

BAYERISCHES STAATSMINISTERIUM FÜR UNTERRICHT, KULTUS, WISSENSCHAFT UND KUNST

Lehrpläne für die Fachschule für das Hotel- und Gaststättengewerbe

Unterrichtsfächer: Betriebswirtschaftslehre

Rechnungswesen

Hotelorganisation

Personalwesen und Arbeitsrecht

Technologie

Übungen zur Technologie

Volkswirtschaftslehre

Datenverarbeitung

Französisch

Englisch

1. und 2. Schuljahr

Entwurf

INHALTSVERZEICHNIS

Seite

EINFÜHRUNG

- 1 Bildungsauftrag der Fachschule für das Hotel- und Gaststättengewerbe
- 2 Aufbau der Lehrpläne, Verbindlichkeit
- 3 Lernzielbeschreibungen
- 4 Stundentafel
- 5 Übersicht über die Lerngebiete

LEHRPLÄNE

Betriebswirtschaftslehre
Rechnungswesen
Hotelorganisation
Personalwesen und Arbeitsrecht
Technologie
Übungen zur Technologie
Volkswirtschaftslehre
Datenverarbeitung
Französisch
Englisch

Anlage
Anhang

EINFÜHRUNG

1 Bildungsauftrag der Fachschule für das Hotel- und Gaststättengewerbe

Nach Artikel 14 des Bayerischen Gesetzes über das Erziehungs- und Unterrichtswesen (BayEUG) dient die Fachschule der vertieften beruflichen Fortbildung oder Umschulung und fördert die Alleineinbildung; sie wird im Anschluß an eine Berufsausbildung und in der Regel an eine ausstehende praktische Berufstätigkeit besucht.

Die Fachschule für das Hotel- und Gaststättengewerbe führt zum Abschluß des staatlich geprüften Hotelbetriebswirts. Gleichzeitig kann der mittlere Schulabschluß verliehen werden.

Staatlich geprüfte Hotelbetriebswirte werden überwiegend als mittlere Führungskräfte im Hotel- und Gaststättengewerbe eingesetzt. Der Unterricht an der Fachschule orientiert sich deshalb an Aufgaben der betrieblichen Praxis. Die Möglichkeiten moderner Technik und geeignete Verfahren zur Führung eines wirtschaftlichen und umweltbewußten Unternehmens sind Schwerpunkte der Ausbildung.

2 Aufbau der Lehrpläne, Verbindlichkeit

Die Lehrpläne enthalten Ziele, Inhalte und Hinweise zum Unterricht. Die Ziele und Inhalte bilden zusammen mit den Prinzipien des Grundgesetzes für die Bundesrepublik Deutschland, der Verfassung des Freistaates Bayern und des Bayerischen Gesetzes über das Erziehungs- und Unterrichtswesen die verbindliche Grundlage für den Unterricht und die Erziehungsarbeit. Im Rahmen dieser Bindung trifft der Lehrer seine Entscheidungen in pädagogischer Verantwortung.

Die Lehrpläne sind so angelegt, daß ein ausreichender pädagogischer Freiraum bleibt; der Lehrer sollte von den damit gegebenen Möglichkeiten im Unterricht Gebrauch machen.

Innerhalb eines Schuljahrs werden die Ziele und Inhalte in der Reihenfolge behandelt, die sich aus der gegenseitigen Absprache der Lehrkräfte zur Abstimmung des Unterrichts ergibt; die in den Lehrplänen gegebene Reihenfolge ist innerhalb eines Schuljahres nicht verbindlich. Auch die Hinweise zum Unterricht und die Zeitrichtwerte sind als Anregungen gedacht und nicht verbindlich.

-2-

3 Lernzielbeschreibungen

Lernziele geben die Richtung an, in der ein Lernfortschritt der Schüler angestrebt wird.

Ein Lernziel wie "Fähigkeit, einen Marketingplan für ein Hotel oder ein Restaurant zu entwerfen" enthält zwei Teile; der erste bezieht sich auf den Schüler (Fähigkeit), der zweite auf den Inhalt (einen Marketingplan für ein Hotel oder ein Restaurant zu entwerfen).

Jeder Begriff, der im schülerbezogenen Teil verwendet wird, verweist auf einen didaktischen Schwerpunkt und, innerhalb dieses Schwerpunkts, auf eine Anforderungsstufe.

Übersicht über die Lernzielbeschreibungen

Didaktische Schwerpunkte	WISSEN Kenntnisse	KÖNNEN Handlungen	ERKENNEN Probleme	WERTEN Einstellungen
Anforderungsstufen				(ohne Anforderungsstufung)
	Einblick (in Ausschnitte eines Wissensgebiets)	Fähigkeit bezeichnet allgemein das Können, das ein Handeln nach Regeln ermöglicht	Bewußtsein bedeutet: Die Problemlage wird in ihren wichtigen Aspekten erfaßt	Offenheit, Neigung, Interesse, Bereitschaft
	Überblick (über den Zusammenhang wichtiger Teile)			
	Kenntnis verlangt stärkere Differenzierung der Inhalte und Betonung der Zusammenhänge	Fertigkeit verlangt ein-geschliffenes, fast müheloses Können	Einsicht bedeutet: Eine Lösung des Problems wird erfaßt bzw. ausgearbeitet	
	Vertrautheit bedeutet sicheres und selbständiges Verfügen über möglichst viele Teilinformationen und Zusammenhänge	Beherrschung bedeutet sicheres und selbständiges Verfügen über die eingeübten Handlungsweisen	Verständnis bedeutet: Eine Lösung des Problems wird überprüft und ggf. anerkannt	

Didaktische Schwerpunkte heben das hervor, worauf es jeweils besonders ankommt:

WISSEN zielt auf den Erwerb von Kenntnissen, KÖNNEN auf das Ausführen von Handlungen und das Anwenden von Verfahren und Regeln, ERKENNEN auf die Auseinandersetzung mit Problemen und WERTEN auf die Entwicklung von Einstellungen und Haltungen. Im Unterricht sind diese verschiedenen Lernvorgänge eng miteinander verflochten.

Innerhalb der didaktischen Schwerpunkte Wissen, Können und Erkennen gibt es verschiedene Anforderungsstufen. Bei einem bestimmten Lerninhalt bedeutet z. B. "Kenntnis" eine höhere Stufe der Aneignung von Wissen als "Einblick" oder "Überblick", aber eine niedrigere als "Vertrautheit".

4 Stundentafel

Den Lehrplänen liegt die folgende Stundentafel zugrunde (vgl. Anlage 1 zur FSO, Ziff. 3.04):

Fächer	1. Schuljahr Wochen- stunden	2. Schuljahr Wochen- stunden
Betriebswirtschaftslehre	4	4
Rechnungswesen	4	4
Hotelorganisation	2	3
Personalwesen und Arbeitsrecht	3	3
Technologie	2	2
Übungen zur Technologie	2	2
Volkswirtschaftslehre	2	2
Datenverarbeitung	3	3
Wirtschafts- und Sozialkunde*	2	-
Deutsch*	3	3
Französisch	4	4
Englisch	3	3
	<u>34</u>	<u>33</u>
<u>Wahlfächer</u>		
Berufs- und Arbeitspädagogik	3	-
Unternehmenspolitik	-	2
Mathematik	-	3
Spanisch	1	1
Italienisch	1	1
Englisch Ergänzungsunterricht	2	-
Fachpraxis Datenverarbeitung	2	2
Maschinenschreiben	2	2
Fachpraxis Küche/Service/Hotel	2	2

* Lehrpläne für die zweijährige Fachschule, Juli/August 1987, Verlag A. Hintermaier, Edlingerplatz 4, 8000 München 19, Tel.: (089)6515545
Zur Vorbereitung auf die Ergänzungsprüfung ist im Fach Deutsch der Lehrplan Deutsch für Fachakademien vom 11. April 1988 (Teil 2), zugrunde zu legen
(KMS Nr. IV/5 - 14/9 999).

5 Übersicht über die Lerngebiete

Die Zahlen in Klammern geben Zeitrichtwerte an, d. h. die für das betreffende Lerngebiet empfohlene Zahl von Unterrichtsstunden. Im 1. Schuljahr werden für ein einstündiges Fach 38 Wochenstunden (brutto) und im 2. Schuljahr 35 Wochenstunden (brutto) ausgewiesen. Die Zeit für Schulaufgaben, mündliche Leistungen, Wiederholungen usw. ist nach pädagogischem Ermessen zu berücksichtigen.

1. Schuljahr

<u>Betriebswirtschaftslehre</u>	<u>Rechnungswesen</u>	<u>Hotelorganisation</u>	<u>Personalwesen und Arbeitsrecht</u>
1 Vertragsrecht	(53) 1 Grundlagen des Rechnungswesens	1 Grundlagen betrieblicher Planung	1 Arbeits- und berufspädagogische Grundlagen
2 Zahlungsverkehr	(19) 2 Umsatzsteuer	2 Betriebsorganisation	1.1 Grundfragen der Berufsbildung
3 Marketing	(80) 3 Warenbuchungen	3 Umweltorientierte Unternehmensführung	(11)
	152 4 Privatkonto		1.2 Einführung in die angewandte Lernpsychologie
	(20) 5 Anlagenwirtschaft		(13)
	(20) 6 Personalbuchungen		1.3 Umsetzung lerntheoretischer Erkenntnisse in die betriebliche Praxis
	(30) 7 Finanzbuchhaltung mit DV		(14)
	152		1.4 Planung und Durchführung der Ausbildung
			(28)
			1.5 Anwendung entwicklungspsychologischer Erkenntnisse in der Ausbildung Jugendlicher
			(22)
			2 Arbeits- und Sozialrecht
			2.1 Grundlagen des Arbeitsrechts
			(8)
			2.2 Berufsausbildungsvertrag
			(10)
			2.3 Spezielle Bestimmungen zum Arbeitsschutz
			(8)
			114

<u>Technologie</u>			
1 Einflüsse auf die Qualität von Lebensmitteln	(10)		
2 Hygiene	(22)		
3 Überwachung der Betriebe und lebensmittelrechtliche Grundlagen	(14)		
4 Rohstoffe in der Küche	(30)		
	76		
<u>Französisch</u>			
1 Gästebetreuung	(42)		
2 Beherbergung	(52)		
3 Wirtschaftsbereich	(48)		
	152		
<u>Englisch</u>			
1 Gästebetreuung	(30)		
2 Beherbergung	(48)		
3 Wirtschaftsbereich	(36)		
	114		
<u>Übungen zur Technologie</u>			
1 Aufgaben und Organisation der praktischen Betriebsführung	(16)		
2 Arbeitsunterweisung und Arbeitsanweisung	(12)		
3 Arbeiten in der Küche	(48)		
	76		
<u>Volkswirtschaftslehre</u>			
1 Grundlagen der Volkswirtschaftslehre	(26)		
2 Markt und Preis	(40)		
3 Sozialprodukt	(10)		
	76		
<u>Datenverarbeitung</u>			
1 Umgang mit einem Personalcomputer	(50)		
2 Dateiverwaltung	(44)		
3 Tabellenkalkulation	(20)		
	114		

2. Schuljahr

<u>Betriebswirtschaftslehre</u>		<u>Rechnungswesen</u>		<u>Hotelorganisation</u>		<u>Personalwesen und Arbeitsrecht</u>	
4 Finanzierung und Investition	(80)	8 Kosten- und Leistungsrechnung	(61)	4 Datenermittlung	(20)	2 Arbeits- und Sozialrecht	(10)
5 Steuern und Versicherungen	(25)	9 Forderungsausfälle	(15)	5 Unternehmenskommunikation	(20)	2.4 Arbeitsvertrag	(10)
6 Handels- und Gesellschaftsrecht	(35)	10 Zeitliche Abgrenzung und Rückstellungen	(20)	6 Komplexe Organisationsaufgaben	(65)	2.5 Betriebsverfassung und tarifrechtliche Regelungen	(8)
	140	11 Abschlußübersicht	(10)		105	2.6 Arbeitsgerichtsbarkeit	(6)
		12 Jahresabschluß	(20)			2.7 Sozialrecht	(4)
		13 Statistik	(14)			3 Betriebliches Personalwesen	(10)
			140			3.1 Qualifikation der Führungskräfte	(10)
						3.2 Personalplanung und -beschaffung	(10)
						3.3 Personalführung	(14)
						3.4 Mitarbeiterförderung und Weiterbildung	(8)
						3.5 Personalprobleme	(15)
						3.6 Mitarbeiterbeurteilung	(12)
						3.7 Personalverwaltung	(8)
							105
<u>Technologie</u>		<u>Übungen zur Technologie</u>		<u>Volkswirtschaftslehre</u>		<u>Datenverarbeitung</u>	
5 Getränkekunde	(26)	4 Arbeiten in Restaurant, Bar, Bankett, Room-Service	(40)	4 Geld und Währung	(15)	4 Grafik	(6)
6 Kostformen und Speiseplanerstellung	(28)	5 Arbeiten auf der Etage	(30)	5 Staatliche Wirtschaftspolitik	(10)	5 Integration von Programmen	(6)
7 Etage: Einrichtung und textile Materialien	(16)		70	6 Ökonomie und Ökologie	(15)	6 Datenfernübertragung und Kommunikation	(6)
	70			7 Internationale Wirtschaftsbeziehungen	(30)	7 Datenschutz und Datensicherung	(4)
					70	8 Benutzeroberfläche und Software-Tools	(10)
						9 Vorgehensweise bei der Planung von EDV im Hotellerie- und Gastronomiebereich	(8)
						10 Projekt: Anwendersoftware	(65)
							105

Französisch

- 4 Personalwesen
- 5 Beherbergung
- 6 Wirtschaftsbereich

(64)
(40)
(36)
140

Englisch

- 4 Personalwesen
- 5 Beherbergung
- 6 Wirtschaftsbereich

(50)
(30)
(25)
105

EINFÜHRUNG

1. Inhalt des Lehrplans

Dem Lehrplan liegt die Schulordnung für zweijährige Fachschulen (Fachschulordnung - FSO vom 6. September 1985 GVBl S. 555, Bay RS 2236-6-1-1-/c) zugrunde. Es löst die bisher geltenden Lehrpläne für zweijährige Fachschulen (Elektrotechnik: KMBI I So.-Nr. 20/1978; Bautechnik; KMBI I So.-Nr. 18/1978; Holztechnik: KMBI I So.-Nr. 17/1978; Maschinenbau: KMBI I So.-Nr. 16/1978) ab und gilt für alle zweijährigen Fach-, Techniker- und Meisterschulen des gewerblichen Bereichs.

Er rechnet mit 80 Stunden (d.h. mit zwei Jahreswochenstunden) Unterricht.

Das Fach Wirtschafts- und Sozialkunde in der Fachschule dient vor allem der politischen Bildung. Der Unterricht soll den jungen Menschen befähigen, politische und wirtschaftliche Strukturen und Prozesse rational zu beurteilen und im öffentlichen Leben entsprechend zu handeln.

- Im Unterricht ist deshalb besonders zu achten auf
- selbständige Wissensaneignung
 - Tolerierung begründeter Standpunkte und Werthaltungen anderer Menschen
 - Denken in vielschichtigen Zusammenhängen
 - Förderung demokratischer Grundhaltungen
 - Schaffung aller Voraussetzungen für rationale Urteilsbildung im gesellschaftlichen, wirtschaftlichen und politischen Bereich.

Der Unterricht wird in der einzelnen Schule durch gegenseitige Absprache der Lehrkräfte für möglichst viele Gebiete aufeinander abgestimmt. Dies gilt besonders für die rechtlichen und betriebswirtschaftlichen Inhalte des Lehrplans. In den Fachschulen, die entsprechende Fächer in der Stundentafel aufweisen, kann im Fach Wirtschafts- und Sozialkunde die Behandlung dieser Gegenstände entsprechend verkürzt werden.

2. Aufbau des Lehrplans; Verbindlichkeit

Der Lehrplan enthält Ziele, Inhalte und Hinweise zum Unterricht. Die Ziele und Inhalte bilden zusammen mit den Prinzipien des Grundgesetzes für die Bundesrepublik Deutschland, der Verfassung des Freistaates Bayern und des Bayerischen Gesetzes über das Erziehungs- und Unterrichtswesen die verbindliche Grundlage für den Unterricht und die Erziehungsarbeit. Im Rahmen dieser Bindung trifft der Lehrer seine Entscheidungen in pädagogischer Verantwortung.

Der Lehrplan ist so angelegt, daß ein ausreichender pädagogischer Freiraum bleibt; der Lehrer sollte von den damit gegebenen Möglichkeiten im Unterricht Gebrauch machen.

Die im Lehrplan gegebene Reihenfolge der Ziele und Inhalte ist nicht verbindlich. Die beiden Lernbereiche Wirtschaftspolitik und Politische Strukturen und Prozesse sollten jedoch jeweils als Blöcke zusammenhängend behandelt werden.

Für jeden Block sind 40 Unterrichtsstunden vorzusehen.

Die Hinweise zum Unterricht sind als Anregungen gedacht und nicht verbindlich.

3. Lernzielbeschreibungen

Lernziele geben die Richtung an, in der ein Lernfortschritt der Schüler angestrebt wird.

Ein Lernziel wie "Überblick über gesellschaftliche Voraussetzungen staatlichen Handelns und über Zielfelder der Politik" enthält zwei Teile; der erste bezieht sich auf den Schüler (Überblick), der zweite auf den Inhalt (gesellschaftliche Voraussetzungen staatlichen Handelns und Zielfelder der Politik).

Jeder Begriff, der im schülerbezogenen Teil verwendet wird, verweist auf einen didaktischen Schwerpunkt und, innerhalb dieses Schwerpunkts, auf eine Anforderungsstufe.

Übersicht über die Lernzielbeschreibungen

Didaktische Schwerpunkte	WISSEN Kenntnisse	KÖNNEN Handlungen	ERKENNEN Probleme	WERTEN Einstellungen
Anforderungs- stufen	Einblick (in Aus- schnitte eines Wis- sensgebiets) Überblick (über den Zusammenhang wichtiger Teile)	beschreibt eine erste Begegnung mit einem Wissens- gebiet	Fähigkeit bezeich- net allgemein das Können, das ein Handeln nach Regeln ermöglicht	Bewußtsein bedeu- tet: Die Problem- lage wird in ih- ren wichtigen Aspekten erfaßt
	Kenntnis verlangt stärkere Differenzierung der Inhalte und Betonung der Zusammenhänge	Fertigkeit verlangt eingeschliffenes, fast müheloses Können	Einsicht bedeutet: Eine Lösung des Problems wird er- faßt bzw. ausge- arbeitet	(ohne An- forderungsstufung) Offenheit, Neigung, Interesse, Bereit- schaft
	Vertrautheit bedeutet sicheres und selbstän- diges Verfügen über mög- lichst viele Teilin- formationen und Zusam- menhänge	Beherrschung be- deutet sicheres und selbständiges Verfügen über die eingeübten Handlungsweisen	Verständnis be- deutet: Eine Lösung des Pro- blems wird über- prüft und ggf. anerkannt	

Didaktische Schwerpunkte heben das hervor, worauf es jeweils besonders ankommt:

WISSEN zielt auf den Erwerb von Kenntnissen, KÖNNEN auf das Ausführen von Handlungen und das Anwenden von Verfahren und Regeln, ERKENNEN auf die Auseinandersetzung mit Problemen und WERTEN auf die Entwicklung von Einstellungen und Haltungen. Im Unterricht sind diese verschiedenen Lernvorgänge eng miteinander verflochten.

Innerhalb der didaktischen Schwerpunkte Wissen, Können und Erkennen gibt es verschiedene Anforderungsstufen. Bei einem bestimmten Lerninhalt bedeutet z.B. "Kenntnis" eine höhere Stufe der Aneignung von Wissen als "Einblick" oder "Überblick", aber eine niedrigere als "Vertrautheit".

4. Lernbereiche

Der Lehrplan gliedert sich in zwei Lernbereiche.

Obersicht über die Lernbereiche:

	Stunden
1 Wirtschaftspolitik	40 Std.
2 Politische Strukturen und Prozesse	40 Std.
	80 Std.

- 70 -

LEHRPLAN

Fachschule, zweijährig

Unterrichtsfach: Wirtschafts- und Sozialkunde

Lerngebiete: 1 Wirtschaftspolitik
2 Politische Strukturen und Prozesse

LEHRZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
1 Wirtschaftspolitik		40 Std.
1.1 Einsicht in die Bereiche, Ziele, Maßnahmen und Grenzen der Wirtschaftspolitik sowie in die Notwendigkeit ihrer aktiven Planung und Durchführung	Notwendigkeit aktiver staatlicher Wirtschaftspolitik Bereiche der Wirtschaftspolitik: - Ordnungspolitik (Wettbewerbspolitik) - Prozeßpolitik (Konjunkturpolitik, Wachstums-politik) - Strukturpolitik (Wirtschaftsbereichspolitik, Vermögenspolitik)	Darlegung anhand geschichtlicher Entwicklungen (Soziale Frage im 19. Jh.; Probleme der Konzentration und Monopolbildung im 19. und 20. Jh.; Weltwirtschaftskrise; Inflationen und Prozesse ungleicher Vermögensbildung etc.) Anknüpfungsmöglichkeiten, z.B. bei Konzentrationstendenzen im jeweiligen Berufsbereich; Aufgreifen der Problematik der mittelständischen Betriebe, ihrer oft größeren Flexibilität und ihrer Gefährdung durch Großbetriebe; Hinweise auf Junghandwerkerprobleme und Trends zum Unternehmerberuf; Anknüpfung an staatliche Fördermaßnahmen für junge Selbständige; Einsatz von Schaubildern und Diagrammen (etc.) Hinweise auf staatliche Fördermaßnahmen in der Region und die Problematik, Chancen und Gefahren örtlicher oder regionaler Monostrukturen im jeweiligen Berufsbereich; Hinweise auf Wandlungs- und Mobilitätstrends und -probleme

- 71 -

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	Ziele aktiver staatlicher Wirtschaftspolitik: - gesamtwirtschaftliche Ziele - Optimierungsaufgabe bei Zielkonflikten Maßnahmen bzw. Instrumente der Wirtschaftspolitik, z.B.: - Geldpolitik - Fiskalpolitik	Vertiefende Analyse des gewählten "magischen Vielecks" (s. Lehrplan Sozialkunde der Berufsschule, Lernziel 8.1) unter Einbeziehung berufsspezifischer Problemstellungen (z.B. Exportabhängigkeit; Produktionsverlagerung etc.) Ausgehen von verbandspolitischen Erfahrungen der Schüler, Analyse der jeweils aktuellen wirtschaftspolitischen Prioritäten der Bundesregierung in Absetzung von solchen verschiedener Wirtschaftsverbände, der Gewerkschaften etc. Arbeit mit Texten aus Berufsverbandszeitungen und Fachzeitschriften, Heranziehen des Wirtschaftsteils der Tageszeitungen Hinweis auf staatliche Fördermaßnahmen im jeweiligen Berufsbereich Hinweis auf Chancen und Probleme staatlicher Subventionen für einzelne Wirtschaftszweige etc. Motivierung durch "aktuelle Viertelstunde"; Einbringung von Expertenhearings (Bankfachleute)
1.2 Einsicht in wesentliche Merkmale, Voraussetzungen und Probleme der sozialen Marktwirtschaft anhand des Vergleichs mit anderen Wirtschaftssystemen	Merkmale, Voraussetzungen und Probleme der sozialen Marktwirtschaft im Vergleich mit europäischen und außereuropäischen Wirtschaftssystemen unterschiedlicher Ausprägung in Bezug auf, z.B.: - Bedürfnisbefriedigung	Erarbeitung wesentlicher Kriterien (aufbauend auf Grundkenntnissen - s. Lehrplan Sozialkunde Berufsschule, Lernziele 8.6 - 8.9) durch den Vergleich mit kapitalistisch orientierten Wirtschaftssystemen und -ordnungen (z.B. in Frankreich, USA, Japan), mit Systemen in Entwicklungs- und Schwellenländern, staatskapitalistisch ausgerichteten Wirtschaftsordnungen

- 72 -

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	- Außenverhältnis - Grad der Flexibilität, der Innovation - Anteil freier Preisbildung - Arten des Eigentums - Wettbewerb und Wettbewerbsgesetzgebung - Ziele, Aufgaben und Instrumente der öffentlichen Hand - Grad des Ausbaus des Arbeitsrechts und der sozialen Sicherung	(z.B. Ungarn, Jugoslawien) und relativ strikter Zentralverwaltungswirtschaft (DDR, UdSSR) Vergleich der Lage (und der Bedingungen) des jeweiligen Berufs mit der in anderen EG-Ländern; Darstellung der Auswirkungen des jeweiligen Wirtschaftssystems auf den wirtschaftlich-rechtlichen Ordnungsrahmen Vertiefung durch Schülerreferate zur Situation in einzelnen Ländern bzw. Wirtschaftssystemen Börsenbesuche
1.3 Einsicht in die Tatsache, daß durch die jeweilige Wirtschafts- und Rechtsordnung der Freiheitsspielraum des einzelnen und die Anforderungen an ihn geprägt werden	Freiheitsspielraum des einzelnen und Anforderungen an ihn im System der sozialen Marktwirtschaft im Vergleich mit anderen Wirtschaftsordnungen und -systemen Freiheitsspielräume in Bezug auf z.B.: - Information - Eigentumserwerb und -verwendung - Privaten Konsum - Unternehmerische Planung und Durchführung betrieblicher Maßnahmen - Berufswahl und Arbeitsplatzwahl	Ausgehen von der beruflichen und privaten Situation des einzelnen Schülers, den Konsuminteressen und eventueller unternehmerischer Orientierung sowie einschlägigen rechtlichen Bestimmungen Hinweise auf entsprechende betriebsbezogene Problemstellungen; evtl. Einbeziehung grundlegender betriebswirtschaftlicher Grundkenntnisse und Voraussetzungen; Verwendung von Planspielen (REFA, RKW) zu verschiedenen Themen, z.B. Einführung neuer Technologien

