



► **Entsprechungsliste**

zu Kapitel 3

zu:

AUSBILDUNG GESTALTEN:

Kaufmann/-frau für Hotelmanagement.

Umsetzungshilfen und Praxistipps.

Hrsg.: BIBB. Bonn 2022

Liste der Entsprechungen zwischen Ausbildungsrahmenplan und Rahmenlehrplan

der Berufsausbildung

zum Kaufmann für Hotelmanagement und
zur Kauffrau für Hotelmanagement

Stand 25.11.2021

Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan				
		Ausbildungsab- schnitt im Monat		Schuljahr		
		1-18	19-36	1	2	3
1. Umgang mit Gästen und Teammitgliedern, Reflexion der eigenen Rolle im Betrieb, Gestaltung des Gast- erlebnisses als Gastgeber oder Gastgeberin (§ 6 Absatz 2 Nummer 1)						
a) das persönliche Erscheinungsbild und Verhalten betriebsangemessen gestalten und die jeweiligen Auswirkungen begründen	6			LF 1		
b) bei der Kommunikation des Betriebsgeschehens, insbesondere über digitale Medien, die betrieblichen und die rechtlichen Vorgaben beachten				LF 1		
c) Aufgaben, Befugnisse und Verantwortlichkeiten im Rahmen der Aufbau- und Ablauforganisation berücksichtigen				LF 1	LF 6	
d) das Auftreten gegenüber den Teammitgliedern, insbesondere Kollegen und Kolleginnen sowie Vorgesetzten, reflektieren und sich teamorientiert verhalten sowie Feedback annehmen und reflektieren, konstruktives Feedback geben				LF 1	LF 6	
e) Ursachen von Konflikten und Kommunikationsstörungen erkennen und zu deren Lösung beitragen, Konfliktpotenzial erkennen und Konflikte vermeiden				LF 1		
f) das Auftreten und die Rolle gegenüber den Gästen reflektieren und das Verhalten gastorientiert gestalten; Gespräche gast- und betriebsorientiert führen, dabei verbale und nonverbale Ausdrucksformen anwenden				LF 5	LF 6, 7	
g) Gäste empfangen und deren Erwartungen und Wünsche hinsichtlich Beratung, Betreuung und Dienstleistungen ermitteln sowie die Umsetzung der Erwartungen und Wünsche prüfen				LF 5	LF 6	
h) Gäste betreuen, sie über das Angebot an Dienstleistungen und Produkten informieren und beraten, und dabei individuelle und kulturelle Bedürfnisse und Wünsche berücksichtigen, insbesondere Besonderheiten im Umgang mit Gästen mit Behinderung				LF 5	LF 6	
i) Mitteilungen und Aufträge entgegennehmen, einordnen und angemessen reagieren				LF 5	LF 6	
j) Gästereaktionen, insbesondere Reklamationen, entgegennehmen, einordnen und situationsbezogen nach den betrieblichen Vorgaben reagieren				LF 5	LF 6	
k) einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen				LF 5	LF 6	

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan				
		Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr		
		1-18	19-36	1	2	3
2. Annahme und Einlagerung von Waren (§ 6 Absatz 2 Nummer 2)						
a) Lagerbestände nach Quantität und Qualität kontrollieren, Differenzen zwischen Soll- und Ist-Beständen dokumentieren und die betriebsüblichen Korrekturmaßnahmen einleiten, bei Inventuren und Bestellungen mitwirken	6		LF 2		LF 13	
b) Ware annehmen, dabei Lieferscheine zu Bestellungen zuordnen und Ware anhand des Bestell- und des Lieferscheins auf Gewicht, Quantität, Qualität und sichtbare Mängel prüfen, bei Abweichungen die betriebsüblichen Maßnahmen einleiten			LF 2, 3, 5			
c) Ware unter Einhaltung der hygienischen und der rechtlichen Regelungen sowie der betrieblichen Vorgaben prüfen, insbesondere auf die Einhaltung der Kühlkette und auf Haltbarkeit, auch unter Nutzung technischer Hilfsmittel; bei Abweichungen betriebsübliche Maßnahmen einleiten			LF 2, 3, 5			
d) die Warenannahme, die Leergut- und die Transportgutannahme sowie die Leergut- und die Transportgutrückgabe dokumentieren			LF 2			
e) Ware ihren Anforderungen gemäß und unter Anwendung der betrieblichen Vorgaben werterhaltend einlagern			LF 2, 3			
f) die Arbeitsschutz-, Sicherheits- und Hygienevorschriften im Lager beachten, das Lager nach den betrieblichen Vorgaben prüfen und reinigen			LF 2, 3			
3. Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben in der Küche oder in der Produktion (§ 6 Absatz 2 Nummer 3)						
a) Arbeitsaufgaben erfassen	6		LF 3			
b) Art und Menge von Lebensmitteln unter Berücksichtigung des betrieblichen Angebotes an Speisen und Gerichten bedarfsgerecht auswählen			LF 3			
c) Arbeitsschritte zeitlich und organisatorisch planen			LF 3			
d) Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter sicher, wirtschaftlich und nachhaltig einsetzen, reinigen und pflegen; Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter auf Funktionsfähigkeit prüfen, Störungen erkennen und die betriebsüblichen Maßnahmen einleiten			LF 3			
e) den Arbeitsplatz unter Berücksichtigung der hygienischen und ergonomischen Anforderungen vorbereiten			LF 3			
f) Lebensmittel bereitstellen und auf Beschaffenheit, Verwendbarkeit und Allergene prüfen			LF 3			
g) einfache betriebstypische Speisen oder Gerichte nach Rezepturen herstellen, auch unter Verwendung vorgefertigter Produkte und unter Anwendung von Arbeitstechniken sowie unter Beachtung von Ernährungsformen, der Hygienevorschriften, der Wirtschaftlichkeit und der Vermeidung von Lebensmittelverschwendung			LF 3			
h) Speisen oder Gerichte nach Vorgabe portionieren und anrichten sowie bei der Produktpräsentation mitwirken			LF 3			

