

VERORDNUNG ÜBER DIE BERUFSAUSBILDUNG NEBST RAHMENLEHRPLAN

Kaufmann/-frau für Hotelmanagement

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	§§ 8–20 sind für diesen Beruf nicht relevant	7
Abschnitt 3	Berufsausbildung zum Kaufmann für Hotelmanagement und zur Kauffrau für Hotelmanagement	7
Unterabschnitt 1	Abschlussprüfung	7
§ 21	Aufteilung in zwei Teile und Zeitpunkt	7
§ 22	Inhalt des Teiles 1	7
§ 23	Prüfungsbereich des Teiles 1	7
§ 24	Inhalt des Teiles 2	9
§ 25	Prüfungsbereiche des Teiles 2	9
§ 26	Prüfungsbereich „Warenwirtschaft, Einkauf und Kalkulation“	9
§ 27	Prüfungsbereich „Revenue-Management, Marketing und kaufmännische Steuerung“	10
§ 28	Prüfungsbereich „Personalwirtschaft“	10
§ 29	Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“	11
§ 30	Gewichtung der Prüfungsbereiche und Anforderungen für das Bestehen der Abschlussprüfung	12
§ 31	Mündliche Ergänzungsprüfung	12

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

Unterabschnitt 2 Zusatzqualifikation Bar und Wein	13
§ 32 Inhalt der Zusatzqualifikation	13
§ 33 Prüfung der Zusatzqualifikation	13
Inkrafttreten, Außerkrafttreten	14
 Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Kaufmann für Hotelmanagement und zur Kauffrau für Hotelmanagement	
Anlage 2 (zu § 4 Absatz 2)	15
 Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in der Zusatzqualifikation Bar und Wein	
Anlage 3 (zu § 19 Absatz 2 und zu § 32 Absatz 2)	29
 Rahmenlehrplan	31

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
(Hotelberufsausbildungsverordnung – 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 Ausbildenden 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

§§ 8–20 sind für diesen Beruf nicht relevant

Abschnitt 3

Berufsausbildung zum Kaufmann für Hotelmanagement und zur Kauffrau für Hotelmanagement

Unterabschnitt 1

Abschlussprüfung

§ 21

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.

§ 22

Inhalt des Teiles 1

Teil 1 der Abschlussprüfung erstreckt sich auf

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

§ 23

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.

§ 24

Inhalt des Teiles 2

(1) Teil 2 der Abschlussprüfung erstreckt sich auf

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

§ 25

Prüfungsbereiche des Teiles 2

Teil 2 der Abschlussprüfung findet in den folgenden Prüfungsbereichen statt:

1. „Warenwirtschaft, Einkauf und Kalkulation“,
2. „Revenue-Management, Marketing und kaufmännische Steuerung“,
3. „Personalwirtschaft“ sowie
4. „Wirtschafts- und Sozialkunde“.

§ 26

Prüfungsbereich „Warenwirtschaft, Einkauf und Kalkulation“

(1) Im Prüfungsbereich „Warenwirtschaft, Einkauf und Kalkulation“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. Soll- und Istbestände zu unterscheiden und den Warenbedarf sowie Bezugsquellen zu ermitteln,
2. Angebote im Hinblick auf Quantität, Qualität, Nachhaltigkeit und Lieferkonditionen zu vergleichen und die erforderlichen Liefertermine in Bezug auf die Lagerkapazität zu prüfen,
3. Handlungs- und Lagerhinweise zu Bestellungen zu geben,
4. Lagerkennzahlen auf der Grundlage von Inventurdaten zu berechnen und auszuwerten sowie Verbesserungsvorschläge für die Wirtschaftlichkeit abzuleiten,

5. Preise für Speisen, Getränke und Veranstaltungen zu kalkulieren und Verkaufspreise festzulegen und
 6. die Wirtschaftlichkeit von Veranstaltungen zu bewerten.
- (2) Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.
- (3) Die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

§ 27

Prüfungsbereich „Revenue-Management, Marketing und kaufmännische Steuerung“

- (1) Im Prüfungsbereich „Revenue-Management, Marketing und kaufmännische Steuerung“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
1. die betriebswirtschaftlichen Kennzahlen zu ermitteln und zu bewerten und Schlussfolgerungen abzuleiten,
 2. Marktanalysen und Mitbewerbervergleiche durchzuführen, auszuwerten und Schlussfolgerungen abzuleiten,
 3. Auswirkungen von direkten und indirekten Vertriebskanälen auf das Auslastungsmanagement darzustellen und Maßnahmen zur Auslastungsoptimierung vorzuschlagen,
 4. die betrieblichen Prozesse im Hinblick auf Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit zu beurteilen und Verbesserungsvorschläge abzuleiten,
 5. Geschäftsvorgänge zu erfassen und Zahlungsvorgänge zu bearbeiten,
 6. die rechtlichen Regelungen zur Archivierung von Daten aufzuzeigen,
 7. Marketingmaßnahmen auf der Grundlage von Kosten-Nutzen-Analysen zu bewerten und geeignete interne und externe Kommunikationsmaßnahmen vorzuschlagen und
 8. Erhebungsmethoden zur Messung der Gästezufriedenheit zu unterscheiden oder Erhebungsergebnisse auszuwerten.
- (2) Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.
- (3) Die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.