- 73 -

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	Absicherung und Beschränkung der Freiheitsspielräume im Grundgesetz und in der Gesetzgebung der Bundesrepublik Deutschland: - Wesentliche Inhalte des Arbeitsrechts - Grundlegende Bestimmungen des Handelsrechts - Vertragsrecht - Urheberrecht - Wettbewerbsrecht	Behandlung bzw. Schwerpunktsetzung entsprechend den Anforderungen des jeweiligen Berufsbereichs Gegebenenfalls Heranziehung gesetzlicher Regelungen in EG-Ländern bzw. Exportländern der jeweiligen Branche Vertiefung anhand berufsbezogener Fallbeispiele aus der Praxis Besuche beim Arbeitsgericht bzw. Patentamt Arbeit mit aktuellen Tarifverträgen und Einzelarbeitsverträgen Führung beim Handelsregister
1.4 Einsicht in wesentliche Problemfelder internationaler Wirtschaftspolitik und in die Besonderheiten der Wirtschaftsbeziehungen zwischen Industrie-, Entwicklungs- und Schwellenländern	Problemfelder internationaler Wirtschaftspolitik, z.B.: - Wirtschaftliche Zusammenhänge und ihre Beziehungen zu Drittländern am Beispiel der EG - Wandel der Zielsetzungen, Konzeptionen und Instrumente der Entwicklungspolitik - Probleme der Handelsbeziehungen zwischen Industrie-, Entwicklungs- und Schwellenländern	Ausgehen von den Grundlegungen im Lehrplan Sozialkunde der Berufsschule, Lernziele 9.4 und 9.5 Hinweis auf Chancen und Probleme des europäischen Agrarmarkts Hinweis auf berufsfeldspezifische Auswirkungen der Römischen Verträge bzw. EG-Assoziationsabkommen; Erarbeitung der Probleme des internationalen Rohstoffhandels in bezug auf branchenspezifische Auswirkungen Gegenüberstellung verschiedener Konzepte der Entwicklungshilfe und ihrer Intentionen und Schwerpunktsetzung (Vertiefung gegebenenfalls durch Schülerreferate zu einzelnen Maßnahmen, Projekten oder länderbezogenen Studien)

- 74 -

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
		Hinweis auf Gewicht und Bedeutung internationaler Kartelle und Konzerne und evtl. auf die Bedeutung solcher Institutionen für den jeweiligen Wirtschaftsbereich (Heranziehen entsprechender Literatur aus Fachzeitschriften, Verbandsblättern und dem Wirtschaftsteil von Tageszeitungen) Kritische Analyse branchenbezogener Exportstrukturen Projektarbeit
2 Politische Strukturen und Prozesse		40 Std.
2.1 Überblick über gesellschaftliche Voraussetzungen staatlichen Handelns und über Zielfelder der Politik	Strukturen und Veränderungsprozesse in der Gesellschaft der Bundesrepublik Deutschland	Ausgehen von Strukturmodellen (Alters-, Einkommens-, Bildungsstrukturen etc.) Analyse aktueller Prozesse des sozialen Wandels im beruflichen und privaten Bereich Hinweis auf Wandel der Anforderungen an Facharbeiter und Führungskräfte, auf neue Fähigkeiten und Sozialtechniken Hinweis auf Änderungen der Werthaltungen und Verhaltensorientierungen v.a. im jeweiligen Wirtschaftsbereich bzw. Beruf Kriterien des Vergleichs, z.B.: - Demographische Entwicklungen - Mobilität, Bildungsverhalten - Flexibilität von Rollenstrukturen - Rekrutierung der politischen und wirtschaftlichen Eliten

- 75 -

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
	Beeinflussung sozialer Strukturen und Prozesse durch staatliches Handeln, durch die Tätigkeit von Interessengruppen und durch wirtschaftliche Veränderungen Unterscheidung zwischen gesellschaftlichem und staatlichem Handeln	Erarbeitung anhand aktueller und evtl. historischer Fallbeispiele Schülerreferate zu einzelnen lokalen oder regionalen Beispielen bzw. Problemen
2.2 Einsicht in die Wechselwirkungen gesellschaftlicher, politischer und staatlicher Veränderungen in der Entwicklung des modernen Staates	Gesellschaftliche und ideengeschichtliche Voraussetzungen und ihre Auswirkungen auf die Verfassungs- und Rechtsentwicklung (Menschenbild, Grundrechtsverständnis, Grundlegung staatlicher Macht, Demokratieverständnis etc.)	Darstellung anhand wichtiger Stationen der deutschen Verfassungsgeschichte (z.B. des frühen Konstitutionalismus des 19. Jh.; der Zielsetzungen der deutschen Revolution 1848; der Verfassung des Deutschen Reichs 1871; der Räterepublik 1918/1919; der Weimarer Verfassung; der Gesetzgebung 1933 - 1945; des GG; der Verfassung der DDR) Einsatz von Schaubildern Heranziehen der jeweiligen "Motive" (Beilage zum Reichsgesetzblatt etc.) Exemplarische Erarbeitung des Zusammenhangs von Menschenbild und Rechtfertigung der jeweiligen politischen Ordnung (v.a. anhand von Quellen)

- 76 -

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
2.3 Einsicht in die unterschiedliche Gestaltung und Grundlegung politischer Prozesse und Strukturen in verschiedenen politischen Systemen	Strukturmerkmale freiheitlich-demokratischer und autoritär-totalitärer Ordnungen Willensbildung in unterschiedlichen politischen Ordnungen und Systemen, anhand des Vergleichs der Bundesrepublik Deutschland mit anderen westlichen Demokratien und mit sozialistisch orientierten Systemen Herrschaftsbestellung in unterschiedlichen politischen Ordnungen - Vergleich der entsprechenden Prozesse in der Bundesrepublik Deutschland mit denen anderer europäischer und außereuropäischer Länder	Ausgehen von den Grundlegungen aus dem Unterricht der Berufsschule - LZB 6, LZ 6.8 und 6.9, Vertiefung anhand des Vergleichs mit europäischen und außereuropäischen staatlichen Ordnungen; Einbeziehung auch von "Mischstrukturen" in Entwicklungsländern etc. Exemplarische Erarbeitung von Willensbildungsprozessen, z.B. durch den Vergleich der Rolle der Gewerkschaften o.a. Interessenverbände und -vertreter in anderen EG-Ländern, in USA, Japan, den Ostblockstaaten und Staaten in Lateinamerika Schülerreferate zu einzelnen Willensträgern bzw. politischen Systemen Vergleich der Rolle von Bürgerinitiativen in verschiedenen europäischen Ländern, Vergleich der Partizipationsmöglichkeiten des Bürgers anhand aktueller Beispiele (Auswertung lokaler und regionaler Presse) Anleitung zu selbständigen Recherchen der Schüler bei Parteien, Verbänden, Bürgerinitiativen etc., evtl. Veranstaltung von Podiumsdiskussionen Ausgehen von den in LZB 6 im Lehrplan Sozialkunde der Berufsschule gemachten Grundlegungen, Erarbeitung von Kriterien und Modi sowie ihrer jeweiligen Rechtfertigung aus Verfassungstexten und -kommentaren Analyse der Herkunft und Bildung politischer Eliten im jeweiligen System und Beurteilung des Grads der Offenheit des Systems in exemplarischen Fällen

- 77 -

Beobachtung und Erarbeitung des Wandels politischer Strukturen und Prozesse in der Bundesrepublik Deutschland anhand systematischer Einführung in die Benutzung des politischen Teils von Tageszeitungen und von politischen Magazinen (etc.)

Ausgehen von grundlegenden Aussagen zur europäischen Integration und zur Friedenssicherung im LZB 9 des Sozialkundelehrplans der Berufsschule

Berücksichtigung auch der Akteure unterhalb der Ebene der nationalen Regierungen (Parteien, Verbände, Banken, Oppositionspolitiker etc.)

der internationalen Kartelle und Konzerne, der (internationalen) Bankenzusammenschlüsse etc., Exemplarische Erarbeitung der Aspekte am Beispiel eines Problemfelds, z.B. Sicherheitspolitik, Umweltschutz, Kinderheitenprobleme, internationaler Terrorismus etc.

Oder: Exemplarische Erarbeitung des Zusammenhanges und gegenwärtigen Handlungsspielraums und gegenwärtigen Entwicklungspolitiker, z.B. im Bereich der Entwicklungspolitik der Bundesrepublik Deutschland

Problembezogene Projektarbeit mit Bezug zu verschiedenen Ländern unter wirtschaftlichen und politischen Aspekten etc.

Akteure der internationalen Politik
Problemlfelder der internationalen Politik
Zielsetzungen und Instrumente der internationalen Politik

2.4 Einsicht in Bedingungen und Wechselwirkungen internationaler Politik

Anlage

Die Mitglieder der Lehrplankommission waren:

Dr. Demmel, Walter	TU München
Dr. Eisinger-Schmidt, Claudia	München
Felch, Christina	München
Herzog, Ingrid	Erlangen
Jost, Josef	Ingolstadt
Lössl, Peter	München
Neef, Ewald	Kempten
Weidinger-Berchtold, Dorothea	ISB München

Fachschule für das Hotel- und Gaststättengewerbe

BETRIEBSWIRTSCHAFTSLEHRE, 1. und 2. Schuljahr

1 Inhalt des Lehrplans

Das Fach Betriebswirtschaftslehre verbindet allgemeine kaufmännische Aufgaben eines Unternehmens mit besonderen Problemen von Unternehmen des Hotel- und Gaststättengewerbes.

Der Lehrplan für das Fach Betriebswirtschaftslehre bildet mit den Lehrplänen für die Fächer Rechnungswesen, Datenverarbeitung, Volkswirtschaftslehre sowie Hotelorganisation ein zusammenhängendes Ganzes. Die Fachschüler sollen Probleme analysieren und praxisnahe, branchenspezifische Aufgaben aus dem Bereich des mittleren Managements eines Hotel- und Gaststättenbetriebs lösen können.

Die Lerngebiete des ersten Schuljahres befassen sich mit dem Vertragsrecht, dem Zahlungsverkehr und dem Marketing.

Die Lerngebiete des zweiten Schuljahres befassen sich mit den Bereichen Finanzierung und Investition, Steuern und Versicherungen sowie Handels- und Gesellschaftsrecht.

2 Didaktisch-methodische Überlegungen

Der Unterricht des Fachs Betriebswirtschaftslehre soll an die beruflichen Erfahrungen der Fachschüler aus dem Bereich des Hotel- und Gaststättengewerbes anknüpfen.

Im Unterricht soll

- so weit wie möglich ein Bezug zu DV-Lösungen der betrieblichen Praxis hergestellt werden,
- mit praxisbezogenen Fällen gearbeitet werden,
- die Selbsttätigkeit und Eigeninitiative der Fachschüler gefördert werden,

- mit Hilfe von Rollenspielen unterschiedliche Problemlagen betriebswirtschaftlicher Funktionsbereiche für die Fachschüler erfahrbar gemacht werden,
- der Gesamtzusammenhang betriebswirtschaftlicher Funktionsbereiche betont werden,
- die Sozialverträglichkeit neuer Techniken problematisiert werden,
- überlegt werden, wie man die Umweltbelastung auf ein Minimum reduzieren kann.

3 Übersicht über die Lerngebiete

Die Zahlen in Klammern geben Zeitrichtwerte an, d. h. die für das betreffende Lerngebiet empfohlene Zahl von Unterrichtsstunden.

<u>1. Schuljahr</u>	<u>2. Schuljahr</u>
1 Vertragsrecht	4 Finanzierung und Investition (80)
2 Zahlungsverkehr	5 Steuern und Versicherungen (25)
3 Marketing	6 Handels- und Gesellschaftsrecht (35)

BETRIEBSWIRTSCHAFTSLEHRE, 1. Schuljahr

- Lerngebiete: 1 Vertragsrecht
2 Zahlungsverkehr
3 Marketing

53 Std.
19 Std.
80 Std.

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
1 Vertragsrecht		53 Std.
1.1 Kenntnis des Zustandekommens von Rechtsgeschäften am Beispiel des Kaufvertrags	Zustandekommen von Rechtsgeschäften durch Willenserklärungen Rechts- und Geschäftsfähigkeit Einseitige und zweiseitige Rechtsgeschäfte Inhalt des Angebots, z. B.: - angebotene Waren/Dienstleistungen - Liefer- und Zahlungsbedingungen - Erfüllungsort und Gerichtsstand Angebotsvergleich Verbindlichkeit des Angebots	Schrittweises Entwickeln des Vertrags und Herausarbeiten der dabei entstehenden Rechte und Pflichten der Vertragspartner Selbständiges Lösen von Fallbeispielen aus dem Hotel- und Gaststättengewerbe

Bestellung und Bestellannahme

Gründe für

- Anfechtbarkeit
- Nichtigkeit

Kaufvertragsarten:

- Probekäufe
- Handelskauf
- Fixkauf
- Kauf auf Abruf
- Kauf unter Eigentumsvorbehalt

Auf die besonderen Bedingungen des "Kommissionskaufs" hinweisen

Z. B. im Zusammenhang mit der Planung einer Wein-
karte

1.2 Kenntnis der Erfüllung von Rechtsgeschäften am Beispiel des Kauf- vertrags

Verpflichtungsgeschäft

Erfüllungsgeschäft

Abwicklung bei

- mangelhafter Lieferung und
Leistung
- Lieferungsverzug
- Annahmeverzug
- Zahlungsverzug

Vorgabe von Fallbeispielen zur Leistungsstörung

1.3 Fähigkeit, Forderungen durchzusetzen

Beachtung der Verjährungsfristen so-
wie der Wirkung der Verjährung

Durchführung eines außergerichtlichen Mahnverfahrens

Erstellung von Musterbriefen in Gruppenarbeit; Verbindung zum Fach Deutsch, LG 3 (Verstehen und Verfassen von Gebrauchstexten) sowie LG 6 (Textverarbeitungsprogramme)
Verwendung entsprechender Vordrucke

Gerichtliches Mahn- und Vollstreckungsverfahren

1.4 Kenntnis wichtiger Regelungen und möglicher Haftungsfälle bei branchentypischen Verträgen

Vertragsarten:

- Miet- und Pachtvertrag
- Bierlieferungsvertrag
- Beherbergungs- und Bewirtungsvertrag
- Werkvertrag
- Geschäftsbesorgungsvertrag
- Kontingentvertrag
- Franchise-Vertrag und verwandte Vertragsarten
- weitere branchenübliche Verträge

Verwenden von Musterverträgen

Hinweis auf Regelung bei Werkmietwohnungen

Eichgesetz

Z. B. Reservierung für einen Reiseveranstalter; Vortrag eines Mitarbeiters eines Reiseveranstalters

Z. B. "Management-Vertrag", "Consulting-Vertrag"

19 Std.

2 Zahlungsverkehr

2.1 Kenntnis unterschiedlicher Möglichkeiten, Zahlungen auszuführen

Zahlungsarten

Träger des Zahlungsverkehrs

Hinweis auf die Finanzkonten des Rechnungswesens
Verrechnung über die verschiedenen Gironetze

2.2 Fähigkeit, einen wirtschaftlichen Zahlungsweg zu wählen

Gegenüberstellung der unterschiedlichen Zahlungsarten unter den Gesichtspunkten Kosten, Haftung,

Problematisierung der Vorteile und Nachteile unterschiedlicher Zahlungswege

Schnelligkeit:

- Nachnahme
- Zahlschein
- Scheck/Euroscheck als Barscheck und als Verrechnungsscheck
- Reisescheck
- Kreditkarte
- Electronic cash
- Überweisung und ihre Sonderformen:
- . Eilüberweisung
- . Dauerauftrag
- . Lastschriftverfahren
- . Sammelüberweisung
- . Datenträgeraustausch und elektronische Buchung

Abrechnung mit einem Voucher

2/3 Bewußtsein der Sonderstellung des Wechsels

Besonderheit des Wechselgeschäfts im Gegensatz zu den üblichen Zahlungsverfahren:

- Wechselausstellung
- Wechselakzeptierung
- Wechseleinzug
- Wechselprotest
- Wechselregreß
- Prolongation

Herausstellen der Wechselstrengere Arbeiten mit Formularen

2.2.

- 15 -

Bedeutung des Wechsels als Zahlungsmittel, Kreditmittel sowie Sicherungsmittel im Zusammenhang betrieblicher Finanzdispositionen

von Schüler

3 Marketing

80 Std.

3.1 Bewußtsein der Probleme bei der Vermarktung von Leistungen im Hotel- und Gaststättenbereich

Stellung des Marketing im gastgewerblichen Bereich

Überlegungen zur Durchführung neuer Konzepte

Beispiele, die an den Erfahrungsbereich der Schüler anknüpfen

Probleme, ausgelöst durch Angebotsstarrheit und saisonale Nachfrageschwankungen

3.2 Einsicht in die Bedeutung der Marktforschung

Gewinnung von Marktdaten

- mit Hilfe von Primär- und Sekundärforschung

- durch Verwerten demographischer, psychologischer und soziologischer Erkenntnisse

- durch Marktsegmentierung nach Zielgruppen und/oder Leistungen

Unterlagen des Statistischen Bundesamts
Bearbeiten von Fallstudien

Vergleich verschiedener Methoden der Marktforschung wie Marktanalyse, Marktbeobachtung, Interview, Panel

Entwicklung geeigneter Befragungsmethoden, wie produktbezogene Fragebögen oder Life Style Research
Aufzeigen von Entwicklungstrends (Marktprognosen)

Am Beispiel von Befragungsmethoden der Konsumgüterindustrie lassen sich die verschiedenen Methoden aufzeigen, ihr Informationsgehalt abschätzen und bewerten

3.3 Überblick über das absatzpolitische Instrumentarium

Produktpolitik:

- Namensgebung
- Entwicklung eines Logos
- Produktdifferenzierung
- Produktdiversifikation

Ökologische und mediensoziologische Gesichtspunkte sollten bei der Beurteilung der Marketinginstrumente jeweils berücksichtigt werden
Z. B. im Rahmen der Entwicklung einer corporate identity oder einer unique selling proposition (usp)

Preispolitik:

- Preisdifferenzierung
- psychologische Preisgestaltung

Auf die Problematik der Ermittlung von Preisuntergrenzen soll im Fach Rechnungswesen, 2. Schuljahr, LG 8 (Kosten- und Leistungsrechnung), eingegangen werden.

Kommunikationspolitik:

- Werbung (z. B. Budget, Mediaplanung)
- sales promotion
- public relations
- direct marketing
- mailing

Beispiele von Broschüren der Werbe- und Marketingagenturen
Verbindung zu den Fächern Deutsch sowie Datenverarbeitung:

- Editieren von Btx-Seiten
- Serienbriefe mit Textverarbeitung, Teletex und Telefax
- Entwurf von Anzeigen u.a. mit Hilfe von Graphikprogrammen

Distributionspolitik:

- direkter und indirekter Vertrieb
- Franchising

Service/Gästekbetreuung

Auf den engen Zusammenhang von Service- und Preispolitik hinweisen

3.4 Fähigkeit, einen Marketingplan für ein Hotel oder ein Restaurant zu entwerfen

Erstellen der

- Nachfrageanalyse
- Konkurrenzanalyse
- Produkt- und Angebotsanalyse
- Prognose zur Marktentwicklung

Die Schüler sollten projektorientiert arbeiten, d. h. bei vorgegebenen Rahmenbedingungen den Marketingplan selbständig erstellen und ihr Ergebnis vorstellen. Verbindungen zum Fach Datenverarbeitung können genutzt werden, z. B. durch den Einsatz von Standardsoftware.

Abstimmen der Marketingziele (Marketing-Mix)

Auswirkungen des Marketings auf die Rentabilität:

- Budgetierung
- Rentabilitätsprognose
- Break-Even-Analyse
- Analyse von Gewinneinflussfaktoren
- Marketingergebnisanalyse

Innovative Trends, wie New Marketing, sollen in die Gesamtüberlegungen einbezogen werden.

Fachschule für das Hotel- und Gaststättengewerbe

BETRIEBSWIRTSCHAFTSLEHRE, 2. Schuljahr

Lerngebiete: 4 Finanzierung und Investition 80 Std.
 5 Steuern und Versicherungen 25 Std.
 6 Handels- und Gesellschaftsrecht 35 Std.

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
4 Finanzierung und Investition		80 Std.
4.1 Fähigkeit, den Kapitalbedarf zu ermitteln	Berechnung des Kapitalbedarfs zur Finanzierung von Anlage- und Umlaufvermögen	Z. B. Einsatz eines Tabellenkalkulationsprogramms

80 Std.

4.2 Kenntnis wichtiger Finanzierungsformen und ihre Sicherung

Fremdfinanzierung:

- Lieferantenkredit
- Kontokorrentkredit
- Wechselkredit
- Zessionskredit
- Bürgschaftskredit
- Avalkredit
- Lombardkredit
- Sicherungsübereignungskredit
- durch Grundpfandrechte abgesicherte Darlehen

Fallbeispiele mit Berechnungen von Zinsvorteilen durch die Ausnutzung von Skonto
Berechnung des Effektivzinssatzes

Kriterien einer Bonitätsprüfung

Z. B. Cash-Flow

Wesentliche Bestandteile eines Kreditvertrags

Eigenfinanzierung:

- Beteiligungsfinanzierung
- Selbstfinanzierung

Sonderformen der Finanzierung, z. B. Leasing

Hilfen zur Existenzgründung

Z. B. Förderprogramme von Verbänden, Staat und EU

4.3 Kenntnis der Wertpapiere als Finanzierungs- und Anlagemittel

Gläubigerpapiere
Teilhaberpapiere
Sonderformen

4.4 Fähigkeit, einen Finanzplan zu erstellen

Ermitteln des Liquiditätsstatus

Zusammenstellen geeigneter Finanzierungsformen für Anlage- und Umlaufvermögen

Beachten des Leverage-Effekts

Erstellen eines Tilgungsplans

4.5 Fähigkeit, Investitionsrechnungen durchzuführen

Unterscheidung von
- Erstinvestitionen
- Ersatzinvestitionen
- Erweiterungsinvestitionen
- Rationalisierungsinvestitionen

Anwenden statischer Investitionsrechnungen als Entscheidungshilfe bei Investitionsvorhaben

Typische Fälle aus dem Hotel- und Gaststättenbereich

5 Steuern und Versicherungen

25 Std.

5.1	Überblick über wichtige Steuerarten	Einkommensteuer Körperschaftsteuer Gewerbesteuer Vermögensteuer	Behandlung der Umsatzsteuer im Fach Rechnungswesen, 1. Schuljahr, LG 2
		Einteilung der Steuern nach - Steuergegenstand - Finanzhoheit - Erhebungsart	Aktuelle Übersichten
5.2	Kenntnis der Berechnungsgrundlagen für die Einkommensteuer und die Gewerbesteuer	Grundzüge der Ermittlungsverfahren bei - Einkommensteuer/Lohnsteuer - Gewerbesteuer	Anknüpfen an das Fach Rechnungswesen, 1. Schuljahr, LG 6 (Personalbuchungen)
5.3	Bewußtsein der Probleme bei unzureichendem Versicherungsschutz	Grundlegende Darstellung ausgewählter Vermögens-, Sach- und Personenversicherungen	Z. B. Diskussion über die Vorteile einer adäquaten Versicherung für ein Unternehmen wie feste kalkulatorische Kosten, Steigerung der Kreditwürdigkeit Vortrag eines Versicherungsfachmanns
6	Handels- und Gesellschaftsrecht		35 Std.
6.1	Kenntnis wesentlicher Regelungen des kaufmännischen Rechts	Firmennamen und Firmengrundsätze nach dem Handelsgesetzbuch (HGB) Eintragungspflicht und Eintragungswirkung im Handelsregister	Arbeiten mit dem HGB Arbeiten mit Handelsregistrauszügen der Tagespresse

Anmeldung des Unternehmens Unterschiedliche Beispiele zu Konzessionen aufzeigen

Kaufmannsarten nach dem HGB

Bevollmächtigungen:

- Handlungsvollmacht
- Prokura

6.2 Einsicht in die Funktion der Unternehmenform und Kriterien ihrer Unterscheidung

Problembezogene Unterscheidung von Einzelunternehmung, Personengesellschaften sowie Kapitalgesellschaften

Z. B. Analyse von Gesellschaftsverträgen
Bearbeiten von Fallbeispielen

Entscheidungskriterien:

- Gründungsvoraussetzungen
- Kapitalbedarf
- Haftungsverhältnisse
- Gewinnverteilung
- steuerliche Aspekte

Anknüpfen an Rechnungswesen, 2. Schuljahr, LG 14
(Jahresabschluß)
Anknüpfen an LG 6 (Steuern und Versicherungen)

6.3 Überblick über branchentypische Formen von Unternehmenszusammenschlüssen

Gründe für Unternehmenszusammenschlüsse

Erörterung aktueller Konzentrationsvorgänge

Wirtschaftliche und rechtliche Bedeutung unterschiedlicher Kartelle und Konzerne

Wichtige Regelungen des Wettbewerbsrechts

- | | | | |
|-----|---|--|---|
| 6.4 | Bewußtsein wirtschaftlicher Vorteile und Nachteile von Kooperationen im Hotel- und Gaststättenbereich | Verschiedene Möglichkeiten der Zusammenarbeit in den Bereichen: <ul style="list-style-type: none">- Absatz- Werbung- Personalbeschaffung | Projektorientiertes Bearbeiten branchentypischer Situationen |
| 6.5 | Überblick über die Möglichkeiten zur Behebung von Unternehmenskrisen | Sanierung
Vergleich
Konkurs | Problematisieren der Beiträge von Schuldnern, Gläubigern und Arbeitnehmern zur Erhaltung eines Unternehmens |

-24-

Fachschule für das Hotel- und Gaststättengewerbe

RECHNUNGSWESEN, 1. und 2. Schuljahr

1 Inhalt des Lehrplans

Der Lehrplan des Fachs Rechnungswesen geht von den Zielen und Aufgaben eines mittelständischen Unternehmens in der Hotellerie und Gastronomie aus. Die Einbeziehung einer DV-gestützten Finanzbuchführung entspricht einem allgemeinen Standard der betrieblichen Praxis.

Die Lerngebiete des 1. Schuljahrs befassen sich mit Grundlagen, Umsatzsteuer, Warenbuchungen, Privatkonto, Anlagenwirtschaft, Personalbuchungen sowie Finanzbuchhaltung mit DV.

Die Lerngebiete des 2. Schuljahrs sind Kosten- und Leistungsrechnung, Buchen von Belegen, Forderungsausfälle, zeitliche Abgrenzung und Rückstellungen, Abschlußübersicht, Jahresabschluß und Statistik.

