

**Freistaat Sachsen
Sächsisches Staatsministerium für Kultus**

**Lehrplan für die
Berufsschule**

**Hotelfachmann/Hotelfachfrau
Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau**

Fachtheoretischer Bereich

**Klassenstufen
1 bis 3**

August 2003

Der Lehrplan ist ab 1. August 2003 freigegeben.

I m p r e s s u m

Dem Lehrplan liegt der Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung im Gastgewerbe (Beschlüsse der Kultusministerkonferenz vom 05.12.1997) zugrunde, die mit der Verordnung über die Berufsausbildung im Gastgewerbe vom 13. Februar 1998 (abgedruckt im Bundesgesetzblatt I, 1998, S. 364 ff.) abgestimmt sind.

Die Ausbildungsberufe Hotelfachmann/Hotelfachfrau und Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau sind nach der Berufsgrundbildungsjahr-Anrechnungsverordnung (Verordnung des Bundesministers für Wirtschaft) dem Berufsfeld "Ernährung und Hauswirtschaft", Schwerpunkt "Gastgewerbe und Hauswirtschaft" zugeordnet. Sie haben eine gemeinsame Grundstufe mit den anderen gastgewerblichen Berufen und eine gemeinsame Fachstufe 1 mit den gastgewerblichen Berufen außer Koch/Köchin.

Der Lehrplan wurde unter Leitung des

Sächsischen Staatsinstituts für Bildung und Schulentwicklung
Comenius-Institut
Dresdner Straße 78c
01445 Radebeul

unter Mitwirkung von

Britta Ebert	Falkenstein
Uta Frenzel	Freiberg
Christa Jüngel	Schneeberg
Udo Krzyminiowski	Chemnitz
Heike Hartmann	Pirna
Siri Leistner	Dresden
Carola Partschefeld	Leipzig
Uwe Pfeifer	Bautzen
Walburga Voigt	Dresden
Hans-Georg Vorbeck	Cossebaude

an der Grundstufe außerdem von:	
Dr. Gabriele Eckardt	Dresden
Thea Galle	Pirna
Friederike Herrmann	Schneeberg
Frank Sauerstein	Wurzen
Gerda Schieck	Leipzig
Berufsspezifisches Französisch:	
Silvia Hunger	Annaberg-Buchholz
Dr. Bettina Stier	Lichtenstein
Bärbel Titze	Freiberg
Brigitte Uhlig	Chemnitz

erarbeitet.

HERAUSGEBER

Sächsisches Staatsministerium für Kultus
Carolaplatz 1
01097 Dresden

www.sachsen-macht-schule.de

HERSTELLUNG UND VERTRIEB

Stoba Druck GmbH
Am Mart 16
01561 Lampertswalde

www.stoba-druck.de
Stoba-Druck@t-online.de

Best.-Nr.: 03/L 3 01 005

Der Lehrplan wurde auf chlorfrei gebleichtem Papier gedruckt

Inhaltsverzeichnis	Seite
Vorbemerkungen	4
Kurzcharakteristik der Bildungsgänge	5
Studentafel Hotelfachmann/Hotelfachfrau	8
Studentafel Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau	9
Aufbau und Verbindlichkeit der Einzelehrpläne	10
Einzelehrpläne	11
Küche	11
Kurzcharakteristik	11
Übersicht über die Lehrplaneinheiten und Zeitrichtwerte	11
Service	16
Kurzcharakteristik	16
Übersicht über die Lehrplaneinheiten und Zeitrichtwerte	17
Warenwirtschaft	25
Kurzcharakteristik	25
Übersicht über die Lehrplaneinheiten und Zeitrichtwerte	25
Marketing	31
Kurzcharakteristik	31
Übersicht über die Lehrplaneinheiten und Zeitrichtwerte	32
Hotelorganisation (Hotelfachmann/Hotelfachfrau)	37
Kurzcharakteristik	37
Übersicht über die Lehrplaneinheiten und Zeitrichtwerte	37
Empfang und Etage (Hotelfachmann/Hotelfachfrau)	40
Kurzcharakteristik	40
Übersicht über die Lehrplaneinheiten und Zeitrichtwerte	40
Restaurantorganisation und Bankett (Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau)	45
Kurzcharakteristik	45
Übersicht über Lehrplaneinheiten und Zeitrichtwerte	46
Berufsspezifisches Englisch	49
Kurzcharakteristik	49
Übersicht über die Lehrplaneinheiten und Zeitrichtwerte	50
Berufsspezifisches Französisch (Wahlfach)	59
Kurzcharakteristik	59
Übersicht über die Lehrplaneinheiten und Zeitrichtwerte	60
Anhang Anlage zur Studentafel: Gestaltung des Wirtschaftskundeunterrichts	65

Vorbemerkungen

Die Verfassung des Freistaates Sachsen fordert in Artikel 101 für das gesamte Bildungswesen:

"(1) Die Jugend ist zur Ehrfurcht vor allem Lebendigen, zur Nächstenliebe, zum Frieden und zur Erhaltung der Umwelt, zur Heimatliebe, zu sittlichem und politischem Verantwortungsbewusstsein, zu Gerechtigkeit und zur Achtung vor der Überzeugung des Anderen, zu beruflichem Können, zu sozialem Handeln und zu freiheitlicher demokratischer Haltung zu erziehen."

Das Schulgesetz für den Freistaat Sachsen legt in § 1 fest:

"(1) Der Erziehungs- und Bildungsauftrag der Schule wird bestimmt durch das Recht eines jeden jungen Menschen auf eine seinen Fähigkeiten und Neigungen entsprechende Erziehung und Bildung ohne Rücksicht auf Herkunft oder wirtschaftliche Lage.

(2) Die schulische Bildung soll zur Entfaltung der Persönlichkeit der Schüler in der Gemeinschaft beitragen. Diesen Auftrag erfüllt die Schule, indem sie Kenntnisse, Fähigkeiten und Werthaltungen vermittelt, um so die Erziehungs- und Bildungsziele zu erreichen und Freude am Lernen zu wecken. Das Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland und die Verfassung des Freistaates Sachsen bilden hierfür die Grundlage."

Für die Berufsschule gilt § 8 des Schulgesetzes:

"(1) Die Berufsschule hat die Aufgabe, im Rahmen der Berufsausbildung oder Berufsausübung vor allem fachtheoretische Kenntnisse zu vermitteln und die allgemeine Bildung zu vertiefen und zu erweitern. Sie ist hierbei gleichberechtigter Partner der betrieblichen Ausbildung und führt gemeinsam mit Berufsausbildung oder Berufsausübung zu berufsqualifizierenden Abschlüssen."

...

"(4) Der qualifizierte berufliche Bildungsabschluss wird zuerkannt, wenn der Berufsabschluss mit gutem Ergebnis nachgewiesen werden kann und entweder der qualifizierende Hauptschulabschluss erworben oder die Berufsschule mit gutem Ergebnis abgeschlossen wurde. Damit wird ein mittlerer Bildungsabschluss verliehen."

Neben diesen landesspezifischen gesetzlichen Grundlagen sind die in der "Rahmenvereinbarung über die Berufsschule" (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 15.3.1991) festgeschriebenen Ziele umzusetzen.

Kurzcharakteristik der Bildungsgänge

Die schulische Ausbildung orientiert sich an den berufsspezifischen Einsatzgebieten.

Typische Tätigkeiten sind:

- für den Restaurantfachmann/die Restaurantfachfrau die Arbeit im Service, das selbstständige Führen einer Station und die Mitwirkung bei der Ausrichtung von Veranstaltungen
- für den Hotelfachmann/die Hotelfachfrau die Planung und Organisation der wesentlichen Arbeitsabläufe im Hotel sowie der Einsatz im Empfang, im Marketing und im Wirtschaftsdienst

Die berufliche Tätigkeit erfordert eine gute Allgemeinbildung, den sicheren Umgang mit der Fachsprache, umfangreiches technisches und technologisches Wissen, ein hygienisch einwandfreies Arbeiten, kostenbewusstes Handeln sowie Kreativität, Aufgeschlossenheit gegenüber Innovationen und die Bereitschaft, sich ständig weiterzubilden.

Fremdsprachenkompetenzen verbessern die Chancen auf dem Arbeitsmarkt.

Die duale Ausbildung ist in eine berufliche Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert. Alle Ausbildungsberufe des Hotel- und Gaststättenbereichs einschließlich Koch/Köchin erhalten in der Klassenstufe (Klst.) 1 eine gemeinsame schulische Grundbildung.

Schwerpunkte der schulischen Grundbildung sind insbesondere:

- die Vermittlung der ernährungsphysiologischen Grundlagen
- die Motivation zur strikten Einhaltung der Hygienebestimmungen sowie der Vorschriften zur Arbeitssicherheit, zum Brandschutz und zum Umweltschutz
- die Aneignung von Kenntnissen über die Rohstoffe und deren küchentechnische Eigenschaften
- das Kennen lernen der Vor- und Zubereitungsverfahren für einheimische Gemüse, Kartoffeln, Eier und Frühstück sowie von Portionierungs- und Anrichteverfahren
- servicetypische Aufgaben wie die Auswahl und Pflege von Gläsern, Besteckteilen, Geschirr, Tafelgerät und Tischwäsche, das dekorative Gestalten und der Umgang mit Gästen
- das Ermitteln des Bedarfs an Waren und deren Beschaffung
- die Arbeiten im Wareneingang sowie bei der Überwachung und Pflege des Warenbestandes eines Magazins unter Verwendung von Datenverarbeitungstechnik
- das richtige Verwenden fachsprachlicher Begriffe

In der Klst. 2 haben diese Berufe, mit Ausnahme des Kochs/der Köchin, eine gemeinsame schulische Fachbildung.

Schwerpunkte der gemeinsamen schulischen Fachbildung sind

- das Verkaufen von Speisen und Getränken,
- die Arbeiten im Warenausgang eines Magazins und die Grundlagen der Kalkulation,
- die Bestandteile des Marketingmix und deren Anwendungsmöglichkeiten und
- das Herstellen von Werbemitteln.

Die besondere schulische Fachbildung erfolgt bei dem Restaurantfachmann/der Restaurantfachfrau und dem Hotelfachmann/der Hotelfachfrau in der Klst. 3.

Schwerpunkte der besonderen schulischen Fachbildung für Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau sind

- das Verkaufen von Getränken,
- das Führen einer Station und
- das Vorbereiten und Durchführen von Festlichkeiten und Veranstaltungen.

Schwerpunkte der besonderen schulischen Fachbildung für Hotelfachmann/Hotelfachfrau sind

- die Hotelorganisation sowie das Arbeiten im Marketingbereich und im Verkauf,
- das Arbeiten im Empfangsbereich und
- das Arbeiten im Wirtschaftsdienst.

In diesem Lehrplan ist "Berufsspezifisches Englisch" als eigenständiges Unterrichtsfach ausgewiesen. Die in der vorausgegangenen schulischen Ausbildung erworbenen Englischkenntnisse sollen berufsbezogen vertieft und ausgebaut werden. Die Schülerinnen und Schüler sollen in die Lage versetzt werden, Kommunikationssituationen in ihrem jeweiligen Aufgabengebiet auch fremdsprachlich zu bewältigen.

Wo immer möglich sollten Dialoge mit Gästen im Zentrum des Unterrichts stehen, um so auch in diesem Bereich der Leitlinie gastorientierten Verhaltens Rechnung zu tragen.

Fachsprache, Fachrechnen und angewandte Datenverarbeitung sind in den Fachunterricht integriert und an entsprechende berufliche Situationen gebunden.

Im Zusammenhang mit dem Erwerb fundierter fachlicher Qualifikationen sind insbesondere folgende Kompetenzen zu vermitteln:

- selbstständiges, analytisches und vernetztes Denken
- Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Fähigkeit zur Nutzung technischer und organisatorischer Mittel
- Bereitschaft zur ständigen Fortbildung
- Methodenkompetenz für die selbstständige Wissenserweiterung

Darüber hinaus ist Problembewusstsein für Fragen der Arbeitssicherheit und des Umweltschutzes zu entwickeln, insbesondere sind

- Grundsätze und Maßnahmen der Unfallverhütung sowie des Arbeitsschutzes zur Vermeidung von Gesundheitsschäden zu beachten,
- Notwendigkeiten und Möglichkeiten einer von humanen und ergonomischen Gesichtspunkten bestimmten Arbeitsgestaltung zu berücksichtigen,
- berufsbezogene Umweltbelastungen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung bzw. ihrer Verminderung zu beachten,
- die Bedeutung und die Notwendigkeit der Einhaltung der Hygiene zu vermitteln,
- die Wiederverwertung bzw. sachgerechte Entsorgung von Werk- und Hilfsstoffen durchzuführen sowie
- Grundsätze und Maßnahmen zum rationellen Einsatz der bei der Arbeit genutzten Ressourcen zu berücksichtigen.

Fächerübergreifende Zusammenarbeit erfolgt besonders bei der Lösung von Projektaufgaben.

Berufliche Handlungsfähigkeit erfordert den Vollzug vollständiger beruflicher Handlungsabläufe. Daher ist zu gewährleisten, dass im anwendungsbezogenen gerätegestützten Unterricht, wenn unmittelbar selbstständiges Handeln der Schülerinnen und Schüler erforderlich ist, Gruppenunterricht durchgeführt wird. Das ist in bis zu 25 % der Unterrichtsstunden des fachtheoretischen Bereiches möglich. Berufliche Handlungsfähigkeit erfordert aber auch, den gesamten fachtheoretischen Unterricht an beruflichen Handlungen auszurichten und die anwendungsbezogenen gerätegestützten Unterrichtsanteile, wie im Lehrplan dargestellt, integriert zu vermitteln.