§ 28

Prüfungsbereich „Personalwirtschaft“

- (1) Im Prüfungsbereich „Personalwirtschaft“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
1. personalwirtschaftliche Aufgabenstellungen zu erfassen, Vorgehensweisen aufzuzeigen und zu begründen sowie Probleme zu analysieren, Lösungswege aufzuzeigen und zu begründen,
 2. die arbeits- oder sozialrechtlichen Regelungen anzuwenden,
 3. Daten und Informationen unter Berücksichtigung der büroorganisatorischen Prozesse aufzubereiten und weiterzugeben,

4. im Team und an Schnittstellen qualitäts- und prozessorientiert zu handeln und
 5. situationsgerecht mit Mitarbeitenden zu kommunizieren und sie zu motivieren.
- (2) Für den Nachweis nach Absatz 1 sind mindestens zwei und höchstens drei der folgenden Tätigkeiten zugrunde zu legen:
1. Bearbeitung von Vorgängen in Verbindung mit Personalbedarfsplanung, Rekrutierung und Begründung von Arbeitsverhältnissen,
 2. Planung und Durchführung von Mitarbeitergesprächen und Personalbeurteilungen,
 3. Wahrnehmung von Aufgaben der Personalentwicklung, Einarbeitung, Unterweisung, Anleitung oder Schulung von Mitarbeitenden,
 4. Bearbeitung von Vorgängen in Verbindung mit Personalbetreuung und -verwaltung oder Personalcontrolling oder
 5. Bearbeitung von Vorgängen in Verbindung mit der Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen.
- (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 jeweils mindestens zwei und höchstens drei unterschiedliche Tätigkeiten 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.

§ 29

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.

§ 30

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. „Warenwirtschaft, Einkauf und Kalkulation“ mit 15 Prozent,
3. „Revenue-Management, Marketing und kaufmännische Steuerung“ mit 25 Prozent,
4. „Personalwirtschaft“ 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 § 31 – 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.

§ 31

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) „Warenwirtschaft, Einkauf und Kalkulation“,
 - b) „Revenue-Management, Marketing und kaufmännische Steuerung“ 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

§ 32

Inhalt der Zusatzqualifikation

- (1) Über das in § 6 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.

§ 33

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.

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 2
(zu § 4 Absatz 2)

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung
zum Kaufmann für Hotelmanagement und zur Kauffrau für Hotelmanagement

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 Gast-erlebnisses als Gastgeber oder Gastgeberin (§ 6 Absatz 2 Nummer 1)	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	
		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 (§ 6 Absatz 2 Nummer 2)	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 wertsichernd 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 (§ 6 Absatz 2 Nummer 3)	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	
		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 (§ 6 Absatz 2 Nummer 4)	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	
		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 (§ 6 Absatz 2 Nummer 5)	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 entsprechend 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 (§ 6 Absatz 2 Nummer 6)	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	
		g) den Check-out durchführen, insbesondere für den Check-out erbrachte bereichsübergreifende Leistungen mit den Gästen abstimmen und auf die Rechnung buchen h) Gastrechnungen prüfen, erläutern und unter Berücksichtigung verschiedener Zahlungsarten erstellen und abrechnen		
7	Verkauf von Übernachtungen und Dienstleistungen sowie Arbeiten in der Reservierung (§ 6 Absatz 2 Nummer 7)	a) individuelle Gästebedürfnisse erfragen, den Gästen die Ausstattung und die Merkmale der betrieblichen Zimmer und Zimmerkategorien erläutern und betriebsbezogene Empfehlungen aussprechen b) über Preise und Angebote sowie über die mit dem Aufenthalt verbundenen örtlichen Abgaben informieren c) Zimmerreservierungen nach Verfügbarkeit und vorgegebener Preisgestaltung annehmen und durchführen d) Gäste über die betrieblichen Einrichtungen und die betriebliche Zimmerausstattung sowie über örtliche Angebote informieren e) Leistungen anbieten und vereinbarte Leistungen bestätigen f) die gewünschte Zahlungsform erfragen, erfassen und an die betroffenen Bereiche kommunizieren g) die Ergebnisse der Beratungs- und Verkaufsgespräche sowie ermittelte Gästebedürfnisse, insbesondere von Gruppen, dokumentieren und die Umsetzung mit anderen Bereichen abstimmen h) Umbuchungen und Stornierungen von Zimmern und sonstigen Dienstleistungen nach den betrieblichen Vorgaben entgegennehmen und bearbeiten i) das betriebliche Hotelsystem nutzen	15	
8	Gästekommunikation und Beschwerde-Management (§ 6 Absatz 2 Nummer 8)	a) Gästekommunikation zielgruppenorientiert, verkaufsfördernd und situationsgerecht gestalten b) nach den betrieblichen Standards Gästefeedback, insbesondere Reklamationen, im persönlichen Gespräch entgegennehmen und Lösungen aufzeigen c) Informations- und Kommunikationskanäle, insbesondere digitale Medien, für die Gästekommunikation nutzen	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	
		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	Planung, Durchführung und Analyse des Channel-Managements und des Revenue-Managements (§ 6 Absatz 2 Nummer 9)	a) im Rahmen des Revenue-Managements Markt- und Mitbewerberpositionierungen beobachten und analysieren b) bei der Auswahl von Channel-Management- und Revenue-Management-Systemen zur Ertragsoptimierung mitwirken und diese einsetzen c) Kooperationsverträge zu Vertriebskanälen und -plattformen hinsichtlich Kosten und Pflichten prüfen und Vertriebskanäle und -plattformen für die Distribution auswählen d) Buchungsverhalten auf den betrieblichen und den angeschlossenen Kanälen analysieren und betriebswirtschaftlich auswerten e) Preiskalkulationen durchführen, Kennzahlen ermitteln und als Grundlage für unternehmerische Entscheidungen aufbereiten f) Preis- und Ratenstrategien unter Einbeziehung der betroffenen Bereiche entwickeln, umsetzen und auf ihre Wirksamkeit prüfen g) Firmenpartnerverträge, Kooperationen und Gruppenverträge auf Grundlage von Verdrängungs- und Volumenanalysen bewerten und Handlungsempfehlungen für das weitere Verfahren vorbereiten h) Steuerungsmechanismen zur Ertragsoptimierung unter Nutzung von betriebswirtschaftlichen Analysen auswählen		14

