



► **Entsprechungsliste**

zu Kapitel 3

zu:

AUSBILDUNG GESTALTEN:

Hotelfachmann/-frau.

Umsetzungshilfen und

Praxistipps. Hrsg.: BIBB. Bonn

2022

Liste der Entsprechungen zwischen Ausbildungsrahmenplan und Rahmenlehrplan

der Berufsausbildung

zum Hotelfachmann und
zur Hotelfachfrau

Stand 25.11.2021

Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan			
Berufsbildpositionen	Ausbildungsab- schnitt im Monat		Schuljahr		
	1-18	19-36	1	2	3
1. Umgang mit Gästen und Teammitgliedern, Reflexion der eigenen Rolle im Betrieb, Gestaltung des Gast- erlebnisses als Gastgeber oder Gastgeberin (§ 5 Absatz 2 Nummer 1)					
a) das persönliche Erscheinungsbild und Verhalten betriebsangemessen gestalten und die jeweiligen Auswirkungen begründen	6	6	LF 1		
b) bei der Kommunikation des Betriebsgeschehens, insbesondere über digitale Medien, die betrieblichen und die rechtlichen Vorgaben beachten			LF 1		
c) Aufgaben, Befugnisse und Verantwortlichkeiten im Rahmen der Aufbau- und Ablauforganisation berücksichtigen			LF 1	LF 6	
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			LF 1	LF 6	
e) Ursachen von Konflikten und Kommunikationsstörungen erkennen und zu deren Lösung beitragen, Konfliktpotenzial erkennen und Konflikte vermeiden			LF 1		LF 11
f) das Auftreten und die Rolle gegenüber den Gästen reflektieren und das Verhalten gasterorientiert gestalten; Gespräche gast- und betriebsorientiert führen, dabei verbale und nonverbale Ausdrucksformen anwenden			LF 5	LF 6, 7	LF 12, 13
g) Gäste empfangen und deren Erwartungen und Wünsche hinsichtlich Beratung, Betreuung und Dienstleistungen ermitteln sowie die Umsetzung der Erwartungen und Wünsche prüfen			LF 5	LF 6	LF 12
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			LF 5	LF 6	LF 12, 13
i) Mitteilungen und Aufträge entgegennehmen, einordnen und angemessen reagieren			LF 5	LF 6	
j) Gästereaktionen, insbesondere Reklamationen, entgegennehmen, einordnen und situationsbezogen nach den betrieblichen Vorgaben reagieren			LF 5	LF 6	LF 13
k) einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen			LF 5	LF 6	

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan				
		Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr		
		1-18	19-36	1	2	3
2. Annahme und Einlagerung von Waren (§ 5 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	6		LF 2		LF 12	
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			LF 2, 3, 5			
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 betriebsübliche Maßnahmen einleiten			LF 2, 3, 5		LF 12	
d) die Warenannahme, die Leergut- und die Transportgutannahme sowie die Leergut- und die Transportgutrückgabe dokumentieren			LF 2			
e) Ware ihren Anforderungen gemäß und unter Anwendung der betrieblichen Vorgaben werterhaltend einlagern			LF 2, 3		LF 11,12	
f) die Arbeitsschutz-, Sicherheits- und Hygienevorschriften im Lager beachten, das Lager nach den betrieblichen Vorgaben prüfen und reinigen			LF 2, 3		LF 11	
3. Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben in der Küche oder in der Produktion (§ 5 Absatz 2 Nummer 3)						
a) Arbeitsaufgaben erfassen	6		LF 3			
b) Art und Menge von Lebensmitteln unter Berücksichtigung des betrieblichen Angebotes an Speisen und Gerichten bedarfsgerecht auswählen			LF 3			
c) Arbeitsschritte zeitlich und organisatorisch planen			LF 3			
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			LF 3			
e) den Arbeitsplatz unter Berücksichtigung der hygienischen und ergonomischen Anforderungen vorbereiten			LF 3			
f) Lebensmittel bereitstellen und auf Beschaffenheit, Verwendbarkeit und Allergene prüfen			LF 3			
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			LF 3			
h) Speisen oder Gerichte nach Vorgabe portionieren und anrichten sowie bei der Produktpräsentation mitwirken			LF 3			

