

## Ausbildungsplan

**Hotelkaufmann/  
Hotelkauffrau**

Der sachlich und zeitlich gegliederte Ausbildungsplan ist Bestandteil des Ausbildungsvertrages

Ausbildungsbetrieb: \_\_\_\_\_

Auszubildende(r): \_\_\_\_\_

Ausbildungszeit von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung ist auf den folgenden Seiten niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlussprüfung des/der Auszubildende(n) ist in den einzelnen zeitlichen Richtwerten enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des/der Auszubildende(n) bleiben vorbehalten.

**Die Lernorte unterscheiden sich von Betrieb zu Betrieb. Die Inhalte (Handlungsfelder/ Lernziele) sind für alle Betriebe gleich. Der Ausbildungsbetrieb legt individuell fest an welchem Lernort die jeweiligen Inhalte vermittelt werden.**

**Beispiel:**

**Gesamtausbildungszeit: 8 Wochen**

**Lernort: Warenwirtschaft**

Bitte eintragen \_\_\_\_\_  
Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig zu vermitteln

**Warenwirtschaft**

**ca. 6  
Wochen**

**Einsetzen von Geräten, Maschinen und Ge-  
brauchsgütern, Arbeitsplanung**

**ca. 2  
Wochen**

- a) Waren annehmen, auf Gewicht, Menge und sichtbare Schäden prüfen und betriebsübliche Maßnahmen einleiten
- b) Waren ihren Ansprüchen gemäß einlagern
- c) Lagerbestände kontrollieren

- a) Arbeitsschritte planen
- b) Arbeitsplatz unter Berücksichtigung hygienischer und ergonomischer Anforderungen vorbereiten

## Berufliche Grundbildung

### Diese Ausbildungsinhalte während der gesamten Ausbildung vermitteln

<p><b>Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären</li> <li>b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen</li> <li>c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen</li> <li>d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen</li> <li>e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen</li> </ul>	<p><b>während der gesamten Ausbildung zu vermitteln</b></p>
<p><b>Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern</li> <li>b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Einkauf, Produktion, Dienstleistung, Verkauf und Verwaltung erklären</li> <li>c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen</li> <li>d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben</li> </ul>	
<p><b>Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu Ihrer Vermeidung ergreifen</li> <li>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>	
<p><b>Umweltschutz</b></p>	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</li> <li>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li> <li>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</li> <li>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</li> </ul>	





<b>2. Ausbildungsjahr</b>		<b>Gesamtausbildungszeit: 8 Wochen</b>	
<b>Lernort:</b>			
Bitte eintragen _____			
<b>Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig zu vermitteln</b>			
<b>Warenwirtschaft</b>	<b>ca. 6 Wochen</b>	<b>Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung</b>	<b>ca. 1 Woche</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) arbeitsplatzbezogenen Warenbedarf ermitteln</li> <li>b) Bestellungen einleiten</li> <li>c) Inventuren durchführen, ein Inventar unter Anleitung aufstellen</li> <li>d) Zahlungsvorgänge bearbeiten</li> <li>e) kostenbewusstes Einsetzen von Materialien und Gebrauchsgütern begründen</li> <li>f) Kosten und Erträge erbrachter Dienstleistungen am Beispiel errechnen</li> <li>g) Verkaufspreise nach betrieblichen Kalkulationsschema ermitteln</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Wartung von Geräten und Maschinen sowie Instandsetzung von Gebrauchsgütern veranlassen</li> <li>b) Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten</li> </ul>	

<b>2. Ausbildungsjahr</b>		<b>Gesamtausbildungszeit: 18 Wochen</b>	
<b>Lernort:</b>			
Bitte eintragen _____			
<b>Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig zu vermitteln</b>			
<b>Kaufmännische Steuerung und Kontrolle</b>	<b>ca. 12 Wochen</b>	<b>Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf</b>	<b>ca. 3 Wochen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) vorbereitende Arbeiten für den Jahresabschluss durchführen</li> <li>b) Zahlungsverkehr durchführen, Währungen umrechnen</li> <li>c) bei Zahlungsverzug betriebsübliche Maßnahmen einleiten</li> <li>d) Kostenkontrolle durchführen und geeignete Maßnahmen vorschlagen</li> <li>e) Daten für die Kalkulation und Preisbildung ermitteln</li> <li>f) Bedeutung von Investitionen erläutern</li> <li>g) Notwendigkeit einer laufenden Kontrolle der Wirtschaftlichkeit betrieblicher Leistungen begründen</li> <li>h) Ergebnisse des betrieblichen Rechnungswesens zum Zweck der Steuerung und Kontrolle anwenden, insbesondere betriebliche Kennzahlen auswerten</li> <li>i) an Aufgaben des kaufmännischen Berichtswesens mitwirken</li> <li>j) Betriebsstatistiken führen</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gespräche gäste- und unternehmensorientiert führen</li> <li>b) sprachliche und nichtsprachliche Ausdrucksmöglichkeiten anwenden</li> <li>c) Reklamationen entgegennehmen, bearbeiten sowie gäste- und unternehmensorientierte Lösungen aufzeigen</li> <li>d) Reservierungswünsche entgegennehmen, Reservierungen ausführen</li> <li>e) Gäste unter Berücksichtigung ihrer Wünsche beraten</li> </ul>	
		<b>Büroorganisation und -kommunikation</b>	<b>ca. 2 Wochen</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten</li> <li>b) Korrespondenz führen</li> <li>c) Informations- und Kommunikationstechnik aufgabenorientiert einsetzen</li> <li>d) Regeln der Kommunikation anwenden und zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen</li> <li>e) Zusammenarbeit aktiv gestalten und ausgewählte praktische Aufgaben teamorientiert bearbeiten</li> <li>f) Termine planen, koordinieren und überwachen</li> </ul>	
		<b>Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung</b>	<b>ca. 1 Woche</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Wartung von Geräten und Maschinen sowie Instandsetzung von Gebrauchsgütern veranlassen</li> <li>b) Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten</li> </ul>	

<b>2. Ausbildungsjahr</b>		<b>Gesamtausbildungszeit: 16 Wochen</b>	
<b>Lernort:</b>			
Bitte eintragen _____			
<b>Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig zu vermitteln</b>			
<b>Werbung und Verkaufsförderung</b> ca. 12 Wochen a) Werbemittel und Werbeträger unterscheiden und für die Werbung des Ausbildungsbetriebes einsetzen b) verkaufsfördernde Maßnahmen vorbereiten c) bei Werbeaktionen mitwirken d) anlassbezogene Dekorationen ausführen e) werbewirksame Angebote erstellen		<b>Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf</b> ca. 3 Wochen a) Gespräche gäste- und unternehmensorientiert führen b) sprachliche und nichtsprachliche Ausdrucksmöglichkeiten anwenden c) Reklamationen entgegennehmen, bearbeiten sowie gäste- und unternehmensorientierte Lösungen aufzeigen d) Reservierungswünsche entgegennehmen, Reservierungen ausführen e) Gäste unter Berücksichtigung ihrer Wünsche beraten	
		<b>Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung</b> ca. 1 Woche a) Wartung von Geräten und Maschinen sowie Instandsetzung von Gebrauchsgütern veranlassen b) Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten	

<b>2. Ausbildungsjahr</b>		<b>Gesamtausbildungszeit: 10 Wochen</b>	
<b>Lernort:</b>			
Bitte eintragen _____			
<b>Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig zu vermitteln</b>			
<b>Wirtschaftsdienst</b> ca. 7 Wochen a) Gästeräume angebots- und anlassbezogen herrichten b) Gästeräume reinigen und pflegen		<b>Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung</b> ca. 2 Wochen a) Wartung von Geräten und Maschinen sowie Instandsetzung von Gebrauchsgütern veranlassen b) Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten	
		<b>Hygiene</b> ca. 1 Woche a) Vorschriften und Grundsätze zur Personal- und Betriebshygiene anwenden b) Desinfektions- und Reinigungsmittel ökonomisch einsetzen	

<b>3. Ausbildungsjahr</b>		<b>Gesamtausbildungszeit: 24 Wochen</b>	
<b>Lernort:</b>			
Bitte eintragen _____			
<b>Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig zu vermitteln</b>			
<b>Kaufmännische Steuerung und Kontrolle</b>	<b>ca. 18 Wochen</b>	<b>Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf</b>	<b>ca. 3 Wochen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) vorbereitende Arbeiten für den Jahresabschluss durchführen</li> <li>b) Zahlungsverkehr durchführen, Währungen umrechnen</li> <li>c) bei Zahlungsverzug betriebsübliche Maßnahmen einleiten</li> <li>d) Kostenkontrolle durchführen und geeignete Maßnahmen vorschlagen</li> <li>e) Daten für die Kalkulation und Preisbildung ermitteln</li> <li>f) Bedeutung von Investitionen erläutern</li> <li>g) Notwendigkeit einer laufenden Kontrolle der Wirtschaftlichkeit betrieblicher Leistungen begründen</li> <li>h) Ergebnisse des betrieblichen Rechnungswesens zum Zweck der Steuerung und Kontrolle anwenden, insbesondere betriebliche Kennzahlen auswerten</li> <li>i) an Aufgaben des kaufmännischen Berichtswesens mitwirken</li> <li>j) Betriebsstatistiken führen</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Beratungsgespräche planen, führen und nachbereiten</li> <li>b) einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen</li> <li>c) Rechnungen erstellen</li> </ul>	
		<b>Büroorganisation und -kommunikation</b>	<b>ca. 3 Wochen</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten</li> <li>b) Korrespondenz führen</li> <li>c) Informations- und Kommunikationstechnik aufgabenorientiert einsetzen</li> <li>d) Regeln der Kommunikation anwenden und zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen</li> <li>e) Zusammenarbeit aktiv gestalten und ausgewählte praktische Aufgaben teamorientiert bearbeiten</li> <li>f) Termine planen, koordinieren und überwachen</li> </ul>	

<b>3. Ausbildungsjahr</b>		<b>Gesamtausbildungszeit: 22 Wochen</b>	
<b>Lernort:</b>			
Bitte eintragen _____			
<b>Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig zu vermitteln</b>			
<b>Personalwirtschaft</b>	<b>ca. 19 Wochen</b>	<b>Büroorganisation und -kommunikation</b>	<b>ca. 3 Wochen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen aufgabenorientiert anwenden</li> <li>b) bei der Personalplanung mitwirken und Personalbeschaffungsmaßnahmen einleiten</li> <li>c) Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen bearbeiten</li> <li>d) Vorgänge in Verbindung mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten</li> <li>e) Ziele und Bedeutung von Personalbeurteilungen darstellen</li> <li>f) eine Entgeltabrechnung erstellen</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten</li> <li>b) Korrespondenz führen</li> <li>c) Informations- und Kommunikationstechnik aufgabenorientiert einsetzen</li> <li>d) Regeln der Kommunikation anwenden und zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen</li> <li>e) Zusammenarbeit aktiv gestalten und ausgewählte praktische Aufgaben teamorientiert bearbeiten</li> <li>f) Termine planen, koordinieren und überwachen</li> </ul>	

### 3. Ausbildungsjahr

**Gesamtausbildungszeit: 6 Wochen**

**Lernort:**

Bitte eintragen \_\_\_\_\_

**Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig zu vermitteln**

<p><b>Warenwirtschaft</b></p> <p><b>ca. 4 Wochen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bezugsquellen ermitteln und Angebote einholen</li> <li>b) Angebote hinsichtlich Art, Beschaffenheit, Preis, Menge, Qualität, Verpackungskosten, Lieferzeit, Liefer- und Zahlungsbedingungen vergleichen</li> <li>c) Einkauf durchführen; Liefertermine überwachen</li> </ul>	<p><b>Büroorganisation und -kommunikation</b></p> <p><b>ca. 1 Woche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten</li> <li>b) Korrespondenz führen</li> <li>c) Informations- und Kommunikationstechnik aufgabenorientiert einsetzen</li> <li>d) Regeln der Kommunikation anwenden und zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen</li> <li>e) Zusammenarbeit aktiv gestalten und ausgewählte praktische Aufgaben teamorientiert bearbeiten</li> <li>f) Termine planen, koordinieren und überwachen</li> </ul> <p><b>Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung</b></p> <p><b>ca. 1 Woche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Wartung von Geräten und Maschinen sowie Instandsetzung von Gebrauchsgütern veranlassen</li> <li>b) Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten</li> </ul>
---	--