

<u>Ausbildungsplan</u>	Hotelfachmann/ Hotelfachfrau				
Der sachlich und zeitlich gegliederte Ausbildungsplan ist Bestandteil des Ausbildungsvertrages					
Ausbildungsbetrieb: _____					
Auszubildende(r): _____					
Ausbildungszeit von: _____ bis: _____					
Ausbilder(in): _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Ausbildungsdauer: <small>* nicht zutreffende Zeit streichen</small></td> <td style="text-align: center;">2 Jahre *</td> <td style="text-align: center;">2 ½ Jahre *</td> <td style="text-align: center;">3 Jahre *</td> </tr> </table>	Ausbildungsdauer: <small>* nicht zutreffende Zeit streichen</small>	2 Jahre *	2 ½ Jahre *	3 Jahre *
Ausbildungsdauer: <small>* nicht zutreffende Zeit streichen</small>	2 Jahre *	2 ½ Jahre *	3 Jahre *		

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 <u>legt individuell</u> fest an welchem Lernort die jeweiligen Inhalte vermittelt werden.			
Beispiel:		Gesamtausbildungszeit: 12 Wochen	
Lernort: Betriebsbüro			
Bitte eintragen _____			
Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig zu vermitteln			
Werbung und Verkaufsförderung	ca. 6 Wochen	Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf	ca. 6 Wochen
a) Werbemittel und Werbeträger unterscheiden und für die Werbung des Ausbildungsbetriebes einsetzen		a) Gespräche gäste- und unternehmensorientiert führen	
b) verkaufsfördernde Maßnahmen vorbereiten		b) sprachliche und nichtsprachliche Ausdrucksmöglichkeiten anwenden	

Auszubildende(r): _____

Gesetzliche(r) Vertreter des/der Auszubildende(n): _____

Unterschrift:

Unterschrift(en):

Datum:

Firmenstempel/Unterschrift:

Berufliche Grundbildung Diese Ausbildungsinhalte während der gesamten Ausbildung vermitteln		
Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht	<ul style="list-style-type: none"> a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschlussdauer 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 	

1. Ausbildungsjahr		Gesamtausbildungszeit: 12 Wochen	
Lernort: Bitte eintragen _____ Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig zu vermitteln			
Küchenbereich	ca. 10 Wochen	Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung	ca. 1 Woche
a) Produkte auf Beschaffenheit prüfen und Verwendungsmöglichkeiten zuordnen b) Arbeitstechniken und Garverfahren zur Herstellung einfacher Speisen anwenden c) einfache Speisen unter Berücksichtigung der Rezepturen, der Ernährungslehre und der Wirtschaftlichkeit zubereiten d) vorgefertigte Produkte unter Beachtung von Verarbeitungsstufen, Rezepturen und Wirtschaftlichkeit zu einfachen Speisen verarbeiten e) einfache Speisen nach Vorgabe anrichten f) bei der Produktpräsentation mitwirken		a) Arbeitsschritte planen b) Arbeitsplatz unter Berücksichtigung hygienischer und ergonomischer Anforderungen vorbereiten c) Arbeitsvorbereitungen bereichsbezogen durchführen d) Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter wirtschaftlich einsetzen e) Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter reinigen und pflegen	
		Hygiene	ca. 1 Woche
		a) Vorschriften und Grundsätze zur Personal- und Betriebshygiene anwenden b) Desinfektions- und Reinigungsmittel ökonomisch einsetzen	

1. Ausbildungsjahr		Gesamtausbildungszeit: 14 Wochen	
Lernort: Bitte eintragen _____ Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig zu vermitteln			
Büroorganisation und -kommunikation	ca. 13 Wochen	Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung	ca. 1 Woche
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		a) Arbeitsschritte planen b) Arbeitsplatz unter Berücksichtigung hygienischer und ergonomischer Anforderungen vorbereiten c) Arbeitsvorbereitungen bereichsbezogen durchführen d) Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter wirtschaftlich einsetzen e) Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter reinigen und pflegen	

1. Ausbildungsjahr		Gesamtausbildungszeit: 18 Wochen	
Lernort: Bitte eintragen _____			
Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig zu vermitteln			
Servicebereich	ca. 12 Wochen	Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung	ca. 1 Woche
<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 		<ul style="list-style-type: none"> a) Arbeitsschritte planen b) Arbeitsplatz unter Berücksichtigung hygienischer und ergonomischer Anforderungen vorbereiten c) Arbeitsvorbereitungen bereichsbezogen durchführen d) Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter wirtschaftlich einsetzen e) Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter reinigen und pflegen 	
		Hygiene	ca. 1 Woche
		<ul style="list-style-type: none"> a) Vorschriften und Grundsätze zur Personal- und Betriebshygiene anwenden b) Desinfektions- und Reinigungsmittel ökonomisch einsetzen 	
		Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf	ca. 4 Wochen
		<ul style="list-style-type: none"> a) Auswirkungen des persönlichen Erscheinungsbildes und Verhaltens auf Gäste darstellen und begründen b) Gastgeberfunktion wahrnehmen c) Erwartungen von Gästen hinsichtlich Beratung, Betreuung und Dienstleistung ermitteln d) Aufgaben, Befugnisse und Verantwortungen im Rahmen der Ablauforganisation berücksichtigen e) Gäste empfangen und betreuen f) berufsbezogene fremdsprachliche Fachbegriffe anwenden g) Gäste über das Angebot an Dienstleistungen und Produkten informieren h) Mitteilungen und Aufträge entgegennehmen und weiterleiten i) berufsbezogene Rechtsvorschriften anwenden 	

