

Rheinlandpfalz



Lehrplan für die höhere Berufsfachschule

Fachrichtung

Hotelmanagement

Pflichtfächer: Projektmanagement
 Berufsbezogener Unterricht
 Erste Fremdsprache
 Zweite Fremdsprache
 Dritte Fremdsprache

Wahlpflichtfach: Kommunikation/Präsentation

Herausgegeben am: 24.08.2009
Aktenzeichen: 945 D - 51324/35
Kennzeichnung: HBF 20

Inhalt ■ ■ ■ ■ ■

Vorwort	I
Mitglieder der Lehrplankommission	II
1 Vorgaben für die Lehrplanarbeit	1
1.1 Bildungsauftrag der höheren Berufsfachschule und rechtliche Rahmenbedingungen	1
1.2 Zeitliche Rahmenbedingungen	2
1.3 Curriculare Rahmenbedingungen	3
2 Leitlinien des Bildungsganges	4
2.1 Lernpsychologische Grundlagen	4
2.2 Kompetenzen	5
2.3 Überlegungen zur Unterrichtsgestaltung	6
3 Konzeption der Unterrichtsfächer	7
3.1 Projektmanagement	7
Fachdidaktische Konzeption	7
Lernbereichsübersicht	8
Lernbereich 1: Projekte definieren und planen	9
Lernbereich 2: Projekte durchführen	10
Lernbereich 3: Projekte kontrollieren und steuern	10
3.2 Berufsbezogener Unterricht	11
Fachdidaktische Konzeption	11
Lernbereichsübersicht	12
F & B-Management	
Lernbereich 1: Speisen und Getränke servieren	13
Lernbereich 2: Speisen zubereiten	14
Lernbereich 3: Gäste bei der Speisen- und Getränkeauswahl beraten	15
Lernbereich 4: Hygienekonzepte entwickeln	16
Lernbereich 5: Bankette organisieren	17
Rooms Division	
Lernbereich 6: Housekeeping organisieren	18
Lernbereich 7: Gäste empfangen und betreuen	19
Lernbereich 8: Hotelleistungen verkaufen	20
Administration	
Lernbereich 9: Betriebe kaufmännisch steuern und kontrollieren	21
Lernbereich 10: Betriebliche Entscheidungen vorbereiten	22
Lernbereich 11: Waren beschaffen und lagern	23
Lernbereich 12: Marketinginstrumente einsetzen	24
Lernbereich 13: Personal führen	25
Lernbereich 14: Abschlussprojekt	26

Inhalt ■ ■ ■ ■ ■

3.3	Erste Fremdsprache	27
	Fachdidaktische Konzeption	27
	Lernbereichsübersicht	28
	Lernbereich 1: Front Desk	29
	Lernbereich 2: Housekeeping	30
	Lernbereich 3: Küche und Restaurant	31
	Lernbereich 4: Administration	32
	Lernbereich 5: Verkauf	33
3.4	Zweite Fremdsprache	34
	Fachdidaktische Konzeption	34
	Lernbereichsübersicht	35
	Lernbereich 1: Front Desk	36
	Lernbereich 2: Housekeeping	37
	Lernbereich 3: Küche und Restaurant	38
	Lernbereich 4: Administration	39
	Lernbereich 5: Bankett	40
3.5	Dritte Fremdsprache	41
	Fachdidaktische Konzeption	41
	Lernbereichsübersicht	42
	Lernbereich 1: Alltagssituationen	43
	Lernbereich 2: In allgemeinen beruflichen Situationen kommunizieren	44
	Lernbereich 3: In besonderen beruflichen Situationen kommunizieren	45
3.6	Wahlpflichtfach	
	Kommunikation und Präsentation	46
	Fachdidaktische Konzeption	46
	Lernbereichsübersicht	47
	Lernbereich 1: Kommunikation	48
	Lernbereich 2: Methodentraining	49
	Lernbereich 3: Werbung/Marketing	50
	Lernbereich 4: Interkulturelles Training	51
	Lernbereich 5: Präsentationstechniken	52
	Anhang	53
	Deckungsanalyse Hotelfachmann/Hotelfachfrau bzw. Hotelkaufmann/Hotelkauffrau	53

Vorwort ■ ■ ■ ■ ■



Die höhere Berufsfachschule nimmt eine wichtige Brückenfunktion zwischen schulischer Berufsqualifikation und dualer Berufsausbildung wahr und eröffnet gleichzeitig den Jugendlichen die Möglichkeit der Höherqualifizierung. Sie führt in zwei Jahren zu einer vollschulischen Berufsqualifikation und bietet die Möglichkeit, den schulischen Teil der Fachhochschulreife zu erwerben. Voraussetzung für den Besuch der höheren Berufsfachschule ist der mittlere Bildungsabschluss. Der Anspruch der höheren Berufsfachschule besteht darin, die zur Berufsqualifizierung, zur Höherqualifizierung und die zu einer weiteren Persönlichkeitsbildung notwendigen beruflichen und allgemeinen Kompetenzen

von Schülerinnen und von Schülern zu fördern. Hierzu verbindet die höhere Berufsfachschule berufsübergreifende mit berufsbezogenen Kompetenzen zur Entwicklung einer beruflichen Handlungsfähigkeit mit einem eigenständigen Profil als staatlich geprüfte Assistentin bzw. als staatlich geprüfter Assistent.

Zum Erreichen dieser angestrebten beruflichen Handlungskompetenz werden fachlich relevante Probleme und Inhaltsstrukturen in einen durchgängigen situativen Kontext gestellt und soweit möglich die Erfahrungswelt der Lernenden berücksichtigt. Um diesem Anspruch Rechnung zu tragen, wurde der vorliegende Lehrplan kompetenzorientiert und als offenes Curriculum gestaltet. Den Fachkonferenzen obliegt nun die besondere Verantwortung, in dem zu erstellenden Jahresarbeitsplan die notwendige Koordination der Inhalte einzelner Lernbereiche und Fächer sowie die Realisierung handlungsorientierter Lehr- und Lernkonzepte zu gewährleisten.

Mit der Umstrukturierung der höheren Berufsfachschule wurde ein wesentlicher Impuls zur Weiterentwicklung des berufsbildenden Schulwesens im Bereich der Wahlschulen gegeben. Die Umstrukturierung führt zu einer stärkeren Konkretisierung des Bildungsangebotes, orientiert an ausgewählten

Berufsgruppen und Ausbildungsberufen und ermöglicht den Jugendlichen mit dem gleichzeitigen Erwerb einer schulischen Berufsqualifikation und der Fachhochschulreife einen doppelt qualifizierenden Abschluss.

Ich danke allen Mitgliedern der Lehrplankommission und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Pädagogischen Zentrums für ihre kompetente Arbeit.



Doris Ahnen

Mitglieder der Lehrplankommission ■ ■ ■ ■ ■

Mitglieder der Lehrplankommission für das Unterrichtsfach Projektmanagement

Klaus Etzkorn Berufsbildende Schule Technik
Carl-Benz-Schule
56073 Koblenz

Frank Puschhof Pädagogisches Zentrum Rheinland-Pfalz
55543 Bad Kreuznach

Martina Strubel Berufsbildende Schule
56112 Lahnstein

Mitglieder der Lehrplankommission für das Unterrichtsfach Berufsbezogener Unterricht

Karlheinz Franzen Berufsbildende Schule
54470 Bernkastel-Kues

Cornelia Füge Berufsbildende Schule Südliche Weinstraße
67840 Edenkoben

Isolde Frech Berufsbildende Schule Südliche Weinstraße
67840 Edenkoben

Dieter Gaul Pädagogisches Zentrum Rheinland-Pfalz
55543 Bad Kreuznach

Dieter Johann Berufsbildende Schule
54470 Bernkastel-Kues

Simone Meyer-Hörstgen Berufsbildende Schule Südliche Weinstraße
67840 Edenkoben

Jörg Schütz Berufsbildende Schule
54470 Bernkastel-Kues

Hannelore Wagner Berufsbildende Schule
54470 Bernkastel-Kues

Mitglieder der Lehrplankommission ■ ■ ■ ■ ■

Mitglieder der Lehrplankommission für die Unterrichtsfächer 1., 2. und 3. Fremdsprache:

Isolde Frech Berufsbildende Schule Südliche Weinstraße
67840 Edenkoben

Jörg Schütz Berufsbildende Schule
54470 Bernkastel-Kues

Mitglieder der Lehrplankommission für das Unterrichtsfach Berufsbezogener Unterricht Unterricht und Kommunikation/Präsentation

Frank Werle Berufsbildende Schule Südliche Weinstraße
67840 Edenkoben

Der Lehrplan wurde unter Federführung des Pädagogischen Zentrums erstellt.

1 Vorgaben für die Lehrplanarbeit ■ ■ ■ ■ ■

1.1 Bildungsauftrag der höheren Berufsfachschule und rechtliche Rahmenbedingungen

Laut Schulgesetz bestimmt sich der Bildungsauftrag der Schule aus dem Recht des Einzelnen auf Förderung seiner Anlagen und Erweiterung seiner Fähigkeiten sowie aus dem Anspruch von Staat und Gesellschaft, dass die Bürgerinnen und Bürger zur Wahrnehmung ihrer Rechte und Übernahme ihrer Pflichten hinreichend vorbereitet sind.

Anspruch der höheren Berufsfachschule ist es, die zur Berufsqualifizierung, zur Höherqualifizierung und die zu einer weiteren Persönlichkeitsbildung notwendigen beruflichen und allgemeinen Kompetenzen von Schülerinnen und von Schülern zu fördern. Hierzu verbindet die höhere Berufsfachschule berufsübergreifende mit berufsbezogenen Kompetenzen zur Entwicklung einer beruflichen Handlungsfähigkeit mit einem eigenständigen Profil als staatlich geprüfte Assistentin bzw. als staatlich geprüfter Assistent.