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan				
		Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr		
		1-18	19-36	1	2	3
i)	Lebensmittel unter Berücksichtigung der Hygienestandards fachgerecht einlagern, andere Verwertungsmöglichkeiten prüfen oder entsorgen			LF 3		
j)	die eigenen Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten; Optimierungsbedarfe erkennen und umsetzen			LF 3		
4. Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Wirtschaftsdienst (§ 5 Absatz 2 Nummer 4)						
a)	die Bedeutung der Gestaltung, Pflege und Reinigung von Gasträumen, insbesondere von Gästezimmern, für das Gasterlebnis erläutern	10		LF 4	LF 8	
b)	die Bedeutung der Gestaltung, Pflege und Reinigung von Wirtschaftsräumen erläutern			LF 4	LF 8	
c)	Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegemaßnahmen unter Beachtung von Nachhaltigkeitsaspekten in Gasträumen, insbesondere in Gästezimmern, sowie in Wirtschaftsräumen durchführen, prüfen und dokumentieren			LF 4	LF 8	LF 11
d)	zur Abfallvermeidung beitragen und die fachgerechte Abfallentsorgung unter Beachtung der Hygienevorschriften und von Umweltaspekten durchführen			LF 4	LF 8	
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			LF 4	LF 8	LF 11
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			LF 4	LF 8	LF 11
g)	betriebliche Gebrauchsgegenstände, insbesondere Geschirr, Besteck und Gläser, anlassbezogen auswählen und in ausreichender Menge bereitstellen sowie fachgerecht reinigen und pflegen			LF 4		
5. Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Service (§ 5 Absatz 2 Nummer 5)						
a)	den Arbeitsbereich aufgrund der Tagesplanung und der Servicebesprechung anlassbezogen vorbereiten und die erforderlichen Betriebsmittel bereitstellen	10		LF 5		
b)	die Verkaufsfähigkeit von Produkten prüfen			LF 5		
c)	alkoholische und nichtalkoholische Getränke auschenken sowie Aufguss- und Heißgetränke nach den betrieblichen Vorgaben zubereiten			LF 5		
d)	Servier- und Abräumtätigkeiten für Speisen oder Gerichte und Getränke unter Anwendung von Produktkenntnissen, Serviermethoden und der betrieblichen Serviceform durchführen			LF 5		
e)	das betriebliche Kassensystem bedienen und bei der Kassenabrechnung mitwirken			LF5		LF 12

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan				
		Ausbildungsab-schnitt im Monat		Schuljahr		
		1-18	19-36	1	2	3
6. Wahrnehmung von Aufgaben am Empfang (§ 5 Absatz 2 Nummer 6)						
a) die Arbeitsschritte für den Check-in und den Check-out planen und die schichtbezogenen vorbereitenden Arbeiten durchführen	15			LF 6		
b) den Check-in durchführen, insbesondere Gäste empfangen und begrüßen, Reservierungen prüfen, Reservierungs- und Zahlungsmodalitäten nach den betrieblichen Vorgaben klären, Zimmerzutritt ermöglichen				LF 6		
c) die melderechtlichen und abgaberechtlichen Regelungen einhalten, unter Berücksichtigung des Datenschutzes				LF 6		
d) Gäste zu den betrieblichen Dienstleistungsangeboten beraten und zusätzliche Leistungen und Produkte anbieten, auch in einer Fremdsprache				LF 6		
e) Gästeaufträge ausführen und mit anderen betrieblichen Bereichen oder externen Stellen koordinieren				LF 6		
f) Anfragen von Gästen, Teammitgliedern sowie Externen entgegennehmen und an die zuständigen Bereiche weiterleiten				LF 6		
g) Den Check-out durchführen, insbesondere für den Check-out erbrachte bereichsübergreifende Leistungen mit den Gästen abstimmen und auf die Rechnung buchen				LF 6		
h) Gastrechnungen prüfen, erläutern und unter Berücksichtigung verschiedener Zahlungsarten erstellen und abrechnen				LF 6		
7. Verkauf von Übernachtungen und Dienstleistungen sowie Arbeiten in der Reservierung (§ 5 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	15			LF 6, 7		
b) über Preise und Angebote sowie über die mit dem Aufenthalt verbundenen örtlichen Abgaben informieren				LF 6, 7		
c) Zimmerreservierungen nach Verfügbarkeit und vorgegebener Preisgestaltung annehmen und durchführen				LF 7		
d) Gäste über die betrieblichen Einrichtungen und die betriebliche Zimmerausstattung sowie über örtliche Angebote informieren				LF 6		
e) Leistungen anbieten und vereinbarte Leistungen bestätigen				LF 7		
f) die gewünschte Zahlungsform erfragen, erfassen und an die betroffenen Bereiche kommunizieren				LF 6, 7		
g) die Ergebnisse der Beratungs- und Verkaufsgespräche sowie ermittelte Gästebedürfnisse, insbesondere von Gruppen, dokumentieren und die Umsetzung mit anderen Bereichen abstimmen				LF 7		
h) Umbuchungen und Stornierungen von Zimmern und sonstigen Dienstleistungen nach den betrieblichen Vorgaben entgegennehmen und bearbeiten				LF 7		