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
1	2	3	4	
		i) Auslastung der Kapazitäten und Belegung beobachten, Strategien zu Buchungen, Konditionen und Überbuchungen ableiten j) Mitbewerbervergleiche durchführen, Kennzahlen errechnen, auswerten und für Strategien nutzen k) Umsatzbudgets unter Nutzung von Analysen und Strategien erstellen l) Vorschläge zur Umsatzsteigerung, insbesondere für Aktionen zur Steigerung des Verkaufs, gemeinsam mit den betroffenen Bereichen erarbeiten		
10	Entwicklung, Einsatz und Auswertung von Marketingmaßnahmen (§ 6 Absatz 2 Nummer 10)	a) Markt- und Wettbewerbsbeobachtungen durchführen, die Ergebnisse auswerten und Vorschläge für den Einsatz von Marketinginstrumenten ableiten b) Marktwahlstrategie und Marktbearbeitungsstrategie unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher Aspekte entwickeln und ausarbeiten c) Werbe- und Marketingmaßnahmen auf der Grundlage von Kosten-Nutzen-Analysen auswählen, einsetzen und bewerten d) den betrieblichen Marketingplan in Abstimmung mit anderen Bereichen erarbeiten e) auf der Grundlage des Marketingplans Medien und Maßnahmen für den Einsatz in der Kommunikation und Werbung beurteilen und auswählen f) systematische Gäste- und Kundenbefragungen zur Qualitätssicherung erarbeiten, durchführen und auswerten g) Preisgestaltung, Produktqualität und Servicequalität des Betriebes analysieren und Vorschläge für weitere Entscheidungen ableiten h) die interne und externe Kommunikationsstrategie erarbeiten und mit anderen Bereichen abstimmen, die Wirksamkeit der Kommunikationsstrategie prüfen und bei Bedarf anpassen i) an der Präsentation des Betriebes, insbesondere in den sozialen Medien, mitwirken j) zur Entwicklung und Beschaffung von Werbemitteln und Werbeträgern Lieferanten und Agenturen vergleichen und unter Berücksichtigung qualitativer, betriebswirtschaftlicher und ökologischer Aspekte auswählen		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	
		k) 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 l) Erfolgskontrolle der eingesetzten Marketingmaßnahmen durchführen, die Ergebnisse beurteilen und Maßnahmen ableiten m) die Entwicklung und Einhaltung der Arbeitgebermarke mit den betroffenen Bereichen abstimmen und koordinieren		
11	Steuerung, Kalkulation und Analyse von Veranstaltungen (§ 6 Absatz 2 Nummer 11)	a) die betriebswirtschaftlichen, rechtlichen und ökologischen Rahmenbedingungen verschiedener betrieblicher Veranstaltungsformate unterscheiden, überprüfen und Veranstaltungsformate bei Bedarf anpassen b) Veranstaltungen unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen konzipieren c) Verkaufspreise für Veranstaltungen, Veranstaltungskomponenten und weitere Dienstleistungen, auch unter Berücksichtigung der Angebote von Drittfirmen, kalkulieren und in das betriebliche Hotelsystem einpflegen d) Angebote, Verträge, Ablaufpläne und Rechnungen für Veranstaltungen mit dem betrieblichen Hotelsystem erstellen und die Ergebnisse an die Beteiligten kommunizieren e) Veranstaltungsbesprechungen und Veranstaltungen, auch in einer Fremdsprache, begleiten f) die Wirtschaftlichkeit von Veranstaltungen im Nachgang prüfen und bei Bedarf Vorschläge für Kosten- und Preisanpassungen ableiten		10
12	Gestaltung von büroorganisatorischen Prozessen (§ 6 Absatz 2 Nummer 12)	a) die betrieblichen Büroanwendungen, insbesondere für Tabellenkalkulation, Präsentation, Textverarbeitung, Dateiablage und Kommunikation, aufgabenbezogen auswählen und anwenden 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 c) Daten und Informationen in geeigneter Form für die betrieblichen Arbeitsbereiche aufbereiten und sichern sowie diesen Arbeitsbereichen bereitstellen		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	
		d) Büromaterialien und Büroausstattung unter Berücksichtigung ökologischer und ökonomischer Aspekte einsetzen 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 der betrieblichen Arbeits- und Organisationsmittel systematisch planen, durchführen, reflektieren und weiterentwickeln		
13	Qualitäts- und prozessorientiertes Handeln im Team und an Schnittstellen, Prozesssteuerung (§ 6 Absatz 2 Nummer 13)	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) interne und externe Kooperationsbeziehungen gestalten und optimieren g) 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	
		h) Arbeiten wirtschaftlich, gast- und unternehmensorientiert durchführen, durch eigenes Verhalten zum erfolgreichen unternehmerischen Handeln beitragen und das eigene Handeln reflektieren i) die betrieblichen Arbeits- und Kommunikationsprozesse gestalten und optimieren j) 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		
14	Planung, Umsetzung und Auswertung von Arbeits- und Personalprozessen (§ 6 Absatz 2 Nummer 14)	a) arbeits- und sozialrechtliche Regelungen unterscheiden und aufgabenorientiert anwenden b) bei Maßnahmen zur Positionierung und Weiterentwicklung der Arbeitgebermarke für die Personalgewinnung und die Personalbindung mitwirken und die Umsetzung der Maßnahmen begleiten c) bei der Personalbedarfsplanung mitwirken, Rekrutierungen einleiten und das Bewerbermanagement unterstützen d) Prozesse in Verbindung mit dem Beginn von Beschäftigungsverhältnissen bearbeiten e) Einführung neuer Mitarbeitender begleiten f) Einweisungen und Unterweisungen für den Umgang mit Maschinen, Geräten und Betriebsmitteln durchführen g) Teammitglieder für nachhaltiges Handeln sensibilisieren h) Dienstpläne nach den betrieblichen und den rechtlichen Vorgaben erstellen und Arbeitszeiten dokumentieren i) Mitarbeitende aufgabenbezogen sowie teamorientiert anleiten und motivieren sowie deren Arbeitsergebnisse reflektieren j) sich unter Beachtung von Diversität und Gruppendynamik auf unterschiedliche Persönlichkeiten im Team einstellen und konstruktiv Feedback geben k) Gespräche mit Mitarbeitenden planen, durchführen und nachbereiten l) Mitarbeitenden Anerkennung und Wertschätzung vermitteln sowie die Wirkung des eigenen Auftretens auf Mitarbeitende und andere Teammitglieder reflektieren		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	
		m) an der Planung, Durchführung und Auswertung von Maßnahmen der Personalentwicklung mitwirken n) Bedarfe an vorgeschriebenen Schulungen und Belehrungen, insbesondere zu Infektionsschutz und Arbeitssicherheit, erkennen sowie Maßnahmen einleiten o) an der Erstellung von Personalbeurteilungen mitwirken p) die Prozesse in Verbindung mit der Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen bearbeiten q) Personalkosten sowie Personalzusatzkosten beurteilen und Instrumente des Personalcontrollings anwenden, Kennzahlen auswerten und daraus Maßnahmen ableiten r) Arbeitsabläufe in Bezug auf den Energieverbrauch abschätzen oder auswerten sowie Maßnahmen zur Verbesserung der Energieeffizienz vorschlagen		
15	Warenwirtschaft und Einkauf (§ 6 Absatz 2 Nummer 15)	a) den Warenbedarf anhand von Soll- und Ist-Beständen sowie anhand des Geschäftsaufkommens ermitteln b) Bezugsquellen ermitteln, Vorauswahl von Produkten und Lieferanten unter Nachhaltigkeitsaspekten erstellen und Angebote einholen c) Angebote hinsichtlich Qualität, Quantität und Lieferkonditionen vergleichen und an der Angebotsauswahl mitwirken d) Bestellungen einleiten, Liefertermine mit den betroffenen Bereichen koordinieren und kontrollieren e) Inventuren vorbereiten und auswerten f) die betrieblichen Lagerkennzahlen ermitteln, Maßnahmen zur wirtschaftlichen Verbesserung vorschlagen und umsetzen g) den Verbrauch von Verbrauchs- und Verbrauchsgütern unter ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten überwachen und bei Abweichungen Maßnahmen einleiten h) Verkaufspreise nach dem betrieblichen Kalkulationsschema ermitteln		8
16	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 6 Absatz 2 Nummer 16)	a) Bereiche und Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens unterscheiden b) Belege entsprechend den rechtlichen und den betrieblichen Vorgaben prüfen und buchen sowie Konten abstimmen		16

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
1	2	3	4	
		c) Zahlungsausgänge vorbereiten und Zahlungsverkehr durchführen d) Zahlungseingänge kontrollieren und bei Zahlungsausständen und Zahlungsdifferenzen Maßnahmen, insbesondere des betrieblichen Mahnwesens, einleiten e) die Ergebnisse des betrieblichen Rechnungswesens dokumentieren und für die interne und externe Information sowie für die betriebliche Entscheidungsfindung aufbereiten f) die wirtschaftliche Bedeutung von Investitionen und Abschreibungen für den Betrieb aufzeigen g) bei der Budgeterstellung und Vorschaurechnung mitwirken h) die betrieblichen Berichte und Kennzahlen überwachen und bewerten und daraus Schlussfolgerungen über Wirtschaftlichkeit, Produktivität und Liquidität ableiten		

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 (§ 6 Absatz 3 Nummer 1)	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	während der gesamten Ausbildung

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Zuordnung
1	2	3	4
		h) wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern i) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern	
2	Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (§ 6 Absatz 3 Nummer 2)	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 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 (§ 6 Absatz 3 Nummer 3)	a) Möglichkeiten zur Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabebereich 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 (§ 6 Absatz 3 Nummer 4)	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	

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Zuordnung
1	2	3	4
		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 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
1	2	3	4	
5	Durchführung von Hygienemaßnahmen (§ 6 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	8
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	
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 Kaufleute für Hotel- management	1. Ausbildungsjahr	2. Ausbildungsjahr	3. Ausbildungsjahr
Aufgaben in der Warenwirtschaft und im Food and Beverage Management gestalten und steuern	Lernfeld 2 Waren bestellen, annehmen, lagern und pflegen Lernfeld 3 In der Küche arbeiten Lernfeld 5 Gastbezogenen Service im Restaurant durchführen		Lernfeld 13 Warenwirtschafts- und Einkaufsprozesse gestalten
Aufgaben im Wirtschaftsdienst und Housekeeping kennen lernen	Lernfeld 4 Restaurant vorbereiten und pflegen	Lernfeld 8 Im Housekeeping arbeiten	
Channel- und Revenue Management planen, durchführen und analysieren		Lernfeld 6 Am Empfang arbeiten Lernfeld 7 Dienstleistungen und Angebote verkaufen	Lernfeld 11 Preise mit Hilfe des Revenue Management festsetzen
Marketingmaßnahmen entwickeln, einsetzen und auswerten		Lernfeld 9 Marketingpläne erarbeiten	Lernfeld 11 Preise mit Hilfe des Revenue Management festsetzen Lernfeld 14 Veranstaltungen verkaufen und betriebswirtschaftlich auswerten

Die aus den oben genannten Lernfeldern der Ausbildungsjahre 1 und 2 erworbenen Kompetenzen dienen als Grundlage für die betriebswirtschaftlichen Aufgaben in Lernfeld 10 (Kaufmännische Steuerung und Kontrolle durchführen) und 12 (Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen).

**Teil V:
Lernfelder**

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Hotelmanagement und Kauffrau für Hotelmanagement				
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	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle durchführen			60
11	Preise mit Hilfe des Revenue Management festsetzen			60
12	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen			60
13	Warenwirtschafts- und Einkaufsprozesse gestalten			40
14	Veranstaltungen verkaufen und betriebswirtschaftlich auswerten			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
Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, ihre Rolle innerhalb des Betriebes mitzugestalten und ihren Betrieb zu repräsentieren. Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Berufsbilder im Gastgewerbe sowie Leitbild und Organisationsstruktur ihres Betriebes. Sie suchen und bewerten Informationen und deren Quellen zur Darstellung (<i>Organisationsstrukturen, Arbeitsteilung</i>) und erschließen das Leistungsspektrum ihres Betriebes. Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über Anforderungen an die Rolle als Gastgeber und Gastgeberin sowie im Team. Sie erkunden Kommunikationsformen und erfassen Kommunikationsstörungen. Sie verschaffen sich einen Überblick über die Arbeitsfelder im Gastgewerbe und die Internationalität der Branche. Sie ermitteln Möglichkeiten und Chancen der persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung (<i>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>). Die Schülerinnen und Schüler planen eine Präsentation über ihren Betrieb und ihre betriebliche Tätigkeit. Sie entwickeln Kriterien zur Bewertung von Präsentationen und beachten Datenschutz sowie Urheber- und Persönlichkeitsrechte. Die Schülerinnen und Schüler wählen geeignete Präsentationsmedien aus und erstellen eine Präsentation. Die Schülerinnen und Schüler präsentieren ihren Betrieb und ihre betriebliche Tätigkeit adressatengerecht auch in einer Fremdsprache. Die Schülerinnen und Schüler reflektieren 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.		
Lernfeld 2:	Waren bestellen, annehmen, lagern und pflegen	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden
Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Waren zu bestellen, anzunehmen, zu lagern und zu pflegen. Die Schülerinnen und Schüler analysieren die betrieblichen Abläufe zur Bestellung, Annahme, Lagerung und Pflege von Waren. Sie differenzieren die Arten der Waren und beschreiben die Funktionen des Lagers für den Betrieb. Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über Bezugsquellen, Bestellvorgänge und Lagerarten. Sie erfassen den Zusammenhang zwischen Wareneigenschaften und Hygiene bei der Lagerung von Waren sowie Warenverderb und Beschaffungszeitpunkt. Dafür verschaffen sie sich einen Überblick über Grundlagen des Kaufvertrags. Die Schülerinnen und Schüler planen Beschaffung, Lagerung und Bereitstellung von Waren, auch digital. Dafür ermitteln sie den Warenbedarf und beachten Aspekte des nachhaltigen Wirtschaftens. Sie ermitteln die erforderlichen Bestell- und Lieferzeitpunkte sowie die Bestellmenge (<i>Meldebestand, Mindestbestand, Höchstbestand</i>). Die Schülerinnen und Schüler bestellen Waren, nehmen diese an und lagern sie ein. Sie kontrollieren die Waren, überprüfen Lieferscheine und reagieren auf Störungen bei der Lieferung. Sie dokumentieren Leergut- und Transportgutannahme sowie -rückgabe. Die Schülerinnen und Schüler pflegen und erfassen (<i>wiegen, zählen, messen</i>) den Warenbestand und stellen Waren zur weiteren Verwendung bereit. Sie erkennen Schädlingsbefall und leiten Maßnahmen ein. Im Arbeitsprozess beachten sie den Arbeits- und Gesundheitsschutz. Die Schülerinnen und Schüler reflektieren den Prozess und zeigen Möglichkeiten der Optimierung in Hinblick auf soziale, ökonomische und ökologische Aspekte sowie Zielkonflikte auf.		

*) 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 (<i>Personal-, Betriebs- und Produkthygiene</i>) und Reinigungsarbeiten in der Küche (<i>Lagerung, Anwendung und Entsorgung von Reinigungs- und Desinfektionsmitteln</i>) 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 (<i>Garverfahren</i>) und leiten ernährungsphysiologische und küchentechnologische Eigenschaften ab. Sie erkundigen sich über Vorbereitung (<i>Waschen, Putzen, Schälen</i>) und Verarbeitung von Lebensmitteln (<i>Schneidetechniken, Schnittformen, Arbeitssicherheit</i>). Die Schülerinnen und Schüler planen die Arbeitsschritte zur Vor- und Zubereitung einfacher Speisen. Die Schülerinnen und Schüler entscheiden sich für Rezepturen, wählen Lebensmittel (<i>Qualität, Regionalität, Saisonalität, Nachhaltigkeit</i>) sowie Arbeitsmittel aus und berechnen Materialsowie Wareneinsatz und erstellen Waren- und Materialbedarfslisten. Sie richten ihren Arbeitsplatz ein (<i>Arbeitsplatzergonomie</i>). Die Schülerinnen und Schüler bereiten einfache Speisen (<i>Salate, Eierspeisen, Gemüsegerichte, Gemüsebeilagen, Sättigungsbeilagen</i>) 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 betriebsspezifische Gegebenheiten sowie Gästebedarfe und -wünsche. Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Einrichtung und Ausstattung (<i>Tische, Tafelformen, Tischwäsche, Serviettenformen, Geschirr, Trinkgefäße, Bestecke, Geräte, Maschinen</i>) mit Hilfe analoger und digitaler Medien. Sie recherchieren Vorgaben zur Reinigung und Desinfektion von Gasträumen, Textilien und Gegenständen unter Beachtung von Umweltschutzregelungen, Nachhaltigkeit sowie Arbeits- und Gesundheitsschutz. Die Schülerinnen und Schüler planen anlassbezogen die Vorbereitung von Gast- und Wirtschaftsräumen. Sie wählen entsprechende betriebliche Gebrauchsgegenstände aus, ermitteln benötigte Mengen und stellen diese bereit. Die Schülerinnen und Schüler bereiten Gast- und Wirtschaftsräume vor und decken Tische ein. Sie berücksichtigen Einrichtungs-, Ausstattungs- und Gestaltungsmöglichkeiten unter der Beachtung individueller, ästhetischer, ökonomischer, ökologischer und funktionaler Voraussetzungen und Standards. Sie dokumentieren den Prozess und das Ergebnis. Die Schülerinnen und Schüler reinigen, desinfizieren und pflegen Gast- und Wirtschaftsräume sowie betriebliche Gebrauchsgegenstände. Sie überprüfen die Maßnahmen und dokumentieren diese auch digital. Sie ermitteln den Bedarf an Reparaturen und Ersatz und ergreifen betriebsübliche Maßnahmen. Die Schülerinnen und Schüler prüfen und beurteilen die Ergebnisse, reflektieren den Prozess und leiten Verbesserungsmöglichkeiten ab.		