Studentafel Hotelfachmann/Hotelfachfrau

	Wochenstunden in den Klassenstufen		
	1	2	3
Pflichtbereich	13	13	13
Allgemeiner Bereich	5	5	5
Deutsch	1	1	1
Sozialkunde	1	1	1
Religion/Ethik	1	1	1
Sport	1	1	1
Wirtschaftskunde *)	1	1	1
Fachtheoretischer Bereich	8	8	8
Küche	3	-	-
Service	3	3,5	-
Warenwirtschaft	1	1	-
Marketing	-	2,5	1
Hotelorganisation	-	-	2,5
Empfang und Etage	-	-	3,5
Berufsspezifisches Englisch	1	1	1
Wahlbereich	max. 2	max. 2	max. 2
Berufsspezifisches Französisch	1	1	1
Berufsspezifischer Einsatz von Software	1	1	1
Englischsprachige Kommunikation	-	-	1

Bei Blockunterricht und für den wöchentlichen Teilzeitunterricht im 2-2-1-Modell an den Berufsschulen ist die Rahmenstudentafel der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus über Lehrpläne und Studentafeln für berufsbildende Schulen im Freistaat Sachsen in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden.

Hinweis: Auch bei Teilzeitunterricht im 2-2-1-Modell darf die Anzahl der Wochenstunden im fachtheoretischen Bereich, die für die einzelnen Fächer/Handlungsbereiche in den Klassenstufen 1 und 2 festgelegt sind, nicht unterschritten werden.

*) s. Anhang Anlage zur Studentafel

Studentafel Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau

	Wochenstunden in den Klassenstufen		
	1	2	3
Pflichtbereich	13	13	13
Allgemeiner Bereich	5	5	5
Deutsch	1	1	1
Sozialkunde	1	1	1
Religion/Ethik	1	1	1
Sport	1	1	1
Wirtschaftskunde *)	1	1	1
Fachtheoretischer Bereich	8	8	8
Küche	3	-	-
Service	3	3,5	3
Warenwirtschaft	1	1	-
Marketing	-	2,5	-
Restaurantorganisation und Bankett	-	-	4
Berufsspezifisches Englisch	1	1	1
Wahlbereich	max. 2	max. 2	max. 2
Berufsspezifisches Französisch	1	1	1
Berufsspezifischer Einsatz von Software	1	1	1
Englischsprachige Kommunikation	-	-	1

Bei Blockunterricht und für den wöchentlichen Teilzeitunterricht im 2-2-1-Modell an den Berufsschulen ist die Rahmenstudentafel der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus über Lehrpläne und Studentafeln für berufsbildende Schulen im Freistaat Sachsen in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden.

Hinweis: Auch bei Teilzeitunterricht im 2-2-1-Modell darf die Anzahl der Wochenstunden im fachtheoretischen Bereich, die für die einzelnen Fächer/Handlungsbereiche in den Klassenstufen 1 und 2 festgelegt sind, nicht unterschritten werden.

*) s. Anhang Anlage zur Studentafel

Aufbau und Verbindlichkeit der Einzellehrpläne

Jeder Einzellehrplan enthält eine Kurzcharakteristik sowie eine Darstellung der Lehrplaneinheiten (LPE) mit Zeitrichtwerten in Unterrichtsstunden (Ustd.), Zielen, Inhalten und Hinweisen zum Unterricht.

Die **Ziele** bilden die entscheidende Grundlage für die didaktisch begründete Gestaltung des Lehrens und Lernens an den berufsbildenden Schulen. Sie geben verbindliche Orientierungen über die Qualität der Leistungs- und Verhaltensentwicklung der Schülerinnen und Schüler und sind damit eine wichtige Voraussetzung für die eigenverantwortliche Vorbereitung des Unterrichts durch die Lehrkräfte.

Es werden drei wesentliche Dimensionen von Zielen berücksichtigt:

- Kenntnisse (Wissen)
- Fähigkeiten und Fertigkeiten (intellektuelles und praktisches Können)
- Verhaltensdispositionen und Wertorientierungen (Wollen)

Diese drei Dimensionen sind stets miteinander verknüpft und bedingen sich gegenseitig. Ihre analytische Unterscheidung im Lehrplan ist insbesondere mit Blick auf die Unterrichtsplanung sinnvoll, um die Intentionen von Lehr- und Lernprozessen genauer zu akzentuieren.

Die **Inhalte** werden in Form von stofflichen Schwerpunkten festgelegt und in der Regel nach berufssystematischen und/oder fachsystematischen Prinzipien geordnet. Zusammenhänge innerhalb einer Lehrplaneinheit und Verbindungen zu anderen Lehrplaneinheiten werden ausgewiesen.

Die **Hinweise zum Unterricht** umfassen methodische Vorschläge wie bevorzugte Unterrichtsverfahren und Sozialformen, Beispiele für exemplarisches Lernen, wünschenswerte Schüler- und Lehrerhandlungen sowie Hinweise auf geeignete Unterrichtshilfen (Medien). Des Weiteren werden unterrichtspraktische Erfahrungen in Form kurzer didaktischer Kommentare wissenschaftlich reflektiert weitergegeben.

Die Ziele und Inhalte sind verbindlich. **Zeitrichtwerte** der einzelnen Lehrplaneinheiten sind Empfehlungen und können, soweit das Erreichen der Ziele gewährleistet ist, variiert werden. **Hinweise zum Unterricht** haben gleichfalls Empfehlungscharakter. Im Rahmen dieser Bindung und unter Berücksichtigung des sozialen Bedingungsgefüges schulischer Bildungs- und Erziehungsprozesse bestimmen die Lehrkräfte die Themen des Unterrichts und treffen ihre didaktischen Entscheidungen in freier pädagogischer Verantwortung.

Für die Gestaltung der Einzellehrpläne wird folgende Form gewählt:

Lehrplaneinheit

Zeitrichtwert: Ustd.

Ziele

Inhalte

Hinweise zum Unterricht

Einzellehrpläne

Küche

Kurzcharakteristik

Der Handlungsbereich "Küche" beinhaltet die Vermittlung und Aneignung des theoretischen Grundlagenwissens und praktischer Fähigkeiten zur Speisenherstellung.

Ausgehend von der Behandlung der Lebensmittelinhaltsstoffe werden, an betrieblichen Handlungen orientiert, Kenntnisse zum Verständnis der Rohstoffbe- und Rohstoffverarbeitung erworben. Die beispielhafte Vermittlung von spezifischen Kenntnissen zur Vor-, Zu- und Nachbereitung von Speisen/Gerichten umfasst alle technologischen Verfahren in der Küche. Darüber hinaus werden die gesamtbetrieblichen Anforderungen, wie Attraktivität des Angebots und Wirtschaftlichkeit sowie das kooperative Arbeiten mit technologisch eng verbundenen Arbeitsbereichen, gefördert. Die Bedeutung von Arbeits-, Gesundheits-, Brand- und Umweltschutz ist den Schülerinnen und Schülern immer wieder zu verdeutlichen. Für die strikte Einhaltung aller rechtlichen Setzungen zur Hygiene sind die Schülerinnen und Schüler zu motivieren.

Die Aneignung von Kenntnissen und Fähigkeiten erfolgt exemplarisch anhand ausgewählter betrieblicher Situationen, um den Schülerinnen und Schülern Lösungsansätze für reale betriebliche Aufgaben aufzuzeigen.

In jeder Lehrplaneinheit sind theoretische und praktische Inhalte enthalten. Integriert sind auch die Vermittlung und Anwendung der Fachsprache und das Fachrechnen und in einem Teil der Lehrplaneinheiten die Anwendung von Rechentechnik.

Wo die materiellen und personellen Voraussetzungen für einen integrierten Unterricht gegeben sind, gebührt diesem der Vorrang vor der organisatorischen Trennung

Abstimmungen sind mit den Handlungsbereichen "Service" und "Warenwirtschaft" erforderlich.

Übersicht über die Lehrplaneinheiten und Zeitrichtwerte

Klassenstufe 1

Zeitrichtwerte: 120 Ustd.

1 Bedeutung der Lebensmittelinhaltsstoffe für die Ernährung	18 Ustd.
2 Verarbeiten einheimischer Gemüse	24 Ustd.
3 Verarbeiten von Kartoffeln	18 Ustd.
4 Herstellen von Eierspeisen	12 Ustd.
5 Herstellen und Anbieten von Frühstück	18 Ustd.
Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	30 Ustd.

Klassenstufe 1

1 Bedeutung der Lebensmittelinhaltsstoffe für die Ernährung

Zeitrichtwert: 18 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler besitzen einen Überblick über die Lebensmittelinhaltsstoffe sowie deren ernährungsphysiologische und küchentechnische Bedeutung.

Nährstoffe - Kohlenhydrate - Fette - Eiweiße Wirkstoffe - Vitamine - Mineralstoffe Wasser Fremdstoffe - Zusatzstoffe - Schadstoffe	berufsspezifische Vertiefung der Vorkenntnisse auch lebensmitteleigene Enzyme
--	--

2 Verarbeiten einheimischer Gemüse

Zeitrichtwert: 24 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler besitzen einen Überblick über die Vielfalt einheimischer Gemüse, kennen deren Eigenschaften und Einsatzmöglichkeiten in der Speisenzubereitung und können geeignete Vor- und Zubereitungsverfahren auswählen. Sie sind in der Lage, auf der Basis vorgegebener Rezepturen Warenanforderungen zu erstellen, Salate, Gemüsesuppen und Gemüsebeilagen zunehmend selbstständig vor- und zuzubereiten sowie zu portionieren, anzurichten und zu präsentieren. Sie sind fähig, die ernährungsphysiologische Bedeutung von Gemüse in Abhängigkeit von der Zubereitung zu beurteilen und zu begründen. Die Schülerinnen und Schüler sind motiviert, die Bestimmungen der Hygiene sowie von Arbeits- und Umweltschutz einzuhalten und sparsam mit Rohstoffen, Energie und Wasser umzugehen.

Einteilung der Gemüsearten Lagerung Analyse von Rezepturen Planen der Arbeitsschritte Erstellen der Warenanforderung Mise en place Anwenden der Vorbereitungsverfahren unter Beachtung des Umweltschutzes	Warenerkennung Umrechnen von Rezepturen Beachtung der Hygienevorschriften Personalhygiene Belehrung über Arbeitsschutz und -sicherheit; Trennung von Abfällen
---	--

Berechnen von Schäl- und Putzverlusten	Arbeit mit Tabellen, evtl. Experiment zum Nachweis der Tabellenwerte
Zubereitung	mechanische und thermische Zubereitungsverfahren an Beispielen anwenden; begriffliche Abgrenzung: Speise, Gericht, Menü; Einweisung in die Schulküche und in den Gruppenunterricht
- Anmachen von Salaten	
- Zubereiten von Gemüsebeilagen	
Vollenden von Gemüsebeilagen	
Berechnen von Garverlusten	
Portionieren, Anrichten, Präsentieren	
Ernährungsphysiologische Bewertung	
Anwenden von Begriffen der Fachsprache	

3 Verarbeiten von Kartoffeln

Zeitrichtwert: 18 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Bedeutung der Kartoffel als Grundnahrungsmittel. Sie besitzen einen Überblick über die Kochtypen der Kartoffeln und können Schlussfolgerungen zur Verwendung ableiten. Sie haben erkannt, dass Vor- und Zubereitungsverfahren Einfluss auf den ernährungsphysiologischen Wert von Speisekomponenten aus Kartoffeln besitzen. Sie sind in der Lage, geeignete Garverfahren auszuwählen und einfache Gerichte und Sättigungsbeilagen aus Kartoffeln fachgerecht herzustellen.

Lagerung	
Analyse der Rezepturen	Kochtypen, Umrechnen von Rezepturen
Planen der Arbeitsschritte	Vergleich zwischen Frisch- und Convenienceprodukten
Erstellen der Warenanforderung	Berechnungen unter Berücksichtigung der verschiedenen Verluste; selbstständige Schülertätigkeit
Mise en place	
Vorbereitungsverfahren	Schnittformen, Vergleich verschiedener Schälverfahren bezüglich Qualität und Zeit
Zubereitung	Bedeutung des Stärkeabscheiders
- Kartoffelbeilagen	Auswahl des geeigneten Garverfahrens
- Kartoffelsalate	Hygiene, Arbeitsschutz, -sicherheit
Portionieren, Anrichten, Präsentieren	
Ernährungsphysiologische Bewertung	
Anwenden von Begriffen der Fachsprache	

5 Herstellen und Anbieten von Frühstück

Zeitrictwert: 18 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Angebotsformen des Frühstücks. Sie können diese hinsichtlich Arbeitsaufwand, Rohstoffeinsatz, Arbeitsorganisation sowie Auswahl und Zusammenstellung des Frühstücks vergleichen und Schlussfolgerungen zur Wirtschaftlichkeit und Attraktivität ableiten. Sie sind motiviert, bei der Auswahl des Frühstückssortiments Umweltgesichtspunkte zu beachten.