Die im Lehrplan ausgewiesenen Kompetenzen orientieren sich an den Lernfeldern ausgewählter Berufsgruppen und basieren auf der Verzahnung von schulischem und beruflichem Lernen, wodurch ein Wechsel in eine duale Berufsausbildung nach dem ersten Jahr der höheren Berufsfachschule möglich wird.

Der Lehrplan der höheren Berufsfachschule, Fachrichtung Hotelmanagement, orientiert sich an der bestehenden Ausbildungsordnung der entsprechend zugeordneten Berufe zum/zur

- Hotelkaufmann/Hotelkauffrau,
- Hotelfachmann/Hotelfachfrau.

Die angestrebten Kompetenzen der jeweiligen Fachrichtungen der höheren Berufsfachschule sind konsequent an den Anforderungen der berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozesse orientiert.

Der Unterricht in der höheren Berufsfachschule soll insbesondere dem Anspruch auf Integration von Theorie und Praxis im Rahmen der Lernbereiche, dem Vermitteln von Arbeitstechniken und der Förderung von Kompetenzen Rechnung tragen. Selbstgesteuertes Lernen und der Einsatz von erworbenem Wissen bei der Bearbeitung unterrichtlicher Aufgaben- und Problemstellungen sind zu fördern.

Grundlage für diesen Lehrplan bildet die Landesverordnung über die höhere Berufsfachschule vom 16. Januar 2009 (Amtsblatt Nr. 2/2009, S. 54 ff.) in ihrer letzten Fassung.

Aufnahmevoraussetzung in die höhere Berufsfachschule, Fachrichtung Hotelmanagement, ist gem. § 4 der höheren Berufsfachschulverordnung die Fachhochschulreife.

Der erfolgreiche Besuch der höheren Berufsfachschule führt zur Be-

rechtigung, die Berufsbezeichnung „staatlich geprüfte(r) Assistent(in) für Hotelmanagement“ zu führen.

1 Vorgaben für die Lehrplanarbeit ■ ■ ■ ■ ■

1.2 Zeitliche Rahmenbedingungen

Stundentafel

Unterrichtsfächer	Gesamtstunden	Empfohlene Verteilung		
		1. Schuljahr (VZ)	2. Schuljahr (VZ)	3. Schuljahr
A. Pflichtfächer				B E T R I E B S P R A C H E N
Berufsbezogener Unterricht (K)**1)	1680	720	960	
Erste Fremdsprache (K)	160	80	80	
Zweite Fremdsprache (K)	240	120	120	
Dritte Fremdsprache (G)	240	120	120	
Sozialkunde/Wirtschaftspolitik (G)	80	80		
Religion oder Ethik (G)	80	40	40	
Gesundheitserziehung/Sport (G)	80	80		
Projektmanagement (G)	80	80		
B. Wahlpflichtfächer				
Berufsbezogener Fach (G)		(80)		
Fachspezifische Datenverarbeitung (G)		(80)		
Kommunikation/Präsentation (G)		(80)		
Pflichtstunden	2720	1400	1320	

(G)=Grundfach, (K)=Kernfach

*/**/****/ Fpr = Klassenteilung gem. Nr. 7 u. 8 der VV über die Klassen- und Kursbildung an berufsbildenden Schulen vom 29. Juli 2005 in der jeweils geltenden Fassung.

¹⁾ Innerhalb der Berufsgruppe Wirtschaft, Verwaltung und Dienstleistung werden in der Fachrichtung Hotelmanagement entsprechend den geltenden KMK-Rahmenlehrplänen die Ausbildungsberufe: Hotelkaufmann/Hotelkauffrau und Hotelfachmann/Hotelfachfrau berücksichtigt.

Der Lehrplan enthält die in der Stundentafel hervorgehobenen Unterrichtsfächer. Für die übrigen Unterrichtsfächer gelten eigene Lehrpläne.

1 Vorgaben für die Lehrplanarbeit ■ ■ ■ ■ ■

1.3 Curriculare Rahmenbedingungen

Die für die einzelnen Unterrichtsfächer der höheren Berufsfachschule verbindlich ausgewiesenen Kompetenzen und Inhalte sind im Lehrplan Lernbereichen zugeordnet. Auf das Ausweisen umfangreicher Lerninhalte wird bewusst verzichtet. Eine verstärkte Ausweitung handlungs- und problemorientierter Lehr-Lernkonzepte wurde hierdurch häufig verhindert. Die angestrebte berufliche Handlungskompetenz ist nicht durch ein lineares Abarbeiten des Lehrstoffes zu erreichen, sondern es gilt, die fachlich relevanten Probleme und Inhaltsstrukturen in einen durchgängigen situativen Kontext zu stellen und aus diesem heraus mit den Lernenden zu erarbeiten und zu systematisieren.

Als Planungshilfe für die notwendige Koordination der Inhalte einzelner Lernbereiche zur Unterrichtsgestaltung ist ein Jahresarbeitsplan zu erstellen. Für den Arbeitsplan ist es notwendig, dass sich die Lehrkräfte zu einem Team zusammenschließen und sich in ihrer Vorgehensweise sowie in der Festlegung von Schwerpunkten für die Förderung lernbereichsübergreifender Kompetenzen gemeinsam abstimmen.

Durch die größere Selbstständigkeit und die weitreichendere Eigenverantwortung von Bildungsgängen, z. B. der höheren Berufsfachschule, wird

die Entwicklung der gesamten Schule deutlich gestärkt. Aufgabe von Lehrerinnen und Lehrern ist es, die curricularen Vorgaben des Lehrplans in Bezug auf den Bildungsauftrag der höheren Berufsfachschule unter Berücksichtigung schulischer bzw. regionaler Besonderheiten zu konkretisieren und in Unterricht umzusetzen. Die damit verbundene umfassende curriculare Planungsarbeit sowie die Realisierung des handlungsorientierten Lehr-Lernkonzepts erfordern die Weiterentwicklung bisheriger Unterrichtsstrategien und die Dokumentation von Absprachen im Bildungsgangteam in einem Jahresarbeitsplan, der die Ziele bei der Umsetzung dieses Lehrplans in einen kompetenzorientierten Unterricht transparent macht sowie die Verantwortlichkeiten im Bildungsgangteam bei diesem Umsetzungsprozess aufzeigt.

Der Lehrplan soll die Voraussetzungen schaffen, die Ziele des Unterrichts auf Erkenntnisgewinnung und Handlungsfähigkeit in komplexen sowie realitätsnahen Problemstellungen auszurichten. In diesen Problemstellungen soll soweit wie möglich die Erfahrungswelt der Lernenden berücksichtigt werden.

2 Leitlinien des Bildungsganges ■ ■ ■ ■ ■

2.1 Lernpsychologische Grundlagen

In den letzten Jahren konnte man beobachten, dass traditionelle Formen des Lehrens und Lernens zu kurz greifen, wenn man Lernende darauf vorbereiten will, der Komplexität beruflicher Aufgaben gerecht zu werden. Sowohl in Schule als auch in vielen Bereichen der Wirtschaft war zu beobachten, dass das im Unterricht erworbene bzw. vermittelte Wissen nicht oder nur mangelhaft zur Anwendung gebracht werden kann. Der Begriff „Vermittlung“ ist in diesem Zusammenhang allerdings eher irreführend: Er impliziert einen einfachen Transport von Wissen aus dem Kopf der Lehrenden in den Kopf der Lernenden – eine Vorstellung, die mit den Kenntnissen der Lern- und Wissenspsychologie nicht vereinbar ist. Wissen ist kein objektiver, transportierbarer Gegenstand, sondern das Ergebnis von individuellen Konstruktionsprozessen.

Zum anderen zeigt traditionelle Konstruktion auch in motivationaler und emotionaler Hinsicht ungünstige Effekte. Metakognitive Lernprozesse und Lernen in informellen Gruppen sind allein mit diesen bislang üblichen Organisationsformen kaum kompatibel. Tatsachenwissen ist für die Lernenden oftmals nur „träges Wissen“, das im günstigsten Fall im Gedächtnis gespeichert wird, ohne anschluss- und anwendungsfähig zu sein.

Wissen im weitesten Sinne umfasst vielmehr verschiedene Ebenen, nämlich domänenspezifisches Wissen (deklaratives Wissen; Wissen über Sachverhalte), prozedurales Wissen (Wissen, auf dem Fertigkeiten beruhen), strategisches Wissen (Heuristiken und Problemlösestrategien), metakognitives Wissen (Wissen, das der Kontrolle und Steuerung von Lern- und Denkprozessen zugrunde liegt). Die Unterstützung des Wissenserwerbs kann sich nicht nur an Inhalten und Zielen orientieren, sondern muss vor allem auch an den Prozessen des Wissenserwerbs ansetzen. Dem Lehrplan liegt daher ein aktiver, selbstgesteuerter, konstruktiver, situativer und sozialer Prozess des Wissenserwerbs zugrunde. Die folgenden Erläuterungen zu den Merkmalen dieses Wissenserwerbsprozesses sind als Thesen zu verstehen, die im Lehrplan die Grundlage für eine Ordnung verschiedener Ansätze zur Förderung des Wissenserwerbs bilden:

- Der Erwerb neuen Wissens ist nur über die aktive Beteiligung der Lernenden möglich. Besondere Charakteristika dieser für das Lernen unabdingbaren Aktivität sind Motivationen und/oder Interesse am Prozess oder Gegenstand des Wissenserwerbs.

- Wissenserwerb unterliegt dabei stets einer gewissen Steuerung und Kontrolle durch den Lernenden. Das Ausmaß dieser Selbststeuerung

und Selbstkontrolle ist je nach Lernsituation und Lernumgebung sehr unterschiedlich; Wissenserwerb ohne jeglichen Selbststeuerungsanteil ist allerdings nicht denkbar.

- Wissen ist immer konstruiert: Jeder Lern- und Wissenserwerbsprozess ist damit konstruktiv. Die verschiedenen Formen des Wissens können nur erworben und letztlich auch genutzt werden, wenn sie in bestehende Wissensstrukturen eingebaut und vor dem Hintergrund individueller Erfahrungen interpretiert werden.