2 Didaktisch-methodische Überlegungen

Die Fachschüler sollen durch praxisnahe, branchenspezifische Aufgaben aus der Geschäftsbuchführung sowie der Kosten- und Leistungsrechnung auf das mittlere Hotel- und Gaststättenmanagement vorbereitet werden.

Die Fachschüler sollen

- die Fähigkeit erwerben, zusammenhängende Aufgaben beider Rechnungskreise zu lösen,
- branchentypische Geschäftsfälle buchen können,
- beim Jahresabschluß Bewertungsvorschriften des Handels- und Steuerrechts anwenden können,
- die Vorteile der Datenverarbeitung für die Geschäftsbuchführung erkennen.

3 Übersicht über die Lerngebiete

Die Zahlen in Klammern geben Zeitrichtwerte an, d. h. die für das betreffende Lerngebiet empfohlene Zahl von Unterrichtsstunden.

<u>1. Schuljahr</u>	<u>2. Schuljahr</u>
1 Grundlagen des Rechnungswesens (34)	8 Kosten- und Leistungsrechnung (61)
2 Umsatzsteuer (6)	9 Forderungsausfälle (15)
3 Warenbuchungen (36)	10 Zeitliche Abgrenzung und Rückstellungen (20)
4 Privatkonto (6)	11 Abschlußübersicht (10)
5 Anlagenwirtschaft (20)	12 Jahresabschluß (20)
6 Personalbuchungen (20)	13 Statistik (14)
7 Finanzbuchhaltung mit DV (30)	

Hotelfachschule

RECHNUNGSWESEN, 1. Schuljahr

Lerngebiete:	1 Grundlagen des Rechnungswesens	34 Std.
	2 Umsatzsteuer	6 Std.
	3 Warenbuchungen	36 Std.
	4 Privatkonto	6 Std.
	5 Anlagenwirtschaft	20 Std.
	6 Personalbuchungen	20 Std.
	7 Finanzbuchhaltung mit DV	30 Std.

LERNZIELE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

1 Grundlagen des Rechnungswesens		34 Std.
1.1 Bewußtsein der Bedeutung und Notwendigkeit des Rechnungswesens	Funktionen des Rechnungswesens Gliederung des Rechnungswesens Handelsrechtliche Grundlagen	Handelsgesetzbuch

1.2	Fähigkeit, Inventar und Bilanz zu erstellen	Erstellen des Inventars Bilanzgliederung Entwickeln einer Bilanz aus einem Inventar Wertveränderungen in der Bilanz	Handelsgesetzbuch Aktuelle Publikationen
1.3	Fertigkeit, Bestandskonten zu eröffnen, zu führen und abzuschließen	Eröffnen der aktiven und passiven Bestandskonten aus dem Eröffnungsbilanzkonto Buchen auf Bestandskonten Abschluß der Bestandskonten	
1.4	Fähigkeit, Geschäftsvorfälle im Bestandsbereich zu kontieren	Einfache und zusammengesetzte Buchungssätze	Der Zusammenhang von Geschäftsvorfall und Buchungssatz sollte jeweils deutlich gemacht werden
1.5	Einsicht in die Bedeutung erfolgswirksamer Vorgänge Fähigkeit, auf Erfolgskonten zu buchen und diese abzuschließen	Wirkung von Aufwendungen und Erträgen auf das Kapitalkonto Buchen erfolgswirksamer Vorgänge Abschluß der Erfolgskonten	
2	Umsatzsteuer		6 Std.

Kenntnis des Systems der Umsatzsteuer	Erhebung der Umsatzsteuer als Mehrwertsteuer Steuerbare und steuerfreie Umsätze Bemessungsgrundlage und Steuersätze Buchen unterschiedlicher steuerbarer Vorgänge Abschluß des Umsatzsteuerkontos	Umsatzsteuergesetz Verwendung des Formulars zur Umsatzsteuervoranmeldung Z. B. Bedeutung des halben Steuersatzes im Hotel- und Gaststättenbereich
3 Warenbuchungen		36 Std.
3.1 Fertigkeit, Geschäftsvorfälle im Einkaufsbereich zu buchen und die entsprechenden Konten abzuschließen	Buchen des Einkaufs von Lebensmitteln, Getränken, Handelswaren unter Berücksichtigung von Bezugskosten und Einstandspreiskorrekturen	
3.2 Fertigkeit, den Verbrauch buchungstechnisch zu erfassen	Buchen des Materialverbrauchs: - mit Entnahmeschein - durch Inventur - bei Diebstahl, Verderb, Schwund	
3.3 Fertigkeit, Geschäftsvorfälle im Verkaufsbereich zu buchen und die entsprechenden Konten abzuschließen	Buchen des Verkaufs von Speisen, Getränken und Handelswaren sowie Umsatz im Beherbergungsbereich unter Berücksichtigung von Erlösschmälerungen Außer-Haus-Lieferung mit und ohne Service	

4 Privatkonto 6 Std.

Bewußtsein der Auswirkungen privater Einlagen und Entnahmen auf das Eigenkapital

Gewinnermittlung unter Einbeziehung der Privateinlagen und -entnahmen

Buchen

- von Privatentnahmen
- des Eigenverbrauchs nach Umsatzsteuergesetz:
- . Entnahme von Waren
- . Nutzung betrieblicher Einrichtungen
- von Privateinlagen

Fertigkeit, laufende Buchungen auf dem Privatkonto durchzuführen

Kontenabschluß

5 Anlagenwirtschaft 20 Std.

5.1 Fertigkeit, die Anschaffungskosten von Anlagegütern buchhalterisch zu erfassen

Berechnen der Anschaffungskosten aus

- Anschaffungspreis
- Anschaffungsnebenkosten
- Anschaffungskostenminderungen

Z. B. Nebenkosten bei Grundstücken, Fahrzeugen, Einrichtungsgegenständen

Buchen der Anschaffungskosten

5.2	Einsicht in die betriebswirtschaftliche Notwendigkeit der planmäßigen Abschreibung abnutzbarer Anlagegüter Unterscheidung abnutzbarer und nicht abnutzbarer Anlagegüter Wirtschaftliche und technische Gründe für die Abschreibung von Anlagegütern	Berechnen der Jahresabschreibung: - linear - degressiv - leistungsabhängig Buchen - der direkten Abschreibung auf Anlagegüter - geringwertiger Wirtschaftsgüter - werterhöhender Reparaturen - werterhaltender Reparaturen - nachträglicher Anschaffungskosten Bilden von Erinnerungswerten	Demonstration anhand eines Tabellenkalkulationsprogramms Fallbeispiele mit Wechsel der Abschreibungsmethode
5.3	Fähigkeit, außerplanmäßige Abschreibungen durchzuführen	Bewerten des Anlagevermögens nach dem Niederstwertprinzip	Erstellen eines Anlagespiegels; Hinweis auf § 253 HGB

5.4	Fertigkeit, den Verkauf von Anlagegütern buchhalterisch zu erfassen	Buchen des Verkaufserlöses Ausbuchen des Buchwerts Ermitteln des Buchgewinns/-verlusts durch Saldieren	Entsprechend der steuerrechtlichen Vorschriften (§ 22 Abs. 2 UStG) ist eine Aufspaltung des Anlageverkaufs in die Erfassung des Verkaufserlöses und die Ausbuchung des Buchwerts vorzunehmen.	
6	Personalbuchungen			20 Std.
	Fertigkeit, Personalkosten zu buchen	Buchen von Lohn- und Gehaltsaufwendungen unter Berücksichtigung von - steuer- und versicherungspflichtigem Bruttoentgelt - Lohn- und Kirchensteuer - Sozialversicherungsbeiträgen - Vorschußzahlungen - Abschlagszahlungen - Sachleistungen (z. B. Logis, Personalverpflegung) - Pfändungen - freiwilligen sozialen Leistungen - vermögenswirksamen Leistungen	Verwenden von Steuer- und Sozialversicherungstabellen und Unterlagen der Sozialversicherungsträger	
7	Finanzbuchhaltung mit DV			30 Std.

7.1 Einsicht in Buchungsabläufe eines gastronomischen Betriebs	Einrichten von Debitoren und Kreditoren	Möglichst selbständiges Üben anhand von Fällen
Bewußtsein der Funktion von Belegen für die Buchführung	Vorkontieren von Belegen: - Eingangsrechnungen - Ausgangsrechnungen - Zahlungsbelege	Verwenden praxisgerechter Belege
	Belege nach Belegkreisen sortieren	
	Übertragen der kontiierten Belege in das Buchungsjournal	Bilanz in der verkürzten Form nach § 266 HGB
	Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung	
7.2 Fähigkeit, mit einem Finanzbuchhaltungsprogramm zu arbeiten	Ausgabe vorgegebener - Firmendaten - Sachkonten - Kreditoren- und Debitorenkonten	Einsatz eines Unterrichtsmodells auf der Basis eines in der Praxis angewandten FiBu-Programms Firmenstammdaten, DV-gerechten Kontenplan, Kreditoren- und Debitorenkonten auf Festplatte oder Diskette speichern
Bewußtsein der Funktion von Datenverarbeitung im Rechnungswesen	DV-gerechte Erfassung der Anfangsbestände DV-gerechte Vorkontierung der Geschäftsvorfälle und Eingabe in die Bildschirmmaske	Das Eröffnungsbilanzkonto wird als Sammelkonto geführt. Buchung nach Belegkreisen im Dialog- oder Stapelverfahren

Einfache DV-Buchungen mit Gegenbuchungen

Aufwands- und Ertragsbuchungen ohne Steuer

DV-gerechte Lieferanten- und Kundenbuchführung mit Steuerschlüsseln

Buchung der Eingangs- und Ausgangsberechnungen auf Kreditoren- und Debitorenkonten
Die Konten Forderungen und Verbindlichkeiten werden als Sammelkonten geführt.

DV-gerechter Zahlungsausgleich mit automatischer Skontobuchung und Steuerberichtigung

Durchführung der Abschlußarbeiten
Ausgabe

Für die Abschlußarbeiten eine Musterbuchhaltung auf Diskette vorgeben

- des Buchungsjournals

- von Konten und offenen Posten

- der Bilanz- und der Gewinn- und Verlustrechnung

Fachschule für das Hotel- und Gaststättengewerbe

RECHNUNGSWESEN, 2. Schuljahr

Lerngebiete:	8 Kosten- und Leistungsrechnung	61 Std.
	9 Forderungsausfälle	15 Std.
	10 Zeitliche Abgrenzung und Rückstellungen	20 Std.
	11 Abschlußübersicht	10 Std.
	12 Jahresabschluß	20 Std.
	13 Statistik	14 Std.

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
8 Kosten- und Leistungsrechnung		61 Std.
8.1 Fähigkeit, wesentliche Begriffe der Kosten- und Leistungsrechnung zu unterscheiden	Aufwand und Ertrag Kosten und Leistungen Neutrale Aufwendungen und Erträge	Die notwendigen Grundlagen (Prozentrechnen, Zinsrechnen) sind je nach Bedarf zu wiederholen.
8.2 Bewußtsein der Bedeutung kalkulatorischer Kosten	Wirkung kalkulatorischer Kosten, wie kalkulatorische Abschreibungen, kalkulatorische Zinsen, kalkulatorischer Unternehmerlohn, auf eine marktgerechte Preisfindung	

- | | |
|---|--|
| <p>8.3 Fähigkeit, eine Abgrenzungsrechnung durchzuführen</p> | <p>Ermittlung der
- unternehmensbezogenen Abgrenzung
- kostenrechnerischen Korrekturen
Abgrenzung des Betriebsergebnisses vom Gesamtergebnis</p> |
| <p>8.4 Fertigkeit, die Gemeinkosten nach dem Verursachungsprinzip zu verteilen, und die Zuschlagssätze zu ermitteln</p> | <p>Einteilung der Kostenstellen
Verteilung der Gemeinkosten über den Betriebsabrechnungsbogen (BAB)</p> <p>Die Kalkulation im Food-and-Beverage-Bereich bis zur Ermittlung des Materialeinsatzes erfolgt im Fach Hotelorganisation</p> |
| <p>8.5 Fertigkeit, die Selbstkosten zu ermitteln und eine Kostenkontrollrechnung durchzuführen</p> | <p>Vorkalkulation
Nachkalkulation
Berechnung der Kostenüberdeckung bzw. -unterdeckung</p> |
| <p>8.6 Fertigkeit, Inklusivpreise zu ermitteln</p> | <p>Verkaufspreise für Speisen, Getränke und Zimmer berechnen</p> <p>Fallsituationen</p> |

8.7	Einsicht in die Vorteile der Deckungsbeitragsrechnung	Abgrenzung variabler und fixer Kosten Break-even-Analyse Deckungsbeitragsrechnung als Entscheidungshilfe für die Annahme oder Ablehnung eines Auftrags bzw. Produkts	
9	Forderungsausfälle	Direkte Abschreibung von - uneinbringlichen Forderungen - teilweise ausgefallenen Forderungen Eingang abgeschriebener Forderungen	15 Std.
	Fähigkeit, wertmäßige Veränderungen des Forderungsbestands buchhalterisch zu erfassen	Konjunkturelle Abhängigkeit der Zahlungsmoral aufzeigen Branchenspezifische Erfahrungsgrößen für Ausfallquoten (Bankeninformationen)	
10	Zeitliche Abgrenzung und Rückstellungen	Bewertung am Bilanzstichtag: - Ermittlung und Buchung von Einzel- und Pauschalwertberichtigung - Abschluß der Konten Einzel- und Pauschalwertberichtigung über das Konto Forderungen	20 Std.

Einsicht in die Notwendigkeit der periodengerechten Erfolgsermittlung

Fertigkeit, entsprechende Berechnungen und Buchungen durchzuführen

Zuordnung der abzugrenzenden Aufwendungen und Erträge unter Berücksichtigung des Zahlungszeitpunkts:

- aktive Rechnungsabgrenzung
- passive Rechnungsabgrenzung
- sonstige Forderungen
- sonstige Verbindlichkeiten

Berechnen und Buchen der Abgrenzungsbeträge

Buchen von Rückstellungen für

- Steuern
- andere ungewisse Verbindlichkeiten

Beherrschung der Erstellung einer Abschlufsübersicht	Aufgaben der Abschlufsübersicht: - Vorbereitung des Jahresabschlusses - rechnerische Kontrolle der Buchführung	Anwendung eines Tabellenkalkulationsprogramms zur Erstellung einer Abschlufsübersicht
	Aufbau der Abschlufsübersicht	
	Ermittlung des Jahreserfolgs mit Hilfe der Abschlufsübersicht und Berechnung des neuen Eigenkapitals	
12 Jahresabschluß	<i>prüfung</i>	20 Std.
12.1 Fähigkeit, Jahresabschlüsse verschiedener Unternehmensformen zu erstellen und entsprechende Buchungen vorzunehmen	Abschluß und Gewinnverteilung bei einer Personengesellschaft und einer GmbH	Vgl. Betriebswirtschaftslehre, 2. Schuljahr, LG 7 (Handels- und Gesellschaftsrecht)
12.2 Überblick über wichtige Bewertungsgrundsätze und -maßstäbe	Bewertungsgrundsätze: - Niederstwertprinzip - Realisationsprinzip - Einzel- und Pauschalbewertung Bewertungsmaßstäbe: - Anschaffungs- und Herstellungskosten - fortgeführte Anschaffungskosten	HGB, EStG Vgl. Rechnungswesen, 1. Schuljahr, LG 5 (Anlagenwirtschaft) und 2. Schuljahr, LG 11 (Zeitliche Abgrenzung und Rückstellungen)

- Tageswert

Bewertung

- des Anlagevermögens
- des Umlaufvermögens
- der Verbindlichkeiten

12.3 Fähigkeit, einen einfachen Jahresabschluß aufzubereiten und auszuwerten

Erstellen einer einfachen Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung

Analyse der Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung eines gastronomischen Betriebs

Bilanzkennzahlen zur

- Vermögensstruktur
- Investierung
- Kapitalstruktur
- Liquidität

Auswerten einer Gewinn- und Verlustrechnung:

- Rentabilität
- Wirtschaftlichkeit
- Cash flow

Vgl. Betriebswirtschaftslehre, 2. Schuljahr, LG 5
(Finanzierung und Investition)

13.1 Überblick über die Arten statistischer Zahlen	Absolute Zahlen	Verwendung von Zahlenmaterial aus der Praxis
Fähigkeit, aus statistischem Zahlungsmaterial Informationen zu gewinnen	Verhältniszahlen: - Gliederungszahlen - Beziehungszahlen - Indexzahlen Mittelwerte: - einfaches arithmetisches Mittel - gewogenes arithmetisches Mittel	
13.2 Fähigkeit, statistisches Zahlenmaterial darzustellen	Tabellen Grafiken Diagramme	Bearbeiten und darstellen mit Hilfe geeigneter Anwenderprogramme
13.3 Bewußtsein der Bedeutung statistischer Zahlen für Entscheidungsprozesse im Hotel- und Gaststättenbetrieb	Auswertung des Zahlenmaterials verschiedener betrieblicher Teilbereiche, z. B.: - Kostenstatistiken - Lagerkennzahlen - Gästestatistiken	Vorgegebenes Zahlenmaterial kann im Rahmen einer Fallstudie aufbereitet und bewertet werden. Dies sollte durch Anwenderprogramme unterstützt werden.

Fachschule für das Hotel- und Gaststättengewerbe

HOTELORGANISATION, 1. und 2. Schuljahr

1 Inhalt des Lehrplans

Im Fach Hotelorganisation werden allgemeine Grundlagen der Betriebsorganisation auf Unternehmen des Hotel- und Gaststättengewerbes bezogen.

Der Lehrplan für das Fach Hotelorganisation bildet mit den Lehrplänen für die Fächer Betriebswirtschaftslehre, Rechnungswesen, Datenverarbeitung sowie Volkswirtschaftslehre ein zusammenhängendes Ganzes. Die Fachschüler sollen Probleme analysieren und praxisnahe, branchenspezifische Aufgaben aus dem Bereich des mittleren Managements eines Hotel- und Gaststättenbetriebs lösen können.

Die Lerngebiete des ersten Schuljahres befassen sich mit den Grundlagen betrieblicher Planung, der speziellen Betriebsorganisation und mit Fragen der umweltorientierten Unternehmensführung.

Die Lerngebiete des zweiten Schuljahres befassen sich mit der Datenermittlung als Grundlage für Planungs- und Beurteilungsaufgaben, mit verschiedenen Formen der Unternehmenskommunikation und mit komplexen Organisationsaufgaben im Hotel- und Gaststättengewerbe.

2 Didaktisch-methodische Überlegungen

Der Unterricht im Fach Hotelorganisation soll an die beruflichen Erfahrungen der Fachschüler aus dem Bereich des Hotel- und Gastgewerbes anknüpfen. Durch Erarbeitung der Lerninhalte an möglichst vielen realitätsnahen Fallbeispielen sollen die Kenntnisse und Fähigkeiten der Erstausbildung erweitert, systematisiert und handlungsorientiert vermittelt werden. Häufige Phasen der Selbsttätigkeit und der Teamarbeit sollen die Schüler schließlich befähigen, komplexe Organisationsaufgaben selbstständig zu lösen.

3 Übersicht über die Lerngebiete

Die Zahlen in Klammern geben Zeitrichtwerte an, d. h. die für das betreffende Lerngebiet empfohlene Zahl von Unterrichtsstunden.

<u>1. Schuljahr</u>	<u>2. Schuljahr</u>
1 Grundlagen betrieblicher Planung	4 Datenermittlung (20)
2 Betriebsorganisation	5 Unternehmenskommunikation (20)
3 Umweltorientierte Unternehmensführung	6 Komplexe Organisationsaufgaben (65)

HOTELORGANISATION, 1. Schuljahr

- Lerngebiete: 1 Grundlagen betrieblicher Planung 10 Std.
 2 Betriebsorganisation 44 Std.
 3 Umweltorientierte Unternehmensführung 22 Std.

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
1 Grundlagen betrieblicher Planung		10 Std.

2.1 Kenntnis grundlegend-
der Aspekte der Orga-
nisation

Begriffsabgrenzung:

- Organisation
- Disposition
- Improvisation

Grundsätze der Organisation:

- Wirtschaftlichkeit
 - Zweckmäßigkeit
 - Ausgewogenheit
 - Koordination
 - Kontinuität durch Flexibilität
- Organisationsanlässe:
- Neuorganisation
 - Reorganisation

2.2 Fähigkeit, die Be-
triebsorganisation ei-
nes ausgewählten Ho-
telbetriebs anhand ei-
nes Organigramms
darzustellen

Aufbauorganisation (zentral, dezen-
tral):

- Aufgabenanalyse
- Aufgabensynthese

Vergleich hotelüblicher Leitungs-
systeme, z. B.:

- Einliniensystem
 - Mehrliniensystem
 - Stabliniensystem
 - Funktional-, Divisionalorganisation
- hinsichtlich Mitarbeitermotivation,
Effektivität

Fähigkeit, betriebliche Planungsprozesse anhand ausgewählter Beispiele zu erfassen

Maßnahmen der Zielsetzung:

- Zielformulierung
- Zielbeziehungen
- Programmerstellung
- Verfahrensplanung

Planungsmerkmale:

- Rationalität
- Zukunftsbezug

Planungsfunktion, z. B.:

- Sicherungsfunktion
- Motivationsfunktion

Planungsstrukturen:

- zeitlich
- sachlich

Planungsanforderungen, z. B.:

- Kontinuität
- Wirtschaftlichkeit

Budgetierung

Die Schritte des Planungsprozesses sollen durch Fallbeispiele und aktuelle Problemstellungen veranschaulicht werden, z. B.:

- Strategiekonzept für eine ökologische Gesamtorientierung des Betriebs
- Ausrichtung des Betriebs auf neue Zielgruppen (Familien, Frauen)
- Qualitäts-Management (TQM)

Arten der Ablauforganisation:

- funktionsorientiert

- zeitorientiert

- raumorientiert

Z. B. Bearbeitung einer Zimmeranfrage, Führung der Lagerkartei

Z. B. Vorbereiten von Sonderveranstaltungen

Z. B. Verkürzung der Verkehrswege im F & B-Bereich

Ausfertigen einer Stellenbeschreibung:

- Aufgaben

- Kompetenzen

- Entlohnung

Beispiele aus verschiedenen Funktionsbereichen

(Front office, Housekeeping, Einkauf/Lager, Service, Küche)

2.3 Fähigkeit, Rationalisierungsschwerpunkte aufzuzeigen

Bewußtsein der Grenzen von Rationalisierungsmöglichkeiten

Fließschema entwickeln und beurteilen (Ausführungs- oder Entscheidungsaufgaben)

Grundsätze der Rationalisierung:

- Kostengründe

- Verbesserung des Service

- Verbesserung der Arbeitstechnik für das Personal

Allgemein gültige Kriterien, die zum großen Teil im Bereich Housekeeping/Wäscherei wieder einsetzbar sind.

Rationalisierungsmöglichkeiten, z. B.
im F & B-Bereich:

- Auswahl des richtigen Verpflegungssystems
- Auswahl des richtigen Ausgabesystems
- Vergleich Eigen-/Fremdbewirtschaftung
- Catering
- Leasing
- Automatenersatz
- Verwendung vorgefertigter Lebensmittel
- Personaleinsatz (Anzahl, Qualifikation, Zeit)
- Fremdlieferung
- Vereinfachung der Zwischenverpflegung

Abwägen von Bedürfnissen und Interessen von Zielgruppe/Mitarbeiter mit den Vorteilen der Rationalisierung

Diskussion über die Vor- und Nachteile

Beispiele aus der Fachliteratur

Beispiele für Leasing, z. B. Geschirr für besondere Anlässe, Mitarbeiter für besondere Anlässe (Zeitarbeit)

2.4 Einsicht in verschiedene Verpflegungssysteme

Verpflegungssysteme:

- thermisch nicht entkoppelt
- thermisch entkoppelt
- Mischverfahren

Kriterien für die Praktikierbarkeit der verschiedenen Systeme, z. B.:

- Personal (Anzahl, Qualifikation)
- Größe des Betriebs
- Küchenausstattung
- Kosten/Nutzen
- Essensgewohnheiten, -ansprüche der Zielgruppe
- Marktsituation

bei Neueinrichtung bzw. Umstellung der Küche

Bewertung der verschiedenen

Systeme, z. B. ernährungsphysiologisch, wirtschaftlich (finanziell, personell), ökologisch und küchentechnisch, hinsichtlich ihrer Anwendung bei Voll- und Teilversorgung

Pläne für die verschiedenen Verpflegungssysteme

Ableiten charakteristischer Kennzeichen der jeweiligen Funktionsbereiche
Fachliteratur

Pläne verschiedener Küchen zum Vergleich als

Grundlage für Beurteilungen

Erfahrungsaustausch aus der betrieblichen Praxis und aus den Besichtigungen

Hinweis auf die Zunahme der Außerhausverpflegung und ihre Folgen hinsichtlich Gesundheit, volkswirtschaftlicher und sozialer Bedeutung

2.5	Einsicht in verschiedene Speisenausgabe- und Speisentransportsysteme	Einzelportionierung Sammelportionierung Selbstbedienung Fremdbedienung Tablettsystem Free-flow-System Cafeteriaausgabe Transportmöglichkeiten - als Sammelportionen - als Einzelportionen	Diskussion über die jeweiligen Vor- und Nachteile Zuordnung zu verschiedenen Zielgruppen und kritische Überprüfung der Eignung Diskussion über Art und Umfang der Einrichtung und Ausstattung je nach System
3	Umweltorientierte Unternehmensführung		Hygienische Anforderungen und Probleme der Vorportionierung diskutieren
3.1	Bewußtsein der Interdependenzen zwischen Unternehmen und Unternehmensumfeldern	Die Umwelt als Lieferant von Rohstoffen und Energie Das Unternehmen als Verursacher von Umweltbelastungen Wirkungen von - Politik und Recht - Markt und Wettbewerb - ethischen Aspekten auf das Unternehmen	

3.2 Einsicht in die Notwendigkeit, eine aktive betriebliche Umweltstrategie zu entwickeln

Umweltschutzziele in allen Unternehmensbereichen:
- Einbeziehung des Umweltschutzes in die Unternehmensphilosophie
- gleiche Ziele von Ökonomie und Ökologie

3.3 Überblick über ausgewählte Maßnahmen des betrieblichen Umweltmanagements

Knappe Ressourcen erhalten und schonen
Belastende Emissionen und Abfälle vermeiden, vermindern, verwerten und entsorgen
Entwicklung eines Öko-Controlling

Fachschule für das Hotel- und Gaststättengewerbe

HOTELORGANISATION, 2. Schuljahr

Lerngebiete: 4 Datenermittlung	20 Std.
5 Unternehmenskommunikation	20 Std.
6 Komplexe Organisationsaufgaben	65 Std.

