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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Fachdidaktische Konzeption</th>
<th>27</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Lernbereichsübersicht</td>
<td>28</td>
</tr>
<tr>
<td>Lernbereich 1: Front Desk</td>
<td>29</td>
</tr>
<tr>
<td>Lernbereich 2: Housekeeping</td>
<td>30</td>
</tr>
<tr>
<td>Lernbereich 3: Küche und Restaurant</td>
<td>31</td>
</tr>
<tr>
<td>Lernbereich 4: Administration</td>
<td>32</td>
</tr>
<tr>
<td>Lernbereich 5: Verkauf</td>
<td>33</td>
</tr>
</tbody>
</table>

## 3.4 Zweite Fremdsprache

<table>
<thead>
<tr>
<th>Fachdidaktische Konzeption</th>
<th>34</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Lernbereichsübersicht</td>
<td>35</td>
</tr>
<tr>
<td>Lernbereich 1: Front Desk</td>
<td>36</td>
</tr>
<tr>
<td>Lernbereich 2: Housekeeping</td>
<td>37</td>
</tr>
<tr>
<td>Lernbereich 3: Küche und Restaurant</td>
<td>38</td>
</tr>
<tr>
<td>Lernbereich 4: Administration</td>
<td>39</td>
</tr>
<tr>
<td>Lernbereich 5: Bankett</td>
<td>40</td>
</tr>
</tbody>
</table>

## 3.5 Dritte Fremdsprache

<table>
<thead>
<tr>
<th>Fachdidaktische Konzeption</th>
<th>41</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Lernbereichsübersicht</td>
<td>42</td>
</tr>
<tr>
<td>Lernbereich 1: Alltagssituationen</td>
<td>43</td>
</tr>
<tr>
<td>Lernbereich 2: In allgemeinen beruflichen Situationen kommunizieren</td>
<td>44</td>
</tr>
<tr>
<td>Lernbereich 3: In besonderen beruflichen Situationen kommunizieren</td>
<td>45</td>
</tr>
</tbody>
</table>

## 3.6 Wahlpflichtfach

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kommunikation und Präsentation</th>
<th>46</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Fachdidaktische Konzeption</td>
<td>46</td>
</tr>
<tr>
<td>Lernbereichsübersicht</td>
<td>47</td>
</tr>
<tr>
<td>Lernbereich 1: Kommunikation</td>
<td>48</td>
</tr>
<tr>
<td>Lernbereich 2: Methodentraining</td>
<td>49</td>
</tr>
<tr>
<td>Lernbereich 3: Werbung/Marketing</td>
<td>50</td>
</tr>
<tr>
<td>Lernbereich 4: Interkulturelles Training</td>
<td>51</td>
</tr>
<tr>
<td>Lernbereich 5: Präsentationstechniken</td>
<td>52</td>
</tr>
<tr>
<td>Anhang</td>
<td>53</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Deckungsanalyse Hotelfachmann/Hotelfachfrau bzw. Hotelkaufmann/Hotelkauffrau | 53 |
Vorwort


Zum Erreichen dieser angestrebten beruflichen Handlungskompetenz werden fachlich relevante Probleme und Inhaltsstrukturen in einen durchgängigen situativen Kontext gestellt und soweit möglich die Erfahrungs- welt 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.


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

Doris Ahnen
### Mitglieder der Lehrplankommission

#### Mitglieder der Lehrplankommission für das Unterrichtsfach Projektmanagement

<table>
<thead>
<tr>
<th>Name</th>
<th>Institution</th>
<th>Ort</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Klaus Etzkorn</td>
<td>Berufsbildende Schule Technik</td>
<td>56073 Koblenz</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Carl-Benz-Schule</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Frank Puschhof</td>
<td>Pädagogisches Zentrum Rheinland-Pfalz</td>
<td>55543 Bad Kreuznach</td>
</tr>
<tr>
<td>Martina Strubel</td>
<td>Berufsbildende Schule</td>
<td>56112 Lahnstein</td>
</tr>
</tbody>
</table>