- Wissen weist stets kontextuelle Bezüge auf; der Erwerb von Wissen ist daher an einen spezifischen Kontext gebunden und somit situativ.

- Wissen ist nicht nur das Resultat eines individuellen Konstruktionsprozesses, sondern erfordert zugleich auch soziale Aushandlungsprozesse. Damit kommt dem Wissenserwerb in kooperativen Situationen sowie den soziokulturellen Einflüssen auf den Lernprozess eine nicht zu unterschätzende Bedeutung zu.

Die hier nur kurz erläuterten Merkmale des Wissenserwerbs sind nicht unabhängig voneinander; vielmehr überlappen sie sich zum Teil oder bedingen einander. Ihre getrennte Betrachtung ermöglicht es hingegen, einzelne Aspekte bei der Unterrichtsgestaltung zu berücksichtigen.

2 Leitlinien des Bildungsganges ■ ■ ■ ■ ■

2.2 Kompetenzen

Um das Bildungsziel berufliche Handlungskompetenz zu erreichen, müssen die Lernenden über Kompetenzen in Form von Wissen und Können sowie der Fähigkeit zur Kontrolle und Steuerung der zugrunde liegenden Lern- und Denkprozesse verfügen. Diese versetzen sie in die Lage, neue, unerwartete und zunehmend komplexer werdende berufliche Situationen erfolgreich zu bewältigen. In diesem Zusammenhang wird Handlungskompetenz nicht als Summe von Fach-, Methoden-, Sozial- und Lernkompetenz ausgewiesen. Die Kompetenzen lassen sich in individuellen und in gruppenbezogenen Lernprozessen entwickeln. Unterricht hat das Problem zu lösen, wie vorhandene Kompetenzen effizient gefördert und neue Kompetenzen angestrebt werden. Unter Kompetenzen werden in diesem Lehrplan die bei Lernenden vorhandenen oder erlernbaren kognitiven Fähigkeiten und Fertigkeiten verstanden, die erforderlich sind, um bestimmte Probleme zu lösen und die damit verbundenen motivationalen, volitionalen¹ und sozialen Bereitschaften und Fähigkeiten, die Problemlösungen in variablen Situationen erfolgreich und verantwortungsvoll nutzen zu können.

Als Begründung der Auswahl dieser Definition von Kompetenz sind vor allem vier Merkmale entscheidend:

1. Kompetenzen sind funktional definiert, d. h., Indikator einer Kompetenz ist die erfolgreiche Bewältigung bestimmter Anforderungen.

2. Der Begriff der Kompetenz ist für kognitive Fähigkeiten, Fertigkeiten, Handlungen usw. belegt. Motivationale Orientierungen sind davon getrennt zu erfassen.

3. Kompetenzen sind prinzipiell bereichsspezifisch begrenzt, d. h. stets kontext- und situationsbezogen zu bewerten.

4. Kompetenzen sind als Dispositionen verstanden und damit als begrenzt verallgemeinerbar. Das heißt, die erfasste Kompetenz geht über die Erfassung einer einzelnen konkreten Leistung hinaus.

Kompetenzen werden in diesem Sinne immer als Verbindung von Inhalten einerseits und Operationen oder „Tätigkeiten“ an bzw. mit diesen Inhalten andererseits verstanden.

¹ Vom Willen her bestimmt.

2 Leitlinien des Bildungsganges ■ ■ ■ ■ ■

2.3 Überlegungen zur Unterrichtsgestaltung

Ein auf Orientierungs-, Erkenntnis- und Handlungsfähigkeit zielender Unterricht ist nicht mehr allein mit Lehr-Lernsituationen vereinbar, in denen möglichst effektiv umfassendes Detailwissen fachsystematisch, zeitökonomisch und unabhängig von beruflichen Handlungsabläufen vermittelt wird. In der Vergangenheit wurde zu sehr Wert auf additiv angelegtes Faktenwissen, die so genannten Grundlagen, gelegt. Unterstützt wurde diese Vorgehensweise durch die überholte Vorstellung, der Unterricht müsste immer von einfachen zu komplexen Inhalten strukturiert und im Interesse der Lernenden auf eindeutige richtige oder falsche Lösungen angelegt sein.

Wissen wurde bisher in aller Regel mit einer gewissen sachlogischen Systematik vermittelt und erworben. Lange Zeit galt es als unumstritten, dass die auf diese Weise aufgebauten schulischen Kenntnisse auch im alltäglichen oder beruflichen Leben genutzt werden können. Inzwischen gibt es daran gravierende Zweifel. Systematisch erworbenes Wissen ist anders strukturiert, anders organisiert und anders abrufbar als es die meisten praktischen Anwendungssituationen erfordern. Prinzipiell verfügbares Wissen bleibt deshalb oft ungenutzt, obwohl man es eigentlich zur Lösung bestimmter Probleme braucht. Dieser

Lehrplan geht deshalb davon aus, dass Lernen sowohl sachsystematisch als auch situiert erfolgen muss. Daher bedarf es im Unterricht von Anfang an einer Nutzung des erworbenen Wissens in lebensnahen, fachübergreifenden, beruflichen und sozialen sowie problemorientierten Zusammenhängen.

Ausgangspunkt bei der Ausarbeitung entsprechender Lernsituationen sind die angestrebten Kompetenzen. Erst danach stellt sich die Frage nach den Inhalten. Das heißt, die Inhalte folgen den Kompetenzen. Um Missverständnissen vorzubeugen: Die fachsystematischen Unterrichtsanteile bleiben auch in Zukunft relevant, jedoch in einem reduzierten und auf die jeweilige Zielsetzung ausgerichteten Umfang. Sie dienen den Lernenden als notwendiges Orientierungs- und Erschließungswissen zur erfolgreichen Bearbeitung beruflicher Anforderungen.

Verwirklichen lassen sich diese Ansätze in einem problemorientierten Unterricht. In ihm werden möglichst authentische Ereignisse oder Situationen in den Mittelpunkt gestellt, die die persönliche Lebens- und Erfahrungswelt von Lernenden berücksichtigen. Bei der Ausarbeitung entsprechender Lernsituationen ist besonders darauf zu achten, dass sie an die Situation der Lerngruppe angepasst sind und die Lernenden weder über- noch unterfordern, um sie zunehmend an Selbsttätigkeit und selbstgesteuertes

Lernen heranzuführen. Insbesondere profitieren hiervon Schülerinnen und Schüler mit erhöhtem Förderbedarf.

Vor diesem Hintergrund sollte sich ein kompetenzorientierter Unterricht an nachfolgenden Kriterien orientieren:

- Möglichst reale Probleme und authentische Lernsituationen mit einer der jeweiligen Klasse entsprechenden Komplexität
- Ermöglichen von selbstgesteuertem Lernen unter zunehmend aktiver Beteiligung der Lernenden
- Kooperatives Lernen mit arbeitsteiliger Anforderungsstruktur und individueller Verantwortlichkeit
- Einplanen von Lernhilfe (Instruktion), Unterstützung und Hilfestellung, um Demotivation durch Überforderung zu vermeiden.

3 Konzeption der Unterrichtsfächer ■ ■ ■ ■ ■

3.1 Projektmanagement

Fachdidaktische Konzeption

Eine stetig steigende Anzahl von Organisationen und Unternehmen aller Branchen geht dazu über, komplexe Aufgaben und Probleme mit Hilfe von Projekten zu bearbeiten. Das Arbeiten in Projekten ist in vielen Berufen typisch und man ist bestrebt, bestmögliche Ergebnisse zu erreichen. In der unternehmerischen Praxis hat sich eine Zusammenstellung von Managementinstrumenten herauskristallisiert, um den gewünschten Erfolg der Projekte nicht dem Zufall zu überlassen. Dieser Katalog der Instrumente wird unter dem Begriff „Projektmanagement“ zusammengefasst. In der heutigen globalen Informationsgesellschaft benötigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entsprechende umfassende Kompetenzen zur erfolgreichen Projektarbeit, um sich am Arbeitsmarkt zu behaupten.

Zu Beginn des Faches „Projektmanagement“ erarbeiten die Schülerinnen und Schüler im Lernbereich 1 „Projekte definieren und planen“ die wesentlichen Instrumente des Projektmanagements anhand von überschaubaren Projekten. Das bewusste Einüben von Methoden und Techniken darf nicht durch das sequentielle Abarbeiten der Theorie am Anfang erfolgen, was auch deutlich in den Kompetenzbeschreibungen zum Ausdruck kommt.

Im Mittelpunkt des Projektmanagements steht das Durchführen von fächerübergreifenden, möglichst realen Projekten. Eine deutliche Verzahnung mit den anderen Unterrichtsfächern soll spätestens im zweiten Lernbereich „Projekte durchführen“ erfolgen. Das Auffinden und Einbeziehen von externen Auftraggebern ist an dieser Stelle zur Vermittlung der dargestellten Kompetenzen in einem hohen Maße förderlich.

Die Lehrerinnen und Lehrer übernehmen die Rolle des Prozessbegleiters und unterstützen auf Anfrage die Schülerinnen und Schüler bei der Durchführung ihrer eigenverantwortlichen und selbst organisierten Projekte. Ferner stehen sie allen Projektteilnehmerinnen und Projektteilnehmern bei der Vermittlung von fehlenden Medien- und Methodenkompetenzen hilfreich zur Seite. Unabdingbar bei der Durchführung von Projekten ist die Dokumentation. Das permanente Anfertigen von Protokollen und anderen projektspezifischen Dokumenten der durchgeführten Projekte ist unerlässlich. Neben der stetigen Dokumentation bedarf es des Präsentierens von Zwischenergebnissen sowie einer Abschlusspräsentation der Projektergebnisse, die nach Möglichkeit einem über die Klasse hinausgehenden Teilnehmerkreis zugänglich gemacht wird. Sämtliche Arbeitsergebnisse werden zu einer Gesamtdokumentation zusammengefasst.