Frühstücksarten, Angebotsformen	Büfett und à la carte, einfaches oder erweitertes Angebot, internationale Angebote vergleichen, gesundheitsfördernde Ernährung ansprechen, Besonderheiten des Brunchs
Vollwertkost und vegetarische Kostformen	
Zusammenstellen des Frühstückssortimentes aus	Warenanforderung, Lagerung
- Brot, Brötchen, Müsli	
- Fleisch- und Wurstwaren	
- Milch und Molkereiprodukten	
- Brotaufstrichen	
- Obst, exotischen Früchten, Kompott	
Legen von Aufschnittplatten	Gesichtspunkte der Hygiene beachten
Ernährungsphysiologische Bewertung	Berechnung Energiewert
Präsentieren	Eindecken fürs Frühstück, Portionieren
Anwenden von Begriffen der Fachsprache	

Service

Kurzcharakteristik

Im Handlungsbereich "Service" werden in der Klst. 1 grundlegende Kenntnisse und Fähigkeiten zum Servicebereich für alle gastgewerblichen Berufe vermittelt. Es bildet die Basis für die berufsspezifische Vertiefung in den Klst. 2 und 3.

Der Unterricht umfasst die Vermittlung

- der Stellung und Verantwortung der Hotellerie und Gastronomie im Wirtschaftsleben,
- des organisatorischen Aufbaus der gastronomischen Betriebe,
- der Aufgaben als Gastgeber in einem Dienstleistungsbereich sowie von Anforderungen an Erscheinungsbild und Auftreten des Personals,
- von Kenntnissen über die Vorbereitungs-, Nachbereitungs- und Gestaltungsarbeiten im Office, im Restaurant und am Büfett (einschließlich der Kenntnisse über Ausstattungsgegenstände, -materialien und deren Pflege),
- ablauforganisatorischer Aufgaben, Verantwortungen und Befugnisse beim Umgang mit Gästen,
- von Fähigkeiten, bei einfachen Verkaufsgesprächen die Kommunikationsregeln einzuhalten,
- von Fähigkeiten zum Arbeiten am Büfett,
- von Fähigkeiten zum Servieren nach verschiedenen Arten und Methoden sowie
- von Fähigkeiten zum Erstellen von Gastrechnungen und zum Kassieren.

Es sollte ständig auf die Notwendigkeit und auf die Vorteile der abteilungsübergreifenden Teamarbeit eingegangen werden. Weiterhin ist nach Möglichkeit der Einsatz der elektronischen Datenverarbeitung in die LPE zu integrieren.

Die fachsprachlichen Ausdrücke sollen nach ihrer Erstvermittlung häufig wiederholt und angewandt werden.

Abstimmungen sind mit den Handlungsbereichen "Küche" und "Warenwirtschaft" erforderlich.

Übersicht über die Lehrplaneinheiten und Zeitrichtwerte

Klassenstufe 1

Zeitrichtwerte: 120 Ustd.

1 Anforderungen an die Mitarbeiter im Gastgewerbe	6 Ustd.
2 Vorbereitungsarbeiten im Restaurant	18 Ustd.
3 Dekoratives Gestalten	24 Ustd.
4 Umgang mit Gästen	21 Ustd.
5 Arbeiten am Büfett	21 Ustd.
Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	30 Ustd.

Klassenstufe 2

Zeitrichtwerte: 140 Ustd.

6 Verkaufen von Speisen	64 Ustd.
7 Verkaufen von Getränken I	48 Ustd.
Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	28 Ustd.

Klassenstufe 3 (Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau) **Zeitrichtwerte: 120 Ustd.**

8 Verkaufen von Getränken II	64 Ustd.
9 Spezieller Service	32 Ustd.
Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	24 Ustd.

1 Anforderungen an die Mitarbeiter im Gastgewerbe Zeitrictwert: 6 Ustd.

Aufbauorganisation gastgewerblicher Betriebe	Arbeit mit Organigrammen; Einordnung der Küchen- und der Servicemitarbeiter
Fachsprachliche Stellenbezeichnung	
Anforderungen an die Mitarbeiter	Infektionsschutzgesetz, Hygieneverordnung
- äußeres Erscheinungsbild	
- Einstellungen und Verhalten	
- Handlungskompetenz	

Die Schülerinnen und Schüler besitzen einen Überblick über die vorbereitenden Arbeitsabläufe im Restaurant. Sie können die Gläserformen, die Bestecke, das Tafelgeschirr, die Tafelgeräte und Tischwäsche unterscheiden und fachgerecht auswählen. Sie beherrschen deren Handhabung, Reinigung und Pflege. Sie sind in der Lage, Gasträume fachgerecht zu reinigen und zu pflegen. Sie sind fähig, nach Checklisten zu arbeiten. Sie sind motiviert, Rechtsvorschriften einzuhalten.

Auswahl der Servierausstattung	
- Gläser	Gläserformen, Schankgefäßverordnung
- Besteckteile	
- Geschirr	
- Tafelgeräte	
- Tischwäsche	
Reinigen und Pflegen von Servierausstattungen, Gasträumen und Einrichtungsgegenständen	
Reinigungs- und Pflegemittel	Arbeitssicherheit, Umweltschutz, Berechnungen
Vorbereiten von Gasträumen	Checklisten, vgl. LPE 3

Vorbeugender Brandschutz, Verhalten bei Bränden	Gefahrenzeichen, Umgang mit Feuerlöschmitteln
Berufsbezogene Rechtsvorschriften	Schadenshaftung, Fundsachen
Anwenden von Begriffen der Fachsprache	

3 Dekoratives Gestalten

Zeitrictwert: 24 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, Tische, Tafeln und Räume entsprechend dem Anlass fachgerecht, kreativ und zielstrebig zu gestalten. Sie können einfache Angebotskarten erstellen.

Einführung in die Farben- und Formenlehre	Harmonie und Kontrast
Ausgestalten von Räumen	
Auswahl und Stellen von Tafelformen	Überblick über die möglichen Tafelformen in Abhängigkeit von den Anlässen
Gestalten von Tischen und Tafeln	
Falten von Servietten	
Anfertigen von Tischschmuck	anlassbezogene Dekoration
Eindecken des Couverts	anlassbezogen
Inhaltliches Entwerfen und kreatives Gestalten von einfachen Angebotskarten	auch computergestützt, Beispiele aus der beruflichen Praxis der Schülerinnen und Schüler, Beachtung der Rechtsnormen

4 Umgang mit Gästen

Zeitrictwert: 21 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler kennen die ablauforganisatorischen Aufgaben im Restaurant und sind sich ihrer Verantwortung und Befugnisse beim Umgang mit Gästen bewusst. Sie können beratende Verkaufsgespräche im Tagesgeschäft unter Einhaltung von Kommunikationsregeln durchführen und bewusst auf unterschiedliche Gästetypen reagieren. Sie sind in der Lage, Speisen und Getränke nach verschiedenen Arten und Methoden zu servieren. Sie können Gastrechnungen erstellen und kennen die Zahlungsarten. Sie sind fähig, im Team zu arbeiten.

Gästetypen, Gästegruppen	Rollenspiele
Begrüßen der Gäste	
Führen von Verkaufsgesprächen	Verkaufstechniken, Fragetechniken vgl. Deutsch, Klst. 1, Kommunikation
Entgegennehmen von Bestellungen	Bewirtungsvertrag

Verständigung zwischen Service, Küche und Büfett	Teamarbeit
Servieren von Speisen und Getränken	Überblick über Servierarten und -methoden
Nachservieren	
Verhalten bei Reklamationen und kleinen Pannen	hier mehr kommunikativ
Ausheben von Geschirr und Besteck	
Rechnungslegen	Zechprellerei
Kassieren	Achtung! Zahlungsverkehr in Wirtschaftskunde erst in Klst. 2/3 (4.5.2); Vergleich von Bargeld, Scheck und Kreditkarte, Währungsrechnen
Verabschieden der Gäste	Sperrzeitregelungen
Nachbereitungsarbeiten	
Anwenden von Begriffen der Fachsprache	

5 Arbeiten am Büfett

Zeitrichtwert: 21 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, Aufgussgetränke und einfache Mischgetränke herzustellen. Sie können Schankverluste berechnen und die wirtschaftlichen Auswirkungen einschätzen. Sie kennen rechtliche Bestimmungen.

Herstellen von Aufgussgetränken	Rohstoffherkunft und -aufbereitung, Inhaltsstoffe
Ausschenken von Getränken	Getränkeschankanlagenverordnung Ausschanktemperaturen verschiedener Getränke vergleichen
Herstellen einfacher Mischgetränke	Mischungsrechnen
Berechnen von Schankverlusten	Umrechnungen
Anwenden von Begriffen der Fachsprache	

Klassenstufe 2

6 Verkaufen von Speisen

Zeitrichtwert: 64 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler besitzen einen Überblick über in gastronomischen Einrichtungen angebotene Speisen und deren Zubereitung. Sie sind in der Lage, den Gast auf Deutsch fachlich und sprachlich richtig zu beraten. Darüber hinaus können sie auf Englisch einfache Anfragen zum Verkauf von Speisen verstehen und den Gast unter Anwendung einfacher Satzkonstruktionen beraten. Sie können Speisen präsentieren und servieren.

Speisenfolgen	Überblick, vgl. Klst. 3
Menüregeln	Überblick, für Fachkräfte im Gastgewerbe vertiefen
Vorspeisen	
Suppen	
Fleisch	Marktangebot, Zubereitungen, ausgewählte Garnituren
Geflügel	
Wild, Wildgeflügel	
Fisch	
Meeresfrüchte	Spezialbestecke
Soßen, Buttermischungen	
Beilagen	evtl. integrativ unterrichten, vgl. Küche, Klst. 1, LPE 2 und 3
Nachspeisen	Käse, Obst (vgl. Küche, Klst. 1, LPE 5), Süßspeisen
Beraten	
Präsentieren, Servieren	
Verkaufstraining in deutscher und in englischer Sprache	vgl. Berufsspezifisches Englisch, Klst. 2, LPE 4
Berechnungen	Umsatzsteuer, Nährwert, Verluste
Ernährungsphysiologische Bewertung	
Berufsbezogene Rechtsvorschriften	
Verhalten bei Reklamationen	
Anwenden von Begriffen der Fachsprache	

7 Verkaufen von Getränken I

Zeitrichtwert: 48 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler besitzen Kenntnisse über Marktangebot, Herstellung, Qualität und Geschmack ausgewählter alkoholischer Getränke. Sie sind in der Lage, den Gast auf Deutsch fachlich und sprachlich richtig zu beraten. Darüber hinaus können sie auf Englisch einfache Anfragen zum Verkauf von Getränken verstehen und den Gast unter Anwendung einfacher Satzkonstruktionen beraten. Sie können die Getränke ausschenken, präsentieren und servieren.

Bier	Herstellung, Arten, Gattungen, Sorten
Wein	Arten, Herstellung, Güteklassen, deutsche Anbaugebiete, Weinbauzonen Überblick über französische Weine und Anbaugebiete
Weinähnliche Getränke	
Weinhaltige Getränke	
Dessertweine	Überblick
Schaumweine	Überblick
Spirituosen	Arten im Überblick
Beraten	Harmonie zwischen Speisen und Getränken, vgl. Klst. 3
Ausschenken	
Präsentieren, Servieren	
Verkaufstraining in deutscher und in englischer Sprache	vgl. Berufsspezifisches Englisch, Klst. 2, LPE 5
Berufsbezogene Rechtsvorschriften	
Verhalten bei Reklamationen	
Berechnungen	Umrechnen von Einheiten, Mischungsrechnen, Berechnungen zum Äthanolgehalt, Kalkulation
Anwenden von Begriffen der Fachsprache	

Klassenstufe 3 (Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau)**8 Verkaufen von Getränken II****Zeitrictwert: 64 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler besitzen Kenntnisse über Marktangebot, Herstellung, Qualität und Geschmack ausgewählter alkoholischer Getränke. Sie sind in der Lage, den Gast zu beraten und in englischer Sprache einfache Verkaufsgespräche zu führen. Sie können die Getränke ausschenken, präsentieren und servieren, Mischgetränke unter Einhaltung der Rezepturen herstellen und servieren sowie das Getränkeangebot beschreiben und dessen Lagerhaltung beurteilen.

Ausländische Weine	vgl. Klst. 2, LPE 7; evtl. auch europäische und außereuropäische Trendweine
- französische	
- italienische	
- spanische	
- österreichische	
Dessertweine	
- Herstellungsprinzipien	
- Sorten	ausgewählte Beispiele
Schaumweine	Herstellung, Geschmacksrichtungen
Spirituosen	detailliert
- Arten	Wiederholung, vgl. Klst. 2, LPE 7
- Herstellungsprinzipien nach eingesetzten Rohstoffen	
Herstellen von Mischgetränken	Rezepturen, Hygiene
Degustation	
Getränkepflege	
Sicherung des Getränkeangebotes	vgl. Warenwirtschaft
Beraten	korrespondierende Getränke
Ausschenken	
Präsentieren, Servieren	
Verkaufstraining in deutscher und in englischer Sprache	vgl. Berufsspezifisches Englisch, Klst. 2, LPE 5
Verhalten bei Reklamationen	Rollenspiel
Berechnen von Schankverlusten	
Anwenden von Begriffen der Fachsprache	
Berufsbezogene Rechtsvorschriften	

9 Spezieller Service**Zeitrichtwert: 32 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler kennen Arten des speziellen Services. Sie sind in der Lage, Servicearbeiten zu organisieren und am Tisch des Gastes durchzuführen. Sie sind bereit und fähig, im Team zu arbeiten sowie Sicherheitsbestimmungen einzuhalten.