#### Mitglieder der Lehrplankommission für das Unterrichtsfach Berufsbezogener Unterricht

<table>
<thead>
<tr>
<th>Name</th>
<th>Institution</th>
<th>Ort</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Karlheinz Franzen</td>
<td>Berufsbildende Schule</td>
<td>54470 Bernkastel-Kues</td>
</tr>
<tr>
<td>Cornelia Füge</td>
<td>Berufsbildende Schule Südliche Weinstraße</td>
<td>67840 Edenkoben</td>
</tr>
<tr>
<td>Isolde Frech</td>
<td>Berufsbildende Schule Südliche Weinstraße</td>
<td>67840 Edenkoben</td>
</tr>
<tr>
<td>Dieter Gaul</td>
<td>Pädagogisches Zentrum Rheinland-Pfalz</td>
<td>55543 Bad Kreuznach</td>
</tr>
<tr>
<td>Dieter Johann</td>
<td>Berufsbildende Schule</td>
<td>54470 Bernkastel-Kues</td>
</tr>
<tr>
<td>Simone Meyer-Hörstgen</td>
<td>Berufsbildende Schule Südliche Weinstraße</td>
<td>67840 Edenkoben</td>
</tr>
<tr>
<td>Jörg Schütz</td>
<td>Berufsbildende Schule</td>
<td>54470 Bernkastel-Kues</td>
</tr>
<tr>
<td>Hannelore Wagner</td>
<td>Berufsbildende Schule</td>
<td>54470 Bernkastel-Kues</td>
</tr>
</tbody>
</table>
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.


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.


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

Der erfolgreiche Besuch der höheren Berufsfachschule führt zur Be-richtigung, die Berufsbezeichnung „staatlich geprüfte(r) Assistent(in) für Hotelmanagement“ zu führen.
1 Vorgaben für die Lehrplanarbeit

1.2 Zeitliche Rahmenbedingungen

Stundentafel

<table>
<thead>
<tr>
<th>Unterrichtsfächer</th>
<th>Gesamtstunden</th>
<th>1. Schuljahr (VZ)</th>
<th>2. Schuljahr (VZ)</th>
<th>3. Schuljahr</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>A. Pflichtfächer</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Berufsbezogener Unterricht (K)**1)</td>
<td>1680</td>
<td>720</td>
<td>960</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Erste Fremdsprache (K)</td>
<td>160</td>
<td>80</td>
<td>80</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Zweite Fremdsprache (K)</td>
<td>240</td>
<td>120</td>
<td>120</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Dritte Fremdsprache (G)</td>
<td>240</td>
<td>120</td>
<td>120</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Sozialkunde/Wirtschaftspolitik (G)</td>
<td>80</td>
<td>80</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Religion oder Ethik (G)</td>
<td>80</td>
<td>40</td>
<td>40</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Gesundheitserziehung/Sport (G)</td>
<td>80</td>
<td></td>
<td>80</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Projektmanagement (G)</td>
<td>80</td>
<td></td>
<td>80</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>B. Wahlpflichtfächer</td>
<td>80</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Berufsbezogeners Fach (G)</td>
<td>(80)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fachspezifische Datenverarbeitung (G)</td>
<td>(80)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Kommunikation/Präsentation (G)</td>
<td>(80)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Pflichtstunden</td>
<td>2720</td>
<td>1400</td>
<td>1320</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

(G)=Grundfach, (K)=Kernfach


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


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.


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.
Höhere Berufsfachschule, Fachrichtung Hotelmanagement

2 Leitlinien des Bildungsganges

2.1 Lernpsychologische Grundlagen


Zum anderen zeigt traditionelle Instruktion auch in motivationaler und emotionaler Hinsicht ungünstige Effekte. Metakognitive Lernprozesse und Lernen in informellen Gruppen sind allein mit diesen bislang üblichen Organisationsformen kaum kompa- tibel. Tatsachenwissen ist für die Lernenden oftmals nur „trages Wissen“, das im günstigsten Fall im Gedächtnis gespeichert wird, ohne anschuss- 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 weist stets kontextuelle Beziehungen 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 überlap- pen 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.
3. Kompetenzen sind prinzipiell bereichsspezifisch begrenzt, d. h. stets kontext- und situationsbezogen zu bewerten.
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.
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.


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 arbeits teiliger Anforderungsstruktur und individueller Verantwortlichkeit
- Einplanen von Lernhilfe (Instruktion), Unterstützung und Hilfestellung, um Demotivation durch Überforderung zu vermeiden.

2 Leitlinien des Bildungsganges
3 Konzeption der Unterrichtsfächer

3.1 Projektmanagement
Fachdidaktische Konzeption


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.


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 tiefergreifende Vermittlung der aufgeführten Kompetenzen kann nur durch die aktive Auseinandersetzung in Projekten erreicht werden.
Lernbereichsübersicht

Übersicht über die Lernbereiche im Unterrichtsfach Projektmanagement

<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Projekte definieren und planen</td>
<td>40</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Projekte durchführen</td>
<td>30</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Projekte kontrollieren und steuern</td>
<td>10</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Summe</td>
<td></td>
<td>80</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Unterrichtsfach Projektmanagement

| Lernbereich 1: Projekte definieren und planen | Zeitrichtwert: 40 Stunden |

**Kompetenzen**

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.