Der Lernbereich 3 „Projekte kontrollieren und steuern“ ist systematisch in die Durchführung der Projekte zu integrieren. Projektmanagement kann nur in einem „learning by doing“ vermittelt werden. Eine fortwährende und tieferegreifende Vermittlung der aufgeführten Kompetenzen kann nur durch die aktive Auseinandersetzung in Projekten erreicht werden.

Lernbereichsübersicht ■ ■ ■ ■ ■

Übersicht über die Lernbereiche im Unterrichtsfach Projektmanagement

Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden

Nr.	Lernbereiche	1. Jahr	2. Jahr
1	Projekte definieren und planen	40	
2	Projekte durchführen	30	
3	Projekte kontrollieren und steuern	10	
	Summe	80	

Unterrichtsfach Projektmanagement ■ ■ ■ ■ ■

Lernbereich 1:	Projekte definieren und planen	Zeitrichtwert: 40 Stunden
<p>Kompetenzen</p> <p>Sich selbstständig in Projektteams organisieren. Sich für eine mögliche projektspezifische Organisation begründet entscheiden und diese in Form eines Organigramms darstellen. Alle direkt und indirekt am Projekt beteiligten Personen und Fachbereiche analysieren und deren Beziehungen zum Projekt (Projektumfeld) schriftlich fixieren. Projekte fachgerecht definieren sowie Ziele, Aufgaben und gewünschte Ergebnisse im Projektauftrag festhalten.</p> <p>Das Projekt in Teilprojekte, Teilaufgaben und Arbeitspakete gliedern und daraus einen Projektstrukturplan erstellen; unter Berücksichtigung zu definierender Meilensteine die ermittelten Teilaufgaben und Arbeitspakete in einen geeigneten Ablauf- und Terminplan überführen und dabei unterschiedliche Varianten (Gliederungsplan, Balkendiagramm und Netzplan) abwägen und projektspezifisch anwenden.</p> <p>Projektfortschritte durch geeignete Materialien dokumentieren.</p>		
<p>Inhaltliche Orientierung</p> <p>Projektdefinition nach DIN</p> <p>Projektphasen</p> <p>Magisches Dreieck</p>		

Unterrichtsfach Projektmanagement ■ ■ ■ ■ ■

Lernbereich 2:	Projekte durchführen	Zeitrichtwert: 30 Stunden
<p>Kompetenzen</p> <p>Auf Grundlage des Projektauftrages mögliche Projektrisiken ermitteln, analysieren und bewerten, um geeignete Maßnahmen zur Risikominimierung zu entwickeln und ggf. zu ergreifen.</p> <p>Während der Durchführung die entwickelten Dokumente (Projektstrukturplan, Terminplan, Budgetplan) fachgerecht zur Projektsteuerung einsetzen; zur Umsetzung der geplanten Arbeitspakete an Diskussionen und Arbeitssitzungen teilnehmen und dabei aktiv zuhören, in freier Rede präsentieren, Meetings leiten sowie Ergebnisprotokolle erstellen.</p> <p>Auftretende Konflikte während der Projektdurchführung erkennen und dem Projekterfolg dienliche Lösungswege erarbeiten.</p> <p>Zum Abschluss des Projekts eine dem Projekt angemessene Präsentation planen, selbstständig vorbereiten und durchführen; eine abschließende Projektdokumentation mit Hinweisen auf den Grad der Zielerreichung, auf Probleme und Erfolgsfaktoren bei der Projektplanung und -umsetzung erstellen sowie Empfehlungen für die Umsetzung zukünftiger Projekte geben.</p>		
<p>Inhaltliche Orientierung</p> <p>Im Lernbereich 2 wird auf die Ausweisung von Inhalten bewusst verzichtet.</p>		

Lernbereich 3:	Projekte kontrollieren und steuern	Zeitrichtwert: 10 Stunden
<p>Kompetenzen</p> <p>Kontinuierlich Soll-Ist-Vergleiche für die Termin-, Ablauf- und Ressourcenplanung durchführen, Abweichungsanalysen erstellen und, sofern notwendig, Gegensteuerungsmaßnahmen entwickeln.</p> <p>Mit allen Projektbeteiligten Kommunikation und Arbeitsweisen im Rahmen des Projekts reflektieren und bewerten.</p>		
<p>Inhaltliche Orientierung</p> <p>Instrumente des Projektcontrolling (z. B. Meilenstein-Trend-Analyse)</p> <p>Fehleranalyse (z. B. Planungsfehler, Ausführungsfehler, Änderungen der Rahmenbedingungen)</p>		

3 Konzeption der Unterrichtsfächer ■ ■ ■ ■ ■

3.2 Berufsbezogener Unterricht **Fachdidaktische Konzeption**

Die höhere Berufsfachschule für Hotelmanagement bildet die Schülerinnen und Schüler in einem dreijährigen Bildungsgang zur staatlich geprüften Assistentin/zum staatlich geprüften Assistenten für Hotelmanagement aus.

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, in den Abteilungen F&B-Management, Rooms Division und Administration Aufgabenstellungen selbstständig zu lösen. Sie bereiten in

diesen Abteilungen betriebliche Entscheidungen vor und unterstützen bei der Problemlösung.

In den folgenden Lernbereichen erwerben sie die Kompetenzen, um innerhalb der Hotellerie gäste- und betriebsorientiert zu arbeiten.

Lernbereichsübersicht ■ ■ ■ ■ ■

Übersicht über die Lernbereiche für die höhere Berufsfachschule, Fachrichtung Hotelmanagement im Unterrichtsfach Berufsbezogener Unterricht

Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden

Nr.	Lernbereiche	Gesamtstunden	1. Jahr	2. Jahr
1	Speisen und Getränke servieren	80	40	40
2	Speisen zubereiten	80	40	40
3	Gäste bei der Speisen- und Getränkeauswahl beraten	240	80	160
4	Hygienekonzepte entwickeln	80	80	
5	Bankette organisieren	80	80	
6	Housekeeping organisieren	80	80	
7	Gäste empfangen und betreuen	120		120
8	Hotelleistungen verkaufen	80		80
9	Betriebe kaufmännisch steuern und kontrollieren	240	80	160
10	Betriebliche Entscheidungen vorbereiten	200	120	80
11	Waren beschaffen und lagern	160	160	
12	Marketingsinstrumente einsetzen	80		80
13	Personal führen	80		80
14	Abschlussprojekt	80		80
	Summe	1680	760	920

Unterrichtsfach Berufsbezogener Unterricht ■ ■ ■ ■ ■

Lernbereich 1:	Speisen und Getränke servieren	Zeitrictwert: 80 Stunden
<p>Kompetenzen</p> <p>Bankett- und à la carte-Service planen und durchführen.</p> <p>Menü- und Angebotskarten nach den Regeln der klassischen Menükunde unter Berücksichtigung verkaufpsychologischer Gesichtspunkte erstellen.</p> <p>Räume anlassbezogen dekorieren.</p> <p>Getränke sachgerecht lagern und servieren. Korrespondierende Getränke unter Anwendung produktbezogener und verkaufpsychologischer Gesichtspunkte empfehlen und servieren. Durch Arbeiten am Tisch des Gastes Verkäufe fördern.</p> <p>Reklamationen unternehmens- und gastorientiert bearbeiten.</p> <p>Rechnungen mit Hilfe von betrieblichen Kassensystemen erstellen.</p>		
<p>Inhaltliche Orientierung</p> <p>Spezialbestecke</p> <p>Fachbegriffe</p> <p>Servicearten und -methoden</p> <p>Klassische Serviceregeln</p> <p>Gästetypen</p> <p>Servicebesprechung</p> <p>Vertragsarten im Gastgewerbe</p> <p>Schadenshaftung</p> <p>GEMA</p> <p>Fragetechnik</p>		

Unterrichtsfach Berufsbezogener Unterricht ■ ■ ■ ■ ■

Lernbereich 2:	Speisen zubereiten	Zeitrhythmuswert: 80 Stunden
Kompetenzen Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz erkennen und Maßnahmen zu deren Vermeidung ergreifen. Vorschriften zur Personal-, Produkt- und Betriebshygiene anwenden. Messer, Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter wirtschaftlich einsetzen. Möglichkeiten wirtschaftlicher und umweltschonender Energie- und Materialverwendung nutzen. Abfälle vermeiden. Stoffe und Materialien umweltgerecht entsorgen. Ausgewählte Inhaltsstoffe von Lebensmitteln in ihren küchentechnischen Eigenschaften beurteilen. Lebensmittel unter ernährungsphysiologischen Gesichtspunkten auswählen und zubereiten. Arbeitstechniken und Garverfahren zur Herstellung einfacher Speisen anwenden. Speisekomponenten zu Menüs zusammenstellen.		
Inhaltliche Orientierung Vorbereitungsverfahren Garverfahren		

