

Ausbildungsplan Der sachlich und zeitlich gegliederte Ausbildungsvertrages	splan ist Be	estandteil des		otelkaufmann otelkauffrau	/		
Ausbildungsbetrieb:							
Auszubildende(r):							
Ausbildungszeit von			bis:				
Ausbilder:	Ausbildur	ngsdauer:	2 Jahre	* 2 _ Jahre *	3 Jahre *		
Die sachliche und zeitliche Gliederung der Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsv							
Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. unterrichtes und der Zwischen- und Abschzeitlichen 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.							
Gründen oder aus Gründen in der Person	des/der A	uszubilden	de(n) ble	iben vorbehalter	า.		
Die Lernorte unterscheiden sich von Betrisind für alle Betriebe gleich. Der Ausbildur jeweiligen Inhalte vermittelt werden.	ieb zu Bet	rieb. Die Inl	nalte (Ha	iben vorbehalter ndlungsfelder/ L	ernziele)		
Die Lernorte unterscheiden sich von Betri sind für alle Betriebe gleich. Der Ausbildur jeweiligen Inhalte vermittelt werden. Beispiel: Lernort: Warenwirtschaft	ieb zu Bet	rieb. Die Inl	nalte (Hai luell fest a	iben vorbehalter ndlungsfelder/ L	ernziele) nort die		
Die Lernorte unterscheiden sich von Betri sind für alle Betriebe gleich. Der Ausbildur jeweiligen Inhalte vermittelt werden. Beispiel:	ieb zu Bet ngsbetrieb	rieb. Die Inl	nalte (Hai luell fest a	iben vorbehalter ndlungsfelder/ L an welchem Lerr	ernziele) nort die		
Die Lernorte unterscheiden sich von Betrisind für alle Betriebe gleich. Der Ausbildur jeweiligen Inhalte vermittelt werden. Beispiel: Lernort: Warenwirtschaft Bitte eintragen Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig zu vern Warenwirtschaft a) Waren annehmen, auf Gewicht, Menge und	ieb zu Bet ngsbetrieb	rieb. Die Inl egt individ	nalte (Hai luell fest a Gesamt von Gerä	iben vorbehalter ndlungsfelder/ Lan welchem Lerr ausbildungszeit: ten, Maschinen	ernziele) nort die		
Die Lernorte unterscheiden sich von Betrisind für alle Betriebe gleich. Der Ausbildur jeweiligen Inhalte vermittelt werden. Beispiel: Lernort: Warenwirtschaft Bitte eintragen Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig zu verm	ieb zu Bet ngsbetrieb nitteln ca. 6	Einsetzen und Gebra Arbeitspla a) Arbeitsp hygienis	ralte (Hailuell fest a Gesamt von Geräauchsgütenung chritte planlatz unter	iben vorbehalter ndlungsfelder/ Lan welchem Lerr ausbildungszeit: ten, Maschinen ern, nen Berücksichtigung rgonomischer	ernziele) nort die : 8 Wochen ca. 2		
Die Lernorte unterscheiden sich von Betrisind für alle Betriebe gleich. Der Ausbildur jeweiligen Inhalte vermittelt werden. Beispiel: Lernort: Warenwirtschaft Bitte eintragen Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig zu verm Warenwirtschaft a) Waren annehmen, auf Gewicht, Menge und sichtbare Schäden prüfen und betriebsübliche Maßnahmen einleiten b) Waren ihren Ansprüchen gemäß einlagern	ieb zu Bet ngsbetrieb mitteln ca. 6 Woche	Einsetzen und Gebra Arbeitspla a) Arbeitsp hygienis	raite (Hailuell fest a luell fe	ndlungsfelder/ Lan welchem Lerr ausbildungszeit: ten, Maschinen ern, nen Berücksichtigung rgonomischer bereiten	ernziele) nort die : 8 Wochen ca. 2		
Die Lernorte unterscheiden sich von Betrisind für alle Betriebe gleich. Der Ausbildur jeweiligen Inhalte vermittelt werden. Beispiel: Lernort: Warenwirtschaft Bitte eintragen Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig zu verm Warenwirtschaft a) Waren annehmen, auf Gewicht, Menge und sichtbare Schäden prüfen und betriebsübliche Maßnahmen einleiten b) Waren ihren Ansprüchen gemäß einlagern c) Lagerbestände kontrollieren	nitteln ca. 6 Woche	Einsetzen und Gebra Arbeitspla a) Arbeitsp hygienis Anforder	von Gerä auchsgüte nung chritte plar latz unter cher und er rungen vor	ndlungsfelder/ Lan welchem Lerr ausbildungszeit: ten, Maschinen ern, nen Berücksichtigung rgonomischer bereiten	ernziele) nort die : 8 Wochen ca. 2		



Berufliche Grundbildung	
Diese Ausbildungsinhalte	vährend der gesamten Ausbildung vermitteln

Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht

- 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

Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes

- a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern
- b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Einkauf, Produktion, Dienstleistung, Verkauf und Verwaltung erklären
- 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