Projektfortschritte durch geeignete Materialien dokumentieren.

**Inhaltliche Orientierung**
- Projektdefinition nach DIN
- Projektphasen
- Magisches Dreieck
## Unterrichtsfach Projektmanagement

### Lernbereich 2: Projekte durchführen

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kompetenzen</th>
<th>Zeitrichtwert: 30 Stunden</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Auf Grundlage des Projektauftrages mögliche Projektrisiken ermitteln, analysieren und bewerten, um geeignete Maßnahmen zur Risikominimierung zu entwickeln und ggf. zu ergreifen.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>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.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Auftretende Konflikte während der Projektdurchführung erkennen und dem Projekterfolg dienliche Lösungswege erarbeiten.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Zum Abschluss des Projekts eine dem Projekt angemessene Präsentation planen, selbstständig vorbereiten und durchführen; eine abschließende Projektbedeutung 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.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Inhaltliche Orientierung

Im Lernbereich 2 wird auf die Ausweisung von Inhalten bewusst verzichtet.

### Lernbereich 3: Projekte kontrollieren und steuern

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kompetenzen</th>
<th>Zeitrichtwert: 10 Stunden</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Kontinuierlich Soll-Ist-Vergleiche für die Termin-, Ablauf- und Ressourcenplanung durchführen, Abweichungsanalysen erstellen und, sofern notwendig, Gegensteuerungsmaßnahmen entwickeln.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Mit allen Projektbeteiligten Kommunikation und Arbeitsweisen im Rahmen des Projekts reflektieren und bewerten.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Inhaltliche Orientierung

Instrumente des Projektcontrolling (z. B. Meilenstein-Trend-Analyse)
Fehleranalyse (z. B. Planungsfehler, Ausführungsfehler, Änderungen der Rahmenbedingungen)
3 Konzeption der Unterrichtsfächer

3.2 Berufsbezogener Unterricht
Fachdidaktische Konzeption

Lernbereichsübersicht

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

<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Speisen und Getränke servieren</td>
<td>80</td>
<td>40</td>
<td>40</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Speisen zubereiten</td>
<td>80</td>
<td>40</td>
<td>40</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Gäste bei der Speisen- und Getränkeauswahl beraten</td>
<td>240</td>
<td>80</td>
<td>160</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Hygienekonzepte entwickeln</td>
<td>80</td>
<td>80</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Bankette organisieren</td>
<td>80</td>
<td>80</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Housekeeping organisieren</td>
<td>80</td>
<td>80</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Gäste empfangen und betreuen</td>
<td>120</td>
<td></td>
<td>120</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Hotelleistungen verkaufen</td>
<td>80</td>
<td></td>
<td>80</td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>Betriebe kaufmännisch steuern und kontrollieren</td>
<td>240</td>
<td>80</td>
<td>160</td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>Betriebliche Entscheidungen vorbereiten</td>
<td>200</td>
<td>120</td>
<td>80</td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>Waren beschaffen und lagern</td>
<td>160</td>
<td></td>
<td>160</td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>Marketingsinstrumente einsetzen</td>
<td>80</td>
<td></td>
<td>80</td>
</tr>
<tr>
<td>13</td>
<td>Personal führen</td>
<td>80</td>
<td></td>
<td>80</td>
</tr>
<tr>
<td>14</td>
<td>Abschlussprojekt</td>
<td>80</td>
<td></td>
<td>80</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Summe</td>
<td>1680</td>
<td>760</td>
<td>920</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Unterrichtsfach Berufsbezogener Unterricht

<table>
<thead>
<tr>
<th>Lernbereich 1:</th>
<th>Zeitrichtwert:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Speisen und Getränke servieren</td>
<td>80 Stunden</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Kompetenzen**

Bankett- und à la carte-Service planen und durchführen.
Menü- und Angebotskarten nach den Regeln der klassischen Menükunde unter Berücksichtigung verkaufspychologischer Gesichtspunkte erstellen.
Räume anlassbezogen dekorieren.
Reklamationen unternehmens- und gastorientiert bearbeiten.
Rechnungen mit Hilfe von betrieblichen Kassensystemen erstellen.