Unterrichtsfach Berufsbezogener Unterricht ■ ■ ■ ■ ■

Lernbereich 3:	Gäste bei der Speisen- und Getränkeauswahl beraten	Zeitrichtwert: 240 Stunden
<p>Kompetenzen</p> <p>Gefahrenquellen erkennen und nach Möglichkeit beseitigen. Unfallverhütungsmaßnahmen anwenden. Erste Hilfe leisten.</p> <p>Ausgewählte Verfahren der Vorbereitung, Garung und Konservierung bewerten.</p> <p>Die Bedeutung von Ernährungsgewohnheiten für die Gesundheit und das Leistungsvermögen von Menschen einschätzen. Über die Zusammensetzung von Speisen und ihre Zubereitungen informieren. Gäste bei der Speisen- und Getränkeauswahl beraten.</p> <p>Ausgewählte Kostformen beschreiben. Diabetiker und Senioren bei der Auswahl von Speisen und Getränken beraten.</p> <p>Zusammensetzung, Eigenschaften, rechtliche Vorschriften von wichtigen Getränken beschreiben. Getränke sensorisch beurteilen.</p> <p>Gäste über deutsche und französische Weine und Schaumweine informieren. Qualität von Weinen und Schaumweinen einschätzen und sensorisch bewerten. Angebotspaletten mit typischen Getränken für unterschiedliche Betriebstypen gestalten. Getränke situationsgerecht auswählen und empfehlen.</p> <p>Speise- und Getränkekarten nach Betriebstyp erstellen.</p> <p>Warenwirtschaftsprogramm anwenden.</p> <p>Verfahren und Instrumente zur Sicherung von Standards in der Gastronomie entwickeln.</p>		
<p>Inhaltliche Orientierung</p> <p>Organigramme, Stellenpläne, Stellenbeschreibungen im F&B Management</p> <p>Ernährungsgewohnheiten, Gesundheit, Leistungsvermögen</p> <p>Kohlenhydrate, Fette, Eiweiße, Vitamine, Mineralien, Wasser, Fehlernährung</p> <p>Reduktions-, Vollwert- und alternative Kost, Diabetes, Health-& Ethno-Food, Bioprodukte</p> <p>Gewürze, Kräuter, Obst, Gemüse, Kartoffeln, Getreideerzeugnisse, Milch, Käse, Eier, Fleisch, Wild, Geflügel, Fisch, Schalen-, Krustentiere, Convenience-Produkte</p> <p>Vorspeisen, Suppen, Hauptgerichte, Soßen, Desserts, wichtige Garnituren, Menükarten, Mineralwasser, Säfte, Limonaden, Aufgussgetränke, Bier, Spirituosen, Cocktails</p> <p>Exkursion in Weinbaubetriebe</p> <p>Anbaugebiete, Rebsorten, Güteklassen, Weingesetz, Klassifizierung</p> <p>Sekt b. A., Winzersekt, Champagner</p> <p>Warenwirtschaftsprogramm</p> <p>Erfolgsfaktoren von klassischer Gastronomie und Systemgastronomie</p>		

Unterrichtsfach Berufsbezogener Unterricht ■ ■ ■ ■ ■

Lernbereich 4:	Hygienekonzepte entwickeln	Zeitrhythmuswert: 80 Stunden
Kompetenzen HACCP-Konzepte planen und kontrollieren. Warenverluste und Qualitätseinbußen bei der Lagerung sicher vermeiden. Ausgewählte Verfahren der Vorbereitung, Garung und Konservierung bewerten.		
Inhaltliche Orientierung Lebensmittel-, Betriebs- und Personalhygiene Anforderungen an Lagerräume Gesundheitsgefährdende Mikroorganismen Cook and Chill, Sous-vide		

Unterrichtsfach Berufsbezogener Unterricht ■ ■ ■ ■ ■

Lernbereich 5:	Bankette organisieren	Zeitrictwert: 80 Stunden
Kompetenzen Bankettabsprachen durchführen. Bankettmappen erstellen und verkaufpsychologisch einsetzen. Functionsheets zur internen Kommunikation erstellen und einsetzen. Menüs anlass- und jahreszeitbezogen nach den Regeln der klassischen Menükunde zusammenstellen. Speisen-, Getränke- und Sonderkarten erstellen und nutzen. Angebote kalkulieren und schriftlich erstellen. Veranstaltungen planen, durchführen und nachbereiten. Servicebesprechung leiten. Abrechnung und Nachkalkulation zur Erfolgskontrolle erstellen.		
Inhaltliche Orientierung Dienstpläne Raumplan Tafelorientierungspläne Laufplan Serviceablaufplan Mise-en-place-Listen Checklisten zur Raumkontrolle		

Unterrichtsfach Berufsbezogener Unterricht ■ ■ ■ ■ ■

Lernbereich 6:	Housekeeping organisieren	Zeitrictwert: 80 Stunden
Kompetenzen Aufgaben im Housekeeping den einzelnen Stellen zuordnen und diese in ein Organigramm einordnen. Regeln eines Qualitäts-Management-Systems anwenden. Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionspläne für verschiedene Werkstoffe und Materialien erstellen. Materialien und Gegenstände für Reinigung, Pflege und Desinfektion in den verschiedenen Bereichen des Hotels unter ökologischen und ökonomischen Gesichtspunkten auswählen. Gästebetten nach ökologischen, ökonomischen und ergonomischen Gesichtspunkten auswählen. Gasträume dekorieren, reinigen und pflegen. Gästezimmer nach den Richtlinien der deutschen Hotelklassifizierung zum Konzept passend einrichten. Ablaufpläne für die Reinigung der Hotelzimmer und der öffentlichen Bereiche erstellen. Leistungsmaßstäbe unter Einhaltung der Standards des Unternehmens festlegen und als Grundlage bei der Dienstplanerstellung einsetzen. Erfolgskontrolle mit Hilfe von Checklisten durchführen.		
Inhaltliche Orientierung Gästefragebögen Sicherheitsdatenblätter Flucht- und Brandschutzpläne Arbeitssicherheit		

Unterrichtsfach Berufsbezogener Unterricht ■ ■ ■ ■ ■

Lernbereich 7:	Gäste empfangen und betreuen	Zeitrichtwert: 120 Stunden
<p>Kompetenzen</p> <p>Arbeitsabläufe planen und durchführen, dabei Organisations-, Informations- und Kommunikationsmittel funktionsgerecht einsetzen.</p> <p>Einzel- und Gruppenreservierungen entgegennehmen und mit Hilfe eines Hotelprogramms erfassen.</p> <p>Gästeverwaltung von der Anfrage bis zum Check-out mit Hilfe eines Reservierungssystems durchführen.</p> <p>Preispolitik des Unternehmens durchsetzen.</p> <p>Reservierungsbestätigungen schreiben und Gästekorrespondenz führen.</p> <p>Gäste begrüßen, einchecken und sie während ihres Aufenthaltes betreuen. Bedürfnisse der verschiedenen Zielgruppen erkennen und sie ihren Wünschen entsprechend beraten.</p> <p>Gästereklamationen bearbeiten.</p> <p>Gäste auschecken, tägliche Kassenabrechnung erstellen.</p> <p>Schriftstücke registrieren und ablegen.</p>		
<p>Inhaltliche Orientierung</p> <p>Yield Management</p> <p>Checklisten/Vordrucke</p> <p>Meldewesen</p> <p>Front Office Programm</p>		

Unterrichtsfach Berufsbezogener Unterricht ■ ■ ■ ■ ■

Lernbereich 8:	Hotelleistungen verkaufen	Zeitrhythmuswert: 80 Stunden
Kompetenzen Verkaufsgespräche gast- und unternehmensorientiert führen. Verkaufsfördernde Maßnahmen planen und durchführen. Stärken und Schwächen des Unternehmens und der Mitbewerber analysieren. Marketingplan und Verkaufsbudget erstellen. Auf das Hotel abgestimmte Distributionspartner und -wege, unter Berücksichtigung ihrer jeweiligen Vor- und Nachteile, auswählen. Angebote erstellen. Verkaufsbesuche planen und durchführen. Erfolg der durchgeführten Maßnahmen kontrollieren.		
Inhaltliche Orientierung Verkaufstechniken Telefonverkauf Customer Relationship Management LCR Verträge SWOT-Analyse Telefonverkauf		

Unterrichtsfach Berufsbezogener Unterricht ■ ■ ■ ■ ■

Lernbereich 9:	Betriebe kaufmännisch steuern und kontrollieren	Zeitrictwert: 240 Stunden
<p>Kompetenzen</p> <p>Geschäftsfälle buchen und dabei den steuerlichen und betriebswirtschaftlichen Hintergrund einbeziehen.</p> <p>Jahresabschlüsse für unterschiedliche Unternehmensformen erstellen und die Ergebnisse interpretieren.</p> <p>Kennzahlen aus Bilanz und Erfolgsrechnung ermitteln und interpretieren.</p> <p>Kosten- und Leistungsrechnungen durchführen.</p> <p>Leistungen kalkulieren.</p>		
<p>Inhaltliche Orientierung</p> <p>Bestands- und Erfolgskonten</p> <p>Umsatzsteuer beim Ein- und Verkauf</p> <p>Buchungen in der Beschaffung und im Absatz</p> <p>Personalkosten</p> <p>Buchungen im Sachanlagenbereich</p> <p>Zeitliche Abgrenzungen</p> <p>International gültige Standards</p> <p>Abgrenzungsrechnung</p> <p>Kostenartenrechnung</p> <p>Kostenstellenrechnung</p> <p>Kostenträgerrechnung</p> <p>Preiskalkulation</p>		

Unterrichtsfach Berufsbezogener Unterricht ■ ■ ■ ■ ■

Lernbereich 10:	Betriebliche Entscheidungen vorbereiten	Zeitrichtwert: 200 Stunden
Kompetenzen An unternehmerischen Entscheidungen vorbereitend mitwirken. Investitions- und Finanzierungsentscheidungen mit Hilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms vorbereiten.		
Inhaltliche Orientierung Standortfaktoren Rechtsformen Unternehmensanmeldung Unternehmensbesteuerung Kooperationen Kapitalbedarf Finanzierungskonzepte Kreditsicherungen Investitionsrechnung		

Unterrichtsfach Berufsbezogener Unterricht ■ ■ ■ ■ ■

Lernbereich 11:	Waren beschaffen und lagern	Zeitrichtwert: 160 Stunden
<p>Kompetenzen</p> <p>Korrespondenz mit Hilfe eines Textverarbeitungsprogramms erstellen. Angebote einholen und mit Hilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms vergleichen. Waren einkaufen, lagern und mit Datenbanksystemen erfassen und verwalten.</p>		
<p>Inhaltliche Orientierung</p> <p>Vertragsarten Allgemeine Geschäftsbedingungen Lagerkennzahlen ABC-Analyse</p>		