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan				
		Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr		
		1-18	19-36	1	2	3
i) das betriebliche Hotelsystem nutzen					LF 6, 7	
8. Gästekommunikation und Beschwerde-Management (§ 5 Absatz 2 Nummer 8)						
a) Gästekommunikation zielgruppenorientiert, verkaufsfördernd und situationsgerecht gestalten	6			LF 5	LF 6	
b) nach den betrieblichen Standards Gästefeedback, insbesondere Reklamationen, im persönlichen Gespräch entgegennehmen und Lösungen aufzeigen				LF 5	LF 6	LF 12, 13
c) Informations- und Kommunikationskanäle, insbesondere digitale Medien, für die Gastkommunikation nutzen					LF 6, 7	
d) in Beratungs- und Verkaufsgesprächen Kommunikations- und Verkaufstechniken anwenden					LF 7	
e) Gästedatenbank unter Anwendung von Informations- und Kommunikationstechniken pflegen					LF 6, 7	
f) Gästefeedback unter Nutzung verschiedener Kanäle einholen, entgegennehmen, bearbeiten und nach den betrieblichen Vorgaben reagieren					LF 6, 9	
g) die von Gästefeedback betroffenen betrieblichen Bereiche über Gästefeedback informieren und insbesondere für Beschwerden und Reklamationen sensibilisieren					LF 6, 9	LF 13
h) Lösungsansätze zur Gästezufriedenheit auf ihre Wirksamkeit prüfen sowie an der Erarbeitung von Verbesserungsvorschlägen mitwirken					LF 9	LF 12
i) das eigene Verhalten als Beitrag zur Gästezufriedenheit und zur Kundenbindung reflektieren und Schlussfolgerungen ziehen					LF 5	LF 6
9. Organisation des Empfangs- und Reservierungsbereiches (§ 5 Absatz 2 Nummer 9)						
a) Arbeitsaufgaben in der Reservierung und am Empfang planen, koordinieren und bereichsbezogen mit anderen Bereichen abstimmen	8					LF 10
b) Schichtübergaben vor- und nachbereiten					LF 6	LF 10
c) Ablagesystem, insbesondere für Meldescheine und Beherbergungslisten, anlegen und unter Berücksichtigung der Archivierungs- und Aufbewahrungsfristen pflegen					LF 6	LF 10
d) Reservierungen kontrollieren, Reservierungsübersichten erstellen und mit externen Buchungskanälen abgleichen, Gruppenanreisen vorbereiten und Arbeitsabläufe in Abstimmung mit den betroffenen Bereichen organisieren					LF 7	LF 10
e) Gästeaufenthalte auf Grundlage der Ergebnisse von Beratungs- und Verkaufsgesprächen sowie unter Berücksichtigung der Informationen aus der Gästekartei planen					LF 7	LF 10
f) Checklisten zu Arbeitsabläufen am Empfang und an der Reservierung entwickeln und einsetzen						LF 10
g) Bezahlprozesse überprüfen, Rechnungslegung unter Berücksichtigung interner Belege vorbereiten und Kostenübernahmen prüfen						LF 6, 7