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
4 Datenermittlung		20 Std.
4.1 Einsicht in die Bedeutung der Datenermittlung als Grundlage für Planungs- und Beurteilungsaufgaben	Anwendungsgebiete, z. B.: - Kostenkalkulation - Arbeitsgestaltung - Personalbedarfsermittlung - Personaleinsatz - Entlohnung	Siehe auch Datenverarbeitung und Betriebswirtschaftslehre Diskussion mit Erfahrungsaustausch über betriebliche Situationen Erstellen einer Liste von Anwendungsbeispielen
Fähigkeit, an einem ausgewählten Beispiel Daten zu ermitteln	- Materialplanung (Bedarfsermittlung) - Planzeiterstellung - Vergabeverträge - Bewertung von Arbeitsplätzen - Bewertung von Arbeitsabläufen - Personalbeurteilung - Entscheidungsfindung	

Grundlagen der Datenermittlung:

- Einflußgrößen
- Bezugsgrößen
- Methoden, z. B.:
 - Zeitaufnahme
 - Selbstaufschreiben
 - Befragen
 - Vergleichen und Schätzen

Hinweise auf Problempunkte
 Besprechung der Vor- und Nachteile der einzelnen Methoden
 Einsatz eines Planzeitenkatalogs
 Verwenden spezieller EDV-Erfassungformulare

4.2 Fähigkeit, Daten zielgerichtet zu verarbeiten

Zeitband

Balkendiagramm

Fristenplan

Z. B.: Personaleinsatzplanung, Tageseinsatzplanung im Reinigungsbereich und Betriebsmittelnutzung als Grundlage für einen Fremdvergabevertrag
 Gegenüberstellung von Soll- und Istzeiten
 Arbeiten mit Planzeitenkatalog
 Festlegen der Arbeitsschwerpunkte, der Arbeitstermine, des Personalbedarfs
 Vorstellen eines Netzplans

5 Unternehmenskommunikation

20 Std.

Überblick über hotel-
übliche Formen der
Kommunikation

Kommunikationsarten
Kommunikationsbeziehungen:

- informell
- formell

Kommunikationsformen:

- Kommunikationsmatrix
- Kommunikationsnetz

Kommunikations- und Konferenztech-
nik

Technische Kommunikationssysteme siehe auch Daten-
verarbeitung

6 Komplexe Organisati-
onsaufgaben

Fähigkeit, bei der Lö-
sung komplexer Orga-
nisationsaufgaben mit-
zuwirken

Planungsprozesse strukturieren und
organisieren, z. B.:

- Planung eines Hotelbetriebs
- Durchführen von Sonderveranstal-
tungen

Vgl. Anhang

Z. B. Neubau, Umbau

Z. B. Messestand, Wettbewerb
Hinweis auf Gema

Fachschule für das Hotel- und Gaststättengewerbe

PERSONALWESEN UND ARBEITSRECHT, 1. und 2. Schuljahr

1 Inhalt des Lehrplans

Im Fach Personalwesen und Arbeitsrecht werden verschiedene Themengebiete des Personalwesens erfaßt, die für den Hotelbetriebswirt von Bedeutung sind.

Das Lerngebiet Arbeits- und berufspädagogische Grundlagen des ersten Schuljahres befaßt sich mit den Kenntnissen und Fähigkeiten, die zur fachgerechten beruflichen Ausbildung von Jugendlichen sowie zur Mitwirkung an ihrer Erziehung von Bedeutung sind. Im ersten Schuljahr werden außerdem alle rechtlichen Grundlagen behandelt, die für die Ausbildung von Bedeutung sind.

Im zweiten Schuljahr werden alle wichtigen arbeits- und sozialrechtlichen Bestimmungen behandelt, die in der betrieblichen Praxis wichtig sind. Im Lerngebiet Betriebliches Personalwesen werden alle Themen behandelt, die für den Hotelbetriebswirt als Führungskraft erforderlich sind.

2 Didaktisch-methodische Überlegungen

Im Fach Personalwesen und Arbeitsrecht ist das Lerngebiet Arbeits- und berufspädagogische Grundlagen besonders eng mit dem Fach Übungen zur Technologie (Arbeitsunterweisung und Arbeitsanweisung) zu verbinden.

Beim Lerngebiet Arbeits- und Sozialrecht sollen die Kenntnisse der Erstausbildung aufgegriffen werden, aber schließlich sollen die Problemlösungen aus der Aufgabenstellung einer Führungskraft resultieren.

Alle Themen des Lerngebiets Betriebliches Personalwesen müssen handlungsorientiert unterrichtet werden; d. h. durch geeignete Aufgabenstellungen (z. B. in Rollenspielen) müssen betriebliche Situationen und ihre Bewältigung trainiert werden, um so die Kompetenz der zukünftigen Führungskraft im Umgang mit Mitarbeitern zu fördern.

3 Übersicht über die Lerngebiete

Die Zahlen in Klammern geben Zeitrichtwerte an, d. h. die für das betreffende Lerngebiet empfohlene Zahl von Unterrichtsstunden.

<u>1. Schuljahr</u>	<u>2. Schuljahr</u>
1 Arbeits- und berufspädagogische Grundlagen	2 Arbeits- und Sozialrecht
1.1 Grundfragen der Berufsbildung (11)	2.4 Arbeitsvertrag (10)
1.2 Einführung in die angewandte Lernpsychologie (13)	2.5 Betriebsverfassung und tarifrechtliche Regelungen (8)
1.3 Umsetzung lerntheoretischer Erkenntnisse in die betriebliche Praxis (14)	2.6 Arbeitsgerichtsbarkeit (6)
1.4 Planung und Durchführung der Ausbildung (28)	2.7 Sozialrecht (4)
1.5 Anwendung entwicklungspsychologischer und pädagogischer Erkenntnisse in der Ausbildung Jugendlicher (22)	3 Betriebliches Personalwesen (10)
2 Arbeits- und Sozialrecht	3.1 Qualifikation der Führungskräfte (10)
2.1 Grundlagen des Arbeitsrechts (8)	3.2 Personalplanung und -beschaffung (10)
2.2 Berufsausbildungsvertrag (10)	3.3 Personalführung (14)
2.3 Spezielle Bestimmungen zum Arbeitsschutz (8)	3.4 Mitarbeiterförderung und Weiterbildung (8)
	3.5 Personalprobleme (15)
	3.6 Mitarbeiterbeurteilung (12)
	3.7 Personalverwaltung (8)

PERSONALWESEN UND ARBEITSRECHT, 1. Schuljahr

Lerngebiete:	1	Arbeits- und berufspädagogische Grundlagen	11 Std.
	1.1	Grundfragen der Berufsbildung	13 Std.
	1.2	Einführung in die angewandte Lernpsychologie	14 Std.
	1.3	Umsetzung lerntheoretischer Erkenntnisse in die betriebliche Praxis	28 Std.
	1.4	Planung und Durchführung der Ausbildung	
	1.5	Anwendung entwicklungspsychologischer und pädagogischer Erkenntnisse in der Ausbildung Jugendlicher	22 Std.
	2	Arbeits- und Sozialrecht	8 Std.
	2.1	Grundlagen des Arbeitsrechts	10 Std.
	2.2	Berufsausbildungsvertrag	8 Std.
	2.3	Spezielle Bestimmungen zum Arbeitsschutz	

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
1	Arbeits- und berufspädagogische Grundlagen	
1.1	Grundfragen der Berufsbildung	11 Std.

1.1.1 Überblick über die Bedeutung der beruflichen Bildung im Bildungssystem der Bundesrepublik Deutschland	Aufgaben und Ziele der beruflichen Bildung	Vgl. Berufsbildungsgesetz Informationsschriften und Schaubilder des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht, Kultus, Wissenschaft und Kunst Hinweis auf die Finanzierung der Berufsausbildung (Betrieb, Staat, Arbeitsamt usw.)
	Bereiche des Berufsbildung: - Berufsausbildung, z. B. Stufenausbildung, Berufsvorbereitungsjahr, Organisationsformen (Block-, Teilzeiterricht; dual-, vollzeitschulisch) - berufliche Umschulung - berufliche Fortbildung/Weiterbildung Duales System Berufsbildende Schulen in Bayern Berufsabschlüsse aus dem Berufsfeld Ernährung/Hauswirtschaft und jeweilige Tätigkeitsfelder Institutionen der beruflichen Bildung: - Beratungsgremien - Durchführungsorgane Neue Konzepte und Reformen in der	Hinweis auf die Maßnahmen des Arbeitsamtes Eingangsvoraussetzungen, Aufgaben und Ziele von BS, BFS, BAS, WS, FOS, FS, BOS, Fak Z. B. Berufsbildungsausschuß, Bundesinstitut für Berufsbildung Z. B. Zuständige Stelle, Kammern, Fachministerien Z. B. Entwicklungen in der Weiterbildung

Berufsbildung

Vergleich der beruflichen Bildung in Deutschland mit der beruflichen Bildung in anderen europäischen Ländern:

- Erläuterung unterschiedlicher Organisationsformen für die Berufsausbildung
- schwerpunktmäßige Behandlung der gastgewerblichen Berufsausbildung

1.1.2 Einblick in gesellschaftspolitische Grundsätze der Berufsbildung

Chancengleichheit

Vgl. LZ 1.1.1 (Finanzierung der Berufsausbildung)
Vgl. Grundgesetz Art. 12
Vgl. Bay. Verfassung Art. 128

Durchlässigkeit Mobilität

- Arbeitsmarktforschung und sozialpolitische Entwicklungen und Perspektiven
- im Berufsfeld Ernährung/Hauswirtschaft
- in anderen Ausbildungsbereichen

Aktuelles Informationsmaterial (Fachzeitschriften, Stellenangebote)
Diskussion über die aktuelle Arbeitsmarktsituation

1.2 Einführung in die angewandte Lernpsychologie

13 Std.

1.2.1 Einblick in die Grundlagen der Lernpsychologie

Fähigkeit, geeignete Lernarten in der Berufsausbildung anzuwenden

Begriffsklärung "Lernen"

Informationsverarbeitungsmodell

Lern- und Vergessenskurven:

- einfache, S-förmige, erweiterte Lernkurve, Lernplateaus
- Zusammenhang von Lernmethode und Vergessenskurve, Einflußfaktoren auf das Behalten
- Möglichkeiten zur Optimierung von Lernkurven

Lernarten:

- Lernen durch klassische Konditionierung (Assoziation)
- Lernen durch operante Konditionierung (Verstärkung)
- Lernen am Modell
- Lernen durch Einsicht

Lernen unter handlungstheoretischem Aspekt

Vergleichende Beurteilung der Lernarten und Auswahl für spezielle Aufgabenstellungen in den gastgewerblichen Ausbildungsberufen

Z. B. Kurz- und Langzeitspeicher

Anwendungsbeispiele aus den gastgewerblichen Berufsfeldern

Vorbildfunktion des Ausbilders, Rollenspiele

Grundgedanken der Gestaltpsychologie

Diskussion von Möglichkeiten, das Lernen durch

Einsicht in der Berufsausbildung zu fördern

Z. B. Leittext-Methode, Projektunterricht

1.2.2 Einblick in ausgewählte Themen der Motivationspsychologie

Fähigkeit, Mitarbeiter zu motivieren

Bedeutung der Motivation
Bedürfnishierarchie (z. B. nach Maslow)
Motivationsarten
Motivationsmöglichkeiten
- vor/während der Unterweisung
- im Arbeitsablauf
- im Betriebsgeschehen

Darstellung anhand von Beispielen aus dem Gastgewerbe
Heranziehen verschiedener Motivationstheorien zum Vergleich

Dieses Lernziel sollt eng abgestimmt werden mit Übungen zur Technologie, LZ 2.1

1.3 Umsetzung lerntheoretischer Erkenntnisse in die betriebliche Praxis

14 Std.

1.3.1 Kenntnis von Möglichkeiten, den Jugendlichen beim Lernen zu unterstützen

Lernhilfen, z. B.:
- an Bekanntes anknüpfen
- Praxisnähe
- exemplarisches Lernen
- Strukturierung und Wesentliches hervorheben
- Angemessenheit
- Veranschaulichung
- Aktivierung
- Anwendung und Transfer
Hinführung zur Fähigkeit, sich selbstständig neue Inhalte aneignen zu können

Übertragung auf Lernprozesse in der gastgewerblichen Berufsausbildung

1.3.2 Fähigkeit, Störungen des Lernprozesses zu erkennen und diese bei der Berufsausbildung zu berücksichtigen

Mögliche Ursachen für Störungen,

z. B.:

- Stoffauswahl, Lehrmethode, Lehrmittel
- mangelnde Vorkenntnisse bzw. Fertigkeiten, mangelnde Lerntechniken
- emotionale Belastungen, organische Defekte

Erscheinungsformen, z. B.:

- mangelnde Leistungsmotivation
- Resignation
- Aggression
- Blockierung
- Ängste
- soziale Isolierung
- Verhaltensauffälligkeiten

Möglichkeiten, Störungen des Lernprozesses entgegenzuwirken

Übungen, um Störungen des Lernprozesses zu erkennen (mit Hilfe von Filmen, Fallberichten)

Fallbeispiele erläutern

1.4 Planung und Durchführung der Ausbildung

28 Std.

1.4.1 Kenntnis der Ausbildungsinhalte und -ziele der gastgewerblichen Berufe

Verordnung über die Berufsausbildung zum Koch/zur Köchin, zum Fachgehilfen/zur Fachgehilfin im Gastgewerbe, zum Hotelfachmann/zur Hotelfachfrau, zum Restaurantfachmann/zur Restaurantfachfrau:
 - Ausbildungsberufsbild
 - Prüfungsanforderungen
 - Ausbildungsrahmenplan
 Förderung von Schlüsselqualifikationen

1.4.2 Fähigkeit, die Ausbildungsinhalte didaktisch aufzubereiten

Erstellung eines betrieblichen Ausbildungsplans
 Koordination von betrieblicher, überbetrieblicher und schulischer Ausbildung
 Verschiedene Möglichkeiten, Lernziele zu formulieren

Koordination mit betriebsangehörigen und außerbetrieblichen Personen und Stellen (z. B. Berufsschule, überbetriebliche Ausbildungsstätte)

1.4.3 Fähigkeit, eine Unterweisung methodisch aufzubereiten

Unterweisungsarten nach
 - der Sozialform
 - dem Ort der Unterweisung
 - dem Zeitpunkt der Unterweisung
 Beurteilung der Unterweisungsarten

Beispiele aus der gastgewerblichen Berufsausbildung

Abgrenzung: Arbeitsunterweisung, Arbeitsanweisung, Vorarbeit
 Einzel-, Partner- und Gruppenunterweisung; auch Unterweisung am Computer und an seiner Peripherie
 Arbeits-, Ausbildungsplatz
 Vorbereitend, übungsbegleitend, abschließend
 Zusammenarbeit mit dem Fach Übungen zur Technologie

Unterweisungsformen:

- darbietend
- erarbeitend
- aufgebend

Schriftlicher Unterweisungsplan

Unterweisungsmethoden:

- Vier-Stufen-Methode nach REFA

- Leittextmethode

Unterweisungstechniken

Unterweisungsprinzipien

Unterweisungshilfen

Ausbildungsmittel

Planung, Durchführung, Beurteilung der Gruppenarbeit

Anwendungsbeispiele aus der gastgewerblichen Berufsausbildung

Vergleichende Beurteilung der Methoden

Beispiele für Projekte aus dem gastgewerblichen Bereich

Praktische Ausführung der Unterweisungstechniken durch die Studierenden

Z. B. Vormachen, Erklären, Vortragen, Frage- und Impulstechnik

Diskussionsleitung

Z. B. Prinzip der Aktivität, der Praxisnähe, der Leistungssicherung, des Transfers, der Angemessenheit, der Anschaulichkeit

Z. B. Motivationshilfen, Lösungshilfen, Übungshilfen, Transferhilfen

Z. B. Geräte, Materialien, Medien (Text- und Bild Darstellungen)

Regeln zum Einsatz von Ausbildungsmitteln (z. B.

unter Berücksichtigung der Lerntypen)

Bedeutung der Ausbildungsmittel für den Lernerfolg

Entwicklung in der Pubertät und ihre Auswirkungen:

- physisch

Auswertung von Wachstumskurven
Puberaler Wachstumsschub: Auswirkungen, insbesondere verminderte Leistungsfähigkeit des Jugendlichen

- kognitiv
- emotional
- sozial

Auswertung von Bild- und Textmaterial
Bedeutung der informellen Gruppe
Soziogramm

Abweichender Entwicklungsverlauf

Früh- und Spätentwickler: Aufzeigen typischer Merkmale und Verhaltensweisen
Diskussion der Problematik
Rückgriff auf Wachstumskurven

Bewältigen von Entwicklungsaufgaben

Entwicklungsaufgaben, die in der Zeit der Berufsausbildung Relevanz haben, z. B. Aneignung spezifischer Fertigkeiten und Fähigkeiten, Erlernen von Rollen, Befähigung zur Selbst- und Fremdkritik, Übernahme von Verantwortung, Aneignung neuer Wertvorstellungen
Auswertung von Fallbeispielen

1.5.2 Fähigkeit, im Rahmen der Ausbildung auf den Jugendlichen einen positiven Einfluß auszuüben

Einsicht in die Vorbildwirkung der Ausbilderin/des Ausbilders

Erziehung
Erziehungsziele
Möglichkeiten zu ihrer Realisierung

Formen der Autorität (Amtsautorität, persönliche und fachliche Autorität)
Vergleich unterschiedlicher Führungs- bzw. Erziehungsstile hinsichtlich

Diskussion des Begriffs "Erziehung"
Z. B. Persönlichkeitsentwicklung, Sozialisation, "Hilfe zur Selbsthilfe"

Förderung z. B. von Verantwortungsbewußtsein, Selbstständigkeit, Kreativität, Kollegialität
Beschreibung des jeweiligen Ausbilderverhaltens
Spezielle Berücksichtigung der Entwicklungssituation des Jugendlichen

- lich ihrer Auswirkungen, z. B. auf
- den betrieblichen Interaktionsraum
 - das Arbeitsverhalten
 - die Personalisation des jugendlichen Konfliktsituationen und geeignete Erziehungs-mittel:
 - Ursachenanalyse
 - Entwicklung von Lösungsstrategien
 - Vermeidung von Konflikten

Häufig vorkommende Konfliktsituation im Betrieb,
z. B.:

- aktiver Widerstand (provozierendes, aggressives Verhalten)
- passiver Widerstand (Nachlässigkeit, Ignoranz)
- Konflikte innerhalb der Gruppe (z. B. Außenseiter, Rivalität)

Darstellung in Form von Fallbeispielen
Rollenspiele

2.1 Grundlagen des Arbeitsrechts

8 Std.

Überblick über die Grundzüge des Arbeitsrechts

Gesetzliche Grundlagen

Begriffsklärung:

- Arbeitsverhältnis
- Arbeitgeber, Arbeitnehmer
- kollektives Arbeitsrecht, Individualarbeitsrecht
- betriebliche Übung

Arbeitsrechtliche Regelungen in der

EG:

- Freizügigkeit
- Kranken- und Unfallversicherung
- Gleichstellung, Entspröchung und Anerkennung der Bildungsabschlüsse

Begriffe: Arbeiter, Angestellter, leitender Angestellter, arbeitnehmerähnliche Personen

2.2 Berufsausbildungsvertrag

10 Std.

Vertrautheit mit den für die Berufsausbildung maßgebenden rechtlichen Bestimmungen

Aussagen des Grundgesetzes, der Bayerischen Verfassung und des Bürgerlichen Gesetzbuchs
Berufsbildungsgesetz
Ausbildungsordnungen
Berufsausbildungsvertrag:

- Begründung des Ausbildungsverhältnisses
- rechtliche Beziehungen der am Vertrag beteiligten
- Dauer, Beendigung, Verkürzung und Verlängerung des Ausbildungsverhältnisses

Z. B. Treue- und Fürsorgeverhältnis
Weiterarbeit nach Ausbildungsende

2.3 Spezielle Bestimmungen zum Arbeitsschutz

Fähigkeit, rechtliche Bestimmungen zum Schutz der Mitarbeiter situationsgerecht anwenden zu können

Exemplarische Lösung von Fallbeispielen mittels ausgewählter rechtlicher Bestimmungen
Jugendarbeitsschutzgesetz
Mutterschutzgesetz
Schwerbehindertengesetz
Arbeitssicherheit:
- Rechtsgrundlagen, z. B.:

- . Arbeitsstättenverordnung
- . Unfallverhütungsvorschriften
- . Gesetz über technische Arbeitsmittel
- . Reichsversicherungsordnung

Es kommt bei diesem Lernziel vor allem darauf an, daß die Schüler lernen, mit den entsprechenden Vorschriften zu arbeiten.

- Planung, Durchführung und Kontrolle von Maßnahmen des Arbeitsschutzes
Tarifrechtliche Bestimmungen
Datenschutz

Hinweis auf Meldepflicht bei Unfällen und Erkrankungen, z. B. Allergien

Fachschule für das Hotel- und Gaststättengewerbe

PERSONALWESEN UND ARBEITSRECHT, 2. Schuljahr

Lerngebiete:	2	Arbeits- und Sozialrecht	10 Std.
	2.4	Arbeitsvertrag	8 Std.
	2.5	Betriebsverfassung und tarifrechtliche Regelungen	6 Std.
	2.6	Arbeitsgerichtsbarkeit	4 Std.
	2.7	Sozialrecht	
	3	Betriebliches Personalwesen	10 Std.
	3.1	Qualifikation der Führungskräfte	10 Std.
	3.2	Personalplanung und -beschaffung	14 Std.
	3.3	Personalführung	8 Std.
	3.4	Mitarbeiterförderung und Weiterbildung	15 Std.
	3.5	Personalprobleme	12 Std.
	3.6	Mitarbeiterbeurteilung	8 Std.
	3.7	Personalverwaltung	

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
2	Arbeits- und Sozialrecht	
2.4	Arbeitsvertrag	10 Std.

2.4.1 Fähigkeit, Arbeitsverträge zu beurteilen und zu entwerfen

Kennzeichen des Arbeitsvertrags:

- Vertragsfreiheit
- Vertragspartner
- Mindestinhalt

Abgrenzung zwischen Arbeits- und Dienstvertrag

Rechte und Pflichten bei Einstellungsverhandlungen:

- Arbeitgeber
- Arbeitnehmer

Rechtsmängel bei Arbeitsverträgen
Arten von Arbeitsverträgen

Hinweis auf die Grenzen des Fragerechts

Musterverträge

2.4.2 Fähigkeit, die Rechte und Pflichten der Vertragsparteien an Fallbeispielen anzuwenden

Rolle des Arbeitnehmers:

- Pflicht zur Arbeit
- Schlecht- und Nichterfüllung
- Urlaubsanspruch
- Treuepflicht
- Wettbewerbsverbot

Rolle des Arbeitgebers:

- Lohnzahlungspflicht
- Lohnfortzahlung mit Lohnsicherung und Effektivklausel
- Direktionsrecht
- Fürsorgepflicht mit Schutzpflicht
- Gleichbehandlungspflicht

Handlungs- und Unterlassungspflicht

Rechtsquellen

2.4.3 Fähigkeit, die Beendigung eines Arbeitsverhältnisses rechtlich korrekt zu vollziehen

Beendigungsgründe
Kündigung:
- ordentliche und außerordentliche Kündigung
- Form und Inhalt
- Mängel
- Fristen
- Mitwirkung des Betriebsrats
Kündigungsschutz
Pflichten bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses
Pflichten nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses

2.5 Betriebsverfassung und tarifrechtliche Regelungen

2.5.1 Kenntnis der Grundlagen des Betriebsverfassungsrechts

Grundgedanken des Betriebsverfassungsgesetzes
Betriebliche Mitbestimmung:
- Wahl des Betriebsrats
- Bereiche
- Abstufung der Mitwirkungsrechte
Betriebsvereinbarung
Grundsätze der Zusammenarbeit zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat

2.5.2	Kenntnis der Grundla- gen des Tarifvertrags- rechts	Tarifaufonomie Tarifvertragsparteien Abschluß des Tarifvertrags Inhalt des Tarifvertrags Bedeutung tariflicher Regelungen Tarifbindung Allgemeinverbindlichkeitserklärung	
2.5.3	Überblick über das Arbeitskampfrecht	Begriff und Arten des Arbeitskampfes Legitimation von Arbeitskämpfen Streik und Aussperrung Voraussetzung der Rechtmäßigkeit des Streiks, Aussperrung Streikwirkung Rechtsfolgen des Arbeitskampfes	6 Std.
2.6	Arbeitsgerichtsbarkeit		
	Überblick über die Arbeitsgerichtsbarkeit	Aufbau der Arbeitsgerichte Verfahren: - Güteverhandlung - Urteilsverfahren	4 Std.
2.7	Sozialrecht		

Einsicht in die Bedeutung der Sozialversicherung

Geschichtliche Entwicklung
Stellung im Rechtssystem
Versicherungsträger:

- Bundesversicherungsanstalt für Angestellte
- Landesversicherungsanstalten
- Bundesanstalt für Arbeit
- Krankenkassen
- Berufsgenossenschaften

Kenntnis der Vorschriften zur Versicherungspflicht der Arbeitnehmer

Sachleistungen der Sozialversicherung:
Krankenversicherung → Krankenhilfe
(Sach- und Geldleistungen)
Rentenversicherung → Renten (Warte- und Ausfallzeiten, flexible Altersgrenze)

Arbeitslosenversicherung → Arbeitslosengeld, Arbeitslosenhilfe
Unfallversicherung → Rehabilitation

3 Betriebliches Personalwesen

3.1 Qualifikation der Führungskräfte

3.1.1 Kenntnis wesentlicher Qualifikationsmerkmale einer Führungskraft

Fachliche Qualifikation

Überfachliche Qualifikation (Schlüsselqualifikationen):

- persönliche Arbeitstechniken, z. B.:
 - systematische Entscheidungsfindung und Problemlösungstechniken
 - Präsentationstechnik
 - Kreativitätstechnik
 - persönliche Arbeitsmethodik
 - soziale Kompetenz, z. B. Kooperationsbereitschaft, Teamfähigkeit
- Führungsqualifikation, z. B. Motivation, Innovationsbereitschaft, Moderationsfähigkeit

Aufbauend auf den Kenntnissen aus dem LG Arbeits- und berufspädagogische Grundlagen sollen die Schüler insbesondere die Führungsaufgaben im Berufsbild des Betriebswirts für das Hotel- und Gaststättengewerbe erarbeiten.