1. Ausbildungsjahr		Gesamtausbildungszeit: 8 Wochen	
Lernort: Bitte eintragen _____			
Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig zu vermitteln			
Warenwirtschaft	ca. 7 Wochen	Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung	ca. 1 Woche
<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 		<ul style="list-style-type: none"> a) Arbeitsschritte planen b) Arbeitsplatz unter Berücksichtigung hygienischer und ergonomischer Anforderungen vorbereiten c) Arbeitsvorbereitungen bereichsbezogen durchführen d) Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter wirtschaftlich einsetzen e) Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter reinigen und pflegen 	

2. Ausbildungsjahr		Gesamtausbildungszeit: 13 Wochen	
Lernort: Bitte eintragen _____			
Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig zu vermitteln			
Warenwirtschaft		Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung	
<ul style="list-style-type: none"> a) arbeitsplatzbezogenen Warenbedarf ermitteln b) Bestellungen einleiten c) Inventuren durchführen, ein Inventar unter Anleitung aufstellen d) Zahlungsvorgänge bearbeiten e) kostenbewusstes Einsetzen von Materialien und Gebrauchsgütern begründen f) Kosten und Erträge erbrachter Dienstleistungen am Beispiel errechnen g) Verkaufspreise nach betrieblichen Kalkulationsschema ermitteln 		<ul style="list-style-type: none"> a) Wartung von Geräten und Maschinen sowie Instandsetzung von Gebrauchsgütern veranlassen b) Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten 	
ca. 11 Wochen		ca. 1 Woche	
		Hygiene	
		<ul style="list-style-type: none"> a) Vorschriften und Grundsätze zur Personal- und Betriebshygiene anwenden b) Desinfektions- und Reinigungsmittel ökonomisch einsetzen 	
		ca. 1 Woche	

2. Ausbildungsjahr		Gesamtausbildungszeit: 21 Wochen	
Lernort: Bitte eintragen _____			
Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig zu vermitteln			
Werbung und Verkaufsförderung		Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf	
<ul style="list-style-type: none"> 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 		<ul style="list-style-type: none"> 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 	
ca. 11 Wochen		ca. 8 Wochen	
		Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung	
		<ul style="list-style-type: none"> a) Wartung von Geräten und Maschinen sowie Instandsetzung von Gebrauchsgütern veranlassen b) Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten 	
		ca. 2 Wochen	

2. Ausbildungsjahr		Gesamtausbildungszeit: 18 Wochen	
Lernort: Bitte eintragen _____ Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig zu vermitteln			
Wirtschaftsdienst	ca. 13 Wochen	Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung	ca. 3 Wochen
a) Gästeräume angebots- und anlassbezogen herrichten b) Gästeräume reinigen und pflegen		a) Wartung von Geräten und Maschinen sowie Instandsetzung von Gebrauchsgütern veranlassen b) Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten	
		Hygiene	ca. 2 Wochen
		a) Vorschriften und Grundsätze zur Personal- und Betriebshygiene anwenden b) Desinfektions- und Reinigungsmittel ökonomisch einsetzen	

3. Ausbildungsjahr		Gesamtausbildungszeit: 20 Wochen	
Lernort: Bitte eintragen _____ Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig zu vermitteln			
Empfang	ca. 11 Wochen	Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf	ca. 8 Wochen
a) Reservierungspläne bearbeiten und Zimmerbelegung festlegen b) Informations- und Kommunikationstechnik aufgabenorientiert einsetzen c) Korrespondenz führen d) Gästeaufträge ausführen e) erbrachte Leistungen buchen f) Gastrechnung erstellen und abrechnen g) Hotelkasse führen und abrechnen h) mit Reisebüros und Veranstaltern abrechnen i) einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen j) Währungen umrechnen		a) Anfragen bearbeiten und Angebote erstellen b) Aufträge bestätigen und bearbeiten c) Beratungs- und Verkaufsgespräche führen	
		Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung	ca. 1 Woche
		a) Wartung von Geräten und Maschinen sowie Instandsetzung von Gebrauchsgütern veranlassen b) Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten	

3. Ausbildungsjahr		Gesamtausbildungszeit: 20 Wochen	
Lernort: Bitte eintragen _____ Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig zu vermitteln			
Marketing a) Marketingmaßnahmen entwickeln und durchführen b) Ergebnisse von Marketingmaßnahmen kontrollieren c) Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit durchführen	ca. 12 Wochen	Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf	ca. 5 Wochen
		a) Anfragen bearbeiten und Angebote erstellen b) Aufträge bestätigen und bearbeiten c) Beratungs- und Verkaufsgespräche führen	
		Büroorganisation und -kommunikation	ca. 2 Wochen
		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	
		Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung	ca. 1 Woche
		a) Wartung von Geräten und Maschinen sowie Instandsetzung von Gebrauchsgütern veranlassen b) Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten	

3. Ausbildungsjahr		Gesamtausbildungszeit: 12 Wochen	
Lernort: Bitte eintragen _____ Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig zu vermitteln			
Wirtschaftsdienst a) Bereichsbezogenen Personaleinsatz planen b) Kontrollarbeiten unter Verwendung von Organisationsmitteln ausführen	ca. 10 Wochen	Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung	ca. 2 Wochen
		a) Wartung von Geräten und Maschinen sowie Instandsetzung von Gebrauchsgütern veranlassen b) Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten	

Ihr Ansprechpartner:

In Industrie- und Handelskammer Frankfurt am Main
 A Ausbildungsberatung
 Börsenplatz 4
 6 60313 Frankfurt

Telefon: (0 69) 21 97 - 1228 / - 1348
 Telefax: (0 69) 21 97 - 1396
 www.frankfurt-main.ihk.de
 ausbildungsberater@frankfurt-main.ihk.de