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan				
		Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr		
		1-18	19-36	1	2	3
h)	Kommissions- oder Provisionsabrechnungen prüfen und bei Unstimmigkeiten Maßnahmen einleiten					LF 10
i)	den Tagesabschluss durchführen und kontrollieren					LF 10
j)	Kontakte zu internen und externen Kooperationspartnern herstellen und pflegen, Kooperationsprozesse gestalten					LF 10
10. Wahrnehmung von Aufgaben im Housekeeping-Management (§ 5 Absatz 2 Nummer 10)						
a)	Arbeitsabläufe im Wirtschaftsdienst unter Berücksichtigung von Gästewünschen, Betriebsstrukturen und Zeitmanagement planen				LF 8	LF 11
b)	Arbeitsabläufe unter Berücksichtigung betrieblicher Gegebenheiten, des Einsatzes von internem oder externem Personal sowie ökonomischer und ökologischer Aspekte steuern					LF 11
c)	Reinigungspläne und Checklisten, insbesondere für Gästezimmer, öffentliche Bereiche und Wirtschaftsräume, unter Berücksichtigung der Reinigungsintervalle, der hygienisch relevanten Aspekte und der rechtlichen Vorgaben erstellen					LF 11
d)	Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegeverfahren auswählen und dabei insbesondere Werterhaltung, Hygiene und Ressourcenschonung beachten				LF 8	LF 11
e)	Reinigungs- und Desinfektionslösungen, insbesondere unter Berücksichtigung von ökologischen Auswirkungen und gesundheitlichen Belastungen, auswählen, ansetzen und anwenden				LF 8	LF 11
f)	bei der Vorbereitung und Durchführung von Schulungen zu den Themen Hygiene, Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz mitwirken					LF 11
g)	unter Hygiene Gesichtspunkten kritische Situationen und Bereiche identifizieren und an der Weiterentwicklung des betrieblichen Hygienekonzeptes mitwirken		10		LF 8	LF 11
h)	Reinigung von Gästezimmern, öffentlichen Bereichen sowie Wirtschaftsräumen organisieren, kontrollieren und dokumentieren					LF 11
i)	Zimmerzuteilung und -ausstattung in Abstimmung mit den betroffenen Bereichen, unter Berücksichtigung der tagesaktuellen An- und Abreisezahlen sowie besonderer Gästebedarfe, koordinieren					LF 11
j)	Reinigung, Lagerung und Logistik der betrieblichen Textilien auf Basis der Belegungsvorschau organisieren und die Umsetzung kontrollieren					LF 11
k)	den Beschaffungsbedarf von Betriebsmitteln ermitteln und an der Auswahl und Bestellung der Betriebsmittel unter Berücksichtigung der Qualität und der Nachhaltigkeit mitwirken				LF8	LF 11
l)	den Zustand von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern kontrollieren und Wartung von Geräten und Maschinen sowie Instandsetzung von Gebrauchsgütern veranlassen, Wartung von Geräten und Maschinen koordinieren				LF 8	LF 11
m)	Möglichkeiten zur Verbesserung von Arbeitsabläufen und -ergebnissen, insbesondere hinsichtlich Res-				LF 8	LF 11

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan				
		Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr		
		1-18	19-36	1	2	3
sourcenschonung, Abfallvermeidung, Arbeitssicherheit sowie Umwelt- und Gesundheitsschutz, identifizieren und Arbeitsabläufe optimieren						
11. Wahrnehmung von Aufgaben im Food-and-Beverage-Management (§ 5 Absatz 2 Nummer 11)						
a) Belegungsübersichten für gastronomische Angebote, insbesondere Frühstück, erstellen, als Grundlage für die wirtschaftliche und bedarfsgerechte Bereitstellung von Waren und Betriebsmitteln sowie für die Personaleinsatzplanung		10				LF 12
b) den Beschaffungsbedarf von Lebensmitteln und Betriebsmitteln ermitteln und an der Auswahl und Bestellung der Lebensmittel und Betriebsmittel unter Berücksichtigung von Aspekten der Qualität und der Nachhaltigkeit, insbesondere Regionalität, Saisonalität, Transport und Verpackung, mitwirken						LF 12
c) den Wareneinsatz kalkulieren, das Speisenangebot analysieren und an der Entwicklung und Optimierung gastronomischer Angebote sowie an der Konzeption von Speisen- und Getränkekarten und an der Preiskalkulation mitwirken						LF 12
d) die bedarfsgerechte Bereitstellung von Waren und Betriebsmitteln veranlassen, kontrollieren und dokumentieren						LF 12
e) die Lagerung und Logistik der Lebensmittel und Betriebsmittel auf Basis der Belegungsvorschau organisieren und kontrollieren						LF 12
f) die Servicekasse vorbereiten, Artikel und Preise verwalten und pflegen						LF 12
g) die Servicekasse abschließen und kontrollieren, den Kassenbericht auswerten						LF 12
h) Warenbestandskontrollen für gastronomische Bereiche koordinieren, die Ergebnisse der Bestandskontrollen analysieren sowie Vorschläge zur Bestandsoptimierung ableiten						LF 12
i) Inventuren von Betriebsmitteln vorbereiten						LF 12
j) das Gasterlebnis im Food-and-Beverage-Bereich als Gastgeber oder Gastgeberin situationsgerecht begleiten und den Betrieb repräsentieren						LF 12
12. Umsetzung der betrieblichen Strategien des Channel-Managements und des Revenue-Managements (§ 5 Absatz 2 Nummer 12)						
a) Vertriebskanäle des Ausbildungsbetriebes unterscheiden, Zielgruppen zuordnen und ihren Einsatz für den betriebswirtschaftlichen Erfolg einordnen		12		LF 7		
b) betrieblich genutzte Vertriebskanäle und -plattformen zur Steuerung von Zimmer- und Veranstaltungsbuchungen unter Berücksichtigung von Kapazitäten einsetzen				LF7		
c) Kategorien des betriebseigenen Preissystems, auch unter Nutzung angeschlossener Verkaufskanäle, anwenden und die betriebswirtschaftliche Wirkung bewerten				LF 7		