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan				
		Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr		
		1-18	19-36	1	2	3
i)	Lebensmittel unter Berücksichtigung der Hygienestandards fachgerecht einlagern, andere Verwertungsmöglichkeiten prüfen oder entsorgen			LF 3		
j)	die eigenen Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten; Optimierungsbedarfe erkennen und umsetzen			LF 3		
4. Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Wirtschaftsdienst (§ 6 Absatz 2 Nummer 4)						
a)	die Bedeutung der Gestaltung, Pflege und Reinigung von Gasträumen, insbesondere von Gästezimmern, für das Gasterlebnis erläutern	10		LF 4	LF 8	
b)	die Bedeutung der Gestaltung, Pflege und Reinigung von Wirtschaftsräumen erläutern			LF 4	LF 8	
c)	Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegemaßnahmen unter Beachtung von Nachhaltigkeitsaspekten in Gasträumen, insbesondere in Gästezimmern, sowie in Wirtschaftsräumen durchführen, prüfen und dokumentieren			LF 4	LF 8	
d)	zur Abfallvermeidung beitragen und die fachgerechte Abfallentsorgung unter Beachtung der Hygienevorschriften und von Umweltaspekten durchführen			LF 4	LF 8	
e)	Gasträume, insbesondere Gästezimmer, und Wirtschaftsräume im Hinblick auf ihre Nutzung und Sicherheit kontrollieren, den Bedarf an Reparaturen und Ersatz ermitteln und die betriebsüblichen Maßnahmen ergreifen			LF 4	LF 8	
f)	Wäsche auf verwendungsfähigen Zustand überprüfen und geeignete Produkte und Techniken zur Reinigung und zur Pflege auswählen und dabei insbesondere Werterhaltung, Hygiene und Ressourcenschonung berücksichtigen			LF 4	LF 8	
g)	betriebliche Gebrauchsgegenstände, insbesondere Geschirr, Besteck und Gläser, anlassbezogen auswählen und in ausreichender Menge bereitstellen sowie fachgerecht reinigen und pflegen			LF 4		
5. Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Service (§ 6 Absatz 2 Nummer 5)						
a)	den Arbeitsbereich aufgrund der Tagesplanung und der Servicebesprechung anlassbezogen vorbereiten und die erforderlichen Betriebsmittel bereitstellen	10		LF 5		
b)	die Verkaufsfähigkeit von Produkten prüfen			LF 5		
c)	alkoholische und nichtalkoholische Getränke ausgeben sowie Aufguss- und Heißgetränke entsprechend den betrieblichen Vorgaben zubereiten			LF 5		
d)	Servier- und Abräumtätigkeiten für Speisen oder Gerichte und Getränke unter Anwendung von Produktkenntnissen, Serviermethoden und der betrieblichen Serviceform durchführen			LF 5		
e)	das betriebliche Kassensystem bedienen und bei der Kassenabrechnung mitwirken			LF 5		