**Inhaltliche Orientierung**

Spezialbestecke
Fachbegriffe
Servicearten und -methoden
Klassische Serviceregeln
Gästetypen
Servicebesprechung
Vertragsarten im Gastgewerbe
Schadenshaftung
GEMA
Fragetechnik
Unterrichtsfach Berufsbezogener Unterricht

<table>
<thead>
<tr>
<th>Lernbereich 2:</th>
<th>Speisen zubereiten</th>
<th>Zeitrichtwert: 80 Stunden</th>
</tr>
</thead>
</table>

**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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kompetenzen</th>
<th>Zeitrichtwert: 240 Stunden</th>
</tr>
</thead>
</table>

## Inhaltliche Orientierung

### Unterrichtsfach Berufsbezogener Unterricht

<table>
<thead>
<tr>
<th>Lernbereich 4:</th>
<th>Hygienekonzepte entwickeln</th>
<th>Zeitrichtwert: 80 Stunden</th>
</tr>
</thead>
</table>

**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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Lernbereich 5:</th>
<th>Bankette organisieren</th>
<th>Zeitrichtwert: 80 Stunden</th>
</tr>
</thead>
</table>

**Kompetenzen**

- Bankettabsprachen durchführen.
- Bankettmappen erstellen und verkaufspychologisch 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 | Zeitrichtwert: 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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Lernbereich 7:</th>
<th>Gäste empfangen und betreuen</th>
<th>Zeitrichtwert: 120 Stunden</th>
</tr>
</thead>
</table>

### Kompetenzen
- Arbeitsabläufe planen und durchführen, dabei Organisations-, Informations- und Kommunikationsmittel funktionsgerecht einsetzen.
- Einzel- und Gruppenreservierungen entgegennehmen und mit Hilfe eines Hotelprogramms erfassen.
- Gästeverwaltung von der Anfrage bis zum Check-out mit Hilfe eines Reservierungssystems durchführen.
- Preispolitik des Unternehmens durchsetzen.
- Reservierungsbestätigungen schreiben und Gästekorrespondenz führen.
- Gäste begrüßen, einchecken und sie während ihres Aufenthaltes betreuen. Bedürfnisse der verschiedenen Zielgruppen erkennen und sie ihren Wünschen entsprechend beraten.
- Gästereklamationen bearbeiten.
- Gäste auschecken, tägliche Kassenabrechung erstellen.
- Schriftstücke registrieren und ablegen.

### Inhaltliche Orientierung
- Yield Management
- Checklisten/Vordrucke
- Meldewesen
- Front Office Programm
# Unterrichtsfach Berufsbezogener Unterricht

<table>
<thead>
<tr>
<th>Lernbereich 8:</th>
<th>Hotelleistungen verkaufen</th>
<th>Zeitrichtwert: 80 Stunden</th>
</tr>
</thead>
</table>

**Kompetenzen**
- Verkaufsgespräche gast- und unternehmensorientiert führen.
- Verkaufsfordernode 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 Berufsbegleitender Unterricht

<table>
<thead>
<tr>
<th>Lernbereich 9:</th>
<th>Betriebe kaufmännisch steuern und kontrollieren</th>
<th>Zeitrichtwert: 240 Stunden</th>
</tr>
</thead>
</table>

**Kompetenzen**
- Geschäftsätze buchen und dabei den steuerlichen und betriebswirtschaftlichen Hintergrund einbeziehen.
- Jahresabschlüsse für unterschiedliche Unternehmensformen erstellen und die Ergebnisse interpretieren.
- Kennzahlen aus Bilanz und Erfolgsrechnung ermitteln und interpretieren.
- Kosten- und Leistungsrechnungen durchführen.
- Leistungen kalkulieren.

**Inhaltliche Orientierung**
- Bestands- und Erfolgskonten
- Umsatzsteuer beim Ein- und Verkauf
- Buchungen in der Beschaffung und im Absatz
- Personalkosten
- Buchungen im Sachanlagenbereich
- Zeitliche Abgrenzungen
- International gültige Standards
- Abgrenzungsrechnung
- Kostenartenrechnung
- Kostenstellenrechnung
- Kostenträgerrechnung
- Preiskalkulation
### Unterrichtsfach Berufsbezogener Unterricht

#### Lernbereich 10: Betriebliche Entscheidungen vorbereiten

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kompetenzen</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>An unternehmerischen Entscheidungen vorbereitend mitwirken.</td>
</tr>
<tr>
<td>Investitions- und Finanzierungsentscheidungen mit Hilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms vorbereiten.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Inhaltliche Orientierung</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Standortfaktoren</td>
</tr>
<tr>
<td>Rechtsformen</td>
</tr>
<tr>
<td>Unternehmensanmeldung</td>
</tr>
<tr>
<td>Unternehmensbesteuerung</td>
</tr>
<tr>
<td>Kooperationen</td>
</tr>
<tr>
<td>Kapitalbedarf</td>
</tr>
<tr>
<td>Finanzierungskonzepte</td>
</tr>
<tr>
<td>Kreditsicherungen</td>
</tr>
<tr>
<td>Investitionsrechnung</td>
</tr>
</tbody>
</table>
## Unterrichtsfach Berufsbezogener Unterricht