Arbeiten am Tisch des Gastes - mise en place - Zubereiten von Speisen - Filetieren - Tranchieren - Flambieren - Präsentieren und Servieren Spezieller Getränkeservice - Dekantieren - Frappieren - Chambrieren Zigarren- und Zigarettenservice Verhalten bei Reklamationen Erste Hilfe, Bedienen von Feuerlöschern Berufsbezogene Rechtsvorschriften Anwenden von Begriffen der Fachsprache	Berechnungen, Hygienevorschriften Cocktail, Salat, Tatar, Obst, Käsebrett Verwendung der speziellen Arbeitsmittel Arbeitssicherheit, Brandschutz vgl. Klst. 2, LPE 7 und Klst. 3, LPE 8
---	---

Warenwirtschaft

Kurzcharakteristik

Gegenstand des Unterrichts in diesem Handlungsbereich sind Aufgaben und Arbeitsabläufe der Bedarfsermittlung, der Warenbeschaffung und -lagerung, der Lagerverwaltung sowie der Kalkulation. Der Einsatz der Rechentechnik ist Unterrichtsprinzip.

In der Klst. 1 erfolgt eine theoretische Einführung in ein Warenwirtschaftssystem. Die Abläufe bei der Warenbeschaffung und beim Wareneingang werden entsprechend ihrer Handlungssystematik erarbeitet.

Ausgehend von den Zusammenhängen zwischen Lagergut und Lagerbedingungen werden die Lagerungsverfahren ausgewählt. Die Anforderungen an die unterschiedlichen Lager werden hinsichtlich der Ausstattung erarbeitet. Dabei sind die Rechtsnormen zur Lebensmittelhygiene und zum Umweltschutz stets zu beachten.

Die Vor- und Nachteile der Just-in-time-Belieferung sind zu bewerten. Die Notwendigkeit der Vorratshaltung ist kritisch zu hinterfragen. Methoden der kostengünstigen Warenbeschaffung sind zu vergleichen.

Bedarfsermittlungen und Umlaufmittelbindung werden rechnerisch an einfachen Beispielen geübt.

Der Unterricht in der Klst. 2 wird überwiegend unter Verwendung eines computergestützten Warenwirtschaftssystems durchgeführt. Computer müssen deshalb in Klst. 2 durchgängig zur Verfügung stehen.

Die prinzipiellen Abläufe der Warenausgabe, der Lagerverwaltung und der Kalkulation werden an Beispielen geübt. Arbeitsplatzbezogene schriftliche Arbeiten sind auszuführen. Ökonomische Aspekte sollen stets in die Betrachtung einbezogen werden. Dem Entwickeln eines kostenbewussten Handelns bei der Absicherung der technologischen Prozesse in Küche und Service muss die nötige Aufmerksamkeit geschenkt werden.

Der Handlungsbereich "Warenwirtschaft" ist mit "Küche" und "Service" abzustimmen. Kenntnisse aus dem Wirtschaftskundeunterricht werden genutzt.

Übersicht über die Lehrplaneinheiten und Zeitrichtwerte

Klassenstufe 1	Zeitrichtwerte: 40 Ustd.
1 Warenbeschaffung	16 Ustd.
2 Wareneingang	8 Ustd.
3 Warenlagerung	8 Ustd.
Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	8 Ustd.
Klassenstufe 2	Zeitrichtwerte: 40 Ustd.
4 Warenausgabe	8 Ustd.
5 Lagerverwaltung	10 Ustd.
6 Grundlagen der Kalkulation	14 Ustd.
Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	8 Ustd.

Klassenstufe 1

1 Warenbeschaffung

Zeitrichtwert: 16 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Bedeutung des Wareneinkaufs als Bestandteil des unternehmerischen Managements und die Bezugsquellen für die Waren. Sie sind in der Lage, unter Nutzung von Kommunikationsmedien Anfragen an potentielle Lieferanten zu verfassen, Angebote auszuwerten und in der Lieferantendatei zu erfassen sowie Bestellungen auszulösen und bei Lieferverzug angemessen zu reagieren.

Aufgaben und Bestandteile eines Warenwirtschaftssystems Wareneinkauf als Managementaufgabe - Einkaufsarten - Einkaufsplanung Warenbedarfsermittlung Ermitteln von Bezugsquellen - Einholen und Auswerten von Angeboten - Bezugskostenkalkulation - Kaufvertrag Anlegen und Auswerten einer Lieferantendatei Aktualisieren der Lieferantendatei Auslösen von Bestellungen - Aufbau und Inhalt von Bestellungen - Rückfragen, Widerrufmöglichkeiten	hier theoretische Einführung; praktische Anwendung in Klst. 2 Basis Wareneinsatzplanung und Warenbestandsüberwachung Wiederholung Brutto, Netto, Tara Einsatz Textverarbeitung, Terminüberwachung Beachtung der Umsatzsteuer mit Wirtschaftskunde abstimmen; ein- und zweiseitiger Handelskauf, besondere Arten des Kaufes Ermittlung möglicher Lieferanten § 649 BGB
--	--

2 Wareneingang

Zeitrictwert: 8 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler kennen wichtige lebensmittelrechtliche Bestimmungen und sind bereit, diese einzuhalten. Sie sind in der Lage, die Erfüllung von Kaufverträgen zu überwachen, Waren auf Gewicht, Menge und offensichtliche Mängel zu kontrollieren sowie Bestellungen und Lieferscheine zu vergleichen. Sie können eine Lagerkartei traditionell und unter Nutzung von Datenverarbeitungstechnik führen und arbeitsplatzbezogene schriftliche Arbeiten erledigen.

Wareneingangskontrolle - Lebensmittelkennzeichnung - Kontrolle der Warenbegleitpapiere - Prüfung der Ware auf Quantität, Qualität und sichtbare Mängel Vertragsstörungen Reklamationen Rechnungskontrolle Führen des Wareneingangsbuches Rückführen von Verpackung	Lebensmittelkennzeichnungsverordnung Vergleich Lieferschein mit Bestellung und Ware, Bestätigung der sachlichen Richtigkeit Arten von Mängeln, Stellung von Kaufleuten nach HGB von privaten Ansprüchen nach BGB abgrenzen vgl. Wirtschaftskunde, 4.4.2 Rügepflicht §§ 377 f. HGB; Schreiben einer Mängelrüge (Textverarbeitung, Standardbriefe) Prüfen der rechnerischen Richtigkeit Einsatz EDV Umweltschutz
---	---

3 Warenlagerung

Zeitrichtwert: 8 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Anforderungen, die an Lebensmittellager gestellt werden. Sie sind in der Lage, die unterschiedlichen Lagerarten zu beschreiben und haben den Zusammenhang zwischen Lagergut und Lagerbedingungen erkannt. Sie kennen die Gefahren, die für Lebensmittel von Mikroorganismen und tierischen Schädlingen ausgehen. Sie sind zu hygienisch einwandfreiem und umweltbewusstem Verhalten motiviert. Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, Lagerverluste zu berechnen und Schlussfolgerungen auf eine optimale Lagerhaltung zu ziehen.

Anforderungen an Lager	
Zusammenhang zwischen Lagergut und Lagerbedingungen	
Auswahl der geeigneten Lagerart	Vergleich verschiedener Lagerarten
Ökonomische Aspekte der Eigenlagerung	auf Kosten der Lagerräume und Umlaufmittelbindung eingehen
Just-in-time-Belieferung als Alternative	gegenwärtige Grenzen der Just-in-time-Belieferung
Maßnahmen zur Gewährleistung der Lagerhygiene	lebensmittelschädigende Mikroorganismen, tierische Schädlinge
- Maßnahmen der Vorbeugung	Umweltproblematik, Lebensmittelhygiene
- Maßnahmen der Bekämpfung	Wer darf was?
- Hygienekontrollen	betriebsintern, Überwachungsorgane
Warenpflege	HACCP
Berechnen und Werten von Lagerverlusten	auch Mikroorganismenwachstum berechnen
Maßnahmen zur optimalen Lagerhaltung	Schlussfolgerung aus Lagerverlusten
Arbeitssicherheit, Unfall- und Brandschutz	spezifische Bestimmungen für Lager

Klassenstufe 2

4 Warenausgabe

Zeitrictwert: 8 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler verstehen die Notwendigkeit der Zusammenarbeit der Bereiche eines gastgewerblichen Betriebes zur Absicherung der technologischen Prozesse. Sie können begründen, warum regelmäßige Kontrollen der Lagerbestände notwendig sind. Sie sind fähig, Kommunikationsmedien zu nutzen und können einfache Buchungsarbeiten ausführen.

Warenwirtschaftssystem	Einführung in die Software am Computer, vgl. Klst. 1, LPE 1
Zusammenarbeit zwischen Küche und Lager, Service und Lager, Etage und Lager	Absicherung der technologischen Prozesse
Nutzung von Kommunikationsmedien	intern und extern
Bearbeiten von Warenanforderungen	Warenanforderungsschein, Warenausgabeschein - Nutzung EDV
Kontrolle der Bevorratung und des Mindesthaltbarkeitsdatums	Durchsetzung des Prinzips "first-in first-out"

5 Lagerverwaltung

Zeitrictwert: 10 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, ökonomische Aspekte der Lagerhaltung zu erfassen und zu werten sowie bei Inventuren mitzuwirken. Sie sind fähig, fachgerechten Schriftverkehr zu führen und Schriftgut zu verwalten sowie dabei konventionelle und EDV-Technik zu nutzen.

Führen der Lagerkartei unter Beachtung von Datensicherheit und Datenschutz	konventionell (Lagerkarteikarte, Lagerfachkarte) und mit EDV (Warenwirtschaftssystem)
Nachweis der Lagerbestände und der Entnahmen aus dem Lager	Umlaufmittelbindung durch Lagerung Rechenbeispiele
Ermitteln der Bestandsgrößen	auch Meldebestand
Berechnen und Werten von Lagerkennziffern	
Bestandskontrolle, Inventur, Inventar	gesetzliche Grundlagen
Verwaltung von Schriftgut/Aktenführung, Behandlung von Postein- und Postausgang	Einsatz der EDV

6 Grundlagen der Kalkulation

Zeitrichtwert: 14 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, mit Hilfe des Computers auf der Grundlage von Rezepturen die Warenanforderungen für Speisekomponenten eines Gerichts oder Menüs zu erstellen. Sie kennen den Einfluss der fixen und der variablen Kosten auf das Kalkulationsergebnis und können den betriebsspezifischen Kalkulationsfaktor ermitteln. Ihnen sind die Grundsätze der Preisbildung bekannt. Die Schülerinnen und Schüler wissen, dass eine Nachkalkulation erforderlich ist. Sie sind in der Lage, von einem Verkaufspreis ausgehend, die für Kostendeckung oder Gewinnerzielung notwendigen Wareneinkaufspreise zu berechnen.

Warenanforderung - für eine Speisekomponente - für ein Gericht - für ein Menü Kalkulation - fixe Kosten - variable Kosten - Gewinn Kalkulationsmodelle Festsetzung der Preise Verkaufsanalyse Nachkalkulation Rückwärtskalkulation	Basis Rezeptur Anlegen einer Tabelle Anwendung beim Menükochen Vervollständigung der Tabelle Grundsatz Gewinn vor Steuer Kalkulationsschema für Vollkostenkalkulation kosten-, nachfrage-, konkurrenzorientiert z. B. Wareneinsatzkontrolle Kostenkontrolle und Aktualisierung der Kalkulation, konventionell und mit EDV Kalkulationsschema
--	---

Marketing

Kurzcharakteristik

Aufgabe des Unterrichts in "Marketing" sind die Vermittlung des theoretischen Wissens und die Aneignung von Fähigkeiten zur Durchführung geeigneter Marketingmaßnahmen. Dabei ist eine entscheidungsorientierte Denkweise zu entwickeln und berufsbezogen zu fördern. Die Schülerinnen und Schüler werden mit den rechtlichen Grundlagen des Marketings vertraut gemacht. Darüber hinaus wird den gesamtbetrieblichen Anforderungen wie Attraktivität des Angebots und Wirtschaftlichkeit Beachtung geschenkt. Die Fähigkeit zum kooperativen Handeln der Arbeitsbereiche wird entwickelt. Integriert sind die Anwendung von Fachbegriffen und die Berechnung von Preisen unter Nutzung verschiedener Kalkulationsmodelle. Die Auswirkungen der Gestaltung von Preisen und Konditionen auf das Unternehmensergebnis werden betrachtet.

Kenntnisse über die touristische Infrastruktur werden vermittelt, da sie eine Voraussetzung für eine gute Beratung der Gäste und einen erfolgreichen Verkauf sind.

Die Kommunikationsfähigkeit wird durch Gesprächstraining entwickelt.

Die Schülerinnen und Schüler sollen befähigt werden, Marketing als Konzeption des unternehmerischen Planens und Handelns zu erkennen und dessen Instrumente im Marketingmix für Betriebe des Gastgewerbes anzuwenden.

Die Aneignung von Kenntnissen und Fähigkeiten erfolgt exemplarisch anhand charakteristischer Situationen des beruflichen Alltags, um den Schülerinnen und Schülern Lösungsansätze für reale betriebliche Aufgaben aufzuzeigen.

Wo die materiellen und personellen Voraussetzungen für einen integrierten Unterricht gegeben sind, gebührt diesem der Vorrang vor der organisatorischen Trennung des Unterrichts.

Für die LPE 4 (beide Berufe) und 5 (Hotelfachmann/Hotelfachfrau) bietet sich Projektarbeit an.

Abstimmungen sind mit "Service" und "Berufsbezogenes Englisch" erforderlich. Kenntnisse des Wirtschaftskundeunterrichts werden genutzt.

Übersicht über die Lehrplaneinheiten und Zeitrichtwerte

Klassenstufe 2	Zeitrichtwerte: 100 Ustd.
1 Marketinggrundlagen	12 Ustd.
2 Marktuntersuchung	10 Ustd.
3 Marketinginstrumente	38 Ustd.
4 Einsetzen ausgewählter Werbemittel	20 Ustd.
Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	20 Ustd.
Klassenstufe 3 (Hotelfachmann/Hotelfachfrau)	Zeitrichtwerte: 40 Ustd.
5 Arbeiten im Marketingbereich	30 Ustd.
Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	10 Ustd.

