

**Betrieblicher Ausbildungsrahmenplan
für die Zusatzqualifikation Hotelmanagement
im Ausbildungsberuf Hotelfachfrau/Hotelfachmann**

Gegenstand der Zusatzqualifikation §2 (1) der Rechts- vorschritt	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführans und Kontrollierens im Aus- bildungsbetrieb zu vermitteln sind	Zu vermitteln im Ausbildungsjahr		
		1	2	3
Warenwirtschaft	a) Internationale Bezugsquellen ermitteln, Angebote einholen unter Berücksichtigung der Zertifizierung der Betriebe	Während der gesamten Ausbildung zu vermitteln		
Verwaltung: Personalwirtschaft	a) Bei der Personalplanung mitwirken und Personalbeschaffungsmaßnahmen einleiten b) Vorgänge bei Beginn und Beendigung eines Arbeitsverhältnisses bearbeiten c) Arbeits- und sozialrechtlichen Bestimmungen anwenden d) Erstellung von Entgeltabrechnungen e) Neue Mitarbeiter einarbeiten f) Mitarbeiterschulungen vorbereiten und bei der Durchführung mitwirken g) Kenntnisse über die Beurteilung von Mitarbeitern h) Personalstatistiken führen			
Verwaltung: Büroorganisation, -kommunikation	a) Arbeiten mit multimedialen Kommunikationstechniken b) Führen der allgemeinen Korrespondenz, auch in Englisch, Französisch, Spanisch oder einer weiteren EU- Sprache c) Termine planen, koordinieren, vorbereiten und nachbearbeiten d) Besprechungs- und Unterredungsprotokolle führen und schreiben e) Büro- und Sekretariatsarbeit organisieren			
Verwaltung: Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	a) Durchführung und Auswertung von Inventuren, Monats- bzw. Jahresabschlüssen b) Kostenkontrolle durchführen, geeignete Maßnahmen vorschlagen c) Daten für die Kalkulation und Preisbildung ermitteln d) Betriebsstatistiken führen und auswerten			

Gegenstand der Zusatzqualifikation §2 (1) der Rechtsvorschrift	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens im Ausbildungsbetrieb zu vermitteln sind	Zu vermitteln im Ausbildungsjahr		
		1	2	3
Empfang	<ul style="list-style-type: none"> a) Arbeiten mit nationalen und internationalen Reservierungssystemen b) Anwendung der international gebräuchlichen Abkürzungen c) Führen der Korrespondenz, auch in Englisch, Französisch, Spanisch oder einer weiteren EU-Sprache d) Beherbergungs-, Messe-, Kontingent- und Gruppenverträge ausarbeiten 	Während der gesamten Ausbildung zu vermitteln		
Verkaufsbüro	<ul style="list-style-type: none"> a) Kunden werben und betreuen 			
Hotelorganisation (betrifft alle Abteilungen)	<ul style="list-style-type: none"> a) Innerbetriebliche Kommunikations- und Arbeitsabläufe organisieren b) Dienstpläne unter Berücksichtigung des betrieblichen Ablaufes, arbeits- und sozialrechtlicher Bestimmungen erstellen 			

Die aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse orientieren sich an der Verordnung über die Berufsausbildung im Gastgewerbe vom 13.02.1998.

Bezugnehmend auf die Paragraphen 4 und 6 der Ausbildungsverordnung zum Hotelfachmann, zur Hotelfachfrau wird eine **vertiefte** Ausbildung um die aufgeführten Inhalte empfohlen.

Zusätzlich sind entsprechend dem Paragraphen 7, Nr.1 und Nr.3 der Verordnung über die Ausbildung im Gastgewerbe Fertigkeiten und Kenntnisse der "Personalwirtschaft" und der "Kaufmännischen Steuerung und Kontrolle" zu vermitteln. Der schulische Rahmenplan begleitet und ergänzt die betriebliche Ausbildung.