<table>
<thead>
<tr>
<th>Lernbereich 11:</th>
<th>Waren beschaffen und lagern</th>
<th>Zeitrichtwert: 160 Stunden</th>
</tr>
</thead>
</table>

**Kompetenzen**
- Korrespondenz mit Hilfe eines Textverarbeitungsprogramms erstellen.
- Angebote einholen und mit Hilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms vergleichen.
- Waren einkaufen, lagern und mit Datenbanksystemen erfassen und verwalten.

**Inhaltliche Orientierung**
- Vertragsarten
- Allgemeine Geschäftsbedingungen
- Lagerkennzahlen
- ABC-Analyse
Unterrichtsfach Berufbezogener Unterricht

<table>
<thead>
<tr>
<th>Lernbereich 12: Marketinginstrumente einsetzen</th>
<th>Zeitrichtwert: 80 Stunden</th>
</tr>
</thead>
</table>

**Kompetenzen**

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. 
Die Wettbewerbsstellung des eigenen Unternehmens ermitteln und für strategische Entscheidungen heranziehen. 
Sich durch produkt- und kommunikationspolitische Maßnahmen von den Mitbewerbern abheben und die Wirksamkeit dieser Maßnahmen evaluieren. 
Kundengespräche unter Beachtung verbaler und nonverbaler Kommunikationsregeln analysieren und führen. 
Instrumente und Determinanten der Preispolitik zu einer sinnvollen Preisgestaltung heranziehen. 
Hoteltypische Vertriebswege gegeneinander abwägen. 
Strategische Entscheidungen kennzahlenbasiert vorbereiten.

**Inhaltliche Orientierung**

Trendforschung 
SEP und USP 
Marketing-Mix 
PLZ, BSG-Portfolio 
Reichweite, Tausenderpreis 
Yield Management 
Kooperation 
Franchising
<table>
<thead>
<tr>
<th>Lernbereich 13:</th>
<th><strong>Personal führen</strong></th>
<th>Zeitrichtwert: 80 Stunden</th>
</tr>
</thead>
</table>

**Kompetenzen**

**Inhaltliche Orientierung**
Stellenplan und Stellenbeschreibung  
Interne und externe Personalakquise  
Betriebsvereinbarung und Tarifvertragsrecht  
Rechte des Betriebsrates nach BetrVG  
Personalinformationssystem  
Mitarbeitermotivation, -gespräche  
Führungsstile, -techniken und -mittel  
Typische Personalprobleme in der betrieblichen Praxis  
Betriebs- und Unternehmensmitbestimmung  
Kündigungsschutzrecht und relativer Kündigungsschutz
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.


# Lernbereichsübersicht

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

Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden

<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Front Desk</td>
<td>40</td>
<td>40</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Housekeeping</td>
<td>20</td>
<td>20</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Küche und Restaurant</td>
<td>40</td>
<td>20</td>
<td>20</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Administration</td>
<td>40</td>
<td>20</td>
<td>40</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Verkauf</td>
<td>20</td>
<td>20</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Summe</td>
<td>160</td>
<td>80</td>
<td>80</td>
</tr>
<tr>
<td>Lernbereich 1:</td>
<td><strong>Front Desk</strong></td>
<td>Zeitrichtwert: 40 Stunden</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>--------------</td>
<td>---------------</td>
<td>------------------------</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Kompetenzen**
- Gästen jede erwünschte Auskunft geben.
- 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 englischsprachiger 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, Angebots, Bestätigungen, ...
- Hotelverwaltungssoftware
- Reservierungsprozess
# Unterrichtsfach Erste Fremdsprache

<table>
<thead>
<tr>
<th>Lernbereich 2:</th>
<th>Housekeeping</th>
<th>Zeitrichtwert: 20 Stunden</th>
</tr>
</thead>
</table>

## 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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Lernbereich 3:</th>
<th>Küche und Restaurant</th>
<th>Zeitrichtwert: 40 Stunden</th>
</tr>
</thead>
</table>

#### Kompetenzen
- 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.

#### Inhaltliche Orientierung
- Küchenutensilien
- Fisch, Fleisch, Gemüse, Getränke
- Weinetikett und -produktion
- Typische britische/amerikanische Gerichte
<table>
<thead>
<tr>
<th>Lernbereich 4:</th>
<th>Administration</th>
<th>Zeitrichtwert: 40 Stunden</th>
</tr>
</thead>
</table>