Klassenstufe 2

1 Marketinggrundlagen

Zeitrictwert: 12 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler erkennen Marketing als allgemeines Konzept des konsequenten unternehmerischen Denkens und Handelns ausgehend von den Gegebenheiten des Marktes. Sie können gastronomische Konzepte beschreiben und leiten daraus die Ziele und Aufgaben marktorientierter Unternehmenspolitik ab.

Ziele und Aufgaben des Marketings	nicht nur mit einer Literatur arbeiten, unterschiedliche Definitionen beachten
Begriffe	
Marketingkonzepte	
Marketingprozess	
Marketingplanung	
Fachsprache	

2 Marktuntersuchung

Zeitrictwert: 10 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Bedeutung der Marktuntersuchung und können einfache Verfahren anwenden. Sie haben erkannt, dass die Informationsbeschaffung durch Markterkundung eine Grundlage marktpolitischer Entscheidungen ist.

Ziele und Aufgaben	Angebots-, Nachfrage-, Konkurrenzanalyse; Gruppenarbeit, Informationsbeschaffung z. B. durch Befragung; Auswertung unter Einsatz von EDV
Marktforschung	
- Marktanalyse	
- Marktbeobachtung	
- Marktprognose	
Markterkundung	Angebot und Nachfrage, Betriebsarten
Berufsbezogene Rechtsvorschriften	Konzessionen

3 Marketinginstrumente

Zeitrictwert: 38 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler besitzen einen Überblick über die Marketinginstrumente und wissen, dass für unternehmerische Entscheidungen eine begründete Auswahl an möglichen Marketinginstrumenten getroffen werden muss. Sie sind in der Lage, berufsgruppenspezifische Marketingmaßnahmen zu analysieren und den Marketinginstrumenten zuzuordnen.

Die Schülerinnen und Schüler sind über die Grundlagen der Kalkulation informiert. Sie können nach Kalkulationsschema kalkulieren.

Produkt- bzw. Leistungspolitik	Angebot materieller und immaterieller Leistungen
Preis- bzw. Kontrahierungspolitik	Preiskonzeption
- Preis als Marktgröße	
- Preisbildung und -differenzierung	zwischen kostenorientierter, nachfrageorientierter und konkurrenzorientierter Preisbildung unterscheiden
- Kalkulationsmodelle	Kalkulationsschema, Deckungsbeitragsrechnung, Kostenkontrolle und Aktualisieren der Kalkulation, konventionell und mit EDV
Vertriebswege- bzw. Distributionspolitik	
- direkte Vertriebswege	
- indirekte Vertriebswege	auch Messen
- elektronische Vertriebsmedien	
Kommunikationspolitik	
- Werbung	Rollenspiele, vgl. Service, Klst. 1, LPE 4, vgl. Berufsbezogenes Englisch, Klst. 2, LPE 6, Führungen im Unternehmen, regionale Sehenswürdigkeiten, Verkehrsverbindungen, Tages- und Wochenprogramme, Zusammenarbeit mit Agenturen, Projektarbeit
- Verkaufsförderung	
- Öffentlichkeitsarbeit	
- touristische Dienstleistungen	
Marketingmix	Expertenvorträge
Analysieren berufsgruppenspezifischer Marketingmaßnahmen	
Berufsbezogene Rechtsvorschriften	Preisangabenverordnung, LMKV

4 Einsetzen ausgewählter Werbemittel**Zeitrichtwert: 20 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler können Werbung aus der Sicht des Gastes und des Unternehmens beurteilen und Werbemittel zielgruppenorientiert, auch in der Fremdsprache und unter Beachtung der Rechtsvorschriften, herstellen.

Werbespezifische Begriffe	Begriffsabgrenzung zwischen Werbeart, Werbemittel, Werbeträger, Werbehilfe und Werbeinformation
Prospekte	ausgewählte Beispiele
Anzeigen	konventionell und mit EDV
Plakate, Aufsteller	
Speisen- und Menükarten	Fachbegriffe, vgl. Berufsspezifisches Englisch, Klst. 2, LPE 4
Anlassbezogene Dekorationen	Placemanagement
Herstellen und Beurteilen von Werbemitteln	
Anwenden der Fachsprache, Übersetzen in die Fremdsprache	Angebotskarten, Prospekte in Absprache mit Berufsspezifischem Englisch
Berufsbezogene Rechtsvorschriften	UWG

Klassenstufe 3 (Hotelfachmann/Hotelfachfrau)**5 Arbeiten im Marketingbereich****Zeitrichtwert: 30 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, die Bedeutung des Marketings für gastronomische Unternehmen zu begründen, Marketingziele abzuleiten, Marketingmaßnahmen zu entwickeln und deren Ergebnisse auszuwerten. Sie sind motiviert, das Marketing zum Erreichen der Unternehmensziele einzusetzen.

Schwächen-/Stärkenanalyse eines Unternehmens	Begriff Marketing, vgl. Klst. 2, LPE 1
- Analysieren von Markt und Umfeld	Produktlebenszyklusanalyse, Markenpolitik
- Bewerten nach Untersuchungspunkten	Gästefragebogen, Vergleiche mit Mitbewerbern
- Ableiten von Marketingzielen	
Marketingmaßnahmen	vgl. Marketing, Klst. 2, LPE 5
- Unternehmensziele	
- Marketingkonzepte, Marketingstrategie	Erstellen eines Marketingkonzeptes, vgl. Marketing, Klst. 2, LPE 1
- Marketingplanung	Maßnahmen planen, Einzel-, Gesamtplan
- Marketingmix	Projektarbeit, traditionell und mit EDV, Zusammenarbeit mit Agenturen
Budgetierung	vgl. Wirtschaftskunde, Lgb. 4.4.4
- Wirtschaftlichkeit	Berechnungen
- Festlegen des Werbebudgets	
Auswerten von Ergebnissen der Marketingmaßnahmen	unabhängige Gutachten, Gästebefragung, Berechnungen
Berufsbezogene Rechtsvorschriften	UWG
Anwenden von Begriffen der Fachsprache	

Hotelorganisation (Hotelfachmann/Hotelfachfrau)

Kurzcharakteristik

Der Unterricht in "Hotelorganisation" beinhaltet die Vermittlung von Zielen und Aufgaben der Unternehmensorganisation sowie die Arbeitsabläufe im Verkauf.

Die LPE "Aufbau- und Ablauforganisation" vermittelt Grundkenntnisse zur Organisation von Hotelbetrieben und zum Zusammenwirken der einzelnen Bereiche. Die Bedeutung der Organisationshilfsmittel wird verdeutlicht.

Die LPE "Arbeiten im Verkauf" beinhaltet die Menükunde, die Organisation von Sonderveranstaltungen, das Führen von Verkaufsgesprächen und den erforderlichen Schriftverkehr zur Auftragsabwicklung.

Die Schülerinnen und Schüler werden befähigt, Informations-, Kommunikations- und Organisationsmittel einzusetzen. Für die Einhaltung rechtlicher Setzungen sind sie zu motivieren.

Es sollte ständig auf die Notwendigkeit und auf die Vorteile der Zusammenarbeit mit allen anderen Abteilungen eingegangen werden. Die Kommunikationsfähigkeit der Schülerinnen und Schüler ist in Rollenspielen besonders zu fördern.

Die Aneignung von Kenntnissen und Fähigkeiten erfolgt exemplarisch anhand ausgewählter betrieblicher Situationen, um den Schülerinnen und Schülern Lösungsansätze für reale betriebliche Aufgaben aufzuzeigen.

In jeder LPE sind theoretische und anwendungsorientierte Inhalte vorhanden. Integriert sind auch die Vermittlung und Anwendung der Fachsprache, des Fachrechnens und in einem Teil der LPE die Anwendung der Rechentechnik.

Wo die materiellen und personellen Voraussetzungen für einen integrierten Unterricht gegeben sind, gebührt diesem der Vorrang vor der organisatorischen Trennung.

Der Unterricht baut auf "Marketing", Klst. 2 auf. Abstimmungen sind mit "Empfang und Etage" erforderlich. Kenntnisse des Wirtschaftskundeunterrichts werden genutzt.

Übersicht über die Lehrplaneinheiten und Zeitrichtwerte

Klassenstufe 3

Zeitrichtwerte: 100 Ustd.

1 Aufbau- und Ablauforganisation	8 Ustd.
2 Innerbetriebliche Kommunikation	8 Ustd.
3 Arbeiten im Verkauf	64 Ustd.
Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	20 Ustd.

Klassenstufe 3**1 Aufbau- und Ablauforganisation****Zeitrictwert: 8 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler besitzen einen Überblick über die Hotelorganisation. Sie können das Zusammenwirken der einzelnen Bereiche eines Hotels beschreiben, Organigramme lesen und zeichnen und Stellenbeschreibungen formulieren.

Organigramme	vgl. Service, Klst. 1, LPE 1
Stellenbeschreibungen	allgemeine Grundlagen für Anwendung in Empfang und Etage
Organisationsmittel und Organisationshilfsmittel	z. B. Magnetdispositionstafeln
Führen von Mitarbeitern - Weisungssysteme, Führungsstile - Bedeutung von Motivation und Training	
Forecast	Personalentwicklungskonzepte
Zusammenwirken der Bereiche eines Hotelbetriebes	

2 Innerbetriebliche Kommunikation**Zeitrictwert: 8 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler sind fähig, sich unter Nutzung von Kommunikationsmitteln innerbetrieblich zu verständigen.

Hausmitteilungen	z. B. Reparaturmeldungen, Materialanforderungen
Funkrufanlage	Arbeiten an Beispielen
Hotel-, Videokommunikation	
Computer	Vernetzung

3 Arbeiten im Verkauf**Zeitrichtwert: 64 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Bedeutung von Sonderveranstaltungen. Sie können unter Beachtung der Menüregeln Speisenfolgen erstellen und korrespondierende Getränke empfehlen. Sie sind in der Lage, bei Einhaltung der Kommunikationsregeln und unter Anwendung verkaufpsychologischer Kenntnisse Veranstaltungsab-sprachen zu führen, Vereinbarungen festzuhalten und unterschiftsreife Briefe zu ver-fassen. Sie können im Team arbeiten und die Vorteile dieser Arbeitsorganisation er-kennen. Sie sind fähig, bei der Erstellung von Informationsmitteln mitzuarbeiten und Organisationsmittel anzuwenden.

Erarbeiten von Angeboten Absprechen von Speisenfolgen - Menüregeln - Erstellen von Menüs - korrespondierende Getränke - Menükarte Zusammenstellen von Büffets Organisieren von Sonderveranstaltungen - Bedeutung, Arten, Arrangements - Kommunikationsmittel - Informationsmittel · Tagungsmappe · Bankettmappe · Verkaufsmappe - Organisationsmittel · Checkliste · Verträge · Raumplan · Veranstaltungsplan - Personaleinsatzplanung - Auftragsabwicklung - Rechnungserstellung - Nachkalkulation - berufsspezifische Rechtsvorschriften - Schriftverkehr · Beantworten von Anfragen · Erstellen von Angeboten · Bestätigen von Aufträgen Verkaufstraining in deutscher und in eng- lischer Sprache	Mengenberechnungen, Kalkulation vgl. Marketing, Klst. 2, LPE 3 Telefonmarketing, vgl. Empfang und Etage, Klst. 3, LPE 2 Firmenkunden, Tagungsgeschäft, Preis- politik; Teamarbeit z. B. Bankettvereinbarung, Bewirtungs- vertrag Briefe entwerfen, Angebote unterbreiten, Buchung bestätigen, konventionell und mit EDV Rollenspiel, Informationen geben, Ange- bote unterbreiten, verkaufpsychologi- sche Gesichtspunkte anwenden
--	---

Empfang und Etage (Hotelfachmann/Hotelfachfrau)**Kurzcharakteristik**

Der Unterricht in "Empfang und Etage" beinhaltet die Aufgaben und die Organisation in Beherbergungsbetrieben. Reservierung, Check-in, Gästebetreuung, Check-out sowie Abrechnungsvorgänge werden detailliert behandelt.

Es werden Kenntnisse über den Betriebsaufbau und die Arbeitsabläufe vermittelt. Die Schülerinnen und Schüler sollen die Reservierungsvorgänge bearbeiten und die entsprechenden Kommunikationsmittel anwenden. Die Zusammenhänge zwischen Reservierung, Check-in, Gästebetreuung und Check-out werden vermittelt.

Für die strikte Einhaltung der rechtlichen Setzungen im Beherbergungsbereich sind die Schülerinnen und Schüler besonders zu motivieren.

Verkaufsgespräche werden unter Beachtung der Kommunikationsregeln in deutscher und englischer Sprache trainiert. Einsatz audio-visueller Technik ist erforderlich. Die Notwendigkeit und die Vorteile der abteilungsübergreifenden Teamarbeit, besonders zwischen Empfang und Etage, werden verdeutlicht.

Die Integration mathematischer Inhalte und die Nutzung von Datenverarbeitungssystemen sind Unterrichtsprinzip.

Abstimmungen sind mit "Service" und "Hotelorganisation" erforderlich.

Übersicht über die Lehrplaneinheiten und Zeitrichtwerte**Klassenstufe 3****Zeitrichtwerte: 140 Ustd.**

1 Organisation im Beherbergungsbereich	8 Ustd.
2 Führungsaufgaben im Housekeeping	32 Ustd.
3 Reservierungen	20 Ustd.
4 Check-in	12 Ustd.
5 Gästebetreuung	12 Ustd.
6 Check-out	18 Ustd.
7 Abrechnungsvorgänge	10 Ustd.
Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	28 Ustd.