Z. B. Zeiteinteilung

3.1.2 Einblick in neuere Führungskonzepte

Der Vorgesetzte z. B. als

- Moderator
- Team-Manager
- Konfliktlöser

Einladung eines Fachreferenten

3.1.3 Fähigkeit, die innerbetriebliche Kommunikation zu steuern

Innerbetriebliche Kommunikation:

- vorwiegend zielorientiert oder vorwiegend prozeßorientiert, z. B. durch Konferenz, Verhandlung, Mitarbeitergespräch, Konflikt- und Streitgespräch, Moderation
- Vorbereitung, Durchführung und Analyse

Anfertigen, Einsetzen von Checklisten: Fragen vor, während und nach dem Mitarbeitergespräch
Durchführung und Analyse videogestützter Rollenspiele

3.2 Personalplanung und -beschaffung

10 Std.

Kenntnis der wichtigsten Aufgaben der Personalplanung und -beschaffung

Fähigkeit, neue Mitarbeiter in geeigneter Weise anzuwerben und auszuwählen

Planung des Personalbedarfs:

- Aufgabenumfang
- inhaltliche Anforderungen

Erstellung und Bewertung einer Stellenbeschreibung

Stellenausschreibung:

- innerbetrieblich
- außerbetriebliche Möglichkeiten (z. B. Arbeitsamt, Schule, Presse/Fachpresse)

Stellenanzeigen:

- Inhalt
- Aufbau und Form
- zielgruppengerechte Medienauswahl

Auswahlverfahren:

- Analyse von Bewerbungsunterlagen (z. B. Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen, Personalbogen)
- Auswertung von Eignungstests (z. B. Berufseignungstest, Intelligenztest)

Aufgabenbereich; Anforderungen an den Stelleninhaber, Über- und Unterstellung, Befugnisse usw.
Beispiele von Stellenbeschreibungen für gastgewerbliche Berufe

Beispiele aus der Fachpresse analysieren
Abstimmung mit dem Fach Deutsch
"AIDA-Formel":

A = Aufmerksamkeit des Lesers erregen
I = Interesse des Lesers festhalten
D = Drang verstärken, sich über die Anzeige zu informieren

A = Aktion des Lesers herbeiführen
Zusammenarbeit mit dem Arbeitsamt
Enge Abstimmung mit dem Fach Deutsch
Auswertung von Beispielen
Datenschutz

Praktische Durchführung entsprechender Tests

- Vorstellungsgespräch:

- . Vorbereitung
 - . Durchführung
 - . legitime und unzulässige Fragestellungen (z. B. nach Krankheiten, Schwangerschaft, Vorstrafen, bisherigem Gehalt)
 - Gesamteindruck des Bewerbers
 - Entscheidungsfindung
- Erstellen eines Schreibens:
- Einstellungszusage
 - Absage

Besonderheiten bei der Einstellung spezieller Bewerber

Einführung neuer Mitarbeiter in den Betrieb:

- häufig auftretende Schwierigkeiten neuer Mitarbeiter
- Vorgehen während der Einführungsphase:
 - . Vorbereitung
 - . Begrüßung
 - . theoretische Einführung
 - . praktische Einführung
 - . Vertiefung
 - . Mitarbeitergespräch

Einübung der Gesprächsführung anhand von praktischen Beispielen, unter besonderer Berücksichtigung der Möglichkeiten verbaler (Rhetorik) und nonverbaler (Gestik, Mimik) Kommunikation

Z. B. Ausdrucksverhalten wie Gestik, Sprechweise, Leistungsbereitschaft, Sozialverhalten
EDV-Textbaustein

Regelungen des Beschäftigungsförderungsgesetzes bei Teilzeitkräften, Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis bei ausländischen Mitarbeitern, Einbeziehung der Erziehungsberechtigten bei minderjährigen Auszubildenden, besonderer Schutz für schwerbehinderte Menschen

3.3.1 Kenntnis der Grundgedanken einer mitarbeiter- und sachorientierten Personalführung

Ziele der Personalführung (z. B. Mitverantwortung, Engagement, Flexibilität, kooperatives Verhalten, Selbstständigkeit der Mitarbeiter)

Konzepte zur Realisierung des kooperativen Führungsstils im Betrieb, z. B.:
 - Harzburger Modell (Höhn)
 - Teamkonzept (Likert)

Bedeutung eines guten Betriebsklimas

Gestaltung eines positiven Betriebsklimas:

- Einflußfaktoren
- Möglichkeiten zur Erfassung des Betriebsklimas (Beobachtungs-, Befragungsverfahren)
- Möglichkeiten des Vorgesetzten zur Verbesserung des Betriebsklimas

3.3.2 Kenntnis wesentlicher Managementtechniken und Führungsinstrumente

Fähigkeit, diese in gastgewerblichen Betrieben anzuwenden

Managementtechniken:

- Management by motivation:
 - zentrale Bedeutung dieser Führungstechnik
 - Hauptmotive des Arbeitnehmers (z. B. Leistungs-, Geld-, Status-, Sicherheits-, Kompetenzmotiv)
 - Möglichkeiten zur Förderung der Motivation

Hinweis auf den Zusammenhang von Fluktuation und Absentismus

Fragebogen zur Erfassung des Betriebsklimas

Broschüre des Bayerischen Staatsministeriums für

Arbeit und Sozialordnung: "Betriebsklima geht jeden an"

Beispiele aus gastgewerblichen Betrieben anführen
 Anzeichen für die "innere Kündigung"

- Management by delegation:
 - . Bedeutung der Übertragung von Verantwortung
 - . Voraussetzungen
 - . Durchführung
 - . Möglichkeiten und Grenzen der Delegation
- Management by objectives:
 - . Durchführung
 - . Beurteilung
- Management by exception:
 - . Voraussetzungen
 - . Durchführung
 - . Beurteilung

Führungsinstrumente:

- Information der Mitarbeiter:
 - . Bedeutung
 - . relevante Informationsinhalte
 - . Durchführung
- Kontrolle:
 - . Bedeutung
 - . Kontrollformen (z. B. Selbst-, Fremdkontrolle; periodische, sporadische Kontrolle)
 - . Durchführung kooperativer Kontrollen
- betriebliches Vorschlagswesen:
 - . Bedeutung des Vorschlagswesens
 - . Organisation (z. B. Werbung, Prämiengestaltung)

Darstellung und Beurteilung der japanischen Führungspraxis

Vgl. Gesprächsführung bei einem Kritikgespräch, LZ

Verbesserungsvorschläge aus gastgewerblichen Betrieben (z. B. Verbesserung der Arbeitssicherheit, Einsparung von Energiekosten, Arbeitserleichterungen, Entwicklung neuer Gerichte)

- Kleingruppenarbeit:

- . Qualitätszirkel
- . Lernstatt

Anwenden von Managementtechniken und Führungsinstrumenten:

- Auswerten von Fallstudien
- Durchführen und Auswerten von Rollenspielen

Anwendungsmöglichkeiten, Organisation, Beurteilung
Vergleich mit Kleingruppenaktivitäten aus dem technischen Bereich

3.4 Mitarbeiterförderung und Weiterbildung

8 Std.

Kenntnis der Möglichkeiten beruflicher Fort- und Weiterbildung

Bereitschaft, Mitarbeiter persönlichkeits- und aufgabenorientiert zu fördern

Fortbildung, Weiterbildung:

- Begriffsklärung und -abgrenzung
- Bedeutung

- . für den Mitarbeiter
- . für den Vorgesetzten
- . für den Betrieb

- Inhalte aus dem Bereich des hauswirtschaftlichen Großbetriebs:

- . funktionsbezogene Inhalte

- . Schlüsselqualifikationen: materiale, formale, personale und soziale

Planung einer Veranstaltung zur beruflichen Weiterbildung:

- Ort
- Organisationsformen
- Methoden

Beispiele aus gastgewerblichen Betrieben

Z. B. "GV-geschulte Fachkraft"

Z. B. Persönlichkeitstraining

Z. B. Kommunikationstraining, Teamtraining

Im Betrieb, z. B. Trainee-Programme

Außerbetriebliche Weiterbildungsveranstaltungen, z. B.

Einzelseminare, Baukastensystem, Lehrgänge

Abend-, Tages-, Wochenkurs

Z. B. Informationsveranstaltungen, Workshops, Teamtraining

Träger beruflicher Weiterbildungen,
z. B. Bundesanstalt für Arbeit, Institut
der deutschen Wirtschaft, Fachverbän-
de, VHS, Fernlehrinstitute, REFA
Erfolgskontrollen nach Weiterbil-
dungsmaßnahmen
Betriebliche Förderungskonzepte, z. B.
"Kronprinzen-Konzept", Laufbahnkon-
zept

Weiterbildungsbörse: Datenbank für Aus- und Weiter-
bildung der Bundesanstalt für Arbeit

Z. B. Befragungen, Prüfungen, Leistungsbeurteilungen

3.5 Personalprobleme

15 Std.

3.5.1 Überblick über wichti- ge Begriffe der Be- triebssoziologie

Fallstudien aus gastgewerblichen Be-
trieben zur Verdeutlichung folgender
Begriffe:

- formelle und informelle Gruppe
- Gruppenstruktur
- Gruppennormen
- Rolle und Status
- Statusprivilegien und -symbole
- Rollenspiel

Auswertung von Soziogrammen
Gruppeneinfluß auf die Arbeitsleistung

3.5.2 Fähigkeit, Konfliktsi- tuationen zu analysie- ren und Lösungsstrate- gien zu entwickeln

- In Form von Fallbeispielen und Rol-
lenspielen sollen folgende Aspekte be-
handelt werden:
- Konfliktformen (z. B. informelle,
ungeleitete, manifeste Konflikte)
 - Entstehung von Konflikten
 - Konfliktlösungsansätze

Besprechen von betrieblichen Situationen wie

- Fluktuation und Absentismus
- süchtige/suchgefährdete Mitarbeiter
- Auswirkung von Altersunterschieden in der Mitar-
beitergruppe
- inhomogene Zusammensetzung der Mitarbeiter
- hinsichtlich körperlicher/psychischer Belastbarkeit

- : hinsichtlich der Nationalität
- . hinsichtlich des Geschlechts

Einüben der Gesprächsführung anhand von praktischen Beispielen, unter besonderer Berücksichtigung der Möglichkeiten verbaler (Rhetorik) und nonverbaler (Gestik, Mimik) Kommunikation
Führen von Aktennotizen
Beachten der Kompetenzen

3.6 Mitarbeiterbeurteilung

12 Std.

3.6.1 Einsicht in die Bedeutung der Mitarbeiterbeurteilung

Bewußtsein der Folgen fehlerhafter Mitarbeiterbeurteilungen

- Notwendigkeit für
- die Betriebsleitung
 - den Vorgesetzten
 - die Personalabteilung
 - den Mitarbeiter
- Phasen der Beobachtung:
- periodisch
 - aus konkretem Anlaß

Methoden der Beschreibung:

- freie Beschreibung
 - gebundene Beschreibung (Personalbeurteilungsbogen)
- Bewertung

Vor- und Nachteile der Personalbeurteilungsverfahren

Anwendung eines Beurteilungsbogens

Gesetzliche Vorschriften für die Mitarbeiterbeurteilung wie Betriebsverfassungsgesetz, HGB, BGB

Rollenspiele

Beurteilungsfehler, z. B.:

- Beobachtungsfehler
- Sympathie, Antipathie
- Halo-Effekt
- Projektionsfehler

Fehlervermeidung und -abschwächung

3.6.2 Kenntnis wichtiger Beurteilungskriterien

Fähigkeit, Arbeitszeugnisse zu schreiben und zu beurteilen

Fachliche Leistung, z. B.:

- Fachwissen
 - Lern- und Denkfähigkeit
 - Zuverlässigkeit
 - Wirtschaftlichkeit
 - Selbständigkeit und Umsicht
- Mitarbeiterverhalten, z. B.:
- Belastbarkeit und Ausdauer
 - Arbeitsbereitschaft und Initiative
 - Anpassungs- und Kooperationsbereitschaft

- Auftreten und Benehmen

Vorgesetztenverhalten, z. B.:

- Fähigkeit, Mitarbeiter zu motivieren
- Durchsetzungsfähigkeit
- Mitarbeiterkontrolle

Erstellen eines Arbeitszeugnisses

Einfaches, qualifiziertes Arbeitszeugnis

3.6.3 Fähigkeit, Gespräche zur Beurteilung von Mitarbeitern zu führen

Beurteilungsgespräch
Kritikgespräch

Im Gegensatz zu LZ 1.4.4 (Beurteilen und Bewerten) geht es hier v. a. um das Einüben anhand von Fallbeispielen.

3.7 Personalverwaltung

8 Std.

3.7.1 Fähigkeit, Personalakten zu führen

Personalakten:

- Funktion
- Inhalt, Aufbau
- Anforderungen
- Rechte von Mitarbeitern, Arbeitgebern, Dritten

Fallbeispiel:

Exemplarisches Anlegen und Führen eines Personalakts

Beispiele aus gastgewerblichen Berufen

3.7.2 Kenntnis verschiedener Arten von Personalstatistiken

Beschäftigungsstatistiken

Arbeitszeitstatistiken

Lohn- und Gehaltsstatistiken

Sozialstatistiken

Gestaltungsprinzipien für Statistiken

3.7.3 Einsicht in die Bedeutung der Entlohnung

Verschiedene Lohnsysteme

Vorschriften zur Lohnverrechnung

Z. B. Tronc, Umsatzbeteiligung

Fachschule für das Hotel- und Gaststättengewerbe

TECHNOLOGIE, 1. und 2. Schuljahr

1 Inhalt des Lehrplans

Im Fach Technologie werden wesentliche technologische Vorgänge betrachtet, die in den verschiedenen Bereichen des Hotel- und Gaststättengewerbes von Bedeutung sind. Dies geschieht in engem Bezug zu den rechtlichen Fragen, die sich aus der Verantwortung für die Lebensmittelqualität und für die Hygiene im Betrieb insgesamt ergeben.

Um die Aufgaben als Führungskraft im mittleren Management wahrnehmen zu können, sind Kenntnisse aus allen Bereichen des Betriebs erforderlich. Im ersten Schuljahr ist dies weiterhin das Lerngebiet Rohstoffe in der Küche. Im zweiten Schuljahr werden Getränke, verschiedene Kostformen, die Speiseplanerstellung und wichtige Aspekte der Arbeit auf der Etage behandelt.

2 Didaktisch-methodische Überlegungen

Die Schüler sollen ihre Kenntnisse aus der Erstausbildung und aus der betrieblichen Praxis ergänzen und vervollständigen. Dazu sind Methoden geeignet, bei denen sich der Schüler mit den ihm noch weniger bekannten Themen selbständig befaßt (z. B. Referat, Gruppenarbeit, projektorientiertes Lernen). Die Vermittlung von Detailwissen sollte deshalb immer daraufhin überprüft werden, ob dies für das berufliche Handeln erforderlich ist. Der Unterricht soll die Vermittlung von Zusammenhängen in den Vordergrund stellen und Lösungsstrategien erarbeiten für die Bewährung als Führungskraft in der Praxis.

3 Übersicht über die Lerngebiete

Die Zahlen in Klammern geben Zeitrichtwerte an, d. h. die für das betreffende Lerngebiet empfohlene Zahl von Unterrichtsstunden.

<u>1. Schuljahr</u>	<u>2. Schuljahr</u>
1 Einflüsse auf die Qualität von Lebensmitteln (10)	5 Getränkekunde (26)
2 Hygiene (22)	6 Kostformen und Speiseplanerstellung (28)
3 Überwachung der Betriebe und lebensmittelrechtliche Grundlagen (14)	7 Etage: Einrichtung und textile Materialien (16)
4 Rohstoffe in der Küche (30)	

TECHNOLOGIE, 1. Schuljahr

Lerngebiete:	1 Einflüsse auf die Qualität von Lebensmitteln	10 Std.
	2 Hygiene	22 Std.
	3 Überwachung der Betriebe und lebensmittelrechtliche Grundlagen	14 Std.
	4 Rohstoffe in der Küche	30 Std.

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
1 Einflüsse auf die Qualität von Lebensmitteln Überblick über zurechts- und wertverändernde Einflüsse auf die Qualität von Lebensmitteln	Relevante Mikroben Technologisch erwünschte und unerwünschte Veränderungen, z. B.: - Bildung von Toxinen - Fäulnis - Säuerung - Gärung	Veränderungen an typischen Beispielen aufzeigen 10 Std.

Wachstumsbedingungen

Maßnahmen zur Beeinflussung des

Wachstums

Enzyme: Struktur und Wirkungsweise

Enzymatische Vorgänge bei der Herstellung und Lagerung von Lebensmitteln, z. B.:

- enzymatische Reifung
- enzymatische Ranzigkeit
- enzymatische Bräunung

Technologische Steuerung der Enzymaktivität, z. B. durch

- Enzymsubstrat-Konzentration
- pH-Wert
- Wasseraktivität

Veränderungen durch Umgebungseinflüsse, z. B.:

- Feuchtigkeit
- Licht
- Sauerstoff
- Fremdgerüche

Versuche mit Vorgängen aus der Küchenpraxis

Beispiele für Veränderungen aufzeigen: Fett-Ranzigkeit

Veränderung des Myoglobins bei der Lagerung von Fleisch (Verlust der roten Fleischfarbe) durch Einwirkung von Licht und Sauerstoff

2.1 Verständnis für die Bedeutung der Hygiene Fähigkeit, die Ausführung von Hygienemaßnahmen zu gewährleisten	Übertragungswege mikrobieller Krankheitserreger auf Lebensmittel Krankheitsbilder, z. B. bei - Salmonellose - Lebensmitteltoxikosen Befall tierischer Lebensmittel, z. B. mit - Bandwürmern - Trichinen und Spulwürmern - Maden Schäden durch Insekten und Nager Belastung der Lebensmittel mit Schadstoffen, z. B.: - Agrochemikalien - Schwermetalle - Radionukleide Auswirkung auf die Genußtauglichkeit Gesundheitliche Gefahren Vorbeugende Maßnahmen in der Produkt-, Personal- und Betriebshygiene Ausgewählte Rechtsvorschriften: - LMBG § - Hygieneverordnung - Fleischhygienegesetz - Hackfleischverordnung - Speiseeisverordnung - Bundesseuchengesetz - VO über den Umgang mit tierischen Lebensmitteln	Erarbeitung tabellarischer Übersichten Auswertung von Presseberichten Bezug zu LG 1
---	---	--

2.2 Kenntnis üblicher Reinigungs-, Desinfektions- und Schädlingsbekämpfungsmaßnahmen

Reinigung von

- Räumen
 - Bedarfsgegenständen
 - Hotelwäsche
- Schmutzarten

Wirkungsweise von Reinigungsmitteln

Chemische und physikalische Desinfektion

Umgang mit Reinigungs- und Desinfektionsmitteln im Hinblick auf

- Materialverträglichkeit
- Umweltverträglichkeit
- gesundheitliche Verträglichkeit

Vorsichts- und Schutzmaßnahmen beim Umgang mit Bioziden

Z.B. allergene Wirkungen

Vgl. auch Leistungen von Schädlingsbekämpfungsinstituten

2.3 Bewußtsein der Bedeutung einer ökologisch sinnvollen Abfallwirtschaft

Maßnahmen zur

- Abfallvermeidung
- Abfalltrennung
- Abfallbeseitigung bzw. -entsorgung
- Reduzierung betrieblicher Emissionen

- Entsorgung von Sondermüll

Auswirkungen zeitgemäßer Abfallwirtschaft

Rechtsvorschriften

Aktivitäten in der Schule

Besuch eines Wertstoffzentrums

Einladen eines Abfallberaters

Broschüren, z.B. des Umweltministeriums

2.4 Einblick in Konservierungsverfahren

Bewußtsein ihrer Bedeutung für die Lebensmittelqualität

Bedeutende Konservierungsverfahren:

- Vakuumieren
- Schockfrosten
- Lagerfrosten
- Kühlen

Anwendungsbereiche

Lagerfähigkeit

Ökonomischer Nutzen

Konserverung durch Kälte:

Vorgänge im Lebensmittel bei langsa-
men und schnellem Gefrieren

Kühl- und Gefrierlagerung:

- Lagertemperaturen
- Lagerzeiten
- Reifungsprozesse bei
- Fisch

- Obst und Gemüse

Konservierung durch Zusatzstoffe

Gesetzlich zugelassene chemische

Konservierungsstoffe

Technologische Wirkung

Zulassungsbeschränkungen laut Zu-

satzstoff-Zulassungs-Verordnung:

- Einschränkung des Anwendungsbe-
reichs
- Mengenbegrenzung
- Deklarationspflicht

Hinweis auf die aktuelle Rechtslage zur Bestrahlung
von Lebensmitteln als Konservierungsverfahren.

3 Überwachung der Betriebe und lebensmittelrechtliche Grundlagen

3.1 Einblick in die Systematik des lebensmittelrechts

Stellung des deutschen Lebensmittelrechts in bezug auf EG-Recht
Grundlegende Aussagen des LMBG
Wichtige ergänzende Vorschriften, z. B.:

- Zusatzstoffzulassungsverordnung
- Diät-VO
- Leitsätze des deutschen Lebensmittelbuchs

3.2 Kenntnis der Überwachungsorgane und der Rechtsbefugnisse im Zusammenhang mit Betriebskontrollen

Aufsichtsbehörden mit Überwachungsaufgaben:

- Gewerbeaufsichtsamt
- Gewerbeamt
- Eichamt
- Lebensmittelkontrolle
- Gesundheitsamt
- Berufsgenossenschaft

Rechte und Pflichten der Hotel- und Gaststättenbetriebe und der Kontrollinstanzen

Hinweis auf die verschiedenen Konzessionsarten

Bewußtsein der Verantwortung der Führungskraft für die Sicherheit im Betrieb

Diskussion mit Sicherheitsbeauftragten

Wichtige Sicherheitsregeln im Betrieb
Beurteilung praktischer Beispiele zu
Gefahrenquellen und Gefahrensitu-
ationen hinsichtlich Brandschutz, Un-
fallgefahren, Arbeitssicherheit, Hygie-
ne usw.

4 Rohstoffe in der
Küche

30 Std.

Fähigkeit, die in der Küche verwendeten Rohstoffe zu beurteilen

- Kriterien für die gezielte Auswahl und Beurteilung von Lebensmitteln:
- ernährungsphysiologisch, z. B. Energie-, Nährstoffgehalt, Ballaststoffe, Nährstoffdichte, Verdaulichkeit
 - toxikologisch, z. B. anbau-, produktions-, vermarktungsbedingte Rückstände und Begleitstoffe
 - wirtschaftlich, z. B. Preise, Sorten, Handelsklassen, Lagerkosten, Einsatz von Convenience-Erzeugnissen
 - küchentechnisch, z. B. Verwendungsmöglichkeiten, Verluste bei der Verarbeitung, Personalaufwand
 - ökologisch, z. B. Verpackungsaufwand, regionale und saisonale Schwerpunkte bei der Lebensmittelauswahl
 - zielgruppenspezifisch, z. B. Senioren, Kinder, Tagungsgäste, Kurgäste, Gäste mit besonderen Bedürfnissen (Fitneßtraining, Schönheitsprogramm, regionale/nationale Ernährungskultur)

Pflanzliche Lebensmittel:

- ausgewählte Sorten von
 - . Salat
 - . Gemüse
 - . Obst

Wiederholung der Grundlagen für die Hauptnährstoffe, für Vitamine, Elektrolyte, Wasser und Ballaststoffe als Hausaufgabe und Bearbeiten eines Arbeitsblatts (Entstehung, Aufbau, Arten, Vorkommen, Eigenschaften/Verhalten, Bedarf, Verdauung)

Diese Kriterien sind auf alle folgenden Lebensmittel zu beziehen.

Einbeziehen von sogenannten "Light-Produkten"

Beziehung Marketing/Ernährung

. Getreideerzeugnissen: ausgewählte
Mahlprodukte, Brote und Teigwa-
ren

. Hülsenfrüchte

Tierische Lebensmittel:

- Fleisch, Fleischwaren, Fleischerzeug-
nisse:

. Tierarten: Schlachttiere, Wild, Ge-
flügel

. Fleischqualitäten und ihre Eignung
für bestimmte Garmachungsarten

. Fleischreifung

- Fische, Krustentiere, Weichtiere

- Eier

- Milch, Milchprodukte

Würzmittel:

- Speisesalz einschließlich Diätsalze

- Gewürze

- Kräuter

- Würzpräparate

- Genußsäuren

- Aromen

Süßungsmittel:

- verschiedene Zuckerarten, Zucker-
austauschstoffe, Süßstoffe

- technologische Wirkung

Vergleich: DLG- und ortsübliche Bezeichnungen
Fleischhygienegesetz

Vgl. LZ 2.1

Hilfsstoffe:

- Bindemittel, Emulgatoren, Lockemittel
 - Anwendungsbereiche
 - Wirkungsweise
 - Bestimmungen der Zusatzstoffzulassungsverordnung
- Gentechnik bei der Lebensmittelproduktion

Menükunde und Speisekarte siehe

Bier:

Herstellung:

- Rohstoffe
- Würze
- Gärung
- Lagerung

Bierarten

Gesetzliche Bestimmungen

Bierpflege

Schankanlagenverordnung

Spirituosen:

Trinkbranntweine

Liköre

Alkoholgehalt

Herstellungsverfahren

Rohstoffe

Branntweinmonopolgesetz

Alkoholfreie Getränke:

Mineralwasser, Mineralwasser-VO

Säfte

Getränke mit Fruchtanteil, Fruchtsaft-VO

Einteilung entsprechender Verordnungen

Aufgußgetränke:

Kaffee, Tee, Kakao

Herkunft

Sorten

Zubereitungsverfahren

Inhaltsstoffe

Aufgezeigt am Beispiel bedeutender Spirituosen

Betriebswirtschaftliche Betrachtung des Wareneinsatzes

Gegenüberstellung der Wareneinsatzquote bei Food/Beverage
Möglichkeiten der Absatzsicherung und -förderung

Erstellung von Getränkekarten

6 Kostformen und Speiseplanerstellung

28 Std.

6.1 Einsicht in die Aufgaben des F & B-Managements

Anforderungen an den Anbieter

Z. B. Erfüllen ernährungsphysiologischer Anforderungen, finanzielle, organisatorische, personelle, technische Aspekte

Erwartungen des Gastes (situations- und zielgruppenangemessene Auswahlmöglichkeit)

Diskussion weiterer Möglichkeiten, eine ansprechende Atmosphäre zu schaffen, z. B. Bedeutung von Geschirrauswahl und Möblierung, Einrichten von Sondertheken, Aktionstagen usw.