Unterrichtsfach Berufsbezogener Unterricht ■ ■ ■ ■ ■

Lernbereich 12:	Marketinginstrumente einsetzen	Zeitrictwert: 80 Stunden
<p>Kompetenzen</p> <p>Bei der Beschaffung von Informationen über Märkte situationsgerecht Instrumente der Marktforschung anwenden und aus den gewonnenen Daten marketingpolitische Zielsetzungen entwickeln. Eine Marketingkonzeption unter Berücksichtigung wichtiger Determinanten wie Zielsetzungen, Standorte, Marktgrößen und Strukturwandel erstellen.</p> <p>Die Wettbewerbsstellung des eigenen Unternehmens ermitteln und für strategische Entscheidungen heranziehen.</p> <p>Sich durch produkt- und kommunikationspolitische Maßnahmen von den Mitbewerbern abheben und die Wirksamkeit dieser Maßnahmen evaluieren.</p> <p>Kundengespräche unter Beachtung verbaler und nonverbaler Kommunikationsregeln analysieren und führen.</p> <p>Instrumente und Determinanten der Preispolitik zu einer sinnvollen Preisgestaltung heranziehen.</p> <p>Hoteltypische Vertriebswege gegeneinander abwägen.</p> <p>Strategische Entscheidungen kennzahlenbasiert vorbereiten.</p>		
<p>Inhaltliche Orientierung</p> <p>Trendforschung</p> <p>SEP und USP</p> <p>Marketing-Mix</p> <p>PLZ, BSG-Portfolio</p> <p>Reichweite, Tausenderpreis</p> <p>Yield Management</p> <p>Kooperation</p> <p>Franchising</p>		

Unterrichtsfach Berufsbezogener Unterricht ■ ■ ■ ■ ■

Lernbereich 13:	Personal führen	Zeitrichtwert: 80 Stunden
<p>Kompetenzen</p> <p>Personalbedarf planen. Beschaffungsinstrumente analysieren und beurteilen. Bewerbungsunterlagen analysieren und erstellen.</p> <p>Auswahlverfahren durchführen. Arbeitsverträge ausarbeiten. Personalintegration und Personaleinsatz planen. Dienst- und Urlaubspläne erstellen. Entgeltabrechnungen erstellen. Personal unter Berücksichtigung des Datenschutzes verwalten. Führungsfunktionen und Führungsaufgaben analysieren und anwenden. Methoden der Personalbeurteilung bewerten und anwenden, Personal unter Beachtung arbeitsrechtlicher Bestimmungen freisetzen. Arbeitszeugnisse erstellen und Abgangsgespräche führen.</p>		
<p>Inhaltliche Orientierung</p> <p>Stellenplan und Stellenbeschreibung</p> <p>Interne und externe Personalakquise</p> <p>Betriebsvereinbarung und Tarifvertragsrecht</p> <p>Rechte des Betriebsrates nach BetrVG</p> <p>Personalinformationssystem</p> <p>Mitarbeitermotivation, -gespräche</p> <p>Führungsstile, -techniken und -mittel</p> <p>Typische Personalprobleme in der betrieblichen Praxis</p> <p>Betriebs- und Unternehmensmitbestimmung</p> <p>Kündigungsschutzrecht und relativer Kündigungsschutz</p>		

Unterrichtsfach Berufsbezogener Unterricht ■ ■ ■ ■ ■

Lernbereich 14:	Abschlussprojekt	Zeitrichtwert: 80 Stunden
Kompetenzen Ein berufsbezogenes Projekt unter Bezugnahme auf das Unterrichtsfach Projektmanagement durchführen. Die Ergebnisse dokumentieren, präsentieren und beurteilen.		
Inhaltliche Orientierung Im Lernbereich 14 wird auf die Ausweisung von Inhalten bewusst verzichtet.		

3 Konzeption der Unterrichtsfächer ■ ■ ■ ■ ■

3.3 Erste Fremdsprache

Fachdidaktische Konzeption

Ziel dieses Lehrplans ist es, die kommunikativen Fähigkeiten am Fachwortschatz weiter zu entwickeln. Der Aufbau der Fachterminologie steht im Vordergrund. Die vorhandenen grammatischen Strukturen werden weiter gefestigt und vertieft.

Die im Lehrplan ausgewiesenen Kompetenzen bilden die didaktische Grundlage des Unterrichts und befinden sich auf dem Kompetenzniveau B2/C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Fremdsprachen (Lernbausteine 5 und 6). Sie sind an typischen Gesprächs- und Handlungssituationen aus den Bereichen eines Hotels zu vermitteln. Der Unterricht soll die Schülerinnen und Schüler befähigen, in Alltags- und beruflichen Situationen als Sprachmittler aufzutreten. Die branchenspezifische Gesprächskultur wird beherrscht. Sie sind in der Lage, längere Redebeiträge zu verstehen und ein auf diese gastronomiebezogenen Themen bezogenes Spektrum idiomatischer Wendungen und umgangssprachlicher Ausdrucksformen zu verstehen. Ferner können sie flüssig, überwiegend korrekt und wirkungsvoll über ein breites Spektrum berufstypischer Themen sprechen und dabei Zusammenhänge zwischen Ideen deutlich machen. Sie sind in der Lage, gut strukturierte Texte zu verfassen und dabei Standpunkte ausführlich darzustellen und durch

Begründungen zu stützen. Sachverhalte werden sinngemäß in die jeweils andere Sprache übertragen. Die Kenntnis interkultureller Unterschiede ermöglicht den sicheren Umgang mit ausländischen Gästen und Kollegen und Kolleginnen (cultural awareness).

Der höfliche Umgang mit dem Gast und den Kolleginnen und Kollegen zieht sich als roter Faden durch den Unterricht. Ein weiterer Schwerpunkt ist die Vorbereitung auf Management-Aufgaben. Angestrebt wird die eigenständige Erarbeitung von Unterrichtsinhalten durch die Schülerinnen und Schüler in Form von Referaten, Projektarbeiten, u. ä.

Der Stundenansatz für die erste Fremdsprache beträgt insgesamt 160 Stunden.

Lernbereichsübersicht ■ ■ ■ ■ ■

Übersicht über die Lernbereiche für die höhere Berufsfachschule, Fachrichtung Hotelmanagement im Unterrichtsfach Erste Fremdsprach

Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden

Nr.	Lernbereiche	Gesamtstunden	1. Jahr	2. Jahr
1	Front Desk	40	40	
2	Housekeeping	20	20	
3	Küche und Restaurant	40	20	20
4	Administration	40		40
5	Verkauf	20		20
	Summe	160	80	80

Unterrichtsfach Erste Fremdsprache ■ ■ ■ ■ ■

Lernbereich 1:	Front Desk	Zeitrichtwert: 40 Stunden
<p>Kompetenzen</p> <p>Gästen jede erwünschte Auskunft geben.</p> <p>Hoteltypische Briefe wie Angebote oder Buchungsbestätigungen unter Beachtung der landestypischen Besonderheiten formulieren.</p> <p>Gäste ein- und auschecken und dabei dem Gast die Rechnung erklären.</p> <p>Angemessen auf mündliche und schriftliche Beschwerden englischsprachiger Gäste reagieren.</p> <p>Telefonate mit ausländischen Gästen führen und dabei Konversationsmuster anwenden um Gespräche zu beginnen, weiterzuleiten, zu unterbrechen und zu beenden.</p> <p>Nachrichten annehmen, übermitteln und hinterlassen.</p> <p>Verständnisschwierigkeiten ausräumen.</p>		
<p>Inhaltliche Orientierung</p> <p>Wegbeschreibung</p> <p>Ausstattung, Einrichtungen und Dienstleistungen</p> <p>Anfragen, Angebote, Bestätigungen, ...</p> <p>Hotelverwaltungssoftware</p> <p>Reservierungsprozess</p>		

Unterrichtsfach Erste Fremdsprache ■ ■ ■ ■ ■

Lernbereich 2:	Housekeeping	Zeitrictwert: 20 Stunden
Kompetenzen Zimmermädchen bei der Reinigung des Zimmers unter Berücksichtigung von Umweltaspekten anleiten und überwachen. Vollständige Inventarlisten von Zimmern für die Endabnahme erstellen. Fundsachen unter Beachtung der rechtlichen Aspekte verwalten.		
Inhaltliche Orientierung Checklisten		

Unterrichtsfach Erste Fremdsprache ■ ■ ■ ■ ■

Lernbereich 3:	Küche und Restaurant	Zeitrichtwert: 40 Stunden
<p>Kompetenzen</p> <p>Gästen aus unterschiedlichen Kulturen ein ihnen angemessenes Frühstück empfehlen. Telefonische Reservierungen unter Zuhilfenahme typischer Kommunikationsmuster annehmen. Bestellungen annehmen. Speisekarten übersetzen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und Aushilfen die unterschiedlichen Servicearten im Bankettbereich erklären. Gäste in Hinblick auf Zubereitung, Garen und Zutaten von Speisen und Getränken beraten. Weine empfehlen und über Weine beraten.</p>		
<p>Inhaltliche Orientierung</p> <p>Küchenutensilien Fisch, Fleisch, Gemüse, Getränke Weinetikett und -produktion Typische britische/amerikanische Gerichte</p>		

Unterrichtsfach Erste Fremdsprache ■ ■ ■ ■ ■

Lernbereich 4:	Administration	Zeitrictwert: 40 Stunden
Kompetenzen Mit unterschiedlichen Zahlungsarten umgehen können. Unter Verwendung der buchhalterischen Fachterminologie eine Bilanz sowie eine Gewinn- und Verlustrechnung präsentieren. Bewerbungen unter Berücksichtigung der landestypischen formalen Aspekte und spezifischer Formulierungen verfassen. Bewerbungsgespräche führen. Personalgespräche führen. Den organisatorischen Aufbau und die Funktionen der Abteilungen und der gängigsten Stellen dokumentieren und präsentieren. Statistiken beschreiben und interpretieren. Ein breites Spektrum betriebswirtschaftlicher Fachtermini bei der Beschreibung von Unternehmensformen, betriebswirtschaftlichen und rechtlichen Sachverhalten anwenden. Hotelbetriebswirtschaftliche Texte verstehen und wiedergeben.		
Inhaltliche Orientierung voucher, credit cards, city ledger Kontoauszug line-, bar- and pie-charts		

Unterrichtsfach Erste Fremdsprache ■ ■ ■ ■ ■

Lernbereich 5:	Verkauf	Zeitrichtwert: 20 Stunden
<p>Kompetenzen</p> <p>Verkaufsgespräche für Bankette und Konferenzen führen. Mit Reiseveranstaltern verhandeln. Verkaufsgespräche unter Berücksichtigung spezieller Anforderungen unterschiedlicher Hotel-Zielgruppen führen. Freizeit-, Kultur- und Urlaubsangebote ausarbeiten und empfehlen. Marketingmaßnahmen entwickeln und einsetzen.</p>		
<p>Inhaltliche Orientierung</p> <p>Korrespondenz (s. Front Desk) Banketteinrichtungen und Konferenzausstattungen Tour Operation</p>		

3 Konzeption der Unterrichtsfächer ■ ■ ■ ■ ■

3.4 Zweite Fremdsprache

Fachdidaktische Konzeption

Für die 2. Fremdsprache gelten der Basis-Lernbaustein sowie Lernbausteine 1 und 2 (Kompetenzniveau A2/B1 Europäischer Referenzrahmen). Falls es die Vorkenntnisse der Schülerinnen und Schüler zulassen, können weitere Lernbausteine unterrichtet werden. Schülerinnen und Schülern ohne Vorkenntnisse kann gegebenenfalls der Basislernbaustein in einem getrennten Kurs gemäß dem Lernbaustein-konzept vermittelt werden.

Die Lernbausteine sind an typischen Gesprächs- und Handlungssituationen eines Hotels zu vermitteln.

Die branchenspezifische Gesprächskultur wird beherrscht. Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, längere Redebeiträge zu verstehen und ein auf diese gastronomiebezogenen Themen bezogenes Spektrum idiomatischer Wendungen und umgangssprachlicher Ausdrucksformen zu verstehen. Ferner können sie überwiegend flüssig und korrekt über ein breites Spektrum berufstypischer Themen sprechen und dabei Zusammenhänge zwischen Ideen deutlich machen. Sie sind in der Lage, Standpunkte ausführlich darzustellen und durch Begründungen zu stützen. Sachverhalte werden sinngemäß in die jeweils andere Sprache übertragen.

Ziel ist der höfliche und sichere Umgang mit Gästen, Kolleginnen und Kollegen.

Ein weiterer Schwerpunkt ist die eigenständige Erarbeitung von Unterrichtsinhalten durch die Schülerinnen und Schüler in Form von Referaten, Projektarbeiten, u. ä.

Der Stundenansatz für die zweite Fremdsprache beträgt insgesamt 240 Stunden.

Lernbereichsübersicht ■ ■ ■ ■ ■

Übersicht über die Lernbereiche für die höhere Berufsfachschule, Fachrichtung Hotelmanagement im Unterrichtsfach
Zweite Fremdsprache

Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden

Nr.	Lernbereiche	Gesamtstunden	1. Jahr	2. Jahr
1	Front Desk	50	50	
2	Housekeeping	20	20	
3	Küche und Restaurant	90	50	40
4	Administration	40		40
5	Bankett	40		40
	Summe	240	120	120

Unterrichtsfach Zweite Fremdsprache ■ ■ ■ ■ ■

Lernbereich 1:	Front Desk	Zeitrictwert: 50 Stunden
Kompetenzen Gästen jede erwünschte Auskunft geben. Über allgemeine touristische Aktivitäten und die Dienstleistungen des Hotels informieren. Hoteltypische Briefe wie Angebote oder Buchungsbestätigungen unter Beachtung der landestypischen Besonderheiten formulieren. Gäste ein- und auschecken und dabei dem Gast die Rechnung erklären. Angemessen auf mündliche und schriftliche Beschwerden französischsprachiger Gäste reagieren. Telefonate mit ausländischen Gästen führen und dabei Konversationsmuster anwenden um Gespräche zu beginnen, weiterzuleiten, zu unterbrechen und zu beenden. Nachrichten annehmen, übermitteln und hinterlassen. Verständnisschwierigkeiten ausräumen.		
Inhaltliche Orientierung Wegbeschreibung Ausstattung, Einrichtungen und Dienstleistungen Anfragen, Angebote, Bestätigungen		

Unterrichtsfach Zweite Fremdsprache ■■■■■

Lernbereich 2:	Housekeeping	Zeitrichtwert: 20 Stunden
<p>Kompetenzen</p> <p>Zimmermädchen bei der Reinigung des Zimmers unter Berücksichtigung von Umweltaspekten einweisen.</p> <p>Vollständige Inventarlisten von Zimmern für die Endabnahme erstellen.</p>		
<p>Inhaltliche Orientierung</p> <p>Checklisten</p> <p>Zimmerausstattung im Detail</p>		

Unterrichtsfach Zweite Fremdsprache ■ ■ ■ ■ ■

Lernbereich 3:	Küche und Restaurant	Zeitrictwert: 90 Stunden
Kompetenzen Telefonische Reservierungen unter Zuhilfenahme typischer Kommunikationsmuster annehmen. Bestellungen annehmen. Gästen die Speisekarte erläutern. Französische Speisekarten ins Deutsche übersetzen. Typische deutsche Speisen in Französisch beschreibend übersetzen. Gäste in Hinblick auf Zutaten, Herkunft, Anbau (und Aufzucht) von Speisen und Getränken beraten. Weine empfehlen und über Weine beraten.		
Inhaltliche Orientierung Französische Mahlzeiten Fisch, Fleisch, Gemüse, Getränke, Käse Weinanbauggebiete AOC Typische französische Gerichte und Spezialitäten		

Unterrichtsfach Zweite Fremdsprache ■ ■ ■ ■ ■

Lernbereich 4:	Administration	Zeitrichtwert: 40 Stunden
<p>Kompetenzen</p> <p>Mit unterschiedlichen Zahlungsarten umgehen können.</p> <p>Bewerbungen (unter Berücksichtigung der landestypischen formalen Aspekte und spezifischer Formulierungen) verfassen.</p> <p>Bewerbungsgespräche führen.</p> <p>Den organisatorischen Aufbau und die Funktionen der Abteilungen und der gängigsten Stellen dokumentieren und präsentieren.</p>		
<p>Inhaltliche Orientierung</p> <p>Belegungsdaten</p> <p>Forecast</p> <p>Portfolio</p>		

Unterrichtsfach Zweite Fremdsprache ■ ■ ■ ■ ■

Lernbereich 5:	Bankett	Zeitrichtwert: 40 Stunden
Kompetenzen Verkaufsgespräche für Bankette und Konferenzen führen. Angebote ausarbeiten. Verkaufsgespräche unter Berücksichtigung spezieller Anforderungen unterschiedlicher Hotel-Zielgruppen führen. Freizeit-, Kultur- und Urlaubsangebote ausarbeiten und empfehlen.		
Inhaltliche Orientierung Banketteinrichtungen und Konferenzausstattungen arrangements capacité Sitzordnungen		

3 Konzeption der Unterrichtsfächer ■ ■ ■ ■ ■

3.5 Dritte Fremdsprache

Fachdidaktische Konzeption

In diesem Unterricht erlernen die Schülerinnen und Schüler eine ihnen bisher nicht vertraute Fremdsprache. Der Unterricht soll sie befähigen, in einem Land, in dem die Zielsprache gesprochen wird, in alltäglichen und beruflichen Situationen zu kommunizieren.

Hierzu sollen zunächst die Struktur und ein Grundwortschatz der Zielsprache vermittelt werden. Analog zu den Lernbausteinen in der ersten Fremdsprache sollen die Schülerinnen und Schüler mündlich und schriftlich kommunizieren sowie geschriebene und gesprochene Texte verstehen. Dies soll in alltäglichen Situationen, aber auch im Kontext der Gastronomie erfolgen.

Der Unterricht soll die Schülerinnen und Schüler befähigen, in Alltags- und beruflichen Situationen als Sprachmittler aufzutreten. Hierbei ist auch auf die kulturellen Eigenheiten der Länder des entsprechenden Sprachraumes einzugehen, um Missverständnissen in der Kommunikation mit Gästen und Kollegen vorzubeugen (cultural awareness). Es sollen auch die charakteristischen Merkmale der Kultur des Sprachraumes unter Berücksichtigung des touristischen Interesses vermittelt werden.

Die im Lehrplan ausgewiesenen Kompetenzen bilden die didaktische Grundlage des Unterrichts und befin-

den sich auf den Kompetenzniveaus A1 und A2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Fremdsprachen (Basislernbaustein und Lernbaustein 1 und 2).

Der Stundenansatz für die dritte Fremdsprache beträgt insgesamt 240 Stunden.