Klassenstufe 3**1 Organisation im Beherbergungsbereich****Zeitrictwert: 8 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler besitzen Kenntnisse über Organigramme der Beherbergungsbetriebe. Sie sind in der Lage, den einzelnen Stellen wesentliche Aufgaben zuzuordnen. Sie erkennen die Notwendigkeit eines straff organisierten Arbeitsablaufs.

Klassifizierungen	nach DEHOGA
Einsatzbereiche in Empfang und House-keeping	Aufbauorganisation, Organigramm
Stellenbeschreibungen	Aufgaben
Arbeitsabläufe in Empfang und House-keeping	exemplarisch, Ablauforganisation, vgl. Hotelorganisation, Klst. 3, LPE 1
Anwenden von Begriffen der Fachsprache	

2 Führungsaufgaben im Housekeeping**Zeitrictwert: 32 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Arbeitsbereiche in der Hausdamenabteilung und die dort anfallenden Aufgaben. Ihnen sind die Maßnahmen der Mitarbeiterführung und -betreuung bekannt. Sie können die zentrale Bedeutung des Wirtschaftsdienstes für das Wohlbefinden des Gastes und den Betriebserfolg begründen. Sie sind in der Lage, Organisationsmittel zu entwickeln und einzusetzen. Ihnen ist die Bedeutung der Teamarbeit bewusst.

Stellenbeschreibungen des Hausdamenbereichs	Arbeitsabläufe planen vgl. Hotelorganisation, Klst. 3, LPE 1
Bedeutung von Motivation, Führungsstil und Training	Mitarbeiterführung, Mitarbeiterbetreuung
Erarbeiten von und Arbeiten mit Organisationsmitteln	Berechnungen Mitarbeiterereinsatz, Erstellen der Listen traditionell und mit EDV vgl. Wirtschaftskunde, Lgb. 4.5.6
- Checklisten	
- Personaleinsatzpläne	
- Belegungspläne	
- Inventarlisten	
- Mängellisten	
Berechnen und Abrechnen von Arbeitszeit und Arbeitsaufwand	
Berufsbezogene Rechtsvorschriften	

Kontrollarbeiten	Gästezimmer, Minibar, Wäsche, Etagenwagen
- interne Kontrollen	Arbeitssicherheit, Unfallschutz, Brandschutz
- Kontrollen bei Outsourcing	vgl. LPE 4
Lagerarbeiten	Wäsche, Reinigungsmittel; Inventuren durchführen
Berechnungen zum Wirtschaftsdienst	

3 Reservierungen**Zeitrichtwert: 20 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler können Reservierungsanfragen entgegennehmen und Angebote selbstständig erstellen. Sie sind fähig, unter Nutzung von Kommunikationsmitteln mit Gästen zu korrespondieren.

Reservierungsanfrage	Arbeit mit Belegungs- und Reservierungsplan, konventionell und mit EDV
Angebote	Preisverzeichnis, Arrangements, vgl. Hotelorganisation, Klst. 3, LPE 2
Berufsbezogene Rechtsvorschriften	Beherbergungsvertrag
Bearbeiten von Reservierungen	Nutzen von Hotelsoftware, Anlegen von Gästekarteien, konventionell und mit EDV
Weiterleiten von Reservierungen	
Korrespondenz mit dem Gast	Kooperation mit Deutsch, Aufbau von Briefen, DIN, Datenschutz
Arbeiten mit Kommunikationsmitteln	Telefonanlage, Telefax, elektronische Reservierungssysteme
Gesprächstraining in deutscher und in englischer Sprache	Rollenspiele, Einsatz audio-visueller Technik

4 Check-in**Zeitrictwert: 12 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler besitzen anwendungsbereite Kenntnisse über die notwendigen Vorarbeiten beim Check-in. Sie sind in der Lage, den Gast unter Beachtung der Rechtsvorschriften zu empfangen und aufzunehmen.

Vorbereiten auf die Anreise	z. B. Organisationssysteme, Transfer
Empfangen der Gäste	Kommunikationsregeln, Gästepsychologie
Meldeformular	Rechtsvorschriften, bes. Bundesdaten- schutzgesetz, Meldegesetz
Erfassen der Daten	
Zimmerpass, Schließsysteme	
Gesprächstraining in deutscher und in englischer Sprache	Rollenspiele, Einsatz audio-visueller Technik

5 Gästebetreuung**Zeitrictwert: 12 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler sind fähig, Gäste zu betreuen, Serviceleistungen anzubieten und über Fremdenverkehrsangebote zu informieren. Sie können Reklamationen gastorientiert und im Interesse des Unternehmens bearbeiten.

Telefonservice	
Informationsservice	
- touristische Infrastruktur	
- Fremdenverkehrsangebote	
Weck- und Zimmerservice	Diskretion
Wäsche- und Botendienste	
Besorgungen und Vermittlungen	
Rechtsvorschriften	bes. BGB (z. B. Haftung), vgl. Service, Klst. 2, LPE 2
Reklamationen	
Gesprächstraining in deutscher und in englischer Sprache	Rollenspiele, Einsatz audio-visueller Technik Abstimmung mit "Berufsbezogenes Englisch"

6 Check-out**Zeitrichtwert: 18 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler können Leistungen buchen, kontrollieren und Gastrechnungen erstellen. Sie sind in der Lage, unterschiedliche Zahlungsmittel unter Beachtung der aktuellen Wechselkurse entgegenzunehmen.

Erfassen von Leistungen	Gastkonten, Buchungen in Abhängigkeit der Technik
Erstellen von Gastrechnungen	Rechnungsarten, Rechtsvorschriften auf Trend zur Vor(aus)kasse eingehen Ausweisen der Umsatzsteuer
Entgegennahme von Zahlungsmitteln	vgl. Wirtschaftskunde, Lgb. 4.5.2
Währungsrechnen	
Rechtsvorschriften	Pfandrecht, Fundsachen
Verabschieden der Gäste	
Gesprächstraining in deutscher und in englischer Sprache	Rollenspiele, Einsatz audio-visueller Technik

7 Abrechnungsvorgänge**Zeitrichtwert: 10 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler sind fähig, Tagesabrechnungen durchzuführen und Abrechnungen mit Reisebüros und Reiseveranstaltern durchzuführen.

Tagesabrechnung	Statistik, Auswertung, Tagesbericht
Kassenbuch	konventionell und mit EDV
Abrechnen mit Reisebüros und Reiseveranstaltern	Voucher, Provision
Bankeinzahlung	auch Nachttresor

Restaurantorganisation und Bankett (Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau)

Kurzcharakteristik

In "Restaurantorganisation und Bankett" werden Kenntnisse über Organisationsaufgaben des Servicebereiches im Restaurant und die Anforderungen zum Führen einer Station vermittelt. Die Schülerinnen und Schüler werden befähigt, Organisationspläne zu erstellen, den Personalbedarf zu berechnen und Angebotskarten zu gestalten. Die organisatorischen Vorarbeiten beinhalten des Weiteren das Entgegennehmen von Reservierungen und den Schriftverkehr. Die Schülerinnen und Schüler sollen Vorbereitungsarbeiten durchführen, Gäste betreuen, speziellen Speisen- und Getränkeservice anwenden und Gästerechnungen erstellen.

Verkaufsgespräche werden unter Beachtung der Kommunikationsregeln und auch in englischer Sprache trainiert.

Für die strikte Einhaltung der rechtlichen Setzungen sind die Schülerinnen und Schüler besonders zu motivieren.

In der LPE "Vorbereiten und Durchführen eines Banketts" wird Wissen zum Ausrichten von Festlichkeiten und Veranstaltungen vermittelt. Dabei werden die Schülerinnen und Schüler mit dem Planen des Ablaufs von Veranstaltungen vertraut gemacht. Sie erlernen, Menüs mit korrespondierenden Getränken zusammenzustellen, organisatorische Vorarbeiten für Sonderveranstaltungen durchzuführen und bei der Ausrichtung von Veranstaltungen mitzuwirken.

In jeder LPE sind theoretische und anwendungsorientierte Inhalte vorhanden. Integriert sind auch die Vermittlung und Anwendung der Fachsprache, des Fachrechnens und in einem Teil der LPE die Anwendung der Rechentechnik.

Die Aneignung von Kenntnissen und Fähigkeiten erfolgt exemplarisch anhand ausgewählter betrieblicher Situationen, um den Schülerinnen und Schülern Lösungsansätze für die Arbeit im Betrieb aufzuzeigen.

Verkaufsgespräche unter Beachtung der Kommunikationsregeln, auch in der englischen Sprache, werden trainiert. Die Notwendigkeit und die Vorteile der abteilungsübergreifenden Teamarbeit bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen werden verdeutlicht.

Der Ablauf von Veranstaltungen wird analysiert. Aus dem Veranstaltungsablauf werden Schlussfolgerungen zur Verallgemeinerung positiver Ergebnisse und zur Vermeidung von Fehlern gezogen.

Wo die materiellen und personellen Voraussetzungen für einen integrierten Unterricht gegeben sind, gebührt diesem der Vorrang vor der organisatorischen Trennung.

Abstimmungen sind mit "Service" erforderlich. Kenntnisse des Wirtschaftskundeunterrichts werden genutzt.

Übersicht über Lehrplaneinheiten und Zeitrichtwerte**Klassenstufe 3****Zeitrichtwerte: 160 Ustd.**

1 Organisatorische Vorarbeiten	32 Ustd.
2 Führen einer Station	48 Ustd.
3 Vorbereiten und Durchführen eines Banketts	48 Ustd.
Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	24 Ustd.

Klassenstufe 3**1 Organisatorische Vorarbeiten****Zeitrichtwert: 32 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler können die Einsatzbereiche für Restaurantfachmann und Restaurantfachfrau beschreiben. Sie sind in der Lage, Organisationspläne für den Servicebereich zu erstellen sowie Angebotskarten zu schreiben und zu gestalten. Sie können unterschiftsreife Briefe verfassen und Auskünfte auch mit einfachen fremdsprachlichen Redewendungen erteilen. Sie sind fähig, Gästekarteien zu führen und kennen deren Vorteile.

Einsatzbereiche und Stellenbeschreibungen	auf Aufbauorganisation und Ablauforganisation eingehen
Erstellen von Organisationsplänen	Organisationsmittel, Organisationshilfsmittel
- Dienstplan	
- Reservierungsplan	
- Jahresveranstaltungsplan	
Berechnen des Personalbedarfs	
Aufbau und Gestaltung von Speisen- und Getränkekarten	Preiskalkulation exemplarisch
Entgegennehmen von Reservierungen	Gesprächstraining in deutscher und englischer Sprache, mit Berufsbezogenes Englisch abstimmen
Schriftverkehr	z. B. Reservierungsbestätigung, Angebote, Werbebriefe
Führen einer Gästekartei, -datei	konventionell und mit EDV
Berufsbezogene Rechtsvorschriften	GEMA, Bewirtungsvertrag

2 Führen einer Station**Zeitrichtwert: 48 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, die Arbeitsabläufe einer Station zu organisieren, Vorbereitungsarbeiten durchzuführen und Arbeiten am Tisch des Gastes zu verrichten. Sie sind bereit und fähig, im Team zu arbeiten. Sie besitzen Kenntnisse im Speisen- und Getränkeservice und können Gäste in deutscher und englischer Sprache fachgerecht beraten und betreuen sowie Gästerechnungen erstellen und abrechnen.

Organisation des Arbeitsablaufes	Einzel- und Teamarbeit
Vorbereitungsarbeiten	vgl. Service, Klst. 1, LPE 3
Betreuen der Gäste	
Berufsbezogene Rechtsvorschriften	Zechprellerei, Sperrzeit, Jugendschutzgesetz, Gaststättengesetz, Glücksspiele, Garderobenhaftung
Serviermethoden	vgl. Service, Klst. 1 und 2
Servicearten	
Erstellen der Gästerechnung	konventionell und mit EDV
Erstellen der Tagesabrechnung	Auswerten der Tagesabrechnung, Kassensysteme
Berechnen des Leistungslohnes	vgl. Wirtschaftskunde, Lgb. 4.5.7
Verkaufstraining in deutscher und in englischer Sprache	Rollenspiele, Einsatz audio-visueller Technik, Niveausteigerung gegenüber Klst. 2, mit Berufsbezogenes Englisch abstimmen
Verhalten bei Reklamationen	
Anwenden von Begriffen der Fachsprache	

3 Vorbereiten und Durchführen eines Banketts**Zeitrictwert: 48 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Bedeutung des Bankettbereichs. Sie können unter Beachtung der Menüregeln Speisenfolgen erstellen und korrespondierende Getränke empfehlen. Sie sind fähig, Menükarten zu gestalten und beim Erstellen von Bankettmappen mitzuarbeiten. Sie sind in der Lage, bei Einhaltung der Kommunikationsregeln und Anwendung verkaufpsychologischer Kenntnisse Bankettabsprachen zu führen und Vereinbarungen festzuhalten.

Die Schülerinnen und Schüler sind fähig, Ablaufpläne für Sonderveranstaltungen zu konzipieren, Tafeln zu gestalten und unter Beachtung fachlicher Regeln den Bankett-service durchzuführen. Sie können Veranstaltungsabläufe analysieren und Schlussfolgerungen ziehen.

Menüregeln	
Erstellen von Menüs	
Auswählen von Aperitifs, korrespondierenden Getränken, Digestifs	
Menükarte	Kalkulation, Arbeiten mit EDV
Zusammenstellen von Büffets	
Bankettmappe	computergestützt, Projektarbeit, vgl. LPE 1 und 2
Bankettabsprache	Verkaufstraining, Kommunikationsregeln, Checklisten
Bankettvereinbarung	Mustervertrag, Zahlungsbedingungen
Berufsbezogene Rechtsvorschriften	Gewerbeordnung, Gaststättengesetz, GEMA, Vorschriften für Spiele
Ablaufplan	Berechnungen
- inhaltlich	
- zeitlich	
- personell	Teamarbeit
Mise en place	Checkliste
Stellen und Eindecken von Tafeln	vgl. Service, Klst. 1, LPE 3
Empfangen der Gäste	Kommunikationsregeln
Serviceablauf	vgl. Service, Klst. 2, LPE 6
Verabschieden	
Abschlussarbeiten	
Analysieren von Fallbeispielen	Fallbeispiele, Arbeiten mit EDV
- Fehler im Ablauf	
- Soll-Ist-Vergleich	
- Verbesserungsvorschläge	

Berufsspezifisches Englisch

Kurzcharakteristik

Im berufsspezifischen Englischunterricht werden ausgewählte fachliche Inhalte in der Fremdsprache erarbeitet und in berufstypischen Situationen angewendet. Dabei wird auf bereits erworbene Fremdsprachenkompetenz aufgebaut.

Der Unterricht orientiert auf eine selbstständige Sprachverwendung auf der Stufe II des KMK-Fremdsprachenzertifikats (entspricht Niveau B 1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens). Es werden fremdsprachliche Kompetenzen in den Bereichen Rezeption (Hör- und Leseverstehen), Produktion (Schreiben und Sprechen), Mediation (Übertragen, Übersetzen) und Interaktion (Gespräche führen, Korrespondieren) erworben. Das ermöglicht das Ablegen der freiwilligen Zertifikatsprüfung zum Nachweis berufsbezogener Fremdsprachenkenntnisse für gastgewerbliche Berufe.

In den Klst. 1 und 2 steht der Erwerb grundlegender, berufsübergreifender Kompetenzen und Kenntnisse im Mittelpunkt. In Klst. 3 werden berufsspezifische Kenntnisse erworben und entsprechende Kompetenzen entwickelt.

Die Vermittlung eines berufsbezogenen Fachwortschatzes, die Festigung von Aussprache und Intonation sowie relevanter grammatischer Strukturen und die Anwendung in berufstypischen Situationen befähigt die Schülerinnen und Schüler, im beruflichen Kontext erfolgreich zu kommunizieren. Der Unterricht vertieft und spezifiziert sozio- und interkulturelle Kenntnisse mit dem Ziel, Sicherheit im Umgang mit ausländischen Kommunikationspartnern und Verständnis für Gegebenheiten im Land der Zielsprache zu entwickeln.

Der Unterricht wird weitgehend einsprachig geführt und handlungsorientiert ausgerichtet (z. B. durch Projektarbeit, Gruppenarbeit, Rollenspiele). Dazu sind die Simulation wirklichkeitsnaher Situationen im Unterricht, die Nutzung moderner Informations- und Kommunikationstechnik und Medien sowie das Anwenden von Lern- und Arbeitstechniken eine wesentliche Voraussetzung. Um der berufsspezifischen Umsetzung des Lehrplanes in gemischten Klassen mit Schülerinnen und Schülern mehrerer gastronomischer Berufe Rechnung zu tragen, wird ab Klst. 2 Binnen- bzw. Außendifferenzierung empfohlen.

Übersicht über die Lehrplaneinheiten und Zeitrichtwerte

Klassenstufe 1	Zeitrichtwerte: 40 Ustd.
1 Vorstellen des Ausbildungsbetriebes	8 Ustd.
2 Arbeiten mit Rezepturen	12 Ustd.
3 Anbieten von Getränken	12 Ustd.
Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	8 Ustd.
Klassenstufe 2	Zeitrichtwerte: 40 Ustd.
4 Anbieten von Speisen	12 Ustd.
5 Anbieten von Dienstleistungen und Führen von Verkaufsgesprächen	20 Ustd.
Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	8 Ustd.
Klassenstufe 3 (Hotelfachmann/Hotelfachfrau)	Zeitrichtwerte: 40 Ustd.
6 Arbeiten an der Rezeption und im Verkaufsbüro	18 Ustd.
7 Housekeeping	6 Ustd.
8 Verfassen von Bewerbungen und Führen von Vorstellungsgesprächen	8 Ustd.
Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	8 Ustd.
Klassenstufe 3 (Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau)	Zeitrichtwerte: 40 Ustd.
6 Bearbeiten von Geschäftskorrespondenz	8 Ustd.
7 Arbeiten im Restaurant und Bankettbereich	16 Ustd.
8 Verfassen von Bewerbungen und Führen von Vorstellungsgesprächen	8 Ustd.
Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	8 Ustd.

Klassenstufe 1

1 Vorstellen des Ausbildungsbetriebes

Zeitrichtwert: 8 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler können ihren Ausbildungsbetrieb in Bezug auf Aufbau, Lage und Dienstleistungen beschreiben. Sie sind in der Lage, Auskünfte zu eigenen Tätigkeiten im Betrieb zu geben und berufliche Perspektiven zu erläutern.

Vorstellen des Ausbildungsbetriebes - geografische Lage und Wegbeschreibung - Profil des Betriebes · Betriebsart · Aufbauorganisation - Dienstleistungen Informieren über eigene Tätigkeiten und Möglichkeiten der beruflichen Entwicklung	Nutzen von Werbe-/Informationsmaterial, Übungen zum Übersetzen/Übertragen Arbeit mit Landkarten/Stadtplänen Einsatz authentischer Materialien, z. B. Prospekte, Statistiken, Tabellen, Organigramm Schülervortrag und Diskussion, (schriftlicher) Tätigkeitsbericht
--	--

2 Arbeiten mit Rezepturen

Zeitrichtwert: 12 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, berufstypische Texte unter Einsatz von Hilfsmitteln zu verstehen und unter Verwendung der Fachbegriffe weitgehend korrekt zu verfassen.

Erschließen und Erteilen von Informationen zu - Rohstoffen - Mengenangaben - Garverfahren - Ausstattungsgegenständen Erschließen und Auswerten von Rezepturen	in Abstimmung mit Technologie Küche Üben des verstehenden Lesens und Hörens an authentischen Texten Auswahl in Abstimmung mit fachlichen Inhalten
--	--

3 Anbieten von Getränken

Zeitrichtwert: 12 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler können unter Verwendung der englischsprachigen Fachbegriffe Getränke sachlich richtig anbieten und empfehlen. Sie können die Rechnungslegung sowie die Bezahlung erläutern.

Anbieten von alkoholischen und alkoholfreien Getränken	phonetische und orthografische Absicherung der Fachlexik und Anwendung entsprechender Redewendungen
Führen von Beratungsgesprächen	Rollenspiele unter Beachtung landestypischer Unterschiede Übungen zur mündlichen Interaktion
- Empfehlen geeigneter Getränke	vgl. Service, Klst. 2, LPE 7 Aktivierung entsprechender Wendungen Erläutern der Zusammensetzung von Mixgetränken
- Reagieren auf Reklamationen	sprachliche Muster für mündliches und schriftliches Reagieren
Erläutern der Rechnung und Zahlungsarten	Zahlen- und Preisangaben

Klassenstufe 2

4 Anbieten von Speisen

Zeitrichtwert: 12 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler können Speisekarten unter Verwendung englischsprachiger Fachbegriffe erstellen. Sie sind in der Lage, Gäste bei der Auswahl von Speisen fachlich und sprachlich richtig zu beraten. Sie können zu den Speisen geeignete Getränke empfehlen.

Erstellen von Speisekarten	phonetische und orthografische Absicherung der Fachlexik Übersetzen von Speisen- und Menükarten aus der und in die Fremdsprache
Beraten der Gäste und Empfehlen von - Vorspeisen, Suppen - Fischgerichten - Fleischgerichten - Geflügel- und Wildgerichten - Pasta- und Reisgerichten - sächsischen Spezialitäten, Spezialitäten der Gaststätte - Saucen, Beilagen, Kräutern, Gewürzen - Süßspeisen	Rollenspiele unter Beachtung landestypischer Unterschiede (Beratungsgespräche) Aktivierung sprachlicher Wendungen für Begrüßen, Verabschieden, Nachfragen, etc. und relevanter grammatischer Strukturen sachlich richtiges Zuordnen von Speisen vgl. Service, Klst. 2, LPE 6

5 Anbieten von Dienstleistungen und Führen von Verkaufsgesprächen

Zeitrichtwert: 20 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler können mündlich und schriftlich Dienstleistungen der gastgewerblichen Einrichtungen anbieten und Empfehlungen zum touristischen Leistungsangebot des Ortes oder der Region unterbreiten. Sie können einfache Verkaufsgespräche weitgehend korrekt in der Fremdsprache führen. Sie sind dabei in der Lage, wesentliche landestypische Unterschiede zu berücksichtigen. Berufsbezogene Sachinformationen können sie verständlich, wenn auch mit eingeschränktem Wortschatz, wiedergeben. Sie sind in der Lage, Standardschriftstücke unter Verwendung von Hilfsmitteln selbstständig zu verfassen.

Anbieten von Dienstleistungen der gastgewerblichen Betriebe - Reservieren von Zimmern und Plätzen - Benutzen von hoteleigenen Einrichtungen - Reservieren von Tickets	direkt, telefonisch, schriftlich (als Fax, E-Mail, Brief); Abstimmung mit LPE 6 Beschreiben der Ausstattung, Lage etc. z. B. Sauna, Fitnessraum, Friseur Auskünfte zu Angeboten, Preisen, Öffnungszeiten
--	---

Empfehlen von

- Sehenswürdigkeiten
- Tages- und Wochenprogrammen
- Verkehrsverbindungen

Führen von Verkaufsgesprächen unter Beachtung verschiedener Verhaltensmuster und Konventionen

- Agieren und Reagieren
- Kompensation von Defiziten im Sprachvermögen

Absprachen zur Veranstaltungsorganisation

- Art der Veranstaltung
- Menüvorschläge/Büfettvorschläge
- kulturelle Beiträge/Umrahmung
- Kosten

Schreiben von berufstypischen Geschäftsbriefen unter Beachtung formaler Erfordernisse

Verwenden und Erstellen von Prospekten, vgl. Marketing, Klst. 2, LPE 4

Übungen zum Übersetzen/Übertragen

Simulation typischer komplexer Prozesse unter Anwendung der in LPE 2 bis 4 vermittelten sprachlichen und interkulturellen Kenntnisse/erworbenen Kompetenzen

ggf. auch Sprachmittlung

z. B. durch Umschreiben, einfachere Satzstruktur

Einsatz kooperativer Lernformen (Rollenspiele, Partner-, Gruppenarbeit)

Rollenspiele; berufsspezifische Vertiefung in LPE 6

z. B. Bankett, Tagung, Empfang, Familienfeier; Erstellen eines Veranstaltungsplans

z. B. Weinverkostung

Erarbeiten wesentlicher Unterschiede deutscher und englischer Geschäftsbriefe (BE, AE) und typischer Wendungen für Einleitung, Hauptteil, Schluss

Auswahl entsprechender Standardschreiben in Abstimmung mit LPE 6, Klst. 3

Klassenstufe 3 (Hotelfachmann/Hotelfachfrau)**6 Arbeiten an der Rezeption und im Verkaufsbüro****Zeitrichtwert: 18 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über Kompetenzen in der mündlichen und schriftlichen Kommunikation in ausgewählten beruflichen Situationen. Sie können Absprachen treffen, Verkaufsgespräche führen und spezielle Angebote unterbreiten.

Reservieren von Zimmern	Vertiefung und Erweiterung, vgl. Klst. 2, LPE 5
Beschreiben und Erläutern von Dienstleistungen	
Check-in und Check-out	Beachten von Höflichkeitsformen
Reagieren auf Beschwerden und Formulieren von Entschuldigungen	persönlich, telefonisch, schriftlich weitere Wendungen/sprachliche Muster
Bankettabsprachen	Vertiefung und Erweiterung, vgl. Klst. 2, LPE 5; Projektarbeit möglich
- Besprechen des Veranstaltungsplans	
- Erstellen einer Bankettmappe mit Angeboten zu	
· Menükomponenten	
· Menüs	ggf. weitere Speisen und Gerichte
· Büfettaufbau	
· Dekoration	
Werbemaßnahmen und Angebote des Hotels	Vertiefung und Erweiterung: Trainieren von Verkaufsgesprächen und Schreiben von Geschäftsbriefen, vgl. Klst. 2, LPE 5
- Aktionswochen	Erarbeiten weiterer Textbausteine
- Anbieten von Einzelveranstaltungen des Hotels	
- auf Anfragen von Privatpersonen und Firmen	
· Pauschalangebote	
· Konferenzangebote	
Sonstiger Schriftverkehr	Computereinsatz
- Formulieren von Pressemitteilungen	
- Beantworten offizieller Anfragen	

7 Housekeeping**Zeitrichtwert: 6 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler können die Aufgaben der Abteilung erläutern und die Ausstattungsgegenstände benennen. Sie sind in der Lage, auf Anfragen und Wünsche der Gäste zu reagieren.