6.2 Kenntnis der allgemeinen Grundsätze für die richtige Zusammenstellung von Kostplänen

Grundsätze für die Zusammenstellung, z. B.:

- ernährungsphysiologische Anforderungen
- Geschmack, Aussehen, Geruch
- Eingehen auf Alter, Arbeit und Vorlieben der Gäste
- Berücksichtigen regionaler Besonderheiten
- saisonaler Bezug
- Abwechslung
- Preiswürdigkeit

6.3	Kenntnis der Anforderungen an das Speisenangebot für verschiedene Gästegruppen Fähigkeit, für diesen Gästekreis ein attraktives Angebot zu erstellen	Vollkost und leichte Vollkost für - geistig bzw. körperlich arbeitende Erwachsene - Kinder, Jugendliche, Senioren - Sportler Energiereduzierte Mischkost für figurbewußte Gäste Erstellen von Speiseplänen	Wiederholung: Grundumsatz, Leistungsumsatz, Verdauung
6.4	Fähigkeit, weitere Kostformen in das Speisenangebot einzubeziehen	Vegetarische Kostformen, Vollwert-Ernährung: - Grundsätze - Einsatzmöglichkeiten in der Gastronomie Erstellen von Speiseplänen	Verbindungen zu Vollkost und leichter Vollkost aufzeigen Hier kann auch auf weitere Kostformen hingewiesen werden, z. B. in Zusammenhang mit speziellen Kuren
7	Etage: Einrichtung und textile Materialien		16 Std.

7.1 Fähigkeit, die Einrichtung und Gestaltung eines Raums zu planen und zu beurteilen

Einrichtungsplan für ein Hotelzimmer exemplarisch erstellen:

- Grundriß
 - Auswahl von Möbeln, Heimtextilien, Bett- und Tischwäsche
 - Einrichtungsliste
- Kriterien für das Einrichten und Gestalten, z. B.:
- Eignung hinsichtlich der Zielgruppe
 - Wohnlichkeit
 - Harmonie zwischen Farbe, Form und Material
 - Wirtschaftlichkeit
 - ergonomische Anforderungen
 - gesetzliche Anforderungen (z. B. Sanitärräume)

7.2 Fähigkeit, bei der Textilausstattung fachgerechte Entscheidungen zu treffen

Textilien im Housekeeping- und Food & Beverage-Bereich, z. B.

- Bettwäsche
- Badausstattung
- Raumtextilien
- Tischwäsche
- Berufskleidung

Beurteilungskriterien für Textilien:

- ökonomisch, z. B. Verhältnis des

Preises zur Qualität

- funktionell, z. B. Pflegeanforderungen

- ästhetisch, z. B. Form, Design, Farbe

- gesundheitlich, z. B. Belastungen

durch mögliche Rückstände aus der

Produktion und Veredlung, Hygiene

- ökologisch, z. B. Umweltbelastung

bei der Herstellung, Reinigung und

Entsorgung von Textilien

Textilkennzeichnungsgesetz (TKG):

- Kennzeichnung der verwendeten

Faserstoffe

- Angaben der Anteile der verwendeten

Faserstoffe in Mischungen

Internationale Pflegesymbole

Qualitätskennzeichnungen

Relevante Veredlungsmaßnahmen,

z. B. schmutzabweisend, antibakteriell,

antimykotisch, antistatisch, flammhem-

mend

Fachschule für das Hotel- und Gaststättengewerbe

ÜBUNGEN ZUR TECHNOLOGIE, 1. und 2. Schuljahr

1 Inhalt des Lehrplans

Im Fach Übungen zur Technologie werden Kenntnisse aus allen Bereichen des Hotel- und Gaststättengewerbes in der Praxis erprobt.

Im ersten Schuljahr werden Fragen der praktischen Betriebsführung behandelt, verbunden mit den Anforderungen, die an eine Führungskraft auch als Ausbilder/in gestellt werden.

In engem Zusammenhang mit dem Fach Technologie sind im 1. Schuljahr die wesentlichen Arbeiten in der Küche durchzuführen, im 2. Schuljahr praktische Arbeiten im Service und auf der Etage.

2 Didaktisch-methodische Überlegungen

Die Lerngebiete Aufgaben und Organisation der praktischen Betriebsführung sowie Arbeitsunterweisung sind nicht isoliert zu behandeln, sondern im Laufe beider Schuljahre zur Lösung konkreter Aufgabenstellungen heranzuziehen.

3 Übersicht über die Lerngebiete

Die Zahlen in Klammern geben Zeitrichtwerte an, d. h. die für das betreffende Lerngebiet empfohlene Zahl von Unterrichtsstunden.

1. Schuljahr

- 1 Aufgaben und Organisation der praktischen Betriebsführung (16)
- 2 Arbeitsunterweisung und Arbeitsanweisung (12)
- 3 Arbeiten in der Küche (48)

2. Schuljahr

- 4 Arbeiten in Restaurant, Bar, Bankett, Room-Service (40)
- 5 Arbeiten auf der Etage (30)

ÜBUNGEN ZUR TECHNOLOGIE, 1. Schuljahr

- Lerngebiete: 1 Aufgaben und Organisation der praktischen Betriebsführung 16 Std.
 2 Arbeitsunterweisung und Arbeitsanweisung 12 Std.
 3 Arbeiten in der Küche 48 Std.

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
1 Aufgaben und Organisation der praktischen Betriebsführung		16 Std.
1.1 Einsicht in die Grundlagen zur Führung eines Hotel- und Gaststättenbetriebs	Tätigkeitsfelder des F & B-Managements, im Hausdamenbereich Spezielle Aufgaben, z. B.: - Planung, Vorbereitung, Funktionszu- teilung, Zeiteinteilung, Kompetenz- abgrenzungen, Nacharbeiten, Kon- trollen/Beurteilungen	Anhand der konkreten Durchführung von Arbeitsauf- gaben sollen wichtige Aspekte der Tätigkeitsfelder deutlich gemacht werden, z. B.: - schriftliche Planung (Dienstpläne, Zeitpläne, Organi- sationspläne) - Beurteilungskriterien (vgl. Praktikantenbeurteilungen, Arbeitszeugnis) - Transparenz der Beurteilung (Betriebsklima, Motiva- tion, Leistung)

- Vertrautheit mit der technischen Ausstattung des Betriebs

Vorführung und Inbetriebnahme von Geräten und Maschinen, Regeln für den Umgang, Vorführung von gängigen Modellen
Z. B. sparsamer Einsatz von Rohstoffen und Energie, genaue Bedarfsermittlung, Entsorgung

- umweltbewußt handeln

1.2 Fähigkeit, Pläne zu erstellen und zu beurteilen

Pläne aus den verschiedenen Aufgabebereichen erstellen:

- Organisationsplan
- Netzplan

Arbeit durchführen
Beurteilen

Z. B. Sonderveranstaltung

Z. B. Gebäudereinigung

Evtl. Erstellen eines Netzplans auf dem Computer

2 Arbeitsunterweisung und Arbeitsanweisung

12 Std.

2.1 Beherrschung des Aufbaus und der Durchführung von Unterweisungen

Anwenden verschiedener Unterweisungsmethoden

Arten, Formen, Techniken der Unterweisung

Erarbeiten methodischer Hilfen

Ergebnis beurteilen:

- verschiedene Kriterien für die Effizienz einer Unterweisung
- Transparenz der Beurteilungskriterien

Enge Zusammenarbeit mit dem Fach Personalwesen und Arbeitsrecht erforderlich

Vorkenntnisse auswerten, Gruppenarbeit

Tafelzeichnungen, Anschauungsmaterial aller Art, Versuche, Modelle

Medieneinsatz, Fallbeispiele, Bewertungsbogen

Dieses Lernziel ist nicht isoliert zu betrachten, sondern auf alle praktischen Tätigkeiten im 1. und 2. Schuljahr anzuwenden.

2.2	Sicherheit im Erteilen von Arbeitsanweisungen und in ihrer Überwachung	Durchführen von Fallbeispielen: Anweisungen und Unterweisungen	Bezug zu Personalwesen und Arbeitsrecht; Schüler führen zu Themen des Lehrplans Unterweisungen durch, die gemeinsam beurteilt werden.
3	Arbeiten in der Küche		48 Std.
3.1	Einsicht in die praktische Küchenarbeit Fähigkeit, die Ausführung von Tätigkeiten in der Küche zu beurteilen	Schlachtfleisch: - Zerlegen, Auslösen, Parieren und Portionieren - Portionsgewichte: . roh . gegart - Beurteilung der Fleischqualität, z. B. Fettgehalt, Bindegewebsanteil, Wassergehalt, Farbe, Reifungsverlauf	Demonstration in der Küche, Besuch eines Zuliefererbetriebs, Einsatz von Lehrfilmen Vgl. Datenverarbeitung Kontrolle des Reifungsverlaufs durch pH-Messung, PSE-, DFD-Fleisch

Wild

Geflügel

Fische, Krustentiere, Weichtiere

Salate
Suppen
Soßen
Beilagen
Süßspeisen

Qualitätsbeurteilung
Vorbereitende Aufgaben
Zubereitung ausgewählter Produkte
nach verschiedenen Methoden

Rationalisierungsmaßnahmen in der
Küche am Beispiel von Vakuumieren
und Tiefgefrieren als Mittel der Vor-
produktion
Moderne Regenierungsverfahren
Vergleich von Frischprodukten mit
Convenience Erzeugnissen in bezug
auf Kosten, Arbeitsaufwand, Qualität
und Geschmack, Vorratshaltung usw.

3.2 Fähigkeit, Menüs zu
erstellen und Speise-
karten zu gestalten

Grundsätze richtiger Menüzusammen-
stellung:
- klassische Speisenfolge
- Farbe
- Jahreszeit
- besondere Anlässe

Förderung kreativer Ideen

- ernährungsphysiologische Gesichtspunkte

Erstellung einer Materialanforderung für ein vorgegebenes Menü

In Zusammenhang mit Kalkulation

Gestaltung von Speisekarten:

- Gliederungsmerkmale
- Aufmachung
- rechtliche Bestimmungen

Empfehlungen der Gastronomischen Akademie Deutschlands (GAD)
Korrekte Schreibweise
Erstellung mit Hilfe der EDV

Fachschule für das Hotel- und Gaststättengewerbe

ÜBUNGEN ZUR TECHNOLOGIE, 2. Schuljahr

Lerngebiete: 4 Arbeiten in Restaurant, Bar, Bankett, Room-Service 40 Std.
 5 Arbeiten auf der Etage 30 Std.

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
4 Arbeiten in Restaurant, Bar, Bankett, Room-Service Fähigkeit, die fachgerechte Arbeit in den Bereichen Restaurant, Bankett, Bar und Room-Service zu organisieren und zu beurteilen	Restaurant: - Abrechnungsverfahren - Verkaufstraining - fachlich korrekter Einsatz der Servicegeräte - Qualitätsanforderungen an Servicegeräte - fachgerecht Lagerung und Pflege von Material, Geschirr, Gläsern und Besteck Sonderveranstaltungen: - Planung - Tafelformen, Sitzordnung	40 Std.

Diskussion: Ökologische Orientierung (z. B. Abfall, Dekorationsmaterial)

- MM —
- Personaleinsatzpläne
 - Servierarten unter Berücksichtigung der Ablauforganisation
 - Bankettausstattung (Geschirr, Gläser, weitere Materialien und Gegenstände, z. B. Armleuchter)
- Bar:
- Barkontrolle
 - Mixgetränke herstellen
 - fachgerechtes Einschenken
- Room-Service:
- Zusammenstellen eines Etagenrollis für verschiedene Anlässe
 - besondere Verhaltensregeln beim Service
- Verhalten als Führungskraft
- gegenüber den Gästen
 - gegenüber den Mitarbeitern

Vgl. Personalwesen und Arbeitsrecht, 2. Schuljahr, LG 1 und 3

Hinweis auf Bruchquoten

5 Arbeiten auf der Etage

30 Std.

5.1 Fähigkeit, eine Objektanalyse durchzuführen und geeignete Reinigungsverfahren auszuwählen

Kriterien der Objektanalyse, z. B. Größe, Verschmutzungsgrad, überstellte Fläche, Reinigungsaufwand, Material des Fußbodenbelags, Anzahl der notwendigen Reinigungen, Einrichtung Wesentliche Reinigungsverfahren in der Flächenreinigung, z. B.: Feucht-

Kriterienkatalog für eine Analyse gemeinsam diskutieren und erarbeiten

Auswertung der Erkenntnisse aus der betrieblichen Praxis und aus Betriebsbesichtigungen

wisch-Verfahren, Naßwisch-Verfahren, Schampoonieren, Sprühextrahieren, Saugen
 Wichtige Geräte und Maschinen
 Reinigungsplan (Objektplan, Organisationsplan)
 Schulung der Mitarbeiter
 Auswahl entsprechender Reinigungs- und Pflegemittel
 Überprüfung und Erneuerung der technischen Ausstattung

Kataloge und Gebrauchsanweisungen als Arbeitsgrundlage
 Vorführungen von Firmen
 Arbeit mit schulinternen Geräten

5.2 Fähigkeit, Daten der Eigen- und Fremdreinigung zu vergleichen und zu bewerten

Schema der Reinigungsorganisation für ein ausgewähltes Beispiel:

- Leistungsverzeichnis
- Kennzahlen
- Richtzahlen
- Effektivwerte
- Zuschläge
- Reinigungsfrequenz
- Kosten

Personalplanung
 Vor- und Nachteile der Eigen- und Fremdreinigung

Kostenermittlung der Eigenreinigung

Dieses LZ wird an einem Objektbeispiel exemplarisch erarbeitet.
 Unterlagen von Betrieben, von Reinigungsfirmen, aus Fachzeitschriften zur Datenerfassung von m²-Leistungen, Arbeitszeiten, Leistungsanforderungen, Qualitätsanforderungen usw.

Diskussion zur Prioritätenliste, z. B.: Wirtschaftlichkeit kontra Qualität der Reinigungsleistung und Mitarbeiterschulung

Auswertung von Betriebsbesichtigungen

Bezugsgröße: m²-Kosten für die jeweilige Objektart
 Beispiele aus der betrieblichen Praxis, Richtdaten aus der Fachliteratur

Vorgehensweise bei der Vergabe:

Zusammenstellen eines Kriterienkatalogs zur Beurteilung des Unternehmens, z. B. im Hinblick auf

- Mitarbeiter Schulung
- Kontrolle der ausgeführten Arbeiten
- Erfüllung von Sonderaufgaben
- Personalpolitik (Bezahlung, Qualifikation, Versicherung)
- mikrobiologische Untersuchungen

5.3 Fähigkeit, eine vergleichende Bewertung von Eigenleistung und Vergabe bei Betriebswäsche durchzuführen

Kriterienkatalog:

- Rentabilität:

- Wäscheschwund
- Personaleinsatz
- Geräte-, Maschinenpark
- Wartung

· Ausnutzbarkeit von Kapazitäten

- Qualität von Waschergebnissen

- Schnelligkeit der Wiederverfügbarkeit

keit

- Wertminderung der Wäsche

- ökologisches Handeln

- Bewertungsprioritäten

- Kontrollmöglichkeiten

Die Rentabilität muß den anderen Bewertungspunkten gegenübergestellt werden; je nach Anforderungsschwerpunkten werden die Prioritäten diskutiert.

Fachschule für das Hotel- und Gaststättengewerbe

VOLKSWIRTSCHAFTSLEHRE, 1. und 2. Schuljahr

1 Inhalt des Lehrplans

Das Fach Volkswirtschaftslehre erörtert die Bedeutung makroökonomischer Zusammenhänge.

Im Lerngebiet Grundlagen soll die volkswirtschaftliche Betrachtungsweise erläutert und gegenüber der betriebswirtschaftlichen abgegrenzt werden.

Die Lerngebiete Markt und Preis sowie Sozialprodukt zeigen Art und Umfang der Produktion und wie die Verteilung der Produktionsergebnisse über den Markt und die dort erfolgende Preisbildung gesteuert werden.

Wie die Veränderung der Geldmenge auf wirtschaftspolitische Zielgrößen einwirkt, ist Schwerpunkt des Lerngebiets Geld und Währung. Im Lerngebiet Staatliche Wirtschaftspolitik wird die Wirkung der Fiskalpolitik untersucht.

Das Lerngebiet Ökonomie und Ökologie trägt der großen Bedeutung und Notwendigkeit staatlicher Umweltpolitik Rechnung.

Aufbauend auf allen vorangegangenen wird im Lerngebiet Internationale Wirtschaftsbeziehungen deutlich, daß die zunehmende Verflechtung der einzelnen Volkswirtschaften die binnenwirtschaftlichen Ziele jedes Landes beeinflusst.

2 Didaktisch-methodische Überlegungen

Die Fachschüler sollen im Fach Volkswirtschaftslehre lernen, welche Wirkung einzelwirtschaftliche Phänomene und gesamtwirtschaftliche Prozesse auch über den Rahmen der Volkswirtschaft hinaus haben.

Die verwendeten volkswirtschaftlichen Modelle sollen immer in Bezug zur Realität gesetzt und anhand aktueller Statistiken und

Die verwendeten volkswirtschaftlichen Modelle sollen immer in Bezug zur Realität gesetzt und anhand aktueller Statistiken und Beispiele, möglichst aus dem Bereich der Hotellerie und Gastronomie, veranschaulicht werden.

Im Unterricht des Fachs Volkswirtschaftslehre soll so oft wie möglich, eine Verbindung zu anderen Fächern hergestellt werden. Besonders geeignet für einen fächerübergreifenden Unterricht sind die Lerngebiete Markt und Preis sowie Ökonomie und Ökologie des Fachs Volkswirtschaftslehre und die Lerngebiete Marketing sowie umweltorientierte Unternehmensführung des Fachs Betriebswirtschaftslehre.

3 Übersicht über die Lerngebiete

Die Zahlen in Klammern geben Zeitrichtwerte an, d.h. die für das betreffende Lerngebiet empfohlene Zahl von Unterrichtsstunden.

<u>1. Schuljahr</u>	<u>2. Schuljahr</u>
1 Grundlagen der Volkswirtschaftslehre (26)	4 Geld und Währung (15)
2 Markt und Preis (40)	5 Staatliche Wirtschaftspolitik (10)
3 Sozialprodukt (10)	6 Ökonomie und Ökologie (15)
	7 Internationale Wirtschaftsbeziehungen (30)

VOLKSWIRTSCHAFTSLEHRE, 1. Schuljahr

- Lerngebiete: 1 Grundlagen der Volkswirtschaftslehre
 2 Markt und Preis
 3 Sozialprodukt

26 Std.
 40 Std.
 10 Std.

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
1 Grundlagen der Volkswirtschaftslehre		26 Std.
Kenntnis der Vorgehensweise bei volkswirtschaftlicher Modellbildung	Objektbereich: wirtschaftliche Entscheidungen von Individuen und Gruppen	Mikroökonomik und Makroökonomik Abgrenzung zur Betriebswirtschaftslehre Bedürfnisse, Bedarf und Nachfrage in Hotellerie und Gastronomie
	Abstraktion: - Zusammenfassung gleichartiger Größen - vereinfachende Verhaltensannahmen	Z. B. Konsum, Investition

-117-

Wirtschaftssubjekte und Stromgrößen:

DV-Planspiel zum Wirtschaftskreislauf

- private Haushalte
- Unternehmen
- Staat
- Ausland
- Banken

Volkswirtschaftliche Produktionsfaktoren und deren Kombination im Produktionsprozeß

Bedeutung des Humankapitals

2 Markt und Preis

40 Std.

2.1 Einsicht in die Struktur und die Bedingungen unterschiedlicher Märkte

Marktarten:

- Faktormärkte
- Gütermärkte

An Beispielen verdeutlichen, wie das gastgewerbliche Unternehmen auf den unterschiedlichen Märkten tätig wird

Markttypen:

- vollkommener Markt
- unvollkommener Markt

Anknüpfen an LG 1 (volkswirtschaftliche Modellbildung)

Marktformen:

Differenzierung nach der Zahl der Marktteilnehmer

Auf die Tendenz zur Unternehmenskonzentration hinweisen

2.2 Bewußtsein gegenseitiger Abhängigkeit von Nachfrage und Angebot

Nachfrage:

- Preis des nachgefragten Gutes
- Preise anderer Güter
- Konsumsumme
- Bedarfsstruktur
- wirtschaftliche Erwartungen

Grafische Darstellung

Z. B. einzelwirtschaftliche und gesamtwirtschaftliche Betrachtungen im Hinblick auf die Nutzenmaximierung

Reaktionsempfindlichkeit der Nachfrager auf Preis- oder Einkommensänderungen:

- Preiselastizität
- Kreuzpreiselastizität
- Einkommenselastizität

Bedeutung der Elastizitäten bei der Preisgestaltung im Gastgewerbe

Angebot:

- Preis des angebotenen Gutes
- Preise anderer Güter
- Preise der Produktionsfaktoren
- Know-how
- Gewinnerwartungen

Grafische Darstellung

Z. B. Vergleich verschiedener Produktionsfunktionen
Erörtern der Forschungs- und Entwicklungskosten bei der Entwicklung neuer Produkte (Zwiebelsyndrom)

Zusammentreffen von Angebot und Nachfrage:

- Gleichgewichtspreis
- Funktionen des Marktpreises

Abschöpfung der Konsumentenrente durch Produktdifferenzierung am Beispiel der Gastronomie aufzeigen

-119-

Langfristige Marktpreisbildung:

- Kapazitätseffekt
- Imitationseffekt
- Innovationseffekt

Fächerübergreifende Behandlung zusammen mit dem
Fach Betriebswirtschaftslehre, 1. Schuljahr, LG 3
(Marketing)

Preisbildung bei einzelnen Marktformen:

- unvollkommenes Polypol
- Oligopol
- Monopol

Politische Preisbildung:
indirekte und direkte Eingriffe des
Staates

Z. B. EG-Agrarmarkt

3 Sozialprodukt

Bewußtsein der Bedeutung des Sozialprodukts als Meßzahl für die Wirtschaftskraft einer Volkswirtschaft

Wirkung des Wirtschaftswachstums auf die

- Entstehungsrechnung:
Verschiebung der Anteile der Wirtschaftssektoren
- Verteilungsrechnung:
Einkommen aus unselbständiger Arbeit, Einkommen aus Unternehmertätigkeit, Einkommen aus Vermögen

Hinweis auf Wachstumsfaktoren, z. B. starkes Wachstum des tertiären Bereichs
Erörterung eines qualitativen Wachstums, z. B. Ökosozialprodukt

Diskussion über eine gerechte Einkommensverteilung als Ziel der Wirtschaftspolitik

10 Std.

- Verwendungsrechnung:

privater Verbrauch, Staatsverbrauch,
Investitionen, Exporte/Importe

Hinweis auf die steigende Staatsquote

Evtl. Kontendarstellung

Erörterung statistischer Verzerrungen bei der Ermittlung des Sozialprodukts, z. B. Vergleich zwischen Industrie- und Entwicklungsländern

- 121 -

Fachschule für das Hotel- und Gaststättengewerbe

VOLKSWIRTSCHAFTSLEHRE, 2. Schuljahr

Lerngebiete:	4 Geld und Währung	15 Std.
	5 Staatliche Wirtschaftspolitik	10 Std.
	6 Ökonomie und Ökologie	15 Std.
	7 Internationale Wirtschaftsbeziehungen	30 Std.

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
4 Geld und Währung		15 Std.
4.1 Bewußtsein der Wirkungen verschiedener Geldformen	Begriff und Funktionen des Geldes Eigenschaften des Geldes Erscheinungsformen des Geldes: - Warengeld - Kreditgeld - Buch-/Giralgeld - geldnahe Forderungen	Informationsbroschüren der Geschäftsbanken
	Geldmengenkonzepte	Monatsberichte der Deutschen Bundesbank

Prozeß der Geldschöpfung und Geldvernichtung: Transaktionen von Nichtbanken mit der Zentralbank und/oder Geschäftsbanken und deren Wirkung auf die Geldmenge

Beispiele für aktive und passive Geldschöpfung und -vernichtung

4.2 Einsicht in die Faktoren, die zur Entstehung unterschiedlicher Geldwerte führen.
Wird gegeben z.B. durch die Menge an Geld, die in Umlauf ist.