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

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

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

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

3. Ausbildungsjahr

Kaufmann für Hotelmanagement und Kauffrau für Hotelmanagement

Lernfeld 10:	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle durchführen	3. Ausbildungsjahr Zeitrictwert: 60 Stunden
Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Vorgänge im betrieblichen Rechnungswesen zu steuern und zu kontrollieren. Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Auftrag, Buchführungsarbeiten für den Betrieb durchzuführen. Dazu bestimmen sie die Aufgaben des internen und externen Rechnungswesens. Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über rechtliche Grundlagen ordnungsmäßiger Buchführung sowie über die betriebliche Organisation der Buchführung. Darüber hinaus machen sie sich mit der Budgeterstellung und -planung (<i>Forecast</i>) in einem Hotelbetrieb vertraut. Die Schülerinnen und Schüler planen alle notwendigen Tätigkeiten zur Durchführung von Buchungen und bereiten die Daten für das externe und interne Rechnungswesen vor. Die Schülerinnen und Schüler buchen betriebliche Zahlungseingänge und Zahlungsausgänge eines Hotelbetriebes auf Konten und stimmen diese ab. Sie erfassen die Wertminderungen von Anlagegütern und erkennen den Investitionsbedarf. Sie überwachen den Liquiditätsstatus ihres Betriebes sowie die Zahlungseingänge durch ihre Gäste. Sie leiten bei ausstehenden Zahlungseingängen Maßnahmen des betrieblichen Mahnwesens ein. Die Schülerinnen und Schüler prüfen die Soll-Ist-Abweichung zwischen Gewinn- und Verlustrechnung und kurzfristiger Budgetplanung und analysieren die Ursachen. Die Schülerinnen und Schüler beurteilen mithilfe ermittelter Kennzahlen zur Wirtschaftlichkeit, zur Liquidität und zur Produktivität den Erfolg des Betriebes und leiten bei Bedarf Verbesserungsmaßnahmen ab. Sie durchdenken ihre Tätigkeit in der Finanzbuchhaltung hinsichtlich Genauigkeit, Vollständigkeit und Korrektheit.		

Lernfeld 11:	Preise mit Hilfe des Revenue Management festsetzen	3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden
Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Preise mit Hilfe des Revenue Management festzusetzen. Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Auftrag, Preise mit Hilfe des Revenue Managements festzusetzen. Dazu erfassen sie die Auslastung, die im Unternehmen vorhandenen Erträge, die Kundengruppen und deren Buchungs- und Stornierungsverhalten sowie deren Zahlungsbereitschaft. Sie berücksichtigen die dem Unternehmen angeschlossenen Buchungs- und Vertriebskanäle und nehmen deren Kosten auf. Sie stützen sich dabei auf die im Unternehmen vorliegenden Daten und Erfahrungswerte. Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die erfolgsorientierte Steuerung eines Hotelbetriebes. Die Schülerinnen und Schüler planen die Erhebung von Daten, um die eigene Marktposition einzuschätzen, um Wettbewerber sowie Trends zu erkennen und zukünftiges Kundenverhalten bestimmen zu können. Sie berücksichtigen dabei die aktuellen gesetzlichen Vorgaben zum Datenschutz. Auf Grundlage der ermittelten Daten entscheiden sie sich für eine marktorientierte Preis- und Ratenstrategie, die der Ertragssteigerung dient. Sie beziehen dabei alle Vertriebskanäle ein. Die Schülerinnen und Schüler bilden für ihre Kundengruppen Kontingente und legen Aufenthaltsbedingungen für ihre Gäste fest. Sie berücksichtigen dabei die kurzfristige Preisuntergrenze. Sie steuern Firmenpartnerverträge, Kooperationen und Gruppenverträge auf Grundlage von Verdrängungs- und Volumenanalyse. Basierend auf ihren Erhebungen erstellen sie Budgets. Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihre Preisstrategie und erkennen das Konfliktpotential zwischen operativer Preissetzung und strategischer Preisgestaltung. Sie erkennen das Risiko einer nicht marktorientierten Leistungssteuerung eines Hotelbetriebes. Die Schülerinnen und Schüler beurteilen ihren Erfolg durch die Berechnung geeigneter Kennzahlen des Revenue Managements und können diese fachsprachlich würdigen. Sie vergleichen die Entwicklung dieser Kennzahlen und leiten Vorschläge zur Ertragssteigerung ab. Sie überprüfen ihr Handeln in Bezug auf die Ertragssteigerung ihres Ausbildungsbetriebes.		

Lernfeld 12:	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen	3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden
Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, personalwirtschaftliche Aufgaben wahrzunehmen. Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Personalbestand in quantitativer und qualitativer Hinsicht, um personalwirtschaftliche Entscheidungen vorzubereiten. Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über den Personalbedarf unter Berücksichtigung der betrieblichen Ziele. Sie verschaffen sich bei einer Unterdeckung einen Überblick über geeignete Wege der Personalbeschaffung, die Kompetenzanforderungen bei Stellenbeschreibungen sowie die organisatorische Einbindung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Aufbauorganisation). Sie erfassen die Bedeutung einer erfolgreichen Arbeitgebermarke. Die Schülerinnen und Schüler planen den Personaleinsatz und berücksichtigen hierbei tarifliche und gesetzliche Regelungen. Sie wägen Entscheidungen über Ausgliederung und den Einsatz von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit geringfügiger Beschäftigung ab. Sie bestimmen den Bedarf an vorgeschriebenen Schulungen und Belehrungen. Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten den digitalen und analogen Schriftverkehr von der Stellenanzeige bis zur Einstellung. Sie führen Mitarbeitergespräche über deren Arbeitseinsatz, hierzu ermitteln und dokumentieren sie Arbeits- und Abwesenheitszeiten. Sie ermitteln das Bruttoentgelt unter Berücksichtigung bestehender rechtlicher Ansprüche und berechnen und buchen die Gehaltsabrechnung. Sie entwickeln Ideen zur Kontaktpflege von zukünftigen oder neuen Arbeitskräften und zur Betreuung bestehender Arbeitsverhältnisse. Sie bereiten den Schriftverkehr bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen vor. Die Schülerinnen und Schüler reflektieren den Einfluss ihres wertschätzenden und motivierenden Auftretens in Gesprächen mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie den Wert einer nachhaltigen Arbeitgebermarke als Kernelement einer erfolgreichen Personalpolitik. Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Personalpolitik auf deren wirtschaftlichen Erfolg, indem sie Kennzahlen der Personalsteuerung auswerten und daraus Maßnahmen ableiten.		

Lernfeld 13:	Warenwirtschafts- und Einkaufsprozesse gestalten	3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden
Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Warenwirtschafts- und Einkaufsprozesse zu gestalten und Verkaufspreise zu ermitteln. Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Geschäftsprozess der Beschaffung und der Wirtschaftlichkeit der Lagerhaltung. Die Schülerinnen und Schüler ermitteln den Bedarf an betriebsnotwendigen Gütern anhand von Soll- und Istbeständen sowie des Geschäftsaufkommens. Sie recherchieren Bezugsquellen unter Verwendung verschiedener Kommunikationswege und Datenquellen. Sie informieren sich über die Inhalte von Angeboten, identifizieren rechtliche und ökonomische Handlungsspielräume bei Kaufverträgen und verschaffen sich einen Überblick über mögliche Störungen des Kaufvertrages. Die Schülerinnen und Schüler planen den Beschaffungsprozess und berücksichtigen dabei die Interessen des Betriebes, unterschiedliche Bedürfnisse der Gäste und Gesichtspunkte der Nachhaltigkeit. Die Schülerinnen und Schüler erstellen Anfragen norm- und sachgerecht auch digital. Sie vergleichen eingehende Angebote nach quantitativen und qualitativen Kriterien und entwickeln daraus die Angebotspreise für die Produkte und Dienstleistungen ihres Betriebes. Sie bestellen betriebsnotwendige Güter bei ausgewählten Lieferanten und schließen Kaufverträge ab. Dabei beachten sie Rechtsnormen und deren Wirkung sowie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen. Sie reagieren angemessen auf Kaufvertragsstörungen und kommunizieren mit den Vertragspartnern. Die Schülerinnen und Schüler prüfen die Wirtschaftlichkeit der Lagerhaltung mittels Lagerkennzahlen und die Beschaffungsprozesse hinsichtlich nachhaltiger Wirkung und zeigen begründete Maßnahmen zu ihrer Optimierung auf. Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihr Verhalten sowie ihre Mitverantwortung für Menschen und Umwelt im Zusammenhang mit Beschaffungsprozessen und prüfen Verbesserungsmöglichkeiten.		

Lernfeld 14:	Veranstaltungen verkaufen und betriebswirtschaftlich auswerten	3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden
Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Veranstaltungsleistungen und -formate zielgruppenorientiert und ertragsoptimiert zu entwickeln, zu verkaufen und auszuwerten. Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Kundenauftrag, eine Veranstaltung zu planen. Dazu machen sie sich mit betrieblichen Veranstaltungsangeboten sowie mit den Bedarfen und den Zielen des individuellen Veranstaltungsprojektes vertraut. Sie identifizieren und beschaffen Produktinformationen und bereiten diese zur Präsentation auf. Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über Buchungswege und bestimmen Buchungsparameter. Sie identifizieren Schnittstellen zur betriebswirtschaftlichen Steuerung des Veranstaltungsbereiches. Die Schülerinnen und Schüler konzipieren adressatengerechte Veranstaltungsangebote. Sie nutzen auch digitale Werkzeuge zur Gewährleistung des Informations- und Kommunikationsflusses. Sie planen Veranstaltungsabläufe und schätzen Aufwand und Risiken ab. Sie kalkulieren den Personaleinsatz auch unter Berücksichtigung externer Personalbeschaffung. Sie wägen Fremd- und Eigenleistungen durch Kostenvergleichsrechnungen ab. Die Schülerinnen und Schüler erstellen Vorschläge zur Preisgestaltung und kalkulieren Angebote. Sie wählen Vertriebskanäle aus und steuern diese kennzahlengestützt und ertragsorientiert. Sie führen Verkaufsgespräche mit Kunden auch in einer Fremdsprache, und erstellen Veranstaltungsverträge sowie Rechnungen unter Beachtung rechtlicher Vorgaben. Die Schülerinnen und Schüler reflektieren Veranstaltungsplanung und -ergebnisse mit Hilfe betriebswirtschaftlicher Kennzahlen. Die Schülerinnen und Schüler bewerten die Veranstaltungsergebnisse, entwickeln Vorschläge zur Optimierung von Veranstaltungsabläufen und der Standardisierung im Rahmen des Qualitätsmanagementsystems.		