Aufgaben der Abteilung	
Ausstattungsgegenstände	im Hotelzimmer, Bad etc.
Reagieren auf Anfragen/Wünsche der Gäste	Übungen zur Interaktion und Rollenspiel Beachtung von Konventionen und Höflichkeitsformen

**8 Verfassen von Bewerbungen und
Führen von Vorstellungsgesprächen****Zeitrichtwert: 8 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler können englischsprachige Stellenanzeigen auswerten, ihre Bewerbungsunterlagen in englischer Sprache verfassen und zusammenstellen. Sie sind fähig, auf typische Fragen in Vorstellungsgesprächen zu antworten und selbst Fragen zu stellen.

Auswerten von Stellenanzeigen	Erfassen, Auswählen, eigene Stellenanzeige formulieren
Verfassen und Zusammenstellen von Bewerbungsunterlagen	Bewerbungsschreiben unter Beachtung amerikanischer und britischer Besonderheiten tabellarischer Lebenslauf
Führen von Vorstellungsgesprächen	Übungen zur Interaktion Rollenspiel

Klassenstufe 3 (Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau)**6 Bearbeiten von Geschäftskorrespondenz****Zeitrichtwert: 8 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler können angemessen auf englischsprachige Geschäftskorrespondenz (Brief, Fax, E-Mail) reagieren. Sie sind in der Lage, Geschäftskorrespondenz unter Berücksichtigung von Vorgaben und Verwendung von Hilfsmitteln weitgehend korrekt in der Fremdsprache zu verfassen und dabei berufsbezogene Sachinformationen verständlich darzulegen.

Bestätigungen, Absagen	Vertiefung und Erweiterung; vgl. LPE 5, Computereinsatz
Angebote	
Reagieren auf Anfragen von Privatpersonen und Firmen	Möglichkeiten der mündlichen und schriftlichen Interaktion

7 Arbeiten im Restaurant und Bankettbereich**Zeitrichtwert: 16 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über Kompetenzen in der mündlichen und schriftlichen Kommunikation in ausgewählten beruflichen Situationen. Sie können Absprachen treffen, Verkaufsgespräche führen und spezielle Angebote unterbreiten.

Reservieren von Plätzen	Vertiefung und Erweiterung, vgl. Klst. 2, LPE 5
- Anordnung der Plätze	
- Ausgestaltung des Tisches	
Bankettabsprachen	Vertiefung und Erweiterung, vgl. LPE 5, Projektarbeit möglich
- Besprechen des Veranstaltungsplans	
- Erstellen einer Bankettmappe mit Angeboten zu	
· Menükomponenten	
· Menüs	
· Büfettaufbau	
- Schreiben von Menükarten	weitere Speisen und Gerichte in Abstimmung mit LPE 4
Werbemaßnahmen des Restaurants	Vertiefung und Erweiterung: Trainieren von Verkaufsgesprächen und Schreiben von Geschäftsbriefen, vgl. LPE 5
- Aktionswochen	
- kulturelle Feste in der Gastronomie	
Reagieren auf Beschwerden/Reklamationen	persönlich, telefonisch, schriftlich weitere Wendungen/sprachliche Muster

**8 Verfassen von Bewerbungen und
Führen von Vorstellungsgesprächen****Zeitrichtwert: 8 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler können englischsprachige Stellenanzeigen auswerten, ihre Bewerbungsunterlagen in englischer Sprache verfassen und zusammenstellen. Sie sind fähig, auf typische Fragen in Vorstellungsgesprächen zu antworten und selbst Fragen zu stellen.

Auswerten von Stellenanzeigen	Erfassen, Auswählen, eigene Stellenanzeige formulieren
Verfassen und Zusammenstellen von Bewerbungsunterlagen	Bewerbungsschreiben unter Beachtung amerikanischer und britischer Besonderheiten tabellarischer Lebenslauf
Führen von Vorstellungsgesprächen	Übungen zur Interaktion Rollenspiel

Berufsspezifisches Französisch (Wahlfach)

Kurzcharakteristik

Im "Berufsspezifischen Französisch" erfolgt in Klst. 1 eine Einführung in die Fremdsprache unter Verwendung von berufsgruppentypischen Fachvokabeln vor allem aus der Küche und dem Service. Die Bildung von Leistungsgruppen in Abhängigkeit von Vorkenntnissen wird empfohlen. In der Regel werden die Schülerinnen und Schüler keine nennenswerten Vorkenntnisse aufweisen. In Klst. 1 sind deshalb das Vermitteln der Grundlagen von Phonetik, Grammatik und Wortbildung sowie die Aneignung einfacher Redewendungen, soweit sie für alle gastgewerblichen Berufe von Bedeutung sind, vordringliche Aufgaben.

Im Mittelpunkt des Unterrichts in Klst. 2 steht die Erweiterung des berufsgruppentypischen Fachwortschatzes und in Klst. 3 die Befähigung zur einfachen beruflichen Kommunikation in mündlicher und schriftlicher Form sowie zum Erschließen und Auswerten berufsbezogener Informationen. Das umfasst sowohl die Entwicklung von Fähigkeiten und Fertigkeiten im Hören, Lesen, Sprechen und Schreiben als auch von Kenntnissen und Einsichten sowie Arbeitstechniken und Lernverfahren im Rahmen verschiedener Kommunikationssituationen und Themenbereiche als Grundlage für das selbstständige Weiterlernen der Fremdsprache während und nach der Berufsausbildung. Dazu eignen sich die Schülerinnen und Schüler einen berufsbezogenen Wortschatz an und üben den rationellen und sinnvollen Umgang mit Hilfsmitteln (Lexika, Wörterbücher, Lernsoftware usw.).

Die Unterrichtssprache ist weitgehend Deutsch. In Abhängigkeit von der Leistungsfähigkeit der Schülerinnen und Schüler können vor allem in Klst. 3 Unterrichtssequenzen in der Fremdsprache durchgeführt werden.

Die einzelnen fremdsprachlichen Aktivitäten sind in der Unterrichtspraxis eng miteinander verbunden und gleichberechtigt zu entwickeln, wobei im Laufe des Programms oder einer Unterrichtsstunde unterschiedliche Zeitanteile von der einen oder anderen Sprachtätigkeit beansprucht werden.

Die Lehrkraft trifft unter Beachtung der integrierten Vermittlung fachfranzösischer Kenntnisse und Fähigkeiten Entscheidungen über die inhaltliche Gestaltung des Unterrichts. Auch hier sind die unterschiedlichen Voraussetzungen der Schülerinnen und Schüler zu berücksichtigen.

Am Ende des in der Regel dreijährigen Unterrichts sollen die Schülerinnen und Schüler den Fachwortschatz fehlerfrei aussprechen und in einfachen Kommunikationssituationen anwenden können. Auf das Beherrschen der korrekten Schreibweise des Fachwortschatzes wird orientiert.

In Klst. 3 legt die Schule in eigener Verantwortung fest, ob eine LPE mit vollem Zeitumfang oder beide LPE mit geteiltem Zeitumfang angeboten werden.

Übersicht über die Lehrplaneinheiten und Zeitrichtwerte

Klassenstufe 1

Zeitrichtwerte: 40 Ustd.

1 Gespräche mit Gästen	10 Ustd.
2 Küchen- und Servicemitarbeiter	6 Ustd.
3 Küche und Service	16 Ustd.
Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	8 Ustd.

Klassenstufe 2

Zeitrichtwerte: 40 Ustd.

4 Frühstücksangebot	16 Ustd.
5 Angebotskarten	16 Ustd.
Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	8 Ustd.

Klassenstufe 3

Zeitrichtwerte: 40 Ustd.

6 Werbung	0 - 32 Ustd.
7 Verkaufsgespräche	0 - 32 Ustd.
Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	8 Ustd.

3 Küche und Service

Zeitrichtwert: 16 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler können die in der Küche und im Restaurant eingesetzten Ausstattungsgegenstände in der Fremdsprache richtig benennen und deren Funktion mit einfachen Sätzen beschreiben.

Einrichtungsgegenstände des Restaurants	Grammatik: - bestimmte und unbestimmte Artikel - Singular und Plural der Substantive Wortbildung: - zusammengesetzte Substantive mit "à", evtl. zusätzlich mit "de" - Ableitungen vom Wortstamm der Gargerätebezeichnungen auf entsprechende Garverfahren Arbeit mit französischsprachiger Fachliteratur
Servicegegenstände	
Gargeräte	
Küchenwerkzeuge	

Klassenstufe 2

4 Frühstückangebot

Zeitrictwert: 16 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler können die Bestandteile eines Frühstücksbuffets korrekt französisch bezeichnen und Gäste beraten. Sie sind motiviert und in der Lage, deutlich zu sprechen.

Eierspeisen	evtl. auch Fisch, Gemüse, Sättigungsbeilagen
Getreideprodukte	
Molkereiprodukte/Milchprodukte	
Obst	
Süßspeisen	
Küchengetränke	
Alkoholfreie Getränke	
Konversation	Grammatik: Konjugation weiterer unregelmäßiger Verben Übung: Beratung von Gästen am Frühstücksbuffet

5 Angebotskarten

Zeitrictwert: 16 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler können französischsprachige Angebotskarten auswerten und eigene Angebotskarten am Computer erstellen. Ihnen ist bewusst, dass mit der Gestaltung der Angebotskarten auf die Bestellung des Kunden Einfluss genommen wird.

Speisenkarte	exemplarisch vgl. LPE 4, evtl. hier Fleisch, Geflügel, Wild, Fisch behandeln
- Suppen	
- Gerichte	
- Speisen	Projektarbeit: Anfertigen von Angebotskarten unter Verwendung von branchentypischer Software selbstständige Arbeit mit Fachwörterbüchern und berufsbezogener Literatur
Getränkekarte	
Menükarte mit Gängen der klassischen Menüfolge	

Klassenstufe 3

6 Werbung

Zeitrictwert: 0 - 32 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler sind fähig, für Frankreich und/oder frankophone Länder Europas typische Werbemaßnahmen zu analysieren und dabei Unterschiede zur Werbung für deutsche Gaststätten und Hotels festzustellen. Sie sind in der Lage, in Gruppenarbeit Werbemittel aufgabenteilig herzustellen und die Gruppenergebnisse zu präsentieren.

Analysieren von Werbemaßnahmen	Wiederholung Fachwortschatz Übung Ordnungszahlen, Uhrzeit, Datum, Preis
Herstellen von Werbemitteln - Prospekt für Restaurant oder - Werbetafel für Tagesangebot oder - Katalog	Gruppenübung, Brainstorming, Präsentation

7 Verkaufsgespräche

Zeitrictwert: 0 - 32 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler können im à-la-carte-Geschäft Beratungen durchführen und Bestellungen aufnehmen, vorgefertigte Bankettmappen erläutern, die notwendigen Gespräche beim Check-in und Check-out an der Rezeption realisieren und Telefonauskünfte erteilen. Ihnen ist bewusst, dass Zuvorkommenheit gegenüber den Kunden wichtig für den Geschäftserfolg ihres Unternehmens ist.

À-la-carte-Geschäft	Hörbeispiele
Bankettabsprachen	Rollenspiele unter Verwendung von Videotechnik
Rezeptionsarbeit	
Telefonauskunft	auch Reservierungen, Weiterleiten von Gesprächen

Anhang Anlage zur Stundentafel: Gestaltung des Wirtschaftskundeunterrichts

"Wirtschaftskunde" wird beim Bildungsgang "Fachkraft im Gastgewerbe" mit der Klst. 2 abgeschlossen. Bis dahin müssen alle prüfungsrelevanten Lerngebiete unterrichtet werden. Das erfordert im Hinblick auf gemischte Klassen und mögliche Schulwechsel für alle gastgewerblichen Berufe eine zum Lehrplan "Wirtschaftskunde" abweichende Zuordnung der Lerngebiete zu den Klassenstufen.

Es sind zu unterrichten:

- in Klst. 1
 - 4.4.1 Bedeutung der menschlichen Arbeitsleistung
 - 4.4.4 Betrieblicher Leistungsprozess
 - 4.5.1 Unternehmensformen und -zusammenschlüsse
 - 4.5.3 Wirtschaftsordnungen
- in Klst. 2
 - 4.5.4 Staatliche Wirtschaftspolitik
 - 4.5.5 Sozialversicherung, Individualversicherungen
 - 4.5.8 Öffentliche Abgaben
 - 4.5.6 Arbeitsrecht
- in Klst. 3
 - 4.4.2 Vertragsrecht und Verbraucherschutz
 - 4.4.3 Markt und Preisbildung
 - 4.5.2 Geld und Währung, Zahlungsverkehr
 - 4.5.7 Entlohnung der Arbeit
 - 4.5.9 Sparen und Kredit

Hinweise zur Veränderung des Lehrplanes richten Sie bitte an das
Sächsische Staatsinstitut für Bildung und Schulentwicklung
Comenius-Institut
Dresdner Straße 78 c
01445 Radebeul

oder

www.comenius-institut.de

Die für den Unterricht an berufsbildenden Schulen zugelassenen Lehrpläne und Arbeitsmaterialien sind einschließlich der Angabe von Bestellnummer und Bezugsquelle in der Landesliste der Lehrpläne für die berufsbildenden Schulen im Freistaat Sachsen in ihrer jeweils geltenden Fassung enthalten.

Die Landesliste sowie die freigegebenen Lehrpläne und Arbeitsmaterialien ab Schuljahr 2002/2003 finden sie als Download unter www.comenius-institut.de.

Die Downloadliste wird durch das Comenius-Institut ständig erweitert und aktualisiert.

Bestellungen richten Sie bitte unter Angabe der Bestellnummer an:

Stoba-Druck GmbH
Am Mart 16
01561 Lampertswalde

Tel.: 035248 81468
Fax: 035248 81469
E-Mail: Stoba-Druck@t-online.de

www.stoba-druck.de