Lernbereichsübersicht ■ ■ ■ ■ ■

Übersicht über die Lernbereiche für die höhere Berufsfachschule, Fachrichtung Hotelmanagement im Unterrichtsfach Dritte Fremdsprache

Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden

Nr.	Lernbereiche	Gesamtstunden	1. Jahr	2. Jahr
1	Alltagssituationen	80	80	
2	In allgemeinen beruflichen Situationen kommunizieren	80	40	40
3	In besonderen beruflichen Situationen kommunizieren	80		80
	Summe	240	120	120

Unterrichtsfach Dritte Fremdsprache ■ ■ ■ ■ ■

Lernbereich 1:	Alltagssituationen	Zeitrictwert: 80 Stunden
<p>Kompetenzen</p> <p>Vertraute alltägliche Ausdrücke sowie einfache Sätze verstehen und verwenden.</p> <p>Kontakte herstellen und dabei sich und andere vorstellen, anderen Menschen Fragen zu ihrer Person stellen und auf Fragen dieser Art in angemessener Aussprache und Betonung Antwort geben.</p> <p>Sich auf einfache Art verständigen, wenn die Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner langsam und deutlich sprechen und bereit sind zu helfen.</p> <p>Einfache private Briefe und Postkarten schreiben.</p> <p>Verstehen kurzer geschriebener und gesprochener Texte mit überwiegend bekanntem Sprachmaterial.</p> <p>Gefühle, Erwartungen und Wünsche äußern.</p>		
<p>Inhaltliche Orientierung</p> <p>Wortschatzaufbau und Erweiterung</p> <p>Worterschließungsmethoden</p> <p>Gedächtnisstützende Methoden</p> <p>Verbformen</p> <p>Gebrauch von Artikeln</p> <p>Fragen und Verneinungen</p> <p>Relativsätze</p> <p>Adverbien</p>		

Unterrichtsfach Dritte Fremdsprache ■ ■ ■ ■ ■

Lernbereich 2:	In allgemeinen beruflichen Situationen kommunizieren	Zeitrictwert: 80 Stunden
<p>Kompetenzen</p> <p>Informationen erfragen um z. B. Reisearrangements zu treffen. Einfache Auskünfte zum gastronomischen Betrieb und zur Region erteilen. Den organisatorischen Aufbau eines Hotels auf einfache Weise beschreiben. Inhalte von Prospekten und Internetseiten in wesentlichen Punkten verstehen und mündlich und schriftlich wiedergeben. Vorgänge wie z. B. Arbeitsabläufe und eigene Erfahrungen wiedergeben. Geschäftliche Termine telefonisch vereinbaren. Verstehen längerer geschriebener und gesprochener Texte mit überwiegend bekanntem Sprachmaterial. Gegenüber Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Wünsche und Aufforderungen aussprechen.</p>		
<p>Inhaltliche Orientierung</p> <p>Wegbeschreibungen Telefonieren Hotelprospekte Höfliche Umgangsformen Hörverstehen Geld- und Mengenangaben, Datum, Uhrzeit</p>		

Unterrichtsfach Dritte Fremdsprache ■ ■ ■ ■ ■

Lernbereich 3:	In besonderen beruflichen Situationen kommunizieren	Zeitrictwert: 80 Stunden
<p>Kompetenzen</p> <p>Zimmerreservierungen annehmen. Schriftliche Reservierungsanfragen und andere Schreiben verfassen. Möglichkeiten zur Freizeitgestaltung zielgruppenorientiert anbieten. Im Restaurant einfache Speisekarten erklären, Bestellungen annehmen und mit Restaurantgästen kommunizieren. Höflich auf Beschwerden reagieren. Einfache Lebensläufe und Bewerbungsschreiben formulieren.</p>		
<p>Inhaltliche Orientierung</p> <p>Reservierungen Korrespondenz Konversation im Restaurant Hörverstehen</p>		

3 Konzeption der Unterrichtsfächer ■ ■ ■ ■ ■

3.6 Wahlpflichtfach Kommunikation/Präsentation

Fachdidaktische Konzeption

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erweitern ihre kommunikativen Fähigkeiten und vertiefen in Anwendungssituationen die methodischen, fachlichen und sozialen Kompetenzen, um ihrer künftigen Rolle als Führungskraft gerecht zu werden. Sie beherrschen die zielorientierte Beschaffung, Verarbeitung und Präsentation von Informationen.

Um die beruflichen Einstellungschancen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu verbessern, recherchieren sie den Arbeitsmarkt für Führungskräfte, analysieren Stellenanzeigen, erstellen Stellengesuche und komplette Bewerbungsmappen und erproben sich im Vorstellungsgespräch.

In problemorientierter Weise lernen die Absolventinnen und Absolventen grundlegende Arbeitstechniken. Sie können Informationen selbstständig erfassen, sachgemäß und zielorientiert aufbereiten, gliedern, visualisieren und schließlich zielgruppengerecht mit modernen Kommunikationsmedien präsentieren. Diese Fertigkeiten werden auch in Referaten und Berichten angewendet.

Die branchenspezifische Gesprächskultur sowie die DIN-gerechte Erstellung von Schriftverkehr und schriftlichen Ausarbeitungen wird beherrscht. Angestrebt wird die eigenständige Erarbeitung des Unterrichtsstoffes durch die Schülerinnen und Schüler in Form von Referaten, Projektarbeiten, u. ä.

Lernbereichsübersicht ■ ■ ■ ■ ■

Übersicht über die Lernbereiche für die höhere Berufsfachschule, Fachrichtung Hotelmanagement im Wahlpflichtfach Kommunikation/Präsentation

Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden

Nr.	Lernbereiche	Gesamtstunden	1. Jahr	2. Jahr
1	Kommunikation	20	20	
2	Methodentraining	5	5	
3	Werbung/Marketing	15	15	
4	Interkulturelles Training	20	20	
5	Präsentationstechniken	20	20	
	Summe	80	80	

Wahlpflichtfach Kommunikation/Präsentation ■ ■ ■ ■ ■

Lernbereich 1:	Kommunikation	Zeitrichtwert: 20 Stunden
Kompetenzen Kommunikationsprobleme verbaler und nonverbaler Art im beruflichen Alltag werden erkannt und gelöst mit dem Ziel, situationsgerecht als Führungskraft zu kommunizieren. Diskussionen rhetorisch geschickt leiten, Teamsitzungen moderieren und Ergebnisse dokumentieren. Anschreiben unter Beachtung der DIN-Norm situationsgerecht verfassen und auf Schreiben (Mail, Fax, Brief) angemessen reagieren. Bewerbungsmappen erstellen und Vorstellungsgespräche führen.		
Inhaltliche Orientierung Entstehung von Kommunikation Kommunikationsmodelle Funktion von Sprache Fragetechnik Regeln zur Gesprächsführung anwenden Konfliktlösung Diskussionen leiten und Teams moderieren Mitarbeitergespräch Bewerbungsstrategien Bewerbungsgespräch Schriftverkehr		

Wahlpflichtfach Kommunikation/Präsentation ■ ■ ■ ■ ■

Lernbereich 2:	Methodentraining	Zeitrichtwert: 5 Stunden
<p>Kompetenzen</p> <p>Unterschiedliche Vermittlungsmethoden situationsgerecht einsetzen. Gedanken sammeln, strukturieren und bewerten.</p> <p>Durch die Anwendung verschiedener Lerntechniken zu besseren Prüfungsergebnissen kommen.</p> <p>Inhalte von Referaten und Ausarbeitungen erfassen, aufbereiten, strukturieren, visualisieren und präsentieren.</p> <p>Ausarbeitungen und Referate verfassen.</p> <p>Quellen ordnungsgemäß zitieren bzw. wiedergeben können.</p>		
<p>Inhaltliche Orientierung</p> <p>Brainstorming, Mind Map, Clustering</p> <p>Lerntechniken</p> <p>Gliederungen</p>		

Wahlpflichtfach Kommunikation/Präsentation ■ ■ ■ ■ ■

Lernbereich 3:	Werbung/Marketing	Zeitrichtwert: 15 Stunden
Kompetenzen Werbeanzeigen im Hinblick auf theoretische Grundlagen und Begriffe der Werbung analysieren. Werbestrategien und Werbeträger kennen und in praktische Werbeprojekte umsetzen. Angemessene Presse- und Öffentlichkeitsarbeit in der Branche durchführen. Berichte verfassen.		
Inhaltliche Orientierung Anzeigenanalyse Ziel/Techniken/Methoden von Werbung Layoutgestaltung (Farb- und Schriftgestaltung) Flugblatt, Prospekte, Homepage, PR-Arbeit Zielgruppengerechte Sprache		

Wahlpflichtfach Kommunikation/Präsentation ■ ■ ■ ■ ■

Lernbereich 4:	Interkulturelles Training	Zeitrictwert: 20 Stunden
Kompetenzen Mit Gästen anderer Völker unter Berücksichtigung der ethno-kulturellen Besonderheiten kommunizieren.		
Inhaltliche Orientierung Begrüßungsformen Internationale Gepflogenheiten Typische Gerichte und Getränke		

Wahlpflichtfach Kommunikation/Präsentation ■ ■ ■ ■ ■

Lernbereich 5:	Präsentationstechniken	Zeitrictwert: 20 Stunden
Kompetenzen Themen sachbezogen und zielgruppenorientiert präsentieren. Geeignete Visualisierungen bei Präsentationen einsetzen.		
Inhaltliche Orientierung Ermittlung des Umfeldes und der Zielgruppe Kenntnis der geeigneten Medien Gestik, Mimik und Haltung		

Anhang Deckungsanalyse ■ ■ ■ ■ ■

Lernfelder Hotelfachmann/ Hotelfachfrau bzw. Hotelkaufmann/ Hotelkauffrau		Lernbereiche hBF Hotelmanagement														
		LB 1	LB 2	LB 3	LB 4	LB 5	LB 6	LB 7	LB 8	LB 9	LB 10	LB 11	LB 12			
LF 1.1	Arbeiten in der Küche		x													
LF 1.2	Arbeiten im Service	x		x												
LF 1.3	Arbeiten im Magazin		x	x					x							
LF 2.1	Beratung und Verkauf im Restaurant	x		x					x							
LF 2.2	Marketing								x							
LF 2.3	Wirtschaftsdienst					x										
LF 2.4	Warenwirtschaft			x												
LF 3.1	Arbeiten am Empfang															
LF 3.2	Arbeiten im Verkauf						x									
LF 3.3	Arbeiten im Marketingbereich															
LF 3.4	Führungsaufgaben im Wirtschaftsdienst															x
LF 3.1	Personalwirtschaft															
LF 3.2	Kaufmännische Erfassung des Betriebsablaufes															
LF 3.3	Steuerung und Kontrolle betrieblicher Vorgänge															
LF 3.4	Veranstaltungsorganisation	x														