### 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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Lernbereich 5:</th>
<th>Verkauf</th>
<th>Zeitrichtwert: 20 Stunden</th>
</tr>
</thead>
</table>

**Kompetenzen**
- 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.

**Inhaltliche Orientierung**
- Korrespondenz (s. Front Desk)
- Banketteinrichtungen und Konferenzausstattungen
- Tour Operation
3 Konzeption der Unterrichtsfächer

3.4 Zweite Fremdsprache

Fachdidaktische Konzeption


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


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

<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Front Desk</td>
<td>50</td>
<td>50</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Housekeeping</td>
<td>20</td>
<td>20</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Küche und Restaurant</td>
<td>90</td>
<td>50</td>
<td>40</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Administration</td>
<td>40</td>
<td></td>
<td>40</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Bankett</td>
<td>40</td>
<td></td>
<td>40</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Summe</strong></td>
<td><strong>240</strong></td>
<td><strong>120</strong></td>
<td><strong>120</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>
Unterrichtsfach Zweite Fremdsprache

<table>
<thead>
<tr>
<th>Lernbereich 1: Front Desk</th>
<th>Zeitrichtwert: 50 Stunden</th>
</tr>
</thead>
</table>

**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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Lernbereich 2:</th>
<th>Zeitrichtwert: 20 Stunden</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Housekeeping</strong></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Kompetenzen**
- Zimmermädchen bei der Reinigung des Zimmers unter Berücksichtigung von Umweltaspekten einweisen.
- Vollständige Inventarlisten von Zimmern für die Endabnahme erstellen.

**Inhaltliche Orientierung**
- Checklisten
- Zimmerausstattung im Detail
**Unterrichtsfach Zweite Fremdsprache**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Lernbereich 3:</th>
<th>Küche und Restaurant</th>
<th>Zeitrichtwert: 90 Stunden</th>
</tr>
</thead>
</table>

**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.
- Weine empfehlen und über Weine beraten.

**Inhaltliche Orientierung**
- Französische Mahlzeiten
- Fisch, Fleisch, Gemüse, Getränke, Käse
- Weinanbaugebiete
- AOC
- Typische französische Gerichte und Spezialitäten
**Unterrichtsfach Zweite Fremdsprache**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Lernbereich 4:</th>
<th>Administration</th>
<th>Zeitrichtwert: 40 Stunden</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Kompetenzen</strong></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Mit unterschiedlichen Zahlungsarten umgehen können.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Bewerbungen (unter Berücksichtigung der landestypischen formalen Aspekte und spezifischer Formulierungen) verfassen.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Bewerbungsgespräche führen.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Den organisatorischen Aufbau und die Funktionen der Abteilungen und der gängigsten Stellen dokumentieren und präsentieren.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Inhaltliche Orientierung</strong></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Belegungsraten</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Forecast</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Portfolio</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
Unterrichtsfach Zweite Fremdsprache

Lernbereich 5: Bankett

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kompetenzen</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Verkaufsgespräche für Bankette und Konferenzen führen.</td>
</tr>
<tr>
<td>Angebote ausarbeiten.</td>
</tr>
<tr>
<td>Verkaufsgespräche unter Berücksichtigung spezieller Anforderungen unterschiedlicher Hotel-Zielgruppen führen.</td>
</tr>
<tr>
<td>Freizeit-, Kultur- und Urlaubsangebote ausarbeiten und empfehlen.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Inhaltliche Orientierung</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Banketteinrichtungen und Konferenzausstattungen</td>
</tr>
<tr>
<td>arrangements</td>
</tr>
<tr>
<td>capacité</td>
</tr>
<tr>
<td>Sitzordnungen</td>
</tr>
</tbody>
</table>
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.


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

<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Alltagssituationen</td>
<td>80</td>
<td>80</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>In allgemeinen beruflichen Situationen kommunizieren</td>
<td>80</td>
<td>40</td>
<td>40</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>In besonderen beruflichen Situationen kommunizieren</td>
<td>80</td>
<td></td>
<td>80</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Summe</strong></td>
<td><strong>240</strong></td>
<td><strong>120</strong></td>
<td><strong>120</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>
### Unterrichtsfach Dritte Fremdsprache

<table>
<thead>
<tr>
<th>Lernbereich 1:</th>
<th>Alltagssituationen</th>
<th>Zeitrichtwert: 80 Stunden</th>
</tr>
</thead>
</table>

#### Kompetenzen
- Vertraute alltägliche Ausdrücke sowie einfache Sätze verstehen und verwenden.
- 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.
- Sich auf einfache Art verstehen, wenn die Gesprächspartnerin und Gesprächspartner langsam und deutlich sprechen und bereit sind zu helfen.
- Einfache private Briefe und Postkarten schreiben.
- Verstehen kurzer geschriebener und gesprochener Texte mit überwiegend bekanntem Sprachmaterial.
- Gefühle, Erwartungen und Wünsche äußern.

#### Inhaltliche Orientierung
- Wortschatzaufbau und Erweiterung
- Worterschließungsmethoden
- Gedächtnisstützende Methoden
- Verbformen
- Gebrauch von Artikeln
- Fragen und Verneinungen
- Relativsätze
- Adverbien
Unterrichtsfach Dritte Fremdsprache

<table>
<thead>
<tr>
<th>Lernbereich 2:</th>
<th>In allgemeinen beruflichen Situationen kommunizieren</th>
<th>Zeitrichtwert: 80 Stunden</th>
</tr>
</thead>
</table>

**Kompetenzen**
- 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.

**Inhaltliche Orientierung**
- Wegbeschreibungen
- Telefonieren
- Hotelprospekte
- Höfliche Umgangsformen
- Hörverstehen
- Geld- und Mengenangaben, Datum, Uhrzeit
### Unterrichtsfach Dritte Fremdsprache

<table>
<thead>
<tr>
<th>Lernbereich 3:</th>
<th><strong>In besonderen beruflichen Situationen kommunizieren</strong></th>
<th>Zeitrichtwert: 80 Stunden</th>
</tr>
</thead>
</table>

**Kompetenzen**
- 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.

**Inhaltliche Orientierung**
- Reservierungen
- Korrespondenz
- Konversation im Restaurant
- Hörverstehen
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 Einstellungschan-

cen der Teilnehmerinnen und Teilneh-

mer 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.
Lernbereichsübersicht

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

<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Kommunikation</td>
<td>20</td>
<td>20</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Methodentraining</td>
<td>5</td>
<td>5</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Werbung/Marketing</td>
<td>15</td>
<td>15</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Interkulturelles Training</td>
<td>20</td>
<td>20</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Präsentationstechniken</td>
<td>20</td>
<td>20</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Summe</td>
<td>80</td>
<td>80</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Lernbereich 1: Kommunikation</td>
<td>Zeitrichtwert: 20 Stunden</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>-----------------------------</td>
<td>--------------------------</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Kompetenzen</strong></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Kommunikationsprobleme verbaler und nonverbaler Art im beruflichen Alltag werden erkannt und gelöst mit dem Ziel, situationsgerecht als Führungskraft zu kommunizieren.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Diskussionen rhetorisch geschickt leiten, Teamsitzungen moderieren und Ergebnisse dokumentieren.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Anschreiben unter Beachtung der DIN-Norm situationsgerecht verfassen und auf Schreiben (Mail, Fax, Brief) angemessen reagieren.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Bewerbungsmappen erstellen und Vorstellungsgespräche führen.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Inhaltliche Orientierung</strong></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Entstehung von Kommunikation</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Kommunikationsmodelle</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Funktion von Sprache</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fragetechnik</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Regeln zur Gesprächsführung anwenden</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Konfliktlösung</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Diskussionen leiten und Teams moderieren</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Mitarbeitergespräch</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Bewerbungsstrategien</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Bewerbungsgespräch</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Schriftverkehr</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
## Wahlpflichtfach Kommunikation/Präsentation

<table>
<thead>
<tr>
<th>Lernbereich 2:</th>
<th>Methodentraining</th>
<th>Zeitrichtwert: 5 Stunden</th>
</tr>
</thead>
</table>

### Kompetenzen
- Unterschiedliche Vermittlungsmethoden situationsgerecht einsetzen. Gedanken sammeln, strukturieren und bewerten.
- Durch die Anwendung verschiedener Lerntechniken zu besseren Prüfungsergebnissen kommen.
- Inhalte von Referaten und Ausarbeitungen erfassen, aufbereiten, strukturieren, visualisieren und präsentieren.
- Ausarbeitungen und Referate verfassen.
- Quellen ordnungsgemäß zitieren bzw. wiedergeben können.

