



IHK zu Coburg

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb:

Verantwortlicher
Ausbilder:

Auszubildender:

Ausbildungsberuf: **Hotelkaufmann / Hotelkauffrau**

In den folgenden Seiten ist die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung in der Fassung vom 13. Februar 1998 niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlussprüfung des Auszubildenden ist in dem Ausbildungszeitraum enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Weicht aufgrund der vertraglichen Vereinbarung die Ausbildungszeit von der in der Ausbildungsordnung vorgegebenen Ausbildungsdauer ab, werden die in diesem Plan aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse in sinngemäßer Anwendung des zeitlichen Gliederungsplanes vermittelt.

Auszubildender:
Unterschrift

Gesetzlicher Vertreter
des Auszubildenden:
Unterschrift

.....
Datum

.....
Firmenstempel/Unterschrift

Teil I: Berufliche Grundbildung

Während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln

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

Teil I: Berufliche Grundbildung

1. Ausbildungsjahr

Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf	<ul style="list-style-type: none">a) Auswirkungen des persönlichen Erscheinungsbildes und Verhaltens auf Gäste darstellen und begründenb) Gastgeberfunktion wahrnehmenc) Erwartungen von Gästen hinsichtlich Beratung, Betreuung und Dienstleistung ermittelnd) Aufgaben, Befugnisse und Verantwortungen im Rahmen der Ablauforganisation berücksichtigene) Gäste empfangen und betreuenf) berufsbezogene fremdsprachliche Fachbegriffe anwendeng) Gäste über das Angebot an Dienstleistungen und Produkten informierenh) Mitteilungen und Aufträge entgegennehmen und weiterleiteni) berufsbezogene Rechtsvorschriften anwenden	10 Wochen
Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung	<ul style="list-style-type: none">a) Arbeitsschritte planenb) Arbeitsplatz unter Berücksichtigung hygienischer und ergonomischer Anforderungen vorbereitenc) Arbeitsvorbereitungen bereichsbezogen durchführend) Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter wirtschaftlich einsetzene) Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter reinigen und pflegen	2 Wochen
Hygiene	<ul style="list-style-type: none">a) Vorschriften und Grundsätze zur Personal- und Betriebshygiene anwendenb) Desinfektions- und Reinigungsmittel ökonomisch einsetzen	2 Wochen
Küchenbereich	<ul style="list-style-type: none">a) Produkte auf Beschaffenheit prüfen und Verwendungsmöglichkeiten zuordnenb) Arbeitstechniken und Garverfahren zur Herstellung einfacher Speisen anwendenc) einfache Speisen unter Berücksichtigung der Rezepturen, der Ernährungslehre und der Wirtschaftlichkeit zubereitend) vorgefertigte Produkte unter Beachtung von Verarbeitungsstufen, Rezepturen und Wirtschaftlichkeit zu einfachen Speisen verarbeitene) einfache Speisen nach Vorgabe anrichtenf) bei der Produktpräsentation mitwirken	12 Wochen

Servicebereich	<ul style="list-style-type: none"> a) Verkaufsfähigkeit von Produkten prüfen b) Aufguss- und Heißgetränke zubereiten sowie Getränke ausschenken c) Speisen und Getränke servieren und ausheben d) bei Service- und Menübesprechungen mitwirken e) betriebliches Kassensystem bedienen 	12 Wochen
Büroorganisation und -kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> a) arbeitsplatzbezogene schriftliche Arbeiten ausführen b) Schriftstücke registrieren und ablegen c) Karteien und Dateien führen und zur Erfüllung von Arbeitsaufgaben einsetzen; Daten sichern d) gesetzliche und betriebliche Regelungen zum Datenschutz anwenden 	10 Wochen
Warenwirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> a) Waren annehmen, auf Gewicht, Menge und sichtbare Schäden prüfen und betriebsübliche Maßnahmen einleiten b) Waren ihren Ansprüchen gemäß einlagern c) Lagerbestände kontrollieren 	4 Wochen