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan				
		Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr		
		1-18	19-36	1	2	3
d) Kapazitäten an verfügbaren Zimmern beobachten und ihre Auslastung entsprechend der Belegungsentwicklung und nach den betrieblichen Vorgaben steuern				LF 7		
e) Instrumente des Marktvergleichs und betriebliche Kennzahlen im Rahmen des Revenue-Managements einsetzen und Angebote von Mitbewerbern in Abstimmung mit den betroffenen betrieblichen Bereichen bewerten				LF 7		
13. Umsetzung von Maßnahmen der Verkaufsförderung und des Marketings (§ 5 Absatz 2 Nummer 13)						
a) bei der Planung und Durchführung von Marktanalysen mitwirken und deren Ergebnisse dokumentieren		12		LF 9		
b) bei der Entwicklung von verkaufsfördernden Maßnahmen und Werbeaktionen mitwirken und die Durchführung planen und koordinieren				LF 9		
c) Maßnahmen zur Förderung der Kundenbindung planen, umsetzen und auswerten				LF 6, 7	LF 13	
d) Werbemittel und Werbeträger unterscheiden und nach den betrieblichen Vorgaben zielgruppengerecht für die Werbung des Betriebes einsetzen				LF 9		
e) bei der Entwicklung und Erstellung von Werbeträgern und selbst- oder fremdproduzierten Informationen für Gäste sowie für Teammitglieder unter Berücksichtigung der betrieblichen Vorgaben mitwirken und die Aktualität der Inhalte sicherstellen				LF 9		
f) Maßnahmen des Betriebes in Bezug auf nachhaltiges Handeln an die Gäste und an die Öffentlichkeit kommunizieren und weiterentwickeln sowie Möglichkeiten der Mitwirkung für Gäste ableiten				LF 8, 9	LF 11, 12	
g) Werbeerfolgskontrollen durchführen, dokumentieren und auswerten sowie Verbesserungsvorschläge ableiten				LF 9		
14. Verkauf, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen (§ 5 Absatz 2 Nummer 14)						
a) die betrieblichen Veranstaltungsangebote unterscheiden und bei der Vorbereitung und Durchführung von Beratungs- und Verkaufsgesprächen mitwirken		10			LF 13	
b) Angebote, Verträge und Ablaufpläne für Veranstaltungen unter Nutzung des betrieblichen Hotelsystems erstellen, die Ergebnisse an die Beteiligten kommunizieren und Rechnungen im Kassensystem buchen					LF 13	
c) Veranstaltungen im Betrieb in Zusammenarbeit mit den betroffenen Bereichen und auf Grundlage der erstellten Ablaufpläne umsetzen sowie Räumlichkeiten bereitstellen und vorbereiten					LF 13	
d) Abläufe zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen mit den betroffenen Bereichen abstimmen und Veranstaltungen, auch in einer Fremdsprache, begleiten					LF 13	
e) bei der Durchführung und Nachbereitung von Abschlussgesprächen mitwirken					LF 13	
den Veranstaltungsverlauf auswerten und Folgerungen für künftige Veranstaltungen ziehen					LF 13	