- a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu Ihrer Vermeidung ergreifen
- b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden
- Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten
- d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden;
 Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen

Umweltschutz

- Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere
- 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

während der gesamten Ausbildung zu vermitteln



Ausbildungsjahr Lernort: Bitte eintragen Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig z	Gesamtausbildungszeit: 12 V	: 12 Wochen	
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 a) Vorschriften und Grundsätze zur Personal- und Betriebshygiene anwenden b) Desinfektions- und Reinigungsmittel ökonomisch einsetzen	ca. 1 Woche

Ausbildungsjahr Lernort: Bitte eintragen Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig zu	vermitteln	Gesamtausbildungszeit: 18 Wochen		
Büroorganisation und -kommunikation	ca. 17 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: 10 Wo	chen				
Lernort:		•					
Bitte eintragen	•						
Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig zu vermitteln							
a) Verkaufsfähigkeit von Produkten prüfen	ca. 4 Wochen	Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf a) Auswirkungen des persönlichen Erschei- ungsbildes und Verhaltens auf Gäste darstellen und begründen	ca. 4 Wochen				
 b) Aufguß- und Heißgetränke zubereiten sowie Getränke ausschenken c) Speisen und Getränke servieren und ausheben d) bei Service- und 		 b) Gastgeberfunktion wahrnehmen c) Erwartungen von Gästen hinsichtlich Beratung, Betreuung und Dienstleistung ermitteln d) Aufgaben, Befugnisse und Verantwortungen im Rahmen der Ablauforganisation berücksichtigen 					
Menübesprechungen mitwirken e) betriebliches Kassensystem bedienen		 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 					
		Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung 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	ca. 1 Woche				
		reinigen und pflegen Hygiene a) Vorschriften und Grundsätze zur Personal- und Betriebshygiene anwenden b) Desinfektions- und Reinigungsmittel öko- nomisch einsetzen	ca. 1 Woche				

Gesamtausbildungszeit: 12 Wochen 1. Ausbildungsjahr Lernort: Bitte eintragen Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig zu vermitteln Warenwirtschaft ca. 8 Einsetzen von Geräten, Maschinen und ca. 3 Wochen Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung Wochen a) Waren annehmen, auf Gewicht, a) Arbeitsschritte planen Menge und sichtbare Schäden Arbeitsplatz unter Berücksichtigung hygieniprüfen und betriebsübliche scher und ergonomischer Anforderungen Maßnahmen einleiten vorbereiten c) Arbeitsvorbereitungen bereichsbezogen b) Waren ihren Ansprüchen gemäß einlagern durchführen Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter c) Lagerbestände kontrollieren wirtschaftlich einsetzen Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter reinigen und pflegen Hygiene ca. 1 Vorschriften und Grundsätze zur Personal-Woche und Betriebshygiene anwenden Desinfektions- und Reinigungsmittel ökonomisch einsetzen



2. Ausbildungsjahr Gesamtausbildungszeit: 8 Wochen Lernort: Bitte eintragen Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig zu vermitteln Warenwirtschaft Einsetzen von Geräten, Maschinen und ca. 6 ca. 1 a) arbeitsplatzbezogenen Warenbedarf Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung Wochen Woche ermitteln Wartung von Geräten und Maschinen b) Bestellungen einleiten sowie Instandsetzung von c) Inventuren durchführen, ein Inventar Gebrauchsgütern veranlassen unter Anleitung aufstellen b) Arbeitsergebnisse kontrollieren und d) Zahlungsvorgänge bearbeiten bewerten e) kostenbewusstes Einsetzen von Materialien und Gebrauchsgütern begründen f) Kosten und Erträge erbrachter Dienstleistungen am Beispiel errechnen Verkaufspreise nach betrieblichen Kalkulationsschema ermitteln

2. Ausbildungsjahr Gesamtausbildungszeit: 18 Wochen Lernort: Bitte eintragen Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig zu vermitteln Kaufmännische Steuerung und Umgang mit Gästen, Beratung und ca. 12 ca. 3 Kontrolle Wochen Wochen a) vorbereitende Arbeiten für den a) Gespräche gäste- und unternehmens-Jahresabschluss durchführen orientiert führen b) Zahlungsverkehr durchführen, b) sprachliche und nichtsprachliche Währungen umrechnen Ausdrucksmöglichkeiten anwenden c) bei Zahlungsverzug betriebsübliche c) Reklamationen entgegennehmen, be-Maßnahmen einleiten arbeiten sowie gäste- und unternehmensorientierte Lösungen aufzeigen d) Kostenkontrolle durchführen und geeignete Maßnahmen vorschlagen d) Reservierungswünsche entgegennehmen, e) Daten für die Kalkulation und Reservierungen ausführen Gäste unter Berücksichtigung ihrer Preisbildung ermitteln f) Bedeutung von Investitionen erläutern Wünsche beraten g) Notwendigkeit einer laufenden Kontrolle Büroorganisation und -kommunikation der Wirtschaftlichkeit betrieblicher ca. 2 Leistungen begründen Wochen a) Besprechungen nach sachlichen und h) Ergebnisse des betrieblichen Rechzeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten nungswesens zum Zweck der Korrespondenz führen Steuerung und Kontrolle anwenden, Informations- und Kommunikationstechnik insbesondere betriebliche Kennzahlen aufgabenorientiert einsetzen auswerten d) Regeln der Kommunikation anwenden und an Aufgaben des kaufmännischen zur Vermeidung von Berichtswesens mitwirken Kommunikationsstörungen beitragen Betriebsstatistiken führen e) Zusammenarbeit aktiv gestalten und ausgewählte praktische Aufgaben teamorientiert bearbeiten Termine planen, koordinieren und überwachen Einsetzen von Geräten, Maschinen und ca. 1 Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung Woche a) Wartung von Geräten und Maschinen sowie Instandsetzung von Gebrauchsgütern veranlassen Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten



Le Bit	2. Ausbildungsjahr Lernort: Bitte eintragen Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig zu vermitteln				
	erbung und Verkaufsförderung	ca. 12 Wochen		ngang mit Gästen, Beratung und erkauf	ca. 3 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	
d)	c) bei Werbeaktionen mitwirkend) anlassbezogene Dekorationen ausführen		c)	Reklamationen entgegennehmen, bearbeiten sowie gäste- und unternehmensorientierte Lösungen aufzeigen	
e)	werbewirksame Angebote erstellen		d)	Reservierungswünsche entgegennehmen, Reservierungen ausführen	
			e)	Gäste unter Berücksichtigung ihrer Wünsche beraten	
				nsetzen von Geräten, Maschinen und ebrauchsgütern, Arbeitsplanung	ca. 1 Woche
			a)	Wartung von Geräten und Maschinen sowie Instandsetzung von Gebrauchsgütern veranlassen	
			b)	Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten	

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



3. Ausbildungsjahr Lernort: Bitte eintragen Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig zu vermitteln				
Kaufmär Kontrolle	nnische Steuerung und	ca. 18 Wochen	Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf	ca. 3 Wochen
Jahres b) Zahlur Währu c) bei Za Maßna d) Koster geeigr e) Daten Preisb f) Bedeu g) Notwe der W Leistun h) Ergebn Rechn Steuer insbes auswe i) an Auf	reitende Arbeiten für den sabschluß durchführen ngsverkehr durchführen, ungen umrechnen uhlungsverzug betriebsübliche ahmen einleiten nkontrolle durchführen und nete Maßnahmen vorschlagen für die Kalkulation und sildung ermitteln utung von Investitionen erläutern endigkeit einer laufenden Kontrolle irtschaftlichkeit betrieblicher ngen begründen nisse des betrieblichen nungswesens zum Zweck der rung und Kontrolle anwenden, sondere betriebliche Kennzahlen erten fgaben des kaufmännischen utswesens mitwirken		 a) Beratungsgespräche planen, führen und nachbereiten b) einfache Auskünfte in einer Fremdspracherteilen c) Rechnungen erstellen Büroorganisation und -kommunikation a) Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereite 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 	ca. 3 Wochen
j) Betriel	bsstatistiken führen		überwachen	

Gesamtausbildungszeit: 22 Wochen 3. Ausbildungsjahr Lernort: Bitte eintragen Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig zu vermitteln Personalwirtschaft ca. 19 Büroorganisation und -kommunikation ca. 3 Wochen Wochen a) Besprechungen nach sachlichen und a) arbeits- und sozialrechtliche zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen b) Korrespondenz führen aufgabenorientiert anwenden c) Informations- und Kommunikationstechnik b) bei der Personalplanung mitwirken und aufgabenorientiert einsetzen Personalbeschaffungsmaßnahmen Regeln der Kommunikation anwenden und einleiten zur Vermeidung von c) Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Kommunikationsstörungen beitragen Beendigung von e) Zusammenarbeit aktiv gestalten und Beschäftigungsverhältnissen ausgewählte praktische Aufgaben bearbeiten teamorientiert bearbeiten d) Vorgänge in Verbindung mit Arbeits-Termine planen, koordinieren und und Fehlzeiten bearbeiten überwachen Ziele und Bedeutung von Personalbeurteilungen darstellen eine Entgeltabrechnung erstellen



3. Ausbildungsjahr Lernort:

Gesamtausbildungszeit: 6 Wochen

Bitte eintragen

Kenntnisse und Fertigkeiten sind anteilig zu vermitteln

Warenwirtschaft

- 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

ca. 4 Wochen

Büroorganisation und -kommunikation

ca. 1 Woche

- a) Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten
- b) Korrespondenz führen
- c) Informations- und Kommunikationstechnik aufgabenorientiert einsetzen
- Regeln der Kommunikation anwenden und zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen
- Zusammenarbeit aktiv gestalten und ausgewählte praktische Aufgaben teamorientiert bearbeiten
- f) Termine planen, koordinieren und überwachen

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

Ihr Ansprechpartner:

Industrie- und Handelskammer Frankfurt am Main Ausbildungsberatung Börsenplatz 4 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