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan				
		Ausbildungsab-schnitt im Monat		Schuljahr		
		1-18	19-36	1	2	3
6. Wahrnehmung von Aufgaben am Empfang (§ 6 Absatz 2 Nummer 6)						
a) die Arbeitsschritte für den Check-in und den Check-out planen und die schichtbezogenen vorbereitenden Arbeiten durchführen	15			LF 6		
b) den Check-in durchführen, insbesondere Gäste empfangen und begrüßen, Reservierungen prüfen, Reservierungs- und Zahlungsmodalitäten nach den betrieblichen Vorgaben klären, Zimmerzutritt ermöglichen				LF 6		
c) die melderechtlichen und abgaberechtlichen Regelungen einhalten, unter Berücksichtigung des Datenschutzes				LF 6		
d) Gäste zu den betrieblichen Dienstleistungsangeboten beraten und zusätzliche Leistungen und Produkte anbieten, auch in einer Fremdsprache				LF 6		
e) Gästeaufträge ausführen und mit anderen betrieblichen Bereichen oder externen Stellen koordinieren				LF 6		
f) Anfragen von Gästen, Teammitgliedern sowie Externen entgegennehmen und an die zuständigen Bereiche weiterleiten				LF 6		
g) Den Check-out durchführen, insbesondere für den Check-out erbrachte bereichsübergreifende Leistungen mit den Gästen abstimmen und auf die Rechnung buchen				LF 6		
h) Gastrechnungen prüfen, erläutern und unter Berücksichtigung verschiedener Zahlungsarten erstellen und abrechnen				LF 6		
7. Verkauf von Übernachtungen und Dienstleistungen sowie Arbeiten in der Reservierung (§ 6 Absatz 2 Nummer 7)						
a) individuelle Gästebedürfnisse erfragen, den Gästen die Ausstattung und die Merkmale der betrieblichen Zimmer und Zimmerkategorien erläutern und betriebsbezogene Empfehlungen aussprechen	15			LF 6, 7		
b) über Preise und Angebote sowie über die mit dem Aufenthalt verbundenen örtlichen Abgaben informieren				LF 6, 7		
c) Zimmerreservierungen nach Verfügbarkeit und vorgegebener Preisgestaltung annehmen und durchführen				LF 7		
d) Gäste über die betrieblichen Einrichtungen und die betriebliche Zimmerausstattung sowie über örtliche Angebote informieren				LF 6		
e) Leistungen anbieten und vereinbarte Leistungen bestätigen				LF 7		
f) die gewünschte Zahlungsform erfragen, erfassen und an die betroffenen Bereiche kommunizieren				LF 6, 7		
g) die Ergebnisse der Beratungs- und Verkaufsgespräche sowie ermittelte Gästebedürfnisse, insbesondere von Gruppen, dokumentieren und die Umsetzung mit anderen Bereichen abstimmen				LF 7		
h) Umbuchungen und Stornierungen von Zimmern und sonstigen Dienstleistungen nach den betrieblichen Vorgaben entgegennehmen und bearbeiten				LF 7		

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan				
		Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr		
		1-18	19-36	1	2	3
i) das betriebliche Hotelsystem nutzen					LF 6, 7	
8. Gästekommunikation und Beschwerde-Management (§ 6 Absatz 2 Nummer 8)						
a) Gästekommunikation zielgruppenorientiert, verkaufsfördernd und situationsgerecht gestalten	6			LF 5	LF 6	
b) nach den betrieblichen Standards Gästefeedback, insbesondere Reklamationen, im persönlichen Gespräch entgegennehmen und Lösungen aufzeigen				LF 5	LF 6	
c) Informations- und Kommunikationskanäle, insbesondere digitale Medien, für die Gastkommunikation nutzen					LF 6, 7	
d) in Beratungs- und Verkaufsgesprächen Kommunikations- und Verkaufstechniken anwenden					LF 7	
e) Gästedatenbank unter Anwendung von Informations- und Kommunikationstechniken pflegen					LF 6, 7	
f) Gästefeedback unter Nutzung verschiedener Kanäle einholen, entgegennehmen, bearbeiten und nach den betrieblichen Vorgaben reagieren					LF 6, 9	
g) die von Gästefeedback betroffenen betrieblichen Bereiche über Gästefeedback informieren und insbesondere für Beschwerden und Reklamationen sensibilisieren					LF 6, 9	
h) Lösungsansätze zur Gästezufriedenheit auf ihre Wirksamkeit prüfen sowie an der Erarbeitung von Verbesserungsvorschlägen mitwirken					LF 9	
i) das eigene Verhalten als Beitrag zur Gästezufriedenheit und zur Kundenbindung reflektieren und Schlussfolgerungen ziehen					LF 5	LF 6
9. Planung, Durchführung und Analyse des Channel-Managements und des Revenue-Managements (§ 6 Absatz 2 Nummer 9)						
a) im Rahmen des Revenue-Managements Markt- und Mitbewerberpositionierungen beobachten und analysieren	14					LF 11
b) bei der Auswahl von Channel-Management- und Revenue-Management-Systemen zur Ertragsoptimierung mitwirken und diese einsetzen						LF 11
c) Kooperationsverträge zu Vertriebskanälen und -plattformen hinsichtlich Kosten und Pflichten prüfen und Vertriebskanäle und -plattformen für die Distribution auswählen						LF 11
d) Buchungsverhalten auf den betrieblichen und den angeschlossenen Kanälen analysieren und betriebswirtschaftlich auswerten					LF 7	LF 11
e) Preiskalkulationen durchführen, Kennzahlen ermitteln und als Grundlage für unternehmerische Entscheidungen aufbereiten					LF 7	LF 11
f) Preis- und Ratenstrategien unter Einbeziehung der betroffenen Bereiche entwickeln, umsetzen und auf ihre Wirksamkeit prüfen					LF 7	LF 11
g) Firmenpartnerverträge, Kooperationen und Gruppenverträge auf Grundlage von Verdrängungs- und Volumenanalysen bewerten und Handlungsempfehlungen für das weitere Verfahren vorbereiten					LF 7	LF 11