Abhängigkeit des Binnenwerts des Geldes von

- Geldmenge
- Umlaufgeschwindigkeit
- Handelsvolumen
- Preisniveau

Z. B. Preisindex der Lebenshaltung
Z. B. Fishersche Verkehrsgleichung

Abhängigkeit des Außenwerts des Geldes von

- Wechselkurspolitik
- Netto-Auslandsposition

Geldmarkt - Kapitalmarkt

Analyse der Ursachen für eine Inflation

Arbeiten mit einer aktuellen Zahlungsbilanz

Anknüpfen an LG 2 (Markt und Preis)

4.3 Kenntnis der Möglichkeiten und Ziele der Geldpolitik einer Zentralbank

Aufgaben eines Währungssystems am Beispiel der Bundesrepublik Deutschland und der Europäischen Gemeinschaft

Währungspolitische Instrumente der Zentralbank:

- Diskontpolitik
- Kontingentpolitik
- Lombardpolitik
- Mindestreservepolitik
- Offenmarktpolitik

"Psychologische " Wirkung des Leitzinses betonen
Die Wirkung währungspolitischer Instrumente anhand unterschiedlicher Konjunkturphasen verdeutlichen

5 Staatliche Wirtschaftspolitik

10 Std.

Bewußtsein der Möglichkeiten und Grenzen staatlicher Wirtschaftspolitik

Ziele der Wirtschaftspolitik und deren Wechselwirkungen:

- magisches Viereck mit Erweiterungen
- antizyklische Globalsteuerung

Z. B. Phillipskurve
DV-Planspiel zur Konjunktur

Ausgewählte Instrumente staatlicher Wirtschaftspolitik:

- Ausgabenpolitik
- Einnahmenpolitik
- Beeinflussung privater Investitionen

Auf die Strukturpolitik hinweisen
Abstimmungsproblematik zwischen verschiedenen staatlichen Ebenen erörtern

6 Ökonomie und Ökologie

15 Std.

6.1 Überblick über die Ursachen und das Ausmaß der Umweltbelastung

Umweltschädigung durch

- Luftverschmutzung
- Gewässerverschmutzung
- Bodenverseuchung
- Lärm

6.2 Einsicht in die Notwendigkeit und Möglichkeiten staatlicher Umweltpolitik

Rapide Verschlechterung der Umwelt-situation

Ökologische Grenzen des wirtschaftlichen Wachstums:
qualitatives Wachstum als Lösung des Zielkonflikts zwischen Umweltschutz und Wirtschaftswachstums

Restriktive Maßnahmen, z. B.:

- Haftungsvorschriften
- Auflagen
- Umweltabgaben
- Verträglichkeitsprüfungen

Maßnahmen zur Unterstützung und Entwicklung umweltverträglicher Technologien:

- günstige Darlehen
- Steuervergünstigungen

7 Internationale Wirtschaftsbeziehungen

7.1 Kenntnis der Bedeutung der Außenwirtschaft für die Bundesrepublik Deutschland

Gründe für Außenhandel:

- Nicht-Verfügbarkeit bestimmter Güter
- absolute Kostenvorteile
- komparative Kostenvorteile

Abhängigkeit der Beschäftigung und des Wachstums vom Export

Terms of Trade und die Wirkung ihrer Veränderungen auf die Handelsbilanz

Staatliche Instrumente zur Beeinflussung der außenwirtschaftlichen Beziehungen:

- Preismaßnahmen
 - Mengenmaßnahmen
 - Wechselkurspolitik
 - Bardepotpolitik
- als Mittel zur Erreichung binnenwirtschaftlicher Ziele

Wirkung von Export und Import auf die inländischen Güter- und Geldströme

Teilbilanzen der Zahlungsbilanz
Folgen unausgeglichener Teilbilanzen

Z. B. Beitrag der Hotellerie und Gastronomie zu verschiedenen Teilbilanzen

Beispiele zu Protektionismus und Freihandel erläutern

7.2 Überblick über wichtige internationale Organisationen und Abkommen

Europäisches Währungssystem

Diskussion aktueller Entwicklungen

Europäischer Binnenmarkt mit seinen Grundfreiheiten

Europäische Freihandelszone

Allgemeines Zoll- und Handelsabkommen (GATT)

Internationaler Währungsfonds (IWF)

Weltbank

7.3 Einblick in die Problematik des Nord-Süd-Gefälles und des Handels zwischen Industrie- und Entwicklungsländern

Unterschiedliche Warenstrukturen bei Exporten und Importen und deren Wirkungen auf

- Devisenbestand
- Terms of Trade
- Exporterlöse
- Wirtschaftswachstum

Z. B. Erörtern des unzureichenden Wachstumsumübertragungseffekts der Primärgüterexporte

Fachschule für das Hotel- und Gaststättengewerbe

DATENVERARBEITUNG, 1. und 2. Schuljahr

1 Inhalt des Lehrplans

Die EDV als Hilfsmittel in verschiedenen betrieblichen Funktionsbereichen bedingt eine ganzheitliche Betrachtung des Unternehmensprozesses und damit einen fächerübergreifenden und anwendungsorientierten Unterricht.

Der Unterricht des 1. Schuljahrs beginnt mit der Textverarbeitung, da die Fachschüler hier sehr schnell zu Unterrichtserfolgen kommen können. Am Beispiel der Textverarbeitung sollen die Inhalte zu EDV-Grundlagen sowie zum Betriebssystem MS-DOS erlernt werden, d. h. Betriebssystem-Befehle sollen dort angewendet werden, wo sich beim Einsatz der Textverarbeitung eine Notwendigkeit zeigt. Das zweite Lerngebiet befaßt sich mit der Dateiverwaltung. In Anlehnung an die Praxis sollen hotelspezifische Dateien erstellt und bearbeitet werden.

Die ersten Lerngebiete des 2. Schuljahrs befassen sich mit der Tabellenkalkulation sowie mit einem Grafikprogramm. Es empfiehlt sich die Verwendung eines integrierten Softwarepakets, da es die Benutzung einer einheitlichen Benutzeroberfläche über mehrere Programme hinweg erlaubt. Wenn auf den Einsatz integrierter Pakete verzichtet wird, muß darauf geachtet werden, daß die eingesetzten Programme konvertierbare Dateien erzeugen. Nur so ist die Integration verschiedener Programme im Lerngebiet 5 praxisgerecht zu erreichen.

Die weiteren Lerngebiete dienen dazu, technische Voraussetzungen und betriebliche Möglichkeiten zur Datenkommunikation aufzuzeigen und auf die wachsende Bedeutung des Datenschutzes und der Sicherung von Daten gegen Mißbrauch und Verlust hinzuweisen. Das Lerngebiet Benutzeroberfläche und Software-Tools soll den Fachschülern Möglichkeiten aufzeigen, wie die Bedienung des PC vereinfacht und die Effektivität der Systemsoftware erhöht werden kann, bevor im Lerngebiet 9 Entscheidungshilfen für die Planung des EDV-Einsatzes bzw. für die Beschaffung branchenbezogener Software erarbeitet werden.

Den Schwerpunkt des 2. Schuljahrs bildet die Handhabung branchenbezogener Anwendersoftware zur Lösung hoteltypischer Aufgaben. In diesem Lerngebiet fließen wichtige Aspekte vorangegangener Themenbereiche zusammen und lassen das

Zusammenwirken verschiedener Funktionsbereiche besonders deutlich erkennen. Die Bearbeitung dieser hoteltypischen Aufgaben soll in fächerübergreifender Projektarbeit erfolgen.

2 Didaktisch-methodische Überlegungen

Die Fachschüler sollen den Computer als Hilfsmittel zur Lösung branchentypischer Aufgaben erleben.

Im Unterricht sollen die Fachschüler

- mit den Grundlagen der DV vertraut werden; im Vordergrund stehen dabei die Software und ihre Anwendungsmöglichkeiten,
- selbständiges Arbeiten mit einem DV-System lernen und von Anfang an praktisch mit dem Computer umgehen,
- die Vorteile erkennen können, die sich durch die Anwendung der Datenverarbeitung zur Lösung branchentypischer Probleme ergeben,
- die Datenverarbeitung als wichtiges Hilfsinstrument für unternehmerische Entscheidungen begreifen.

Das Erreichen dieser Ziele wird umso eher gefördert, je mehr den Fachschülern Möglichkeiten zum selbständigen Üben gegeben werden. So kann Interesse geweckt und die Fähigkeit zur selbständigen Problemlösung sowie zur Anwendung fertiger Programme entwickelt werden.

3 Übersicht über die Lerngebiete

Die Zahlen in Klammern geben Zeitrichtwerte an, d. h. die für das betreffende Lerngebiet empfohlene Zahl von Unterrichtsstunden.

<u>1. Schuljahr</u>	
1 Umgang mit einem Personalcomputer	(50)
2 Dateiverwaltung	(44)
3 Tabellenkalkulation	(20)
<u>2. Schuljahr</u>	
4 Grafik	(6)
5 Integration von Programmen	(6)
6 Datenfernübertragung und Kommunikation	(6)
7 Datenschutz und Datensicherung	(4)
8 Benutzeroberfläche und Software-Tools	(10)
9 Vorgehensweise bei der Planung von EDV im Hotellerie- und Gastronomiebereich	(8)
10 Projekt: Anwendersoftware	(65)

DATENVERARBEITUNG, 1. Schuljahr

- Lerngebiete: 1 Umgang mit einem Personalcomputer
 2 Dateiverwaltung
 3 Tabellenkalkulation

50 Std.
 44 Std.
 20 Std.

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
1 Umgang mit einem Personalcomputer		50 Std.
1.1 Fertigkeit, mit einem Textverarbeitungsprogramm die schriftliche Korrespondenz eines Hotelbetriebs zu erledigen	Erfassen von Texten Bearbeiten von Texten, z. B.: - Verschieben und Kopieren - Einfügen und Löschen - Kopf- und Fußzeilen - Suchen und Ersetzen	Einsatz branchenbezogener Texte, z. B. Reservierungsbestätigungen, Werbebriefe, Gästemitteilungen

Speichern, Laden und Löschen von Texten

Formatieren und Drucken von Texten, z. B.:

- Seitenformat
- Absatzformat
- Tabulatoren

Wichtige Bestandteile eines Datenverarbeitungssystems

Vergleich von Datenträgern hinsichtlich Aufbau, Kapazität und Zugriffszeit

Vergleich von Hardwareangeboten

Aufgaben der Systemsoftware

Aufbau der Systemsoftware:

- Systemprogramme
- Steuerprogramme
- Dienstprogramme
- Übersetzerprogramme

1.2 Kenntnis des Aufbaus und der Arbeitsweise eines Datenverarbeitungssystems

Gegenüberstellung aktueller Datenträger

Erstellung eines Kriterienkatalogs als Hilfe zur Kaufentscheidung unter Verwendung verschiedener Angebote

1.3 Kenntnis der Funktion von Systemsoftware

Systemsoftware als Schnittstelle zwischen Hardware, Software und Anwender

1.4 Fähigkeit, wichtige Systembefehle anzuwenden

Unterscheidung interner und externer Befehle

Anzeigen von Inhaltsverzeichnis und Dateiinhalt

Formatieren von Datenträgern

Kopieren von Disketten und Dateien

Überprüfen von Datenträgern

Umbenennen und Löschen von Dateien

1.5 Fähigkeit, Anwenderprogramme zu installieren

Anlegen und Löschen von Unterverzeichnissen

Speichern und Löschen einfacher Programme in Unterverzeichnissen

Interne Datendarstellung:

- Dualcode
- ASCII-Code

Veranschaulichung am Beispiel eines Anwenderprogramms

Keine Rechenoperationen
Verwendung der ASCII-Tabelle; Übungen an der Tastatur

Aufzeigen und Ändern von Dateiinhalten

Am Beispiel der Dateien:

- autoexec.bat
- config.sys

Anlegen von Suchpfaden

Ändern der Bereitschaftsanzeige (prompt); automatisches Laden und Starten von Anwenderprogrammen

2 Dateiverwaltung

44 Std.

Fertigkeit, mit einem Dateiverwaltungssystem hotelspezifische Aufgaben selbständig zu lösen

Laden, Starten und Verändern einer fertigen Datei

Z. B. Sortieren und Auswählen von Datensätzen einer einfachen Klassenliste

- Einteilen der Daten nach der
 - Art der verwendeten Zeichen
 - Aufgabe und Stellung im Verarbeitungsprozeß
 - Häufigkeit ihrer Veränderung

Z. B. numerische, alphabetische, alphanumerische Daten, Sonderzeichen
Beispiele für Ordnungs-/Rechen- und Eingabedaten aufzeigen
Beispiele für Stamm-/Bewegungsdaten aufzeigen

Aufbauen neuer Dateien:

- Festlegen der Datensatzstrukturen
- Erstellen von Eingabemasken
- Eingeben von Daten

Erläutern der strukturierten Datentypen (Datenhierarchie) anhand von Beispielen, wie Personaldatei, Lieferanten-datei, Gästedatei und Definition der Datenfelder

Aktualisieren von Dateien: Datensätze hinzufügen, ändern und löschen

Bearbeiten branchentypischer Aufgaben:

- Auswählen von Datensätzen
- Sortieren von Datensätzen nach bestimmten Kriterien
- Dateien ganz oder teilweise ausdrucken
- Ändern der Datensatzstruktur: Feldnamen ergänzen, ändern und löschen
- Erstellen von Berichten/Listen

Als Beispiele bieten sich an:

- Gästedatei
- Artikeldatei des Food- and-Beverage-Bereichs (F&B)

Tabellenkalkulation

Fertigkeit, mit einem Tabellenkalkulationsprogramm branchenspezifische Aufgaben zu lösen

Laden, Starten und Verändern einer fertigen Tabelle

- Erstellen neuer Tabellen:
- Festlegen der Tabellenstruktur
 - Eingeben von Texten und Zahlen
 - Eingeben der notwendigen Berechnungsformeln unter Berücksichtigung unterschiedlicher Adressierung:

- . absolut
- . relativ
- . über Feldnamen

Simulation der fertigen Tabelle

Vorteile der Tabellenkalkulation gegenüber der manuellen Berechnung am Beispiel einer Rezeptkalkulation aufzeigen

Weitere Anwendungsbeispiele:

- Steuerberechnung
- Umsatzstatistik
- Investition und Finanzierung

Bearbeiten der Tabellen bis zum
druckfähigen Format:

- Ändern der Tabellen
- Formatieren der Daten
- Schutz von Datenfeldern
- Eingeben von Überschriften
- Drucken von Tabellen

Z. B. Optimierung des Wareneinsatzes

Fachschule für das Hotel- und Gaststättengewerbe

DATENVERARBEITUNG, 2. Schuljahr

Lerngebiete:	4 Grafik	6 Std.
	5 Integration von Programmen	6 Std.
	6 Datenfernübertragung und Kommunikation	6 Std.
	7 Datenschutz und Datensicherung	4 Std.
	8 Benutzeroberfläche und Software-Tools	10 Std.
	9 Vorgehensweise bei der Planung von EDV im Hotellerie- und Gastronomiebereich	8 Std.
	10 Projekt: Anwendersoftware	65 Std.

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
4 Grafik	Aufbauen eines Diagramms: - Datenbereiche festlegen - Datenreihen bezeichnen - Datenwerte eingeben - Diagrammart verändern Bearbeiten und Ausdrucken des Diagramms	Grafische Auswertung von Tabellen, die im vorhergehenden Lernbereich erstellt wurden, z. B. Darstellung der Umsatzentwicklung Übungen zur Layoutgestaltung 6 Std.

5	Integration von Programmen		6 Std.
	Fähigkeit, Dateien verschiedener Anwendersoftware zu verknüpfen	Lösen praxisnaher Aufgaben durch Verknüpfen von - Textverarbeitung - Dateiverwaltung - Tabellenkalkulation - Grafik	Z. B. Rundschreiben an Geschäftsführer angeschlossener Hotels mit Bekanntgabe der Umsatzentwicklung (tabellarisch und grafisch), Serienbrief an Gäste, Etikettendruck
6	Datenfernübertragung und Kommunikation		6 Std.
6.1	Überblick über die Organisation der Datenverarbeitung	Verarbeitung der Daten - im off-line- und on-line-Betrieb - zentral und dezentral Konfiguration und Vernetzungen: - Einplatz-/Mehrplatzsystem - Local Area Network (LAN) Strukturen eines Netzwerks, z. B.: - Stern - Ring - Bus	Gegenüberstellung der Vor- und Nachteile dieser Verarbeitungsverfahren

- 6.2 Fähigkeit, mit Kommunikationsssoftware Daten zu übertragen
- Voreinstellungen vornehmen, z. B.:
- Übertragungsrate
 - Schnittstelle
- 6.3 Einblick in Formen zwischenbetrieblicher Datenkommunikation (Datenfernübertragung)
- Telekommunikation über Netze, z. B.:
- Dateldienste, z. B. Datex-L, Datex-P, Direktruf
 - Bildkommunikation, z. B. Bildfernsprecher, Videokonferenz
 - Btx
- Z. B. Getränkebestellung über Btx
- An dieser Stelle kann kurz erörtert werden, wie sich der Computereinsatz auf die betriebliche Organisation sowie auf die inner- und zwischenbetriebliche Kommunikation auswirkt.
- 7 Datenschutz und Datensicherung
- 4 Std.
- 7.1 Überblick über gesetzliche Datenschutzvorschriften
- Gesetzliche Grundlagen
- Auszüge aus dem Grundgesetz (GG), Bundesdatenschutzgesetz (BDSG), Bayerischen Datenschutzgesetz (BayDSG) diskutieren
- Darstellung am Beispiel des Datenerfassungsblatts für Schüler bzw. der in der Schule gespeicherten Schülerdaten

	Zulässigkeit der Datenverarbeitung	BDSG § 3	
	Pflichten der verarbeitenden Stelle	BDSG, Anlage zu § 6	
	Rechte der Betroffenen	BDSG § 4	
	Überwachung der Einhaltung gesetzlicher Vorschriften	BDSG § 17, § 28, BayDSG Art. 27	
	Abmilderung von Verstößen	BDSG § 41, § 42	
7.2	Einblick in Möglichkeiten der Datensicherung	Betonen der Notwendigkeit der Datensicherung Vortrag eines Fachmanns aus der DV-Praxis	
	- organisatorische Maßnahmen, z. B.: . Zugangskontrollen . Benutzerkontrollen . Eingabekontrollen - Maßnahmen im Softwarebereich, z. B.: . Paßwort . Plausibilitätsprüfungen - Maßnahmen im Hardwarebereich, z. B.: . Closed-Shop-Betrieb . Schlüsselschalter		

8 Benutzeroberfläche und Software-Tools

10 Std.

Sichern der Daten gegen Verlust, z. B.:

- automatische Sicherungskopien
- getrennte Archivierung
- Überschreibschutz
- Streamer

Aufzeigen von Gefahrenquellen, z. B. Stromausfall, Bedienungsfehler, Computerviren

Fähigkeit, mit Hilfe einer grafischen Benutzeroberfläche die Bedienung des PC zu vereinfachen und die Effektivität der Systemsoftware zu erhöhen

Verbreitungsgrad von Benutzeroberflächen

Programmverwaltung, z. B.:

- Anlegen von Anwendungsgruppen
- Einbinden von Anwendungen in die Gruppe
- Anordnung der verschiedenen Fenster
- Aktivierung mehrerer Anwendungsfenster (Multitasking)
- Umschalten zwischen verschiedenen Fenstern

Z. B. Möglichkeiten der Arbeitsspeicherverwaltung aufzeigen

Datei- und Datenträgerverwaltung,

z. B.:

- Öffnen, Kopieren, Löschen, Umbenennen von Dateien, Attribute ändern
- Formatieren, Kopieren und Sortieren von Disketten
- Erstellen und Erweitern von Verzeichnissen

Systemsteuerung, z. B.:

- Druckerinstallation und -steuerung
- Farb- und Schriftartenwahl

Exemplarische Anwendung der angebotenen Hilfsprogramme, z. B.:

- Textverarbeitung
- Paintbrush
- Dateiverwaltung
- Kalender/Notizblock, Taschenrechner

9 Vorgehensweise bei der Planung von EDV im Hotellerie- und Gastronomiebereich

Vergleich verschiedener Programme, z. B. im Rahmen von Messebesuchen

Mögliche Anforderungen können sein:

- Einsatzumfang
- Qualität der Dokumentation
- Benutzerfreundlichkeit
- Fehlererkennung
- Programmanpassung durch Endbenutzer
- Schulungsangebot
- Softwarepflege
- Programmkompatibilität
- Datensicherheit
- Preis
- Netzwerkfähigkeit

9.1 Kenntnis von Kriterien für die Auswahl von Software

Phasenkonzept zur Entscheidungsfindung:

- Ist-Analyse
- Sollkonzeption
- Anforderungsprofil
- Leistungsprofil von Hard- und Software
- Einfluß der EDV auf Aufbau- und Ablauforganisation

9.2 Einsicht in die Vorteile einer systematischen Vorgehensweise bei der Planung von EDV im Gastgewerbe

10 Projekt: Anwendersoftware

Fertigkeit, hoteltypische Aufgaben mit einer Branchensoftware zu lösen	Front-Office-Bereich Aufzeigen der Datenstruktur Stammdatenverwaltung Reservierung Check-in/Check-out Buchen von Leistungen Erstellen von Arbeitslisten, z. B.: - Anreise/Abreise - Gästebestand - Hausdame - Telefonliste Erstellen von Berichten, z. B.: - Tagesjournal - Saldenliste - Länderstatistik - Tagesabschluß - Kassenbericht - Tagesumsatzbericht Debitorenverwaltung, z. B.: - Tageseingänge - offene Rechnungen - Mahnwesen	Die Schüler sollen ein Hotel modellhaft planen. Sie sollen die einzelnen Entscheidungen und notwendigen Konzepte möglichst selbstständig planen, durchführen und bewerten.
		Hinweis auf eine mögliche Schnittstelle zur Finanzbuchhaltung

-144-

Food- and Beverage-Bereich
Aufzeigen der Programmstruktur

Anlegen und Verwalten von Daten
der Warenwirtschaft, z. B.:

- Lieferanten
- Wareneingang
- Warengruppen
- Artikelverwaltung
- Menüverwaltung
- Rezeptkalkulation

Auswerten von Daten, z. B.:

- Warengruppenverzeichnis
- Artikelverzeichnis
- Umsatzstatistik
- Inventurliste

Hinweis auf die Bedeutung der Daten für das
F & B-Controlling

Restaurantkasse

Kassenfunktion, z. B.:

- Tisch eröffnen
- Bestellung
- Abrechnung mit dem Gast
- Tisch abschließen
- Sonderfälle (Stornierung, Korrekturen)

Verbindung der Bereiche Front-
Office, Food-and-Beverage sowie
Restaurantkasse

Anbindung der Restaurantkasse an die Hotelverwal-
tung und Warenwirtschaft

1 Inhalt des Lehrplans

Der Französischunterricht der zweijährigen Hotelfachschule will die Schüler befähigen, sich mit Gästen, Mitarbeitern und Geschäftspartnern zu verständigen, deren Muttersprache Französisch ist oder die sich des Französischen als Verständigungssprache bedienen. Es kommt dabei jedoch nicht auf eine perfekte Sprachbeherrschung, sondern auf eine erfolgreiche Kommunikation an. Grammatische Strukturen und Wortschatz haben deshalb ebenso eine dienende Funktion wie z. B. Intonation in der gesprochenen oder stilistische Besonderheiten in der geschriebenen Sprache. Das Hauptanliegen besteht darin, eine positive Wirkung beim jeweiligen Kommunikationspartner zu erreichen.

2 Didaktisch-methodische Überlegungen

Die Lerngebiete der Fremdsprache Französisch sind analog zu anderen Fächern überwiegend aus den Funktionsbereichen des Hotelbetriebs abgeleitet, um einerseits das berufsbezogene Anwenden der Fremdsprache und andererseits das fächerübergreifende Unterrichten zu gewährleisten. Die vorgegebene Reihenfolge der Lerngebiete und Lernziele ist für den Unterricht zweckmäßig, aber nicht verbindlich.

Die einzelnen Lernziele (Spalte 1) sind diejenigen beruflichen Situationen, zu deren Bewältigung die Fremdsprache Französisch notwendig sein kann. Diese ganzheitliche und handlungsorientierte Konzeption führt dazu, daß alle Lernziele im didaktischen Schwerpunkt des KÖNNENS liegen, der das Ausführen von Handlungen und das Anwenden von Verfahren und Regeln umfaßt. Die Lernziele, die zumeist mehrere Grundfertigkeiten (basic skills) enthalten, werden in einzelne sprachliche Funktionen bzw. Sprechakte unterteilt (Spalte 2); somit bilden sie den Rahmen für die produktive und rezeptive Sprachbeherrschung, die die Lernenden erreichen sollen.

Die Spalte 3 enthält unverbindliche Anregungen zur Bewältigung der einzelnen beruflichen Situationen in der Fremdsprache Französisch. Hier finden sich u. a. Hinweise auf interkulturelle Besonderheiten, auf die besonders zu achten ist. Aufgeführt sind ferner Beispiele für passende französische Wendungen sowie einzelne grammatische Strukturen, auf die im erwähnten

Zusammenhang eingegangen werden kann. Sie dienen also lediglich als Hilfestellung für den Lehrer und erheben keinerlei Anspruch auf Vollständigkeit. Zugleich gibt die Spalte 3 Aufschluß darüber, in welchem Rahmen sich die produktive Sprachbeherrschung der Schüler bewegen soll.

Gemäß der ganzheitlichen und handlungsorientierten Konzeption des Lehrplans sind die späteren beruflichen Erfordernisse der Lernenden in möglichst realitätsnaher Weise zu simulieren. Hierzu bieten sich Rollenspiele, die verschiedenen Formen von Partner- und Gruppenarbeit sowie Unterrichtsprojekte an.

Zudem sollten den Schülern das selbständige Umgehen mit Hilfsmitteln (Lexika, grammatische Nachschlagewerke, Computerprogramme etc.) und die Möglichkeiten des selbstgesteuerten Lernens vermittelt werden.

Da die mündliche Kommunikation im Berufsalltag der Schüler von großer Bedeutung sein wird, ist dieser Bereich in besonderem Maße zu fördern und zu überprüfen.

3 Übersicht über die Lerngebiete

Die Zahlen in Klammern geben Zeitrichtwerte an, d. h. die für das betreffende Lerngebiet empfohlene Zahl von Unterrichtsstunden.