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan				
		Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr		
		1-18	19-36	1	2	3
15. Gestaltung von büroorganisatorischen Prozessen (§ 5 Absatz 2 Nummer 15)						
a) die betrieblichen Büroanwendungen, insbesondere für Tabellenkalkulation, Präsentation, Textverarbeitung, Dateiablage und Kommunikation, aufgabenbezogen auswählen und anwenden				LF 6, 7, 9		
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				LF 6	LF 10	
c) Daten und Informationen in geeigneter Form für die betrieblichen Arbeitsbereiche aufbereiten und sichern sowie diesen Arbeitsbereichen bereitstellen				LF 6, 7, 9	LF 10, 13	
d) Büromaterialien und Büroausstattung unter Berücksichtigung ökologischer und ökonomischer Aspekte einsetzen				LF 6, 7		
e) digitale oder analoge Organisations- und Archivierungssysteme anlegen, nutzen, unter Berücksichtigung von Aufbewahrungsfristen pflegen sowie Verbesserungsvorschläge erarbeiten		4		LF 6, 7	LF 10	
f) Besprechungen nach den sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten und die Ergebnisse dokumentieren					LF 10, 11, 13	
g) interne und externe Korrespondenz nach den betrieblichen Vorgaben führen, auch unter Anwendung fremdsprachiger Informationen				LF 6, 7	LF 10	
h) den externen Rechnungseingang und -ausgang bearbeiten				LF 7		
i) die eigene Arbeit unter Einsatz betrieblicher Arbeits- und Organisationsmittel systematisch planen, durchführen, reflektieren und weiterentwickeln				LF 7	LF 11, 13	
16. Qualitäts- und prozessorientiertes Handeln im Team und an Schnittstellen (§ 5 Absatz 2 Nummer 16)						
a) die Umsetzung der Unternehmensziele und -werte bei Arbeitsprozessen, insbesondere beim Umgang mit Gästen, Kollegen und Kolleginnen sowie Lieferanten, berücksichtigen				LF 1	LF 6, 10, 12	
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				LF 1	LF 7, 10, 11	
c) die bereichsspezifischen Qualitätsstandards und Qualitätsstandards des Betriebes unter Berücksichtigung sozialer, ökologischer und ökonomischer Aspekte umsetzen		6		LF 3, 5	LF 6, 7, 8, 10, 12, 13	
d) betriebliche Prozesse unter Berücksichtigung von Informationsflüssen und Entscheidungswegen einordnen und im Team umsetzen sowie Inklusion im Arbeitsprozess berücksichtigen				LF 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 10, 12, 13	
e) bei der Erstellung und Optimierung bereichsbezogener Organisationsmittel, insbesondere von Checklisten, mitwirken und diese zur Qualitätskontrolle nutzen				LF 8	LF 10, 11, 12, 13	

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan				
		Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr		
		1-18	19-36	1	2	3
f)	den Zusammenhang zwischen Qualität, Gästezufriedenheit und Betriebserfolg bei Entscheidungen und Handlungen berücksichtigen			LF 4, 5	LF 6, 7, 8	LF 10, 11, 12, 13
g)	Arbeiten wirtschaftlich, gast- und unternehmensorientiert durchführen, durch das eigene Verhalten zum erfolgreichen unternehmerischen Handeln beitragen und das eigene Handeln reflektieren			LF 4, 5	LF 6, 7, 8	LF 10, 11, 12, 13
h)	die Funktionen und Aufgaben der einzelnen Arbeitsbereiche als Teil eines arbeitsteiligen Prozesses reflektieren und die Bedeutung der einzelnen Arbeitsbereiche für die vor- und nachgelagerten Stellen und für die betriebliche Wertschöpfung reflektieren			LF 3, 4, 5	LF 6, 7, 8	LF 10, 11, 12, 13
17. Anleitung und Führung von Mitarbeitenden (§ 5 Absatz 2 Nummer 17)						
a)	sich unter Beachtung von Diversität und Gruppendynamik auf unterschiedliche Persönlichkeiten im Team einstellen und konstruktiv Feedback geben					LF 10, 11
b)	Mitarbeitende aufgabenbezogen sowie teamorientiert anleiten und motivieren sowie deren Arbeitsergebnisse reflektieren					LF 11
c)	Mitarbeitenden Anerkennung und Wertschätzung vermitteln sowie die Wirkung des eigenen Auftretens auf Mitarbeitende und andere Teammitglieder reflektieren			LF 1	LF 6	LF 10, 11
d)	Dienstpläne nach den betrieblichen und den rechtlichen Vorgaben erstellen und Arbeitszeiten dokumentieren		6			LF 11, 12
e)	an der Planung, Durchführung und Nachbereitung von Mitarbeitergesprächen mitwirken					LF 11
f)	an Maßnahmen der Personalentwicklung mitwirken					LF 11
g)	Einweisungen und Unterweisungen im Umgang mit Maschinen, Geräten und Betriebsmitteln durchführen					LF 11
h)	Bedarfe an vorgeschriebenen Schulungen und Belehrungen, insbesondere zu Infektionsschutz und Arbeitssicherheit, erkennen und Maßnahmen einleiten					LF 11
i)	Teammitglieder für nachhaltiges Handeln sensibilisieren				LF 8	LF 11

Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan		
		Schuljahr		
Berufsbildpositionen	Ausbildungsabschnitt im Monat	1	2	3
	1-18	19-36		
1. Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht (§ 5 Absatz 3 Nummer 1)				
a) den Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes erläutern	während der gesamten Ausbildung	LF 1 + WiSo	WiSo	WiSo
b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag sowie Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutern und Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten beschreiben		LF 1 + WiSo	WiSo	WiSo
c) die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen		LF 1 + WiSo	WiSo	WiSo
d) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern		LF 1 + WiSo	WiSo	WiSo
e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern		LF 1 + WiSo	WiSo	WiSo
f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebs und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern		LF 1 + WiSo	WiSo	WiSo
g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern		LF 1 + WiSo	WiSo	WiSo
h) wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern		LF 1 + WiSo	WiSo	WiSo
i) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern		LF 1 + WiSo	WiSo	WiSo
2. Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (§ 5 Absatz 3 Nummer 2)				
a) Rechte und Pflichten aus den berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen und diese Vorschriften anwenden	während der gesamten Ausbildung	LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13
b) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13
c) sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13
d) technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von psychischen und physischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13
e) ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13
f) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten		betrieblich zu vermitteln		
g) betriebsbezogene Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen		betrieblich zu vermitteln		

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan		
		Schuljahr		
Berufsbildpositionen	Ausbildungsabschnitt im Monat	1	2	3
	1-18	19-36		
3. Umweltschutz und Nachhaltigkeit (§ 5 Absatz 3 Nummer 3)				
a) Möglichkeiten zur Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabenbereich erkennen und zu deren Weiterentwicklung beitragen	während der gesamten Ausbildung	LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13
b) bei Arbeitsprozessen und im Hinblick auf Produkte, Waren oder Dienstleistungen Materialien und Energie unter wirtschaftlichen, umweltverträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit nutzen		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13
c) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes einhalten		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13
d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13
e) Vorschläge für nachhaltiges Handeln für den eigenen Arbeitsbereich entwickeln		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13
f) unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13
4. Digitalisierte Arbeitswelt (§ 5 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	während der gesamten Ausbildung	LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13
b) Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche Regelungen einhalten		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13
c) ressourcenschonend, adressatengerecht und effizient kommunizieren sowie Kommunikationsergebnisse dokumentieren		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13
d) Störungen in Kommunikationsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13
e) Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen, auch fremde, prüfen, bewerten und auswählen		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13
f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13
g) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13
h) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13

Ausbildungsrahmenplan Berufsbildpositionen		Ausbildungsab- schnitt im Monat		Rahmenlehrplan Schuljahr		
		1-18	19-36	1	2	3
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	4		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13	
b) die rechtlichen Hygienevorschriften und das betriebliche Hygienekonzept, insbesondere das HACCP-Konzept, umsetzen			LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13	
c) Schädlingsbefall erkennen und Maßnahmen einleiten			LF 2, 3	LF 8	LF 11	
d) Desinfektions- und Reinigungsmittel lagern, unter Berücksichtigung der ökologischen Auswirkungen auswählen und ökonomisch einsetzen			LF 2, 3, 4, 5	LF 8	LF 11	
e) die Meldepflichten nach dem Infektionsschutzrecht beachten und die Beschäftigungsverbote einhalten			LF 1		LF 11	