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan				
		Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr		
		1-18	19-36	1	2	3
h)	Steuerungsmechanismen zur Ertragsoptimierung unter Nutzung von betriebswirtschaftlichen Analysen auswählen					LF 11
i)	Auslastung der Kapazitäten und Belegung beobachten, Strategien zu Buchungen, Konditionen und Überbuchungen ableiten				LF 7	LF 11
j)	Mitbewerbervergleiche durchführen, Kennzahlen errechnen, auswerten und für Strategien nutzen				LF 9	LF 11
k)	Umsatzbudgets unter Nutzung von Analysen und Strategien erstellen					LF 11
l)	Vorschläge zur Umsatzsteigerung, insbesondere für Aktionen zur Steigerung des Verkaufs, gemeinsam mit den betroffenen Bereichen erarbeiten					LF 11
10. Entwicklung, Einsatz und Auswertung von Marketingmaßnahmen (§ 6 Absatz 2 Nummer 10)						
a)	Markt- und Wettbewerbsbeobachtungen durchführen, die Ergebnisse auswerten und Vorschläge für den Einsatz von Marketinginstrumenten ableiten				LF 9	
b)	Marktwahlstrategie und Marktbearbeitungsstrategie unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher Aspekte entwickeln und ausarbeiten				LF 9	
c)	Werbe- und Marketingmaßnahmen auf der Grundlage von Kosten-Nutzen-Analysen auswählen, einsetzen und bewerten				LF 9	
d)	den betrieblichen Marketingplan in Abstimmung mit anderen Bereichen erarbeiten				LF 9	
e)	auf der Grundlage des Marketingplans Medien und Maßnahmen für den Einsatz in der Kommunikation und Werbung beurteilen und auswählen				LF 9	
f)	systematische Gäste- und Kundenbefragungen zur Qualitätssicherung erarbeiten, durchführen und auswerten				LF 9	
g)	Preisgestaltung, Produktqualität und Servicequalität des Betriebes analysieren und Vorschläge für weitere Entscheidungen ableiten		8		LF 9	
h)	die interne und externe Kommunikationsstrategie erarbeiten und mit anderen Bereichen abstimmen, die Wirksamkeit der Kommunikationsstrategie prüfen und bei Bedarf anpassen				LF 9	
i)	an der Präsentation des Betriebes, insbesondere in den sozialen Medien, mitwirken				LF 9	LF 14
j)	zur Entwicklung und Beschaffung von Werbemitteln und Werbeträgern Lieferanten und Agenturen vergleichen und unter Berücksichtigung qualitativer, betriebswirtschaftlicher und ökologischer Aspekte auswählen				LF 9	
k)	bei der Entwicklung und Erstellung von Werbeträgern und selbst- oder fremdproduzierten Informationen für Gäste sowie für Teammitglieder unter Berücksichtigung der betrieblichen Vorgaben mitwirken und die Aktualität der Inhalte sicherstellen				LF 9	
l)	Erfolgskontrolle der eingesetzten Marketingmaßnahmen durchführen, die Ergebnisse beurteilen und Maßnahmen ableiten				LF 9	

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan				
		Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr		
		1-18	19-36	1	2	3
m) die Entwicklung und Einhaltung der Arbeitgebermarke mit den betroffenen Bereichen abstimmen und koordinieren					LF 9	
11. Steuerung, Kalkulation und Analyse von Veranstaltungen (§ 6 Absatz 2 Nummer 11)						
a) die betriebswirtschaftlichen, rechtlichen und ökologischen Rahmenbedingungen verschiedener betrieblicher Veranstaltungsformate unterscheiden, überprüfen und Veranstaltungsformate bei Bedarf anpassen			10			LF 14
b) Veranstaltungen unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen konzipieren						LF 14
c) Verkaufspreise für Veranstaltungen, Veranstaltungskomponenten und weitere Dienstleistungen, auch unter Berücksichtigung der Angebote von Drittfirmen, kalkulieren und in das betriebliche Hotelsystem einpflegen						LF 14
d) Angebote, Verträge, Ablaufpläne und Rechnungen für Veranstaltungen mