
1. wenn er für einen der folgenden Prüfungsbereiche gestellt worden ist:
 - a) „Veranstaltungen und Food-and-Beverage-Management“,
 - b) „Revenue-Management, Marketing und Verkauf“ oder
 - c) „Wirtschafts- und Sozialkunde“,
 2. wenn der benannte Prüfungsbereich schlechter als mit „ausreichend“ bewertet worden ist und
 3. wenn die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann.

Die mündliche Ergänzungsprüfung darf nur in einem einzigen Prüfungsbereich durchgeführt werden.

- (3) Die mündliche Ergänzungsprüfung soll 15 Minuten dauern.
- (4) Bei der Ermittlung des Ergebnisses für den Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

Unterabschnitt 2
Zusatzqualifikation Bar und Wein

§ 19

Inhalt der Zusatzqualifikation

- (1) Über das in § 5 beschriebene Ausbildungsberufsbild hinaus kann die Ausbildung in der Zusatzqualifikation Bar und Wein vereinbart werden.
- (2) Gegenstand der Zusatzqualifikation sind die in Anlage 3 genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

§ 20

Prüfung der Zusatzqualifikation

- (1) Die Zusatzqualifikation wird auf Antrag des oder der Auszubildenden geprüft, wenn der oder die Auszubildende glaubhaft gemacht hat, dass ihm oder ihr die erforderlichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt worden sind. Die Prüfung findet im zeitlichen Zusammenhang mit Teil 2 der Abschlussprüfung als gesonderte Prüfung statt.
- (2) Die Prüfung der Zusatzqualifikation erstreckt sich auf die in Anlage 3 genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.
- (3) In der Prüfung der Zusatzqualifikation hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
 1. Betriebsabläufe an der Bar zu organisieren,
 2. Getränke gemäß der empfohlenen Trinktemperatur fachgerecht zu lagern,
 3. Lagerbestände zu kontrollieren,
 4. Getränkeangebote anlassbezogen zusammenzustellen,
 5. Getränke zu empfehlen und hinsichtlich Herkunft, Inhaltsstoffen, Herstellung und Geschmack zu erläutern sowie Fachbegriffe der Bar anzuwenden,
 6. Cocktails nach vorgegebener Rezeptur zu kalkulieren, fachgerecht herzustellen, anzurichten und zu servieren,
 7. Weine fachgerecht zu servieren und
 8. situationsgerecht mit Gästen zu kommunizieren.
- (4) Für den Nachweis nach Absatz 3 hat der Prüfling zwei Arbeitsproben durchzuführen. Der Prüfling hat
 1. in der ersten Arbeitsprobe drei Cocktails nach den drei Zubereitungsverfahren – geschüttelt, gerührt und gebaut – mit passenden Garnituren nach vorgegebenen Rezepturen zu kalkulieren, herzustellen und anzurichten und
 2. in der zweiten Arbeitsprobe zwei vom Prüfungsausschuss ausgewählte Weine oder Spirituosen zu verkosten, in passenden Gläsern auszuschenken und die Getränkeauswahl gastorientiert zu erläutern; dem Prüfling werden Flaschen mit vollständigem Etikett zur Verfügung gestellt.

Nach der Durchführung der Arbeitsproben wird mit dem Prüfling ein auftragsbezogenes Fachgespräch über die Arbeitsproben geführt.

(5) Die Prüfungszeit beträgt insgesamt 60 Minuten. Das auftragsbezogene Fachgespräch dauert höchstens 15 Minuten.

(6) Die Prüfung der Zusatzqualifikation ist bestanden, wenn die Prüfungsleistung mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden ist.

Abschnitt 3

§§ 21–33 sind für diesen Beruf nicht relevant

Berlin, den 9. März 2022

Der Bundesminister für Wirtschaft und Klimaschutz

In Vertretung

Sven Giegold

Redaktioneller Hinweis zum
Inkrafttreten, Außerkrafttreten
der Verordnung über die Berufsausbildungen
zum Hotelfachmann und zur Hotelfachfrau
sowie zum Kaufmann für Hotelmanagement und zur Kauffrau für Hotelmanagement
(Hotelberufsausbildungsverordnung – HotelAusbV)
vom 9. März 2022 (BGBl. I S. 314)

Gemäß Artikel 3 der Verordnung zur Neuordnung der Ausbildung in den Hotel- und Gastronomieberufen vom 9. März 2022 (BGBl. I S. 314, 388) tritt diese Verordnung am 1. August 2022 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung im Gastgewerbe vom 13. Februar 1998 (BGBl. I S. 351) außer Kraft.

Anlage 1
(zu § 4 Absatz 1)

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung
zum Hotelfachmann und zur Hotelfachfrau

Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
1	2	3	4	
1	Umgang mit Gästen und Teammitgliedern, Reflexion der eigenen Rolle im Betrieb, Gestaltung des Gastenerlebnisses als Gastgeber oder Gastgeberin (§ 5 Absatz 2 Nummer 1)	<ul style="list-style-type: none"> a) das persönliche Erscheinungsbild und Verhalten betriebsangemessen gestalten und die jeweiligen Auswirkungen begründen b) bei der Kommunikation des Betriebsgeschehens, insbesondere über digitale Medien, die betrieblichen und die rechtlichen Vorgaben beachten c) Aufgaben, Befugnisse und Verantwortlichkeiten im Rahmen der Aufbau- und Ablauforganisation berücksichtigen d) das Auftreten gegenüber den Teammitgliedern, insbesondere Kollegen und Kolleginnen sowie Vorgesetzten, reflektieren und sich teamorientiert verhalten sowie Feedback annehmen und reflektieren, konstruktives Feedback geben e) Ursachen von Konflikten und Kommunikationsstörungen erkennen und zu deren Lösung beitragen, Konfliktpotenzial erkennen und Konflikte vermeiden f) das Auftreten und die Rolle gegenüber den Gästen reflektieren und das Verhalten gastorientiert gestalten; Gespräche gast- und betriebsorientiert führen, dabei verbale und nonverbale Ausdrucksformen anwenden g) Gäste empfangen und deren Erwartungen und Wünsche hinsichtlich Beratung, Betreuung und Dienstleistungen ermitteln sowie die Umsetzung der Erwartungen und Wünsche prüfen h) Gäste betreuen, sie über das Angebot an Dienstleistungen und Produkten informieren und beraten und dabei individuelle und kulturelle Bedürfnisse und Wünsche berücksichtigen, insbesondere Besonderheiten im Umgang mit Gästen mit Behinderung i) Mitteilungen und Aufträge entgegennehmen, einordnen und angemessen reagieren 	6	

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
1	2	3	4	
		<ul style="list-style-type: none"> j) Gästereaktionen, insbesondere Reklamationen, entgegennehmen, einordnen und situationsbezogen nach den betrieblichen Vorgaben reagieren k) einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen 		
2	Annahme und Einlagerung von Waren (§ 5 Absatz 2 Nummer 2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Lagerbestände nach Quantität und Qualität kontrollieren, Differenzen zwischen Soll- und Ist-Beständen dokumentieren und die betriebsüblichen Korrekturmaßnahmen einleiten, bei Inventuren und Bestellungen mitwirken b) Ware annehmen, dabei Lieferscheine zu Bestellungen zuordnen und Ware anhand des Bestell- und des Lieferscheins auf Gewicht, Quantität, Qualität und sichtbare Mängel prüfen; bei Abweichungen die betriebsüblichen Maßnahmen einleiten c) Ware unter Einhaltung der hygienischen und der rechtlichen Regelungen sowie der betrieblichen Vorgaben prüfen, insbesondere auf die Einhaltung der Kühlkette und auf Haltbarkeit, auch unter Nutzung technischer Hilfsmittel; bei Abweichungen die betriebsüblichen Maßnahmen einleiten d) die Warenannahme, die Leergut- und die Transportgutannahme sowie die Leergut- und die Transportgutrückgabe dokumentieren e) Ware ihren Anforderungen gemäß und unter Anwendung der betrieblichen Vorgaben wert-erhaltend einlagern f) die Arbeitsschutz-, Sicherheits- und Hygienevorschriften im Lager beachten, das Lager nach den betrieblichen Vorgaben prüfen und reinigen 	6	
3	Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben in der Küche oder in der Produktion (§ 5 Absatz 2 Nummer 3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Arbeitsaufgaben erfassen b) Art und Menge von Lebensmitteln unter Berücksichtigung des betrieblichen Angebotes an Speisen und Gerichten bedarfsgerecht auswählen c) Arbeitsschritte zeitlich und organisatorisch planen d) Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter sicher, wirtschaftlich und nachhaltig einsetzen, reinigen und pflegen; Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter auf Funktionsfähigkeit prüfen, Störungen erkennen und die betriebsüblichen Maßnahmen einleiten 	6	

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
1	2	3	4	
		<ul style="list-style-type: none"> e) den Arbeitsplatz unter Berücksichtigung der hygienischen und ergonomischen Anforderungen vorbereiten f) Lebensmittel bereitstellen und auf Beschaffenheit, Verwendbarkeit und Allergene prüfen g) einfache betriebstypische Speisen oder Gerichte nach Rezepturen herstellen, auch unter Verwendung vorgefertigter Produkte und unter Anwendung von Arbeitstechniken sowie unter Beachtung von Ernährungsformen, der Hygienevorschriften, der Wirtschaftlichkeit und der Vermeidung von Lebensmittelverschwendung h) Speisen oder Gerichte nach Vorgabe portionieren und anrichten sowie bei der Produktpäsentation mitwirken i) Lebensmittel unter Einhaltung der Hygienestandards fachgerecht einlagern, andere Verwertungsmöglichkeiten prüfen oder entsorgen j) die eigenen Arbeitsergebnisse kontrollieren, bewerten und optimieren 		
4	Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Wirtschaftsdienst (§ 5 Absatz 2 Nummer 4)	<ul style="list-style-type: none"> a) die Bedeutung der Gestaltung, Pflege und Reinigung von Gasträumen, insbesondere von Gästezimmern, für das Gasterlebnis erläutern b) die Bedeutung der Gestaltung, Pflege und Reinigung von Wirtschaftsräumen erläutern c) Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegemaßnahmen unter Beachtung von Nachhaltigkeitsaspekten in Gasträumen, insbesondere in Gästezimmern, sowie in Wirtschaftsräumen durchführen, prüfen und dokumentieren d) zur Abfallvermeidung beitragen und die fachgerechte Abfallentsorgung unter Beachtung der Hygienevorschriften und von Umweltaspekten durchführen e) Gasträume, insbesondere Gästezimmer, und Wirtschaftsräume im Hinblick auf ihre Nutzung und Sicherheit kontrollieren, den Bedarf an Reparaturen und Ersatz ermitteln und die betriebsüblichen Maßnahmen ergreifen 	10	

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
1	2	3	4	
		<ul style="list-style-type: none"> f) Wäsche auf verwendungsfähigen Zustand überprüfen und geeignete Produkte und Techniken zur Reinigung und zur Pflege auswählen und dabei insbesondere Werterhaltung, Hygiene und Ressourcenschonung berücksichtigen g) betriebliche Gebrauchsgegenstände, insbesondere Geschirr, Besteck und Gläser, anlassbezogen auswählen und in ausreichender Menge bereitstellen sowie fachgerecht reinigen und pflegen 		
5	Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Service (§ 5 Absatz 2 Nummer 5)	<ul style="list-style-type: none"> a) den Arbeitsbereich aufgrund der Tagesplanung und der Servicebesprechung anlassbezogen vorbereiten und die erforderlichen Betriebsmittel bereitstellen b) die Verkaufsfähigkeit von Produkten prüfen c) alkoholische und nichtalkoholische Getränke ausschenken sowie Aufguss- und Heißgetränke nach den betrieblichen Vorgaben zubereiten d) Servier- und Abräumtätigkeiten für Speisen oder Gerichte und Getränke unter Anwendung von Produktkenntnissen, Serviermethoden und der betrieblichen Serviceform durchführen e) das betriebliche Kassensystem bedienen und bei der Kassenabrechnung mitwirken 	10	
6	Wahrnehmung von Aufgaben am Empfang (§ 5 Absatz 2 Nummer 6)	<ul style="list-style-type: none"> a) die Arbeitsschritte für den Check-in und den Check-out planen und die schichtbezogenen vorbereitenden Arbeiten durchführen b) den Check-in durchführen, insbesondere Gäste empfangen und begrüßen, Reservierungen prüfen, Reservierungs- und Zahlungsmodalitäten nach den betrieblichen Vorgaben klären, Zimmerzutritt ermöglichen c) die melderechtlichen und abgaberechtlichen Regelungen einhalten, unter Berücksichtigung des Datenschutzes d) Gäste zu den betrieblichen Dienstleistungsangeboten beraten und zusätzliche Leistungen und Produkte anbieten, auch in einer Fremdsprache e) Gästeaufträge ausführen und mit anderen betrieblichen Bereichen oder externen Stellen koordinieren f) Anfragen von Gästen, Teammitgliedern sowie Externen entgegennehmen und an die zuständigen Bereiche weiterleiten 	15	

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
1	2	3	4	
		<p>g) den Check-out durchführen, insbesondere für den Check-out erbrachte bereichsübergreifende Leistungen mit den Gästen abstimmen und auf die Rechnung buchen</p> <p>h) Gastrechnungen prüfen, erläutern und unter Berücksichtigung verschiedener Zahlungsarten erstellen und abrechnen</p>		
7	Verkauf von Übernachtungen und Dienstleistungen sowie Arbeiten in der Reservierung (§ 5 Absatz 2 Nummer 7)	<p>a) individuelle Gästebedürfnisse erfragen, den Gästen die Ausstattung und die Merkmale der betrieblichen Zimmer und Zimmerkategorien erläutern und betriebsbezogene Empfehlungen aussprechen</p> <p>b) über Preise und Angebote sowie über die mit dem Aufenthalt verbundenen örtlichen Abgaben informieren</p> <p>c) Zimmerreservierungen nach Verfügbarkeit und vorgegebener Preisgestaltung annehmen und durchführen</p> <p>d) Gäste über die betrieblichen Einrichtungen und die betriebliche Zimmerausstattung sowie über örtliche Angebote informieren</p> <p>e) Leistungen anbieten und vereinbarte Leistungen bestätigen</p> <p>f) die gewünschte Zahlungsform erfragen, erfassen und an die betroffenen Bereiche kommunizieren</p> <p>g) die Ergebnisse der Beratungs- und Verkaufsgespräche sowie ermittelte Gästebedürfnisse, insbesondere von Gruppen, dokumentieren und die Umsetzung mit anderen Bereichen abstimmen</p> <p>h) Umbuchungen und Stornierungen von Zimmern und sonstigen Dienstleistungen nach den betrieblichen Vorgaben entgegennehmen und bearbeiten</p> <p>i) das betriebliche Hotelsystem nutzen</p>	15	
8	Gästekommunikation und Beschwerde-Management (§ 5 Absatz 2 Nummer 8)	<p>a) Gästekommunikation zielgruppenorientiert, verkaufsfördernd und situationsgerecht gestalten</p> <p>b) nach den betrieblichen Standards Gästefeedback, insbesondere Reklamationen, im persönlichen Gespräch entgegennehmen und Lösungen aufzeigen</p> <p>c) Informations- und Kommunikationskanäle, insbesondere digitale Medien, für die Gästekommunikation nutzen</p>	6	

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
1	2	3	4	
		<ul style="list-style-type: none"> d) in Beratungs- und Verkaufsgesprächen Kommunikations- und Verkaufstechniken anwenden e) Gästedatenbank unter Anwendung von Informations- und Kommunikationstechniken pflegen f) Gästefeedback unter Nutzung verschiedener Kanäle einholen, entgegennehmen, bearbeiten und nach den betrieblichen Vorgaben reagieren g) die vom Gästefeedback betroffenen betrieblichen Bereiche über Gästefeedback informieren und insbesondere für Beschwerden und Reklamationen sensibilisieren h) Lösungsansätze zur Gästezufriedenheit auf ihre Wirksamkeit prüfen sowie an der Erarbeitung von Verbesserungsvorschlägen mitwirken i) das eigene Verhalten als Beitrag zur Gästezufriedenheit und zur Kundenbindung reflektieren und Schlussfolgerungen ziehen 		
9	Organisation des Empfangs- und Reservierungsbereiches (§ 5 Absatz 2 Nummer 9)	<ul style="list-style-type: none"> a) Arbeitsaufgaben in der Reservierung und am Empfang planen, koordinieren und bereichsbezogen mit anderen Bereichen abstimmen b) Schichtübergaben vor- und nachbereiten c) Ablagesystem, insbesondere für Meldescheine und Beherbergungslisten, anlegen und unter Berücksichtigung der Archivierungs- und Aufbewahrungsfristen pflegen d) Reservierungen kontrollieren, Reservierungsübersichten erstellen und mit externen Buchungskanälen abgleichen, Gruppenanreisen vorbereiten und Arbeitsabläufe in Abstimmung mit den betroffenen Bereichen organisieren e) Gästeaufenthalte auf Grundlage der Ergebnisse von Beratungs- und Verkaufsgesprächen sowie unter Berücksichtigung der Informationen aus der Gästekartei planen f) Checklisten zu Arbeitsabläufen am Empfang und an der Reservierung entwickeln und einsetzen g) Bezahlprozesse überprüfen, Rechnungslegung unter Berücksichtigung interner Belege vorbereiten und Kostenübernahmen prüfen h) Kommissions- oder Provisionsabrechnungen prüfen und bei Unstimmigkeiten Maßnahmen einleiten 		8

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
1	2	3	4	
		<ul style="list-style-type: none"> i) den Tagesabschluss durchführen und kontrollieren j) Kontakte zu internen und externen Kooperationspartnern herstellen und pflegen, Kooperationsprozesse gestalten 		
10	Wahrnehmung von Aufgaben im House-keeping-Management (§ 5 Absatz 2 Nummer 10)	<ul style="list-style-type: none"> a) Arbeitsabläufe im Wirtschaftsdienst unter Berücksichtigung von Gästewünschen, Betriebsstrukturen und Zeitmanagement planen b) Arbeitsabläufe unter Berücksichtigung betrieblicher Gegebenheiten, des Einsatzes von internem oder externem Personal sowie ökonomischer und ökologischer Aspekte steuern c) Reinigungspläne und Checklisten, insbesondere für Gästezimmer, öffentliche Bereiche und Wirtschaftsräume, unter Berücksichtigung der Reinigungsintervalle, der hygienisch relevanten Aspekte und der rechtlichen Vorgaben erstellen d) Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegeverfahren auswählen und dabei insbesondere Werterhaltung, Hygiene und Ressourcenschonung beachten e) Reinigungs- und Desinfektionslösungen, insbesondere unter Berücksichtigung von ökologischen Auswirkungen und gesundheitlichen Belastungen, auswählen, ansetzen und anwenden f) bei der Vorbereitung und Durchführung von Schulungen zu den Themen Hygiene, Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz mitwirken g) unter Hygienegesichtspunkten kritische Situationen und Bereiche identifizieren und an der Weiterentwicklung des betrieblichen Hygienekonzeptes mitwirken h) Reinigung von Gästezimmern, öffentlichen Bereichen sowie Wirtschaftsräumen organisieren, kontrollieren und dokumentieren i) Zimmerzuteilung und -ausstattung in Abstimmung mit den betroffenen Bereichen unter Berücksichtigung der tagesaktuellen An- und Abreisezahlen sowie besonderer Gästebedarfe koordinieren j) Reinigung, Lagerung und Logistik der betrieblichen Textilien auf Basis der Belegungsvorschau organisieren und die Umsetzung kontrollieren 		10

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
1	2	3	4	
		<p>k) den Beschaffungsbedarf von Betriebsmitteln ermitteln und an der Auswahl und Bestellung der Betriebsmittel unter Berücksichtigung der Qualität und der Nachhaltigkeit mitwirken</p> <p>l) den Zustand von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern kontrollieren und Wartung von Geräten und Maschinen sowie Instandsetzung von Gebrauchsgütern veranlassen, Wartung von Geräten und Maschinen koordinieren</p> <p>m) Möglichkeiten zur Verbesserung von Arbeitsabläufen und -ergebnissen, insbesondere hinsichtlich Ressourcenschonung, Abfallvermeidung, Arbeitssicherheit sowie Umwelt- und Gesundheitsschutz, identifizieren und Arbeitsabläufe optimieren</p>		
11	Wahrnehmung von Aufgaben im Food-and-Beverage-Management (§ 5 Absatz 2 Nummer 11)	<p>a) Belegungsübersichten für gastronomische Angebote, insbesondere Frühstück, erstellen, als Grundlage für die wirtschaftliche und bedarfsgerechte Bereitstellung von Waren und Betriebsmitteln sowie für die Personaleinsatzplanung</p> <p>b) den Beschaffungsbedarf von Lebensmitteln und Betriebsmitteln ermitteln und an der Auswahl und Bestellung der Lebensmittel und Betriebsmittel unter Berücksichtigung von Aspekten der Qualität und der Nachhaltigkeit, insbesondere Regionalität, Saisonalität, Transport und Verpackung, mitwirken</p> <p>c) den Wareneinsatz kalkulieren, das Speisenangebot analysieren und an der Entwicklung und Optimierung gastronomischer Angebote sowie an der Konzeption von Speise- und Getränkekarten und an der Preiskalkulation mitwirken</p> <p>d) die bedarfsgerechte Bereitstellung von Waren und Betriebsmitteln veranlassen, kontrollieren und dokumentieren</p> <p>e) die Lagerung und Logistik der Lebensmittel und Betriebsmittel auf Basis der Belegungsvorschau organisieren und kontrollieren</p> <p>f) die Servicekasse vorbereiten, Artikel und Preise verwalten und pflegen</p> <p>g) die Servicekasse abschließen und kontrollieren, den Kassenbericht auswerten</p> <p>h) Warenbestandskontrollen für gastronomische Bereiche koordinieren, die Ergebnisse der Bestandskontrollen analysieren sowie Vorschläge zur Bestandsoptimierung ableiten</p>		10

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
1	2	3	4	
		<ul style="list-style-type: none"> i) Inventuren von Betriebsmitteln vorbereiten j) das Gasterlebnis im Food-and-Beverage-Bereich als Gastgeber oder Gastgeberin situationsgerecht begleiten und den Betrieb repräsentieren 		
12	Umsetzung der betrieblichen Strategien des Channel-Managements und des Revenue-Managements (§ 5 Absatz 2 Nummer 12)	<ul style="list-style-type: none"> a) Vertriebskanäle des Ausbildungsbetriebes unterscheiden, Zielgruppen zuordnen und ihren Einsatz für den betriebswirtschaftlichen Erfolg einordnen b) betrieblich genutzte Vertriebskanäle und -plattformen zur Steuerung von Zimmer- und Veranstaltungsbuchungen unter Berücksichtigung von Kapazitäten einsetzen c) Kategorien des betriebseigenen Preissystems, auch unter Nutzung angeschlossener Vertriebskanäle, anwenden und die betriebswirtschaftliche Wirkung bewerten d) Kapazitäten an verfügbaren Zimmern beobachten und ihre Auslastung entsprechend der Belegungsentwicklung und nach den betrieblichen Vorgaben steuern e) Instrumente des Marktvergleichs und betriebliche Kennzahlen im Rahmen des Revenue-Managements einsetzen und Angebote von Mitbewerbern in Abstimmung mit den betroffenen betrieblichen Bereichen bewerten 		12
13	Umsetzung von Maßnahmen der Verkaufsförderung und des Marketings (§ 5 Absatz 2 Nummer 13)	<ul style="list-style-type: none"> a) bei der Planung und Durchführung von Marktanalysen mitwirken und deren Ergebnisse dokumentieren b) bei der Entwicklung von verkaufsfördernden Maßnahmen und Werbeaktionen mitwirken und die Durchführung planen und koordinieren c) Maßnahmen zur Förderung der Kundenbindung planen, umsetzen und auswerten d) Werbemittel und Werbeträger unterscheiden und nach den betrieblichen Vorgaben zielgruppengerecht für die Werbung des Betriebes einsetzen e) bei der Entwicklung und Erstellung von Werbeträgern und selbst- oder fremdproduzierten Informationen für Gäste sowie für Teammitglieder unter Berücksichtigung der betrieblichen Vorgaben mitwirken und die Aktualität der Inhalte sicherstellen 		12

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
1	2	3	4	
		<p>f) Maßnahmen des Betriebes in Bezug auf nachhaltiges Handeln an Gäste und an die Öffentlichkeit kommunizieren und weiterentwickeln sowie Möglichkeiten der Mitwirkung für Gäste ableiten</p> <p>g) Werbeerfolgskontrollen durchführen, dokumentieren und auswerten sowie Verbesserungsvorschläge ableiten</p>		
14	Verkauf, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen (§ 5 Absatz 2 Nummer 14)	<p>a) die betrieblichen Veranstaltungsangebote unterscheiden und bei der Vorbereitung und Durchführung von Beratungs- und Verkaufsgesprächen mitwirken</p> <p>b) Angebote, Verträge und Ablaufpläne für Veranstaltungen unter Nutzung des betrieblichen Hotelsystems erstellen, die Ergebnisse an die Beteiligten kommunizieren und Rechnungen im Kassensystem buchen</p> <p>c) Veranstaltungen im Betrieb in Zusammenarbeit mit den betroffenen Bereichen und auf Grundlage der erstellten Ablaufpläne umsetzen sowie Räumlichkeiten bereitstellen und vorbereiten</p> <p>d) Abläufe zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen mit den betroffenen Bereichen abstimmen und Veranstaltungen, auch in einer Fremdsprache, begleiten</p> <p>e) bei der Durchführung und Nachbereitung von Abschlussgesprächen mitwirken</p> <p>f) den Veranstaltungsverlauf auswerten und Folgerungen für künftige Veranstaltungen ziehen</p>		10
15	Gestaltung von büroorganisatorischen Prozessen (§ 5 Absatz 2 Nummer 15)	<p>a) die betrieblichen Büroanwendungen, insbesondere für Tabellenkalkulation, Präsentation, Textverarbeitung, Dateiablage und Kommunikation, aufgabenbezogen auswählen und anwenden</p> <p>b) interne und externe Post sowie elektronische Korrespondenz entgegennehmen, bearbeiten und weiterleiten, unter Berücksichtigung der betrieblichen Vorgaben zu Datenschutz- und Datensicherheitskonzepten, insbesondere zur IT-Sicherheit</p> <p>c) Daten und Informationen in geeigneter Form für die betrieblichen Arbeitsbereiche aufbereiten und sichern sowie diesen Arbeitsbereichen bereitstellen</p> <p>d) Büromaterialien und Büroausstattung unter Berücksichtigung ökologischer und ökonomischer Aspekte einsetzen</p>		4

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
1	2	3	4	
		<ul style="list-style-type: none"> e) digitale oder analoge Organisations- und Archivierungssysteme anlegen, nutzen, unter Berücksichtigung von Aufbewahrungsfristen pflegen sowie Verbesserungsvorschläge erarbeiten f) Besprechungen nach den sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten und die Ergebnisse dokumentieren g) interne und externe Korrespondenz nach den betrieblichen Vorgaben führen, auch unter Anwendung fremdsprachiger Informationen h) den externen Rechnungseingang und -ausgang bearbeiten i) die eigene Arbeit unter Einsatz betrieblicher Arbeits- und Organisationsmittel systematisch planen, durchführen, reflektieren und weiterentwickeln 		
16	Qualitäts- und prozessorientiertes Handeln im Team und an Schnittstellen (§ 5 Absatz 2 Nummer 16)	<ul style="list-style-type: none"> a) die Umsetzung der Unternehmensziele und -werte bei Arbeitsprozessen, insbesondere beim Umgang mit Gästen, Kollegen und Kolleginnen sowie Lieferanten, berücksichtigen b) eigene Wertvorstellungen in Bezug auf soziale, ökologische und ökonomische Nachhaltigkeit entwickeln und mit den Unternehmenszielen abgleichen, Entscheidungsdilemmata identifizieren und Vorschläge zur Umsetzung nachhaltigen Handelns ableiten c) die bereichsspezifischen Qualitätsstandards und Qualitätsstandards des Betriebes unter Berücksichtigung sozialer, ökologischer und ökonomischer Aspekte umsetzen d) betriebliche Prozesse unter Berücksichtigung von Informationsflüssen und Entscheidungswegen einordnen und im Team umsetzen sowie Inklusion im Arbeitsprozess berücksichtigen e) bei der Erstellung und Optimierung bereichsbezogener Organisationsmittel, insbesondere von Checklisten, mitwirken und diese zur Qualitätskontrolle nutzen f) den Zusammenhang zwischen Qualität, Gästezufriedenheit und Betriebserfolg bei Entscheidungen und Handlungen berücksichtigen 		6

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
1	2	3	4	
		<p>g) Arbeiten wirtschaftlich, gast- und unternehmerorientiert durchführen, durch das eigene Verhalten zum erfolgreichen unternehmerischen Handeln beitragen und das eigene Handeln reflektieren</p> <p>h) die Funktionen und Aufgaben der einzelnen Arbeitsbereiche als Teil eines arbeitsteiligen Prozesses reflektieren und die Bedeutung der einzelnen Arbeitsbereiche für die vor- und nachgelagerten Stellen und für die betriebliche Wertschöpfung reflektieren</p>		
17	Anleitung und Führung von Mitarbeitenden (§ 5 Absatz 2 Nummer 17)	<p>a) sich unter Beachtung von Diversität und Gruppendynamik auf unterschiedliche Persönlichkeiten im Team einstellen und konstruktiv Feedback geben</p> <p>b) Mitarbeitende aufgabenbezogen sowie teamorientiert anleiten und motivieren sowie deren Arbeitsergebnisse reflektieren</p> <p>c) Mitarbeitenden Anerkennung und Wertschätzung vermitteln sowie die Wirkung des eigenen Auftretens auf Mitarbeitende und andere Teammitglieder reflektieren</p> <p>d) Dienstpläne nach den betrieblichen und den rechtlichen Vorgaben erstellen und Arbeitszeiten dokumentieren</p> <p>e) an der Planung, Durchführung und Nachbereitung von Mitarbeitergesprächen mitwirken</p> <p>f) an Maßnahmen der Personalentwicklung mitwirken</p> <p>g) Einweisungen und Unterweisungen im Umgang mit Maschinen, Geräten und Betriebsmitteln durchführen</p> <p>h) Bedarfe an vorgeschriebenen Schulungen und Belehrungen, insbesondere zu Infektionsschutz und Arbeitssicherheit, erkennen und Maßnahmen einleiten</p> <p>i) Teammitglieder für nachhaltiges Handeln sensibilisieren</p>		6

Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Zuordnung
1	2	3	4
1	Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht (§ 5 Absatz 3 Nummer 1)	<ul style="list-style-type: none"> a) den Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag sowie Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutern und Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten beschreiben c) die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen d) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern h) wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern i) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern 	während der gesamten Ausbildung
2	Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (§ 5 Absatz 3 Nummer 2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Rechte und Pflichten aus den berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen und diese Vorschriften anwenden b) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen c) sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern d) technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von psychischen und physischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen e) ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden 	

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Zuordnung
1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> f) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten g) betriebsbezogene Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen 	
3	Umweltschutz und Nachhaltigkeit (§ 5 Absatz 3 Nummer 3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Möglichkeiten zur Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabenbereich erkennen und zu deren Weiterentwicklung beitragen b) bei Arbeitsprozessen und im Hinblick auf Produkte, Waren oder Dienstleistungen Materialien und Energie unter wirtschaftlichen, umweltverträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit nutzen c) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes einhalten d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen e) Vorschläge für nachhaltiges Handeln für den eigenen Arbeitsbereich entwickeln f) unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren 	
4	Digitalisierte Arbeitswelt (§ 5 Absatz 3 Nummer 4)	<ul style="list-style-type: none"> a) mit eigenen und betriebsbezogenen Daten sowie mit Daten Dritter umgehen und dabei die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten b) Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche Regelungen einhalten c) ressourcenschonend, adressatengerecht und effizient kommunizieren sowie Kommunikationsergebnisse dokumentieren d) Störungen in Kommunikationsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen e) Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen, auch fremde, prüfen, bewerten und auswählen f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten 	

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Zuordnung	
1	2	3	4	
		g) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten h) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren		
			Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
5	Durchführung von Hygienemaßnahmen (§ 5 Absatz 3 Nummer 5)	a) die Grundsätze und die Vorschriften zur Personal-, Betriebs- und Produkthygiene sowie zum Arbeits- und Gesundheitsschutz anwenden b) die rechtlichen Hygienevorschriften und das betriebliche Hygienekonzept, insbesondere das HACCP-Konzept, umsetzen c) Schädlingsbefall erkennen und Maßnahmen einleiten d) Desinfektions- und Reinigungsmittel lagern, unter Berücksichtigung ökologischer Auswirkungen auswählen und ökonomisch einsetzen e) die Meldepflichten nach dem Infektionsschutzrecht beachten und die Beschäftigungsverbote einhalten	4	

Anlage 3

(zu § 19 Absatz 2 und zu § 32 Absatz 2)

Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
in der Zusatzqualifikation Bar und Wein

Lfd. Nr.	Teil der Zusatzqualifikation	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen
1	2	3	4
1	Arbeiten an der Bar	a) die Betriebsabläufe an der Bar organisieren, unter Berücksichtigung der Arbeitssicherheit sowie des Gesundheits- und Jugendschutzes b) vor- und nachbereitende Arbeiten zur Sicherstellung des Barbetriebes durchführen c) produktspezifische Gefäße, insbesondere Gläser, unterscheiden und im Gästebereich bereitstellen d) Lagerbestände kontrollieren und dokumentieren sowie Waren nach den betrieblichen Vorgaben anfordern e) Getränke fachgerecht lagern, insbesondere unter Beachtung der empfohlenen Trinktemperaturen f) mit Gästen kommunizieren und Getränke unter Berücksichtigung von Gästewünschen und produktspezifischen Merkmalen empfehlen g) Fachbegriffe der Bar anwenden h) Getränkeangebote anlassbezogen zusammenstellen, dabei aktuelle Trends aufgreifen und eine Getränkekarte erstellen	
2	Produktkompetenz Longdrinks, Cocktails und Spirituosen	a) Longdrinks und Cocktails nach klassischen Rezepturen sowie Trendcocktails jeweils mit Garnituren und unter Anwendung entsprechender Arbeitstechniken und Hilfsmittel herstellen und in passenden Gläsern servieren b) Longdrinks und Cocktails nach eigenen Rezepturen gastorientiert entwickeln, verkosten, herstellen und kalkulieren c) Spirituosen, insbesondere Liköre und Destillate, den Gästen aktiv anbieten, die Herkunft, die Inhaltsstoffe und die Herstellung erklären und die Spirituosen in passenden Gläsern servieren d) Getränkeangebot, insbesondere Longdrinks und Cocktails, für Veranstaltungen planen und zusammenstellen	8
3	Produktkompetenz Wein	a) weiße und rote Rebsorten ihren Hauptanbaugebieten zuordnen b) Produktkategorien unterscheiden, insbesondere Wein, Sekt, Schaum- und Süßwein c) Weine, Sekt, Schaum- und Süßweine verkosten, nach Qualität und Typizität unterscheiden sowie Herstellung und Geschmack erklären	

Lfd. Nr.	Teil der Zusatzqualifikation	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen
1	2	3	4
		d) unterschiedliche Formen des Weinservice entsprechend dem angebotenen Wein durchführen und den Gästen erklären e) in Abhängigkeit von der Serviceform und dem angebotenen Wein die Verwendung passender Gläser und die empfohlene Trinktemperatur gewährleisten	

**Rahmenlehrplan
für die Ausbildungsberufe
Hotelfachmann und Hotelfachfrau
sowie Kaufmann für Hotelmanagement und Kauffrau für Hotelmanagement
(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 17. Dezember 2021)**

Teil I:

Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister der Länder beschlossen worden und mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Energie oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Niveau des Hauptschulabschlusses bzw. vergleichbarer Abschlüsse auf. Er enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Der Rahmenlehrplan beschreibt berufsbezogene Mindestanforderungen im Hinblick auf die zu erwerbenden Abschlüsse.

Die Ausbildungsordnung des Bundes und der Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz sowie die Lehrpläne der Länder für den berufsübergreifenden Lernbereich regeln die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung. Auf diesen Grundlagen erwerben die Schüler und Schülerinnen den Abschluss in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie den Abschluss der Berufsschule.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass die Vorgaben des Rahmenlehrplanes zur fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleiben.

Teil II:

Bildungsauftrag der Berufsschule

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

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort, der auf der Grundlage der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 12. März 2015 in der jeweils geltenden Fassung) agiert. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen und hat die Aufgabe, den Schülern und Schülerinnen die Stärkung berufsbezogener und berufsübergreifender Handlungskompetenz zu ermöglichen. Damit werden die Schüler und Schülerinnen zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur nachhaltigen Mitgestaltung der Arbeitswelt und der Gesellschaft in sozialer, ökonomischer, ökologischer und individueller Verantwortung, insbesondere vor dem Hintergrund sich wandelnder Anforderungen, befähigt. Das schließt die Förderung der Kompetenzen der jungen Menschen

- zur persönlichen und strukturellen Reflexion,
- zum verantwortungsbewussten und eigenverantwortlichen Umgang mit zukunftsorientierten Technologien, digital vernetzten Medien sowie Daten- und Informationssystemen,
- in berufs- und fachsprachlichen Situationen adäquat zu handeln,
- zum lebensbegleitenden Lernen sowie zur beruflichen und individuellen Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in der Arbeitswelt und Gesellschaft,
- zur beruflichen Mobilität in Europa und einer globalisierten Welt

ein.

Der Unterricht der Berufsschule basiert auf den für jeden staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Ordnungsmitteln. Darüber hinaus gelten die für die Berufsschule erlassenen Regelungen und Schulgesetze der Länder.

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

- in didaktischen Planungen für das Schuljahr mit der betrieblichen Ausbildung abgestimmte handlungsorientierte Lernarrangements entwickelt,
- einen Unterricht mit entsprechender individueller Förderung vor dem Hintergrund unterschiedlicher Erfahrungen, Fähigkeiten und Begabungen aller Schüler und Schülerinnen ermöglicht,
- ein individuelles und selbstorganisiertes Lernen in der digitalen Welt fördert,
- eine Förderung der bildungs-, berufs- und fachsprachlichen Kompetenz berücksichtigt,
- eine nachhaltige Entwicklung der Arbeits- und Lebenswelt und eine selbstbestimmte Teilhabe an der Gesellschaft unterstützt,
- für Gesunderhaltung und Unfallgefahren sensibilisiert,
- einen Überblick über die Bildungs- und beruflichen Entwicklungsperspektiven einschließlich unternehmerischer Selbstständigkeit aufzeigt, um eine selbstverantwortliche Berufs- und Lebensplanung zu unterstützen,
- an den relevanten wissenschaftlichen Erkenntnissen und Ergebnissen im Hinblick auf Kompetenzentwicklung und Kompetenzfeststellung ausgerichtet ist.

Zentrales Ziel von Berufsschule ist es, die Entwicklung umfassender Handlungskompetenz zu fördern. Handlungskompetenz wird verstanden als die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz

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

Selbstkompetenz¹

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

Sozialkompetenz

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

Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz sind immanenter Bestandteil von Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz.

Methodenkompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen (zum Beispiel bei der Planung der Arbeitsschritte).

Kommunikative Kompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

Lernkompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen.

¹ Der Begriff „Selbstkompetenz“ ersetzt den bisher verwendeten Begriff „Humankompetenz“. Er berücksichtigt stärker den spezifischen Bildungsauftrag der Berufsschule und greift die Systematisierung des DQR auf.

Teil III: Didaktische Grundsätze

Um dem Bildungsauftrag der Berufsschule zu entsprechen, werden die jungen Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule zielt auf die Entwicklung einer umfassenden Handlungskompetenz. Mit der didaktisch begründeten praktischen Umsetzung – zumindest aber der gedanklichen Durchdringung – aller Phasen einer beruflichen Handlung in Lernsituationen wird dabei Lernen in und aus der Arbeit vollzogen.

Handlungsorientierter Unterricht im Rahmen der Lernfeldkonzeption orientiert sich prioritär an handlungssystematischen Strukturen und stellt gegenüber vorrangig fachsystematischem Unterricht eine veränderte Perspektive dar. Nach lerntheoretischen und didaktischen Erkenntnissen sind bei der Planung und Umsetzung handlungsorientierten Unterrichts in Lernsituationen folgende Orientierungspunkte zu berücksichtigen:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind.
- Lernen vollzieht sich in vollständigen Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder zumindest gedanklich nachvollzogen.
- Handlungen fördern das ganzheitliche Erfassen der beruflichen Wirklichkeit in einer zunehmend globalisierten und digitalisierten Lebens- und Arbeitswelt (zum Beispiel ökonomische, ökologische, rechtliche, technische, sicherheitstechnische, berufs-, fach- und fremdsprachliche, soziale und ethische Aspekte).
- Handlungen greifen die Erfahrungen der Lernenden auf und reflektieren sie in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen.
- Handlungen berücksichtigen auch soziale Prozesse, zum Beispiel die Interessenerklärung oder die Konfliktbewältigung, sowie unterschiedliche Perspektiven der Berufs- und Lebensplanung.

Teil IV: Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Hotelfachmann und zur Hotelfachfrau sowie zum Kaufmann für Hotelmanagement und zur Kauffrau für Hotelmanagement ist mit der Verordnung zur Neuordnung der Ausbildung in den Hotel- und Gastronomieberufen vom 9. März 2022 (BGBl. I S. 314) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Hotelfachmann und Hotelfachfrau sowie Hotelkaufmann und Hotelkauffrau (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 5. Dezember 1997 i. d. F. vom 28. März 2014) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

Die für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde erforderlichen Kompetenzen für den Hotelfachmann und die Hotelfachfrau werden auf der Grundlage des „Kompetenzorientierten Qualifikationsprofils für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 17. Juni 2021) vermittelt. Die Inhalte der Wirtschafts- und Sozialkunde in den Berufen Kaufmann für Hotelmanagement und Kauffrau für Hotelmanagement sind integrativ zu unterrichten.

In Ergänzung des Berufsbildes (Bundesinstitut für Berufsbildung unter <http://www.bibb.de>) sind folgende Aspekte im Rahmen des Berufsschulunterrichtes bedeutsam:

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

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

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

Hotelfachleute führen Managementaufgaben im Empfangs- und Reservierungsbereich sowie im Housekeeping durch. Sie verkaufen und organisieren das gastronomische Angebot und Veranstaltungen im Hotel. Sie planen Arbeitsprozesse, leiten diese an, führen diese durch und kontrollieren sie.

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

Die Schulen entscheiden im Rahmen ihrer Möglichkeiten eigenständig über die Umsetzung der Durchführungsphase. Die Möglichkeiten der Lernortkooperation mit den am Ausbildungsprozess beteiligten Betrieben können hierbei genutzt werden.

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

Es besteht ein enger sachlicher Zusammenhang zwischen dem Rahmenlehrplan und dem Ausbildungsrahmenplan für die betriebliche Ausbildung. Es wird empfohlen, für die Gestaltung von exemplarischen Lernsituationen in den einzelnen Lernfeldern beide Pläne zugrunde zu legen.

Die Ausbildung gliedert sich in zwei Ausbildungsphasen von je 18 Monaten. Die Kompetenzen der Lernfelder 1 bis 6 des Rahmenlehrplans sind mit den Qualifikationen der Ausbildungsordnung abgestimmt und somit Grundlage für den Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung.

Die Lernfelder 1 bis 5 werden im ersten Lehrjahr berufsübergreifend mit den Berufen Koch und Köchin, Fachkraft Küche, Fachmann für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie und Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie, Fachmann für Systemgastronomie und Fachfrau für Systemgastronomie sowie Fachkraft für Gastronomie beschult. Dies entspricht dem multiprofessionellen Arbeiten in einem Hotelbetrieb und fordert die abteilungsübergreifende Kommunikationskompetenz der Auszubildenden. Die Lernfelder 6 bis 9 für die Berufe Hotelfachmann und Hotelfachfrau und Kaufmann für Hotelmanagement und Kauffrau für Hotelmanagement sind identisch.

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

Aus den typischen Handlungsfeldern der Hotelfachleute ergeben sich folgende Lernfelder, die spiralcurricular aufeinander aufbauen. Lernfeld 1 (Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten sowie Beruf und Betrieb repräsentieren) vermittelt übergreifende Kompetenzen, um der Gastgeberrolle im Hotel gerecht zu werden.

Handlungsfelder Hotel- fachmann und Hotel- fachfrau	1. Ausbildungsjahr	2. Ausbildungsjahr	3. Ausbildungsjahr
Aufgaben im Food and Beverage Management wahrnehmen	Lernfeld 2 Waren bestellen, annehmen, lagern und pflegen Lernfeld 3 In der Küche arbeiten Lernfeld 5 gastbezogenen Service im Restaurant durchführen		Lernfeld 12 Das gastronomische Angebot organisieren
Aufgaben im Wirtschaftsdienst und im Housekeeping wahrnehmen	Lernfeld 4 Das Restaurant vorbereiten und pflegen	Lernfeld 8 Im Housekeeping arbeiten	Lernfeld 11 Managementaufgaben im Housekeeping durchführen
Aufgaben am Empfang und in der Reservierung wahrnehmen		Lernfeld 6 Am Empfang arbeiten Lernfeld 7 Dienstleistungen und Angebote verkaufen	Lernfeld 10 Empfang- und Reservierungsbereich organisieren
Aufgaben im Marketing und im Verkauf wahrnehmen		Lernfeld 9 Marketingpläne erarbeiten	Lernfeld 13 Veranstaltungen verkaufen und organisieren

Aus den typischen Handlungsfeldern der Kaufleute für Hotelmanagement ergeben sich folgende Lernfelder, die spiralcurricular aufeinander aufbauen. Lernfeld 1 (Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten sowie Beruf und Betrieb repräsentieren) vermittelt übergreifende Kompetenzen, um der Gastgeberrolle im Hotel gerecht zu werden.

**Teil V:
Lernfelder**

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Hotelfachmann und Hotelfachfrau				
Lernfelder		Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten sowie Beruf und Betrieb repräsentieren	40		
2	Waren bestellen, annehmen, lagern und pflegen	40		
3	In der Küche arbeiten	120		
4	Restaurant vorbereiten und pflegen	40		
5	Gastbezogenen Service im Restaurant durchführen	80		
6	Am Empfang arbeiten		80	
7	Dienstleistungen und Angebote verkaufen		80	
8	Im Housekeeping arbeiten		40	
9	Marketingpläne erarbeiten		80	
10	Empfang- und Reservierungsbereich organisieren			80
11	Managementaufgaben im Housekeeping durchführen			80
12	Das gastronomische Angebot organisieren			60
13	Veranstaltungen verkaufen und organisieren			60
Summen: insgesamt 880 Stunden		320	280	280

Lernfeld 1:	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten sowie Beruf und Betrieb repräsentieren	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden
<p>Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, ihre Rolle innerhalb des Betriebes mitzugestalten und ihren Betrieb zu repräsentieren.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Berufsbilder im Gastgewerbe sowie Leitbild und Organisationsstruktur ihres Betriebes. Sie suchen und bewerten Informationen und deren Quellen zur Darstellung (<i>Organisationsstrukturen, Arbeitsteilung</i>) und erschließen das Leistungsspektrum ihres Betriebes.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über Anforderungen an die Rolle als Gastgeber und Gastgeberin sowie im Team. Sie erkunden Kommunikationsformen und erfassen Kommunikationsstörungen. Sie verschaffen sich einen Überblick über die Arbeitsfelder im Gastgewerbe und die Internationalität der Branche. Sie ermitteln Möglichkeiten und Chancen der persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung (<i>Aufstiegchancen, Fort- und Weiterbildung</i>) sowie die beruflichen Herausforderungen (<i>persönliche Gesundheit</i>). Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über das betriebliche Qualitätsmanagement (<i>Arbeitssicherheit, Personal-, Betriebs- und Produkthygiene</i>) und betriebliche Nachhaltigkeitsmaßnahmen (<i>sozial, ökologisch, ökonomisch</i>).</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler planen eine Präsentation über ihren Betrieb und ihre betriebliche Tätigkeit. Sie entwickeln Kriterien zur Bewertung von Präsentationen und beachten Datenschutz sowie Urheber- und Persönlichkeitsrechte.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler wählen geeignete Präsentationsmedien aus und erstellen eine Präsentation.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler präsentieren ihren Betrieb und ihre betriebliche Tätigkeit adressatengerecht auch in einer Fremdsprache.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler reflektieren kriteriengeleitet den Arbeitsprozess sowie die Präsentationen.^{*)} Sie geben Feedback und nehmen dieses an. Sie leiten Empfehlungen für ihre Rolle im Betrieb und gegenüber dem Gast ab.</p>		

Lernfeld 2:	Waren bestellen, annehmen, lagern und pflegen	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden
<p>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Waren zu bestellen, anzunehmen, zu lagern und zu pflegen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler analysieren die betrieblichen Abläufe zur Bestellung, Annahme, Lagerung und Pflege von Waren. Sie differenzieren die Arten der Waren und beschreiben die Funktionen des Lagers für den Betrieb.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über Bezugsquellen, Bestellvorgänge und Lagerarten. Sie erfassen den Zusammenhang zwischen Wareneigenschaften und Hygiene bei der Lagerung von Waren sowie Warenverderb und Beschaffungszeitpunkt. Dafür verschaffen sie sich einen Überblick über Grundlagen des Kaufvertrags.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler planen Beschaffung, Lagerung und Bereitstellung von Waren, auch digital. Dafür ermitteln sie den Warenbedarf und beachten Aspekte des nachhaltigen Wirtschaftens. Sie ermitteln die erforderlichen Bestell- und Lieferzeitpunkte sowie die Bestellmenge (<i>Meldebestand, Mindestbestand, Höchstbestand</i>).</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler bestellen Waren, nehmen diese an und lagern sie ein. Sie kontrollieren die Waren, überprüfen Lieferscheine und reagieren auf Störungen bei der Lieferung. Sie dokumentieren Leergut- und Transportgutannahme sowie -rückgabe. Die Schülerinnen und Schüler pflegen und erfassen (<i>wiegen, zählen, messen</i>) den Warenbestand und stellen Waren zur weiteren Verwendung bereit. Sie erkennen Schädlingsbefall und leiten Maßnahmen ein. Im Arbeitsprozess beachten sie den Arbeits- und Gesundheitsschutz.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler reflektieren den Prozess und zeigen Möglichkeiten der Optimierung in Hinblick auf soziale, ökonomische und ökologische Aspekte sowie Zielkonflikte auf.</p>		