Teil II: Gemeinsame berufliche Fachbildung

2. Ausbildungsjahr

Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf	<ul style="list-style-type: none">a) Gespräche gäste- und unternehmensorientiert führenb) sprachliche und nichtsprachliche Ausdrucksmöglichkeiten anwendenc) Reklamationen entgegennehmen, bearbeiten sowie gäste- und unternehmensorientierte Lösungen aufzeigend) Reservierungswünsche entgegennehmen, Reservierungen ausführene) Gäste unter Berücksichtigung ihrer Wünsche beraten	12 Wochen
Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung	<ul style="list-style-type: none">a) Wartung von Geräten und Maschinen sowie Instandsetzung von Gebrauchsgütern veranlassenb) Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten	4 Wochen
Warenwirtschaft	<ul style="list-style-type: none">a) arbeitsplatzbezogenen Warenbedarf ermittelnb) Bestellungen einleitenc) Inventuren durchführen, ein Inventar unter Anleitung aufstellend) Zahlungsvorgänge bearbeitene) kostenbewusstes Einsetzen von Materialien und Gebrauchsgütern begründenf) Kosten und Erträge erbrachter Dienstleistungen am Beispiel errechneng) Verkaufspreise nach betrieblichen Kalkulationsschema ermitteln	12 Wochen
Werbung und Verkaufsförderung	<ul style="list-style-type: none">a) Werbemittel und Werbeträger unterscheiden und für die Werbung des Ausbildungsbetriebes einsetzenb) verkaufsfördernde Maßnahmen vorbereitenc) bei Werbeaktionen mitwirkend) anlassbezogene Dekorationen ausführene) werbewirksame Angebote erstellen	12 Wochen
Wirtschaftsdienst	<ul style="list-style-type: none">a) Gästeräume angebots- und anlassbezogen herrichtenb) Gästeräume reinigen und pflegen	12 Wochen

Teil III: Besondere berufliche Fachbildung Hotelkaufmann/-frau

3. Ausbildungsjahr

Personalwirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> a) arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen aufgabenorientiert anwenden b) bei der Personalplanung mitwirken und Personalbeschaffungsmaßnahmen einleiten c) Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen bearbeiten d) Vorgänge in Verbindung mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten e) Ziele und Bedeutung von Personalbeurteilungen darstellen f) eine Entgeltabrechnung erstellen 	14 Wochen
Büroorganisation und -kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> a) Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten b) Korrespondenz führen c) Informations- und Kommunikationstechnik aufgabenorientiert einsetzen d) Regeln der Kommunikation anwenden und zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen e) Zusammenarbeit aktiv gestalten und ausgewählte praktische Aufgaben teamorientiert bearbeiten f) Termine planen, koordinieren und überwachen 	7 Wochen
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	<ul style="list-style-type: none"> a) vorbereitende Arbeiten für den Jahresabschluss durchführen b) Zahlungsverkehr durchführen, Währungen umrechnen c) bei Zahlungsverzug betriebsübliche Maßnahmen einleiten d) Kostenkontrolle durchführen und geeignete Maßnahmen vorschlagen e) Daten für die Kalkulation und Preisbildung ermitteln f) Bedeutung von Investitionen erläutern g) Notwendigkeit einer laufenden Kontrolle der Wirtschaftlichkeit betrieblicher Leistungen begründen h) Ergebnisse des betrieblichen Rechnungswesens zum Zweck der Steuerung und Kontrolle anwenden, insbesondere betriebliche Kennzahlen auswerten i) an Aufgaben des kaufmännischen Berichtswesens mitwirken k) Betriebsstatistiken führen 	16 Wochen
Warenwirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> a) Bezugsquellen ermitteln und Angebote einholen b) Angebote hinsichtlich Art, Beschaffenheit, Preis, Menge, Qualität, Verpackungskosten, Lieferzeit, Liefer- und Zahlungsbedingungen vergleichen c) Einkauf durchführen; Liefertermine überwachen 	9 Wochen
Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf	<ul style="list-style-type: none"> a) Beratungsgespräche planen, führen und nachbereiten b) einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen c) Rechnungen erstellen 	6 Wochen