<u>1. Schuljahr</u>	
1 Gästebetreuung	(42)
2 Beherbergung	(62)
3 Wirtschaftsbereich	(48)
<u>2. Schuljahr</u>	
1 Personalwesen	(64)
2 Beherbergung	(40)
3 Wirtschaftsbereich	(36)

FRANZÖSISCH, 1. Schuljahr

- Lerngebiete: 1 Gästebetreuung
2 Beherbergung
3 Wirtschaftsbereich

42 Std.
62 Std.
48 Std.

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
1 Gästebetreuung		42 Std.
Fähigkeit, Gespräche zu führen	Begrüßen Sich nach dem Befinden erkundigen Sich vorstellen	Bonjour, M./Mme/Melle, Comment allez-vous? Salut! Ça va? (Distinction entre <u>tu</u> et <u>vous</u>) Je suis + nom + profession + qualification + fonction
	Aussagen zu Qualifikationen	je suis le pâtissier/je travaille comme maître d'hôtel au restaurant
	Über die eigene Person Auskunft geben	Je m'appelle ..., - et toi? - et vous? pronoms personnels toniques

Hilfe anbieten und erbitten
Sich bedanken
Sich entschuldigen
Wege im Hotel beschreiben

C'est pour quoi?
Merci/de rien/je vous en prie
Pardon/Excusez-moi
L'ascenseur se trouve à droite
Allez tout droit, à gauche, à droite
Prépositions et adverbes de lieu
nombres (cardinaux ex ordinaux)
impératif
Qui, qu'est-ce que, comment, où
interrogation par intonation et périphrase
au revoir
bon séjour/bonne journée
bon voyage

Fragen stellen

Sich verabschieden

2 Beherbergung

62 Std.

2.1 Fähigkeit, Dienstleistungen an der Rezeption durchzuführen

Nach Wünschen fragen

Wünsche entgegennehmen oder ablehnen

Informationen über Hotel, Einrichtungen und Preise geben

Vous désirez?/Je peux vous aider?

pronoms personnels compléments d'objet direct
je regrette/je suis désolé
structure négative simple

c'est un hôtel de luxe/2 étoiles NN

les services de l'hôtel: boutiques, coiffeur, piscine
le restaurant offre une cuisine de qualité/traditionnelle
adjectifs qualificatifs usuels
la chambre double avec petit déjeuner coûte ... F

Einfache Informationen in bezug auf
Veranstaltungen
Sehenswürdigkeiten, Wege und Ver-
kehrsmittel geben

*voici les curiosités de la ville: ...
pour aller à l'opéra/au théâtre
vous prenez le métro/le bus
article contracté (au/aux)*

Rechnung präsentieren und ggf. erläu-
tern
Zahlungen abwickeln

*je peux vous réserver deux places pour le concert
voici la note
c'est pour le téléphone/le mini-bar/le nettoyage
vous payez:
- par chèque
- avec une carte de crédit
- en espèces?*

2.2 Fähigkeit, einfache
Telefongespräche zu
führen

Anruf entgegennehmen

Allô!

*C'est bien la maison X?/C'est bien le ... (+ numéro
de téléphone)*

Den Anrufer um seinen Namen bitten
Namen buchstabieren und notieren

C'est bien ça/non, c'est une erreur

*Quel est votre nom?/vous vous appelez comment?
vous pouvez épeler, s'il vous plaît?
ça s'écrit comment?*

Rückfragen stellen

*Qui est à l'appareil?/Vous êtes Madame?
C'est de la part de qui?*

Nachrichten entgegennehmen

Jemanden verlangen
Bedauern ausdrücken, wenn jemand
nicht erreichbar ist
Eine Nachricht hinterlassen

Gespräch weiterleiten

Erledigung zusagen

Sich bedanken
Sich verabschieden

2.3 Fähigkeit, Geschäfts-
korrespondenz zu erle-
digen

Briefe und Faxe für Reservierungen,
Umbuchungen, Stornierungen, Bestäti-
gungen verstehen
Einfache Briefe mit Hilfe von Text-
bausteinen und Musterbriefen zusam-
menstellen können (z. B. Reservierun-
gen, Bestätigungen)

*vous voulez laisser un message?
je note/c'est noté
est-ce que je peux parler à M. X, svp.?
je regrette, M. X vient de partir
passé récent
vous pouvez faire une commission, svp?
dites-lui de rappeler
pronoms personnels COID
vous pouvez me passer Mme X?
Ne quittez pas/restez à l'appareil, svp.!
je vous passe M. D/je vous le passe, un instant
je vais le faire/je m'en occupe
futur proche
je vous remercie
Au revoir M./Mme*

*mise en page d'une lettre française
objet: confirmation
nos/vos réf.
à l'attention de M./Mme
nous nous permettons de vous envoyer nos tarifs
comme suite à votre demande
dans l'attente de votre réponse/confirmation
veuillez agréer, Monsieur, nos salutations distinguées
adjectifs possessifs*

Fähigkeit, Gäste in
Restaurant und Bar zu
bedienen

Gäste empfangen

Nach Wünschen fragen
Empfehlungen geben

Herkunft, Bestandteile, Zubereitung
und Geschmack von Speisen und Ge-
tränken beschreiben

Bestellungen aufnehmen

une table pour combien de personnes?
vous préférez une table près de la fenêtre?
cette table vous convient?
vous avez réservé?

passé composé
vous désirez un apéritif?
aujourd'hui nous vous recommandons
avec ce plat, je vous conseille un vin ...

nous vous proposons les spécialités de la maison
c'est un Bordeaux/un vin blanc sec
ce sont des pommes de terre sautées/c'est une sorte
de quenelle/c'est une viande en sauce/grillée
un plat rapide/léger/épicié

Un menu ou à la carte?

Vous avez choisi?

Qu'est-ce que vous prenez comme hors d'oeuvre/
dessert/boisson?

vous la voulez comment, bleue, saignante, à point,
bien cuite?

je regrette, nous n'en avons plus
vous préférez du vin ou du champagne?

article partitif

je vous en apporte une bouteille^{1/2} litre
expression de la quantité (faire remarquer la
différence: un demi pression français = 0,33 l)
pronom adverbial: en

Beschwerden entgegennehmen

la viande est trop cuite
il manque du sel

adverbes simples: trop, très, assez

je suis navré, je vous en apporte une autre
vous êtes satisfait?

ça vous a plu?

vous avez fini?/je peux desservir?

il y a une erreur?

je vais vérifier

au revoir, Monsieur, bonne soirée

Sich nach der Zufriedenheit des Gastes erkundigen

Präsentation der Rechnung

Verabschieden von Gästen

Fachschule für das Hotel- und Gaststättengewerbe

FRANZÖSISCH, 2. Schuljahr

- Lerngebiete: 1 Personalwesen
2 Beherbergung
3 Wirtschaftsbereich

64 Std.
40 Std.
36 Std.

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
1 Personalwesen	Anweisungen geben	64 Std.
1.1 Fähigkeit, das Personal Arbeiten durchführen zu lassen	Lob und Tadel aussprechen	<i>il faut préparer la distribution des chambres</i> <i>montez les bagages, svp.!</i> <i>il faut ajouter du beurre fondu</i> <i>n'oubliez pas de préparer les tables</i> <i>les clients de la chambre X ont besoin d'un lit supplémentaire</i> <i>il faut + infinitif</i> <i>avoir besoin de + art. + substantif</i> <i>mes compliments/vous avez bien travaillé</i> <i>faites attention, la prochaine fois</i>

1.2 Fähigkeit, mit schriftlichen Bewerbungen umzugehen

Eingegangene Bewerbungsschreiben auswerten und vergleichen
Auf Bewerbungen schriftlich antworten

études de diverses candidatures imparfait
nous vous remercions de votre candidature du ...
nous sommes au regret de vous informer

le poste est déjà pourvu

nous sommes heureux de

votre candidature a retenu toute notre attention
en réponse à votre annonce du ..., parue dans le
Figaro

je m'intéresse à votre offre d'emploi je vous adresse
ma candidature
ci-joint:

- C.V. (*curriculum vitae*)

- 2 diplômes

- 1 certificat de stage/de travail

1.3 Fähigkeit, an einem Vorstellungsgespräch teilzunehmen

Fragen zu Ausbildung, beruflichem Werdegang und Karriereplanung stellen

Quelle est votre formation?/votre spécialisation?
vous avez déjà fait un stage
qu'est-ce qui vous intéresse?
quels sont vos projets
adjectifs interrogatifs

1.4 Fähigkeit, neue Mitarbeiter an ihrem Arbeitsplatz einzuführen

Hotelorganisation und -struktur darstellen
Arbeitsplatz und Tätigkeit beschreiben

voir Lernziel 1, 1. Schuljahr
organigramme de l'hôtel
le maître d'hôtel est responsable de
la femme de chambre s'occupe de
elle travaille de ... à ... (horaires)

2 Beherbergung

40 Std.

2.1 Fähigkeit, auf Wünsche und Reklamationen von Gästen zu reagieren

Wünsche und Reklamationen entgegennehmen und weiterleiten
Sich im Namen des Hotels entschuldigen
Maßnahmen erklären
Erledigung versprechen

voir: Lernziel 2.1, 1. Schuljahr
ex. de compréhension orale
excusez-nous, je vais régler ce problème

je vous envoie quelqu'un tout de suite

2.2 Fähigkeit, Verkaufsverhandlungen mit Großabnehmern zu führen

Angebote schriftlich und mündlich unterbreiten

pour un groupe de 20 personnes
nous accordons une réduction de 20 %
nous faisons les prix suivants

Anfragen schriftlich und mündlich beantworten

voir: Lernziel 2.3, 1. Schuljahr

Kurze Werbetexte zusammenstellen

offre exceptionnelle

nous attirons votre attention ...

on pourra utiliser des lettres

modèles comme support pédagogique

3 Wirtschaftsbereich

36 Std.

Fähigkeit, eine Veranstaltung zu planen und durchzuführen

Schriftverkehr erledigen
Telefonate führen
Vorschläge unterbreiten
Gäste/Teilnehmer im Namen des Hosts begrüßen
Wünsche und Beschwerden zu Ablauf und Ausstattung entgegennehmen und darauf entsprechend reagieren

*Révision générale et approfondissement
Projet à réaliser en collaboration avec les professeurs
de la matière "Hotelorganisation".*

Fachschule für das Hotel- und Gaststättengewerbe

ENGLISCH, 1. Schuljahr

1 Inhalt des Lehrplans

Der Englischunterricht der zweijährigen Hotelfachschule will die Schüler befähigen, sich mit Gästen, Mitarbeitern und Geschäftspartnern zu verständigen, deren Muttersprache Englisch ist oder die sich des Englischen als Verständigungssprache bedienen. Es kommt dabei jedoch nicht auf eine perfekte Sprachbeherrschung sondern auf eine erfolgreiche Kommunikation an. Grammatische Strukturen und Wortschatz haben deshalb ebenso eine dienende Funktion wie z. B. die Intonation in der gesprochenen oder stilistische Besonderheiten in der geschriebenen Sprache. Das Hauptanliegen besteht darin, eine positive Wirkung beim jeweiligen Kommunikationspartner zu erreichen.

2 Didaktisch-methodische Überlegungen

Die Lerngebiete der Fremdsprache Englisch sind analog zu anderen Fächern überwiegend aus den Funktionsbereichen des Hotelbetriebs abgeleitet, um einerseits das berufsbezogene Anwenden der Fremdsprache und andererseits das fächerübergreifende Unterrichten zu gewährleisten. Die vorgegebene Reihenfolge der Lerngebiete und Lernziele ist für den Unterricht zweckmäßig aber nicht verbindlich.

Die einzelnen Lernziele (Spalte 1) sind diejenigen beruflichen Situationen, zu deren Bewältigung die Fremdsprache Englisch notwendig sein kann. Diese ganzheitliche und handlungsorientierte Konzeption führt dazu, daß alle Lerngebiete im didaktischen Schwerpunkt des KÖNNENS liegen, der das Ausführen von Handlungen und das Anwenden von Verfahren und Regeln umfaßt. Die Lernziele, die zumeist mehrere Grundfertigkeiten (basic skills) enthalten, werden in einzelne sprachliche Funktionen bzw. Sprechakte unterteilt (Spalte 2); somit bilden sie einen Rahmen für die produktive und rezeptive Sprachbeherrschung, die die Lernenden erreichen sollen. Die Spalte 3 enthält unverbindliche Anregungen zur Bewältigung der einzelnen beruflichen Situationen in der Fremdsprache Englisch. Hier finden sich u. a. Hinweise auf interkulturelle Besonderheiten, auf die besonders zu achten ist. Aufgeführt sind ferner Beispiele für passende englische Wendungen sowie einzelne grammatische Strukturen, auf die im erwähnten Zusammenhang eingegangen werden kann. Sie dienen also lediglich als Hilfestellung für den Lehrer und

erheben keinerlei Anspruch auf Vollständigkeit. Zugleich gibt die Spalte 3 Aufschluß darüber, in welchem Rahmen sich die produktive Sprachbeherrschung der Schüler bewegen soll.

Gemäß der ganzheitlich und handlungsorientierten Konzeption des Lehrplans sind die späteren beruflichen Erfordernisse der Lernenden in möglichst realitätsnaher Weise zu simulieren. Hierzu bieten sich Rollenspiele, die verschiedenen Formen von Partner- und Gruppenarbeit sowie Unterrichtsprojekte an. Zudem sollen den Schülern das selbständige Umgehen mit Hilfsmitteln (Lexika, grammatische Nachschlagewerke, Computerprogramme etc.) und die Möglichkeiten des selbstgesteuerten Lernens vermittelt werden. Da die mündliche Kommunikation im Berufsalltag der Schüler von großer Bedeutung sein wird, ist dieser Bereich in besonderem Maße zu fördern und zu überprüfen.

3 Übersicht über die Lerngebiete

Die Zahlen in Klammern geben Zeitrichtwerte an, d. h. die für das betreffende Lerngebiet empfohlene Zahl von Unterrichtsstunden.

<u>1. Schuljahr</u>	<u>2. Schuljahr</u>
1 Gästebetreuung	1 Personalwesen (50)
2 Beherbergung	2 Beherbergung (30)
3 Wirtschaftsbereich	3 Wirtschaftsbereich (25)

Fachschule für das Hotel- und Gaststättengewerbe

ENGLISCH, 1. Schuljahr

- Lerngebiete: 1 Gästebetreuung
 2 Beherbergung
 3 Wirtschaftsbereich

30 Std.
 48 Std.
 36 Std.

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
1 Gästebetreuung		30 Std.
Fähigkeit, Gespräche mit Gästen zu führen	Begrüßen Sich vorstellen Sich nach dem Befinden erkundigen Hilfe anbieten Wege im Hotel beschreiben	<i>Good morning/afternoon/evening</i> <i>My name is ...; I'm responsible for</i> <i>How are you? Did you sleep well?</i> <i>Can I help you?</i> <i>It's on the ...; Take the lift to ...</i> <i>Walk along/down the corridor.</i> <i>Go through/past/across</i>
	Kurze Alltagsgespräche (z. B. über Wetter und aktuelle Ereignisse) führen	Präpositionen des Ortes und der Richtung Zukunft mit "going to" (z. B. <i>It's going to rain</i>) Perfekt (z. B. <i>Have you heard about ...</i>)

Sich verabschieden

*I hope/you enjoyed your stay/we'll see you again.
Have a pleasant trip.
Safe journey.*

2 Beherbergung (rooms
division)

48 Std.

2.1 Fähigkeit, Dienstleistungen an der Rezeption durchzuführen

Nach Wünschen fragen
Informationen über Hotel, Einrichtungen und Preise geben
Wünsche entgegennehmen oder ablehnen
Angenehmen Aufenthalt wünschen
Empfehlungen in bezug auf Veranstaltungen, Sehenswürdigkeiten, Wege und Verkehrsmittel geben

What can I do for you? Would you like ...?

Simple Present; there is/are ...

Zahlen, Währungsbezeichnungen

Yes, of course/certainly ...

I'm sorry/afraid we ...

Enjoy your stay. Have a nice day.

I can recommend ... How about ...?

Why don't you ...? I suggest you ...

If I were you I'd ...

Uhrzeiten (z. B. *It's open from ... to ...; It begins/ends at ...*)

Here's your bill. I'll check it for you. I'm sorry that's our mistake. Service/tax is included.

How would you like to pay? Can I see your banker's card, please? Here's your receipt.

Rechnung präsentieren und ggf. erläutern

Zahlungen abwickeln

2.2 Fähigkeit, Telefongespräche zu führen

Anruf entgegennehmen

Den Anrufer um seinen Namen bitten

Namen buchstabieren und notieren

Jemanden verlangen

Bedauern ausdrücken, wenn jemand nicht erreichbar ist oder etwas nicht erledigt werden kann

Nachrichten entgegennehmen und übermitteln

Rückruf versprechen

Anruf beenden

Gespräche weiterleiten

Auf Störungen reagieren

2.3 Fähigkeit, Geschäftskorrespondenz zu erledigen

Briefe und Faxe für Reservierungen, Umbuchungen, Stornierungen, Bestätigungen verstehen, sprachlich korrekt abfassen und gestalten

Hotel X. Good morning/afternoon/evening.

Who's speaking/calling, please?

Sorry, I didn't catch your name.

Das englische Alphabet ist unter besonderer Berücksichtigung der Laute, die Deutschen erfahrungsgemäß Schwierigkeiten bereiten, einzuüben.

Could/can/I'd like to speak to ... please?

Could you put me through to ...?

I'm sorry/afraid he's not in/available at the moment.

Would you like to speak to ... instead?

Could you call back later?

Can I take/Would you like to leave a message?

I'll call back/try again later.

Thank's for calling. Goodbye.

I'll put you through/connect you

Could you hold the line, please?

Is that ...? I think you've got the wrong number. This is a very bad line. Could you repeat that, please?

Adressierung, Behandlungsvermerke (z. B. *urgent*), britische und amerikanische Datumsangabe, Betreff (*with reference to*)

Anrede (*Dear Sir/Madam/Mr/Mrs*)

Anlagen (*encs.*), Grußformeln (*Yours faithfully/sincerely; Regards*)

3 Wirtschaftsbereich
(food and beverage)

36 Std.

Fähigkeit, Gäste in
Restaurant und Bar zu
bedienen

Gäste empfangen

*Have you reserved a table? For how many?
Here's your table. I'll show you your table.*

Nach Wünschen fragen

*Can I take your coat?
Would you like the menu/wine list/an aperitif? What
can I get you? Can I get you anything else? Would
you like another ...?*

Bestellungen aufnehmen
Empfehlungen geben
Herkunft, Bestandteile, Zubereitung
und Geschmack von Speisen und Ge-
tränken beschreiben

*Are you ready to order? How would you like?
Have you tried ...?
It's a kind of/from/made from
It consists of/contains
Simple Present Passive and Active; not so/as ... as;
-er/more ... than*

Beschwerden entgegennehmen
Sich nach der Zufriedenheit erkundi-
gen
Rechnung präsentieren und ggf. erläu-
tern

*I'm very sorry. I'll change it for you.
Is everything all right? Are you enjoying/Did you
enjoy your meal?
Are you paying together/individually?*

Fachschule für das Hotel- und Gaststättengewerbe

ENGLISCH, 2. Schuljahr

Lerngebiete:	1 Personalwesen	50 Std.
	2 Beherbergung (rooms division)	30 Std.
	3 Wirtschaftsbereich (food and beverage)	25 Std.

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
1 Personalwesen		50 Std.
1.1 Fähigkeit, das Personal Arbeiten durchführen zu lassen	Anweisungen geben Lob und Tadel aussprechen	Imperativsätze Modalverben (z. B. <i>must/have to/mustn't</i>) <i>Well done! Do it again, please.</i> Bei Anweisungen und Tadel ist darauf zu achten, daß die Schüler angemessene Höflichkeitsformen verwenden.
1.2 Fähigkeit, mit schriftlichen Bewerbungen umzugehen	Eingegangene Bewerbungsschreiben auswerten und vergleichen Auf Bewerbungen schriftlich antworten Tabellarischen Lebenslauf erstellen Eigenes Bewerbungsschreiben verfassen	Den Schülern sollten die zum Teil unterschiedlichen Anforderungen in deutsch- und englischsprachigen Ländern bewußt werden (z. B. unterschiedliche Anordnung von Daten in Lebensläufen, Angeben von Referenzpersonen statt Zeugnissen).

1.3	Fähigkeit, an einem Vorstellungsgespräch teilzunehmen	Fragen zu Ausbildung, beruflichem Werdegang und Interessen stellen und beantworten	Frageformen Vergangenheitsformen
1.4	Fähigkeit, neue Mitarbeiter an ihren Arbeitsplatz einzuführen	Hotelorganisation und -struktur darstellen Arbeitsplatz und Tätigkeit beschreiben	... is responsible for ...; ... is in charge of ...; ... deals with Present simple Demonstrativpronomen
2	Wirtschaftsbereich (rooms division)		30 Std.
2.1	Fähigkeit, auf Wünsche und Reklamationen von Gästen zu reagieren	Erledigung versprechen Sich im Namen des Hotels entschuldigen Maßnahmen erklären Wünsche und Reklamationen weitergeben	I'll get it right away. I'm very sorry about that. I'll get someone to ...; I'll phone the ... for you. I'll send ... to ... Room ... hasn't been cleaned There are no ... in room ...
2.2	Fähigkeit, Verkaufsverhandlungen mit Großabnehmern zu führen	Angebote schriftlich und mündlich unterbreiten Anfragen schriftlich und mündlich beantworten Kurze Werbetexte abfassen	Siehe 1. Schuljahr, LZ 2.1, 2.2 und 2.3.
3	Wirtschaftsbereich (food and beverage)		25 Std.

Fähigkeit, eine Veranstaltung zu planen und durchzuführen

Schriftverkehr erledigen
Telefonate führen
Vorschläge unterbreiten
Gäste/Teilnehmer im Namen des Hosts begrüßen
Wünsche und Beschwerden zu Ablauf und Ausstattung entgegennehmen und darauf entsprechend reagieren

Zukunftsformen (z. B. *present continuous, going to*)
Das Lernziel eignet sich zur Durchführung eines abschließenden Unterrichtsprojekts, um viele der in den beiden Jahrgangsstufen vermittelten sprachlichen Fähigkeiten zu festigen.

Anlage

Die Mitglieder der Lehrplankommission waren:

Brosig, Klemens

Hotelfachschule Pegnitz, Fachschule d. Landkreises Bayreuth für das Hotel- und Gaststättengewerbe, Pegnitz

Forget, Pascal

ISB München

Frischen, Cornelia

Bayerischer Hotel- und Gaststättenverband e. V., München

Frowein, Michael

ISB München

Gibson, Robert

ISB München

Hafok,

Hotelfachschule Garmisch-Partenkirchen der Schulen Dr. W. Blindow GmbH, Garmisch-Partenkirchen

Hau, Lucia

Fachschule für das Hotel- und Gaststättengewerbe Neuötting der Bavaria Hotelfachschule, Neuötting - Alzger

Honold, Helma

Industrie- und Handelskammer für München und Oberbayern, München

Kirchmaier,

Fachschule für das Hotel- und Gaststättengewerbe des Zweckverb. Berufl. Schulen Bad Wörishofen, Bad Wörishofen

Krämer, Siegfried

Fachschule für das Hotel- und Gaststättengewerbe des Zweckverb. Berufl. Schulen Bad Wörishofen, Bad Wörishofen

Konrad, Hans-Peter	Gewerkschaft Nahrung-Genuß-Gaststätten, München
Mersch, Heinke	Hotelfachschule Garmisch-Partenkirchen der Schulen Dr. W. Blindow GmbH, Garmisch-Partenkirchen
Ries, Konrad	Fachschule für das Hotel- und Gaststättengewerbe Neuötting der Bavaria Hotelfachschule, Neuötting - Alzger
Ruf, Franz	Private Lehranstalten Eckert GmbH Hotelfachschule Regensburg, Regensburg
Stöhr, Meinrad	ISB München
Straub-Stodollik, Ursula	Fachschule für das Hotel- und Gaststättengewerbe des Zweckverb. Berufl. Schulen Bad Wörishofen, Bad Wörishofen
Vetter, Angela	ISB München
Wäldele, Hans-Dieter	Private Lehranstalten Eckert GmbH Hotelfachschule Regensburg, Regensburg

Anhang:

Vorschlag für ein fächerübergreifendes Projekt "Planung bzw. Durchführung komplexer Organisationsaufgaben"

Es ist vorgesehen, dieses Projekt am Ende des 2. Schuljahrs durchzuführen. Das Fach Hotelorganisation übernimmt dabei die Leitfunktion mit dem größten Stundenkontingent, da dieses Fach eine Schlüsselstellung bei der Bewältigung von Managementaufgaben einnimmt. Organisationsaufgaben erfordern vernetztes Denken. Der Unterricht kann Lerninhalte aus mehreren Fächern verknüpfen. Die Verwendung von Formularen, Listen, Dateien aus dem Betriebsalltag fördert die Anschaulichkeit des Unterrichts. Grundsätzlich ist den Schülern bei der Wahl ihrer Projektarbeit größtmögliche Selbständigkeit einzuräumen. Es erscheint vorteilhaft, wenn bei der Bearbeitung Erfahrungen aus dem Berufsleben der Schüler eingebracht werden können.

Diese Vorgaben sowie die folgende Projektskizze sind als Anregung und Hilfestellung gedacht. Dem Lehrer ist es ausdrücklich freigestellt, das Projekt abweichend zu organisieren.

1. Projektskizze: Organisation von Sonderveranstaltungen

- A) Betriebliche Leistungsfähigkeit überprüfen
- Räumliche Voraussetzungen
 - Technische Ausstattung relevanter Funktionsbereiche
 - Personelle Besetzung der Funktionsbereiche
- B) Maßnahmen zur Absatzförderung entwickeln
- Entwurf einer Marketingstrategie
 - Gestaltung von Werbemitteln, z. B.:
 - . Werbebrief
 - . Informationsmappe

C) Verkaufsverhandlungen führen

- Schriftverkehr mit Kunden
- Abstecken des Budgetrahmens
- Festlegen des Leistungsrahmens, z. B.:
 - . Raumbedarf
 - . F & B-Versorgung
 - . Tischdekoration
 - . Kalkulation
- Schriftliches Angebot
- Kundenbonität überprüfen
- Bewirtungs- und Beherbergungsvertrag ausfertigen

D) Veranstaltungsablauf vorbereiten

- Betriebsinterne Weisungen:
 - . Erstellung von Ablaufplänen/-diagrammen
 - . Anfertigen von Tisch- und Raumdekorationsplänen
- Kundeninformationen, z. B.:
 - . Tafelorientierungspläne
 - . Büffetübersichten

E) Nachbereitung der Veranstaltung

- Business Report
- Pflege der Veranstalterkartei
- Rechnungsstellung
- Stewarding

— 170 —

2. Projektskizze: Neuplanung eines Hotelbetriebs

- A) Vorüberlegungen
 - Marktanalysen
 - Zielgruppen, Kategorie, Betriebsart
 - Standortwahl
- B) Koordinierung und Durchführung der Planung, Entscheidungsfindung
 - Behördliches Genehmigungsverfahren
 - Betriebswirtschaftliche Vorgaben (Berücksichtigung von Betriebskennziffern, Betriebsvergleiche)
 - Arbeitstechnische und ergonomische Anforderungen
 - Baubehördliche Vorschriften
 - Gestalterische Möglichkeiten
 - Kostenvoranschläge einholen, vergleichen
- C) Marketing
 - Entwurf einer Marketingstrategie
 - Gestaltung von Werbemitteln, z. B.:
 - . Werbebrief
 - . Informationsmappe
- E) Dokumentation der Projektarbeit