*) Red. Anm.: Rahmenlehrplan nach dem Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 17. Dezember 2021 „Die Schülerinnen und Schüler reflektieren Kriterien geleitet den Arbeitsprozess sowie die Präsentationen.“ dahingehend ausgelegt

Lernfeld 3:	In der Küche arbeiten	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 120 Stunden
--------------------	------------------------------	--

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

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

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

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

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

Die Schülerinnen und Schüler **bereiten** einfache Speisen (*Salate, Eierspeisen, Gemüsegerichte, Gemüsebeilagen, Sättigungsbeilagen*) **zu**. Sie wenden Schnitt- und Mischtechniken an und beachten den ressourcenschonenden Umgang mit Lebensmitteln sowie Hygienevorschriften. Sie richten Speisen an und präsentieren diese. Die Schülerinnen und Schüler reinigen Arbeitsplatz sowie Arbeitsgeräte und entsorgen Abfälle unter Berücksichtigung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes. Sie beachten Hygiene und Nachhaltigkeit.

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

Lernfeld 4:	Das Restaurant vorbereiten und pflegen	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden
--------------------	---	---

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, das Restaurant vorzubereiten und zu pflegen.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die Bedeutung von Gasträumen für das Wohlbefinden der Gäste. Hierzu erfassen sie betriebspezifische Gegebenheiten sowie Gästebedarfe und -wünsche.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die Einrichtung und Ausstattung (*Tische, Tafelformen, Tischwäsche, Serviettenformen, Geschirr, Trinkgefäße, Bestecke, Geräte, Maschinen*) mit Hilfe analoger und digitaler Medien. Sie recherchieren Vorgaben zur Reinigung und Desinfektion von Gasträumen, Textilien und Gegenständen unter Beachtung von Umweltschutzregelungen, Nachhaltigkeit sowie Arbeits- und Gesundheitsschutz.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** anlassbezogen die Vorbereitung von Gast- und Wirtschaftsräumen. Sie wählen entsprechende betriebliche Gebrauchsgegenstände aus, ermitteln benötigte Mengen und stellen diese bereit.

Die Schülerinnen und Schüler **bereiten** Gast- und Wirtschaftsräume **vor** und decken Tische ein. Sie berücksichtigen Einrichtungs-, Ausstattungs- und Gestaltungsmöglichkeiten unter der Beachtung individueller, ästhetischer, ökonomischer, ökologischer und funktionaler Voraussetzungen und Standards. Sie dokumentieren den Prozess und das Ergebnis. Die Schülerinnen und Schüler reinigen, desinfizieren und pflegen Gast- und Wirtschaftsräume sowie betriebliche Gebrauchsgegenstände. Sie überprüfen die Maßnahmen und dokumentieren diese auch digital. Sie ermitteln den Bedarf an Reparaturen und Ersatz und ergreifen betriebsübliche Maßnahmen.

Die Schülerinnen und Schüler **prüfen** und beurteilen die Ergebnisse, reflektieren den Prozess und leiten Verbesserungsmöglichkeiten **ab**.

Lernfeld 5:	Gastbezogenen Service im Restaurant durchführen	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden
<p>Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Restaurantservice unter Berücksichtigung von Gästewünschen und betriebsspezifischen Gegebenheiten auszuführen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler analysieren Gästebedürfnisse, Gästegruppen, Gästetypen und betriebliche Voraussetzungen. Dabei berücksichtigen sie Trends, Kommunikationsregeln und ihre Gastgeberrolle gegenüber nationalen wie internationalen Gästen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über Buffet- und Serviceregeln und alkoholfreie Kalt- und Heißgetränke, Bier (<i>Sorten</i>) und Wein (<i>Arten</i>). Sie verschaffen sich einen Überblick über Kassensysteme und die Organisation von Tischreservierungen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler planen gastbezogenen Service unter Berücksichtigung betriebsspezifischer Gegebenheiten. Dabei berücksichtigen sie ein nachhaltiges, wirtschaftliches Vorgehen und hygienische Grundsätze ebenso wie die Fachsprache. Sie berechnen die Bedarfe entsprechend den Gästezahlen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler führen gästebezogenen Service durch und arbeiten im Team. Sie überprüfen die Verkaufsfähigkeit von Produkten, servieren Speisen und Getränke und heben Geschirr, Besteck und Gläser aus. Zur Information von Gästen zu Ernährungsformen, Allergien, Zubereitungen sowie Inhalts- und Zusatzstoffen von einfachen Speisen und Getränken nutzen sie betriebliche Unterlagen. Sie setzen verkaufsfördernde Maßnahmen um und kommunizieren auch in einer Fremdsprache.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihre Rolle als Gastgeberin und Gastgeber sowie als Teammitglied und ihr eigenes Handeln.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler bewerten den Service im Restaurant sowie Gästerückmeldungen und leiten daraus Optimierungsmöglichkeiten ab.</p>		

Lernfeld 6:	Am Empfang arbeiten	2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden
<p>Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Arbeitsvorgänge im Empfangsbereich durchzuführen und mit dem Gast zu kommunizieren.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler analysieren Arbeitsvorgänge am Empfang und erkennen dessen Bedeutung als Kommunikationszentrum des Hotels und für das Wohlbefinden von nationalen und internationalen Gästen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über Vor- und Nachbereitungsarbeiten bei An- und Abreise von Gästen sowie über die Schnittstellenfunktion des Empfangs im Hotel bei der Aufgabenbearbeitung und Informationsweitergabe. Sie verschaffen sich einen Überblick über geltende Rechtsvorschriften (<i>Melde- und Abgaberecht, Haftung, Datenschutz</i>).</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler planen und organisieren eine Schichtübergabe entsprechend der Vorgaben des betrieblichen Qualitätsmanagements. Sie bereiten die Anreise und Abreise der Gäste vor.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler kommunizieren ziel- und adressatenorientiert, bei Bedarf auch in einer Fremdsprache. Sie nehmen Anfragen am Empfang entgegen, leiten diese weiter, führen Gästeaufträge aus und koordinieren Prozesse mit anderen Abteilungen und Externen. Dabei nutzen sie analoge und digitale Kommunikationsmedien datenschutzkonform. Sie begleiten den Gast bei An- und Abreise. Sie erstellen, prüfen und erläutern Hotelrechnungen und führen Bezahlprozesse durch. Sie holen proaktiv Gastfeedback ein und kommunizieren diese im Haus. Sie bearbeiten Reklamationen und wägen zwischen Rechtsansprüchen und gastorientiertem Verhalten ab.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihr Auftreten und Verhalten gegenüber Gästen sowie den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Sie beurteilen ihre Arbeitsprozesse am Empfang unter ökonomischen, ökologischen und sozialen Gesichtspunkten. Dabei identifizieren sie mögliche Optimierungspotentiale und nehmen Rückmeldungen an.</p>		

Lernfeld 7:

Dienstleistungen und Angebote verkaufen

2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Dienstleistungen und Angebote des Hotels zu verkaufen.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** den Auftrag, Dienstleistungen und Angebote zu verkaufen. Sie erfassen kundenspezifische Reservierungsanfragen zu Übernachtungen und Zusatzangeboten.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über betriebstypische Zimmerausstattungen (*Zimmertypen und -kategorien, Klassifizierungssysteme*) und Vertriebskanäle (*Buchungsportale, Hotelsoftware*) von Hotels.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** Angebote für unterschiedliche Gästegruppen und Anlässe. Sie stellen Programme und Pauschalen entsprechend betrieblicher Vorgaben und Preissysteme zusammen.

Die Schülerinnen und Schüler **bearbeiten** digitale und analoge Anfragen auch in einer Fremdsprache. Sie beobachten die Auslastung, steuern die Belegungsentwicklung entsprechend der betrieblichen Vorgaben und setzen Instrumente des Marktvergleichs sowie betriebliche Kennzahlen im Rahmen des Revenue Managements ein. Sie erstellen Angebotsschreiben und Reservierungsbestätigungen individuell und anhand von Textbausteinen. Dabei berücksichtigen sie rechtliche Aspekte (*Beherbergungsvertrag, Stornierung, allgemeine Geschäftsbedingungen, Datenschutz*). Sie führen Beratungs- und Verkaufsgespräche durch und bieten Zusatzverkäufe an. Sie erfragen Zahlungsformen, dokumentieren die Gästewünsche und stimmen die Ergebnisse mit beteiligten Akteuren und Abteilungen ab. Dabei reagieren sie entsprechend der betrieblichen Vorgaben auf Buchungsänderungen und Stornierungen.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** das eigene Handeln und die Arbeitsabläufe anhand von Qualitätskriterien. Sie **prüfen** Verkaufszahlen von Zimmern und Pauschalangeboten im Hinblick auf Kundenzufriedenheit und leiten Optimierungspotentiale ab.

Lernfeld 8:

Im Housekeeping arbeiten

2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Gasträume und Wirtschaftsräume nach betrieblichen Standards zu reinigen, zu pflegen, herzurichten und zu kontrollieren.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen die Bedeutung der Gestaltung, Pflege und Reinigung von Gasträumen, Gästezimmern und Wirtschaftsräumen.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über Reinigungs- und Pflegemittel sowie Reinigungsarten. Sie verschaffen sich einen Überblick über die Räumlichkeiten und Oberflächen.

Die Schüler und Schülerinnen **planen** die Reinigung und Pflege der Räumlichkeiten und Oberflächen. Sie wählen Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegemaßnahmen aus und stellen Reinigungslösungen her. Dabei berücksichtigen sie Aspekte des Umwelt-, Arbeits- und Gesundheitsschutzes (*Ergonomie*).

Die Schülerinnen und Schüler **führen** Reinigungsmaßnahmen **durch** und statten Räume nach Gastbedürfnissen aus. Sie überprüfen Sauberkeit und Funktionalität der Ausstattung in den Räumlichkeiten auch mit Hilfe von Checklisten, bei Bedarf veranlassen sie Reparaturen oder Ersatz. Sie kontrollieren Wäsche auf verwendungsfähigen Zustand und wählen geeignete Mittel und Techniken zur Pflege aus. Bei allen Handlungen beachten sie Abfallvermeidung, Abfallentsorgung sowie Hygienevorschriften und Umweltaspekte. Sie bestücken anlassbezogen den Etagenwagen. Sie nehmen Waren an und lagern sie werterhaltend ein.

Die Schülerinnen und Schüler **überprüfen** und beurteilen ihr Reinigungs- und Kontrollergebnis, **reflektieren** ihre Arbeitsabläufe unter Hygieneaspekten und Nachhaltigkeit und unterbreiten Verbesserungsvorschläge.

Lernfeld 9:	Marketingpläne erarbeiten	2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden
<p>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Marketingmaßnahmen zu entwickeln, einzusetzen und auszuwerten.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Auftrag, Marketingmaßnahmen zu entwickeln, einzusetzen und auszuwerten.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über Instrumente des Marketings (<i>Marktwahlstrategie, Marktbearbeitungsstrategie, Marketingmaßnahmen, Marketingplan</i>) und der systematischen Gästebefragung.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler planen die Erstellung eines Marketingplans auf Grundlage der betrieblichen Preisgestaltung, Produktqualität und Servicequalität. Sie wählen Marketingmaßnahmen auf der Grundlage von Kosten- Nutzen-Analysen aus.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten einen betrieblichen Marketingplan mit Kommunikationsstrategie. Dazu führen sie Markt- und Wettbewerbsbeobachtungen sowie Gästebefragungen durch, werten diese aus, kommunizieren die Ergebnisse und stimmen Marketingplan und Kommunikationsstrategie mit anderen Bereichen ab. Die Schülerinnen und Schüler vergleichen Angebote von Lieferanten und Agenturen zur Entwicklung und Beschaffung von Werbemitteln und Werbeträgern, wählen Angebote aus, wirken bei der Erstellung mit und gewährleisten die Aktualität. Sie koordinieren die Entwicklung und Einhaltung der Arbeitgebermarke mit allen Bereichen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihr Vorgehen und kontrollieren den Erfolg des Marketingplans und der Kommunikationsstrategie. Sie leiten Optimierungsmöglichkeiten ab.</p>		

3. Ausbildungsjahr

Hotelfachmann und Hotelfachfrau

Lernfeld 10:	Empfangs- und Reservierungsbereich organisieren	3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden
<p>Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, den Empfangs- und Reservierungsbereich zu organisieren.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Auftrag, den Empfangs- und Reservierungsbereich zu organisieren, dazu erfassen sie dessen Bedeutung als Schnittstelle zwischen den Abteilungen eines Hotels.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über Arbeitsabläufe, Bezahlvorgänge (<i>Rechnungslegung, Kostenübernahme, Kommissions- und Provisionsabrechnungen</i>) sowie über die Mitarbeiterstruktur und -aufgaben. Sie verschaffen sich einen Überblick über Ablagesysteme, Aufbewahrungsfristen und Archivierungsoptionen (<i>Meldescheine, Beherbergungslisten</i>).</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler planen Gastaufenthalte und Gruppenreisen auf Grundlage der Ergebnisse von Beratungs- und Verkaufsgesprächen. Dazu stellen sie Kontakte zu internen und externen Kooperationspartnern her und pflegen diese.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler organisieren den Empfangs- und Reservierungsbereich. Sie nehmen interne und externe Korrespondenz entgegen, bearbeiten diese und leiten sie weiter. Sie nutzen Organisations- und Archivierungssysteme und pflegen diese. Sie kontrollieren Reservierungen, erstellen Reservierungsübersichten und gleichen diese mit externen Buchungskanälen ab. Sie organisieren die Kooperation mit externen Partnern und gewährleisten die interne und externe Kommunikation. Die Schülerinnen und Schüler setzen Unternehmensziele und -werte beim Umgang mit Gästen, Kolleginnen und Kollegen und Partnern um. Sie entwickeln Checklisten zur Planung, Verbesserung und Koordination der Arbeitsabläufe. Sie bereiten Besprechungen gemäß sachlicher und zeitlicher Vorgaben vor sowie nach und dokumentieren die Ergebnisse. Sie überprüfen Bezahlprozesse sowie Kommissions- und Provisionsabrechnungen, sie bearbeiten externe und interne Rechnungseingänge, leiten bei Unstimmigkeiten Maßnahmen ein und führen Tagesabschlüsse durch.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Arbeitsabläufe, identifizieren Optimierungsbedarf und leiten Maßnahmen ab.</p>		

Lernfeld 11:**Managementaufgaben im Housekeeping durchführen****3. Ausbildungsjahr**
Zeitrictwert: 80 Stunden**Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Arbeitsabläufe im Housekeeping zu organisieren, anzuleiten und zu kontrollieren.**

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

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

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

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

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

Lernfeld 12:**Das gastronomische Angebot organisieren****3. Ausbildungsjahr**
Zeitrictwert: 60 Stunden**Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, das gastronomische Angebot des Hotels bedarfsgerecht zu organisieren.**

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

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

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

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

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

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Veranstaltungen zu verkaufen, zu organisieren und nachzubereiten.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** auftragsspezifische Anfragen in Bezug auf unterschiedliche Veranstaltungsformate. Sie erfassen individuelle Bedarfe und Ziele.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über betriebliche Veranstaltungsangebote und erkunden betriebstypische Veranstaltungsorte. Sie verschaffen sich einen Überblick über geltende Rechtsvorschriften.

Die Schülerinnen und Schüler bereiten Verkaufsgespräche vor und **planen** Veranstaltungsangebote auch unter Nutzung digitaler Medien. Sie wählen Organisationswerkzeuge aus, um den internen und externen Informations- und Kommunikationsfluss zu gewährleisten.

Die Schülerinnen und Schüler **führen** Verkaufsgespräche auch in einer Fremdsprache und unter Anwendung verkaufpsychologischer Grundsätze **durch**. Sie erstellen Ablaufpläne und stimmen die Abläufe zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen mit betroffenen Abteilungen ab. Sie begleiten die Veranstaltung und kontrollieren die Abläufe. Sie führen Abschlussgespräche mit Veranstaltern und bereiten diese nach.

Sie **überprüfen** die Planung und den Verlauf der Veranstaltung mit Blick auf Kundenzufriedenheit und betriebsspezifische Qualitätskriterien, **reflektieren** ihr Handeln und leiten Verbesserungsmöglichkeiten ab.