### Inhaltliche Orientierung
- Brainstorming, Mind Map, Clustering
- Lerntechniken
- Gliederungen
## Wahlpflichtfach Kommunikation/Präsentation

<table>
<thead>
<tr>
<th>Lernbereich 3:</th>
<th>Werbung/Marketing</th>
<th>Zeitrichtwert: 15 Stunden</th>
</tr>
</thead>
</table>

### 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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kompetenzen</th>
<th>Zeitrichtwert: 20 Stunden</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Mit Gästen anderer Völker unter Berücksichtigung der ethno-kulturellen Besonderheiten kommunizieren.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Inhaltliche Orientierung

- Begrüßungsformen
- Internationale Gepflogenheiten
- Typische Gerichte und Getränke
## Wahlpflichtfach Kommunikation/Präsentation

<table>
<thead>
<tr>
<th>Lernbereich 5:</th>
<th>Präsentationstechniken</th>
<th>Zeitrichtwert: 20 Stunden</th>
</tr>
</thead>
</table>

**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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Lernfelder Hotelfachmann/Hotelkaufmann/Hotelkauffrau</th>
<th>Lernbereiche hBF Hotelmanagement</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>LB 1</td>
<td>LF 1.1 Arbeiten in der Küche</td>
</tr>
<tr>
<td>LB 2</td>
<td>LF 1.2 Arbeiten im Service</td>
</tr>
<tr>
<td>LB 3</td>
<td>LF 1.3 Arbeiten im Magazin</td>
</tr>
<tr>
<td>LB 4</td>
<td>LF 1.4 Beratung und Verkauf im Restaurant</td>
</tr>
<tr>
<td>LB 5</td>
<td>LF 1.5 Marketing</td>
</tr>
<tr>
<td>LB 6</td>
<td>LF 1.6 Wirtschaftsdienst</td>
</tr>
<tr>
<td>LB 7</td>
<td>LF 1.7 Warenwirtschaft</td>
</tr>
<tr>
<td>LB 8</td>
<td>LF 2.1 Arbeiten am Empfang</td>
</tr>
<tr>
<td>LB 9</td>
<td>LF 2.2 Arbeiten im Verkauf</td>
</tr>
<tr>
<td>LB 10</td>
<td>LF 2.3 Arbeiten im Marketingbereich</td>
</tr>
<tr>
<td>LB 11</td>
<td>LF 2.4 Führungsaufgaben im Wirtschaftsdienst</td>
</tr>
<tr>
<td>LB 12</td>
<td>LF 3.1 HFM Arbeiten am Empfang</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>LF 3.2 HKM Kaufmännische Erfassung des Betriebsablaufs</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>LF 3.3 HKM Steuerung und Kontrolle betrieblicher Vorgänge</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>LF 3.4 HKM Veranstaltungsorganisation</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>LF 3.5 HKM Verkauf</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>LF 3.6 HKM Marketing</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>LF 3.7 HKM Wirtschaftsdienst</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>LF 3.8 HKM Warenwirtschaft</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>LF 3.9 HKM Arbeiten im Service</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>LF 3.10 HKM Arbeiten in der Küche</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>LF 3.11 HKM Beratung und Verkauf im Restaurant</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>LF 3.12 HKM Marketing</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>LF 3.13 HKM Wirtschaftsdienst</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>LF 3.14 HKM Warenwirtschaft</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>LF 3.15 HKM Arbeiten im Service</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>LF 3.16 HKM Arbeiten im Magazin</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>LF 3.17 HKM Beratung und Verkauf im Restaurant</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>LF 3.18 HKM Marketing</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>LF 3.19 HKM Wirtschaftsdienst</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>LF 3.20 HKM Warenwirtschaft</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>LF 3.21 HKM Arbeiten im Service</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>LF 3.22 HKM Arbeiten im Magazin</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>LF 3.23 HKM Beratung und Verkauf im Restaurant</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>LF 3.24 HKM Marketing</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>LF 3.25 HKM Wirtschaftsdienst</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>LF 3.26 HKM Warenwirtschaft</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>LF 3.27 HKM Arbeiten im Service</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>LF 3.28 HKM Arbeiten im Magazin</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>LF 3.29 HKM Beratung und Verkauf im Restaurant</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>LF 3.30 HKM Marketing</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>LF 3.31 HKM Wirtschaftsdienst</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>LF 3.32 HKM Warenwirtschaft</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>LF 3.33 HKM Arbeiten im Service</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>LF 3.34 HKM Arbeiten im Magazin</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>LF 3.35 HKM Beratung und Verkauf im Restaurant</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>LF 3.36 HKM Marketing</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>LF 3.37 HKM Wirtschaftsdienst</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>LF 3.38 HKM Warenwirtschaft</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>LF 3.39 HKM Arbeiten im Service</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>LF 3.40 HKM Arbeiten im Magazin</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>LF 3.41 HKM Beratung und Verkauf im Restaurant</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>LF 3.42 HKM Marketing</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>LF 3.43 HKM Wirtschaftsdienst</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>LF 3.44 HKM Warenwirtschaft</td>
</tr>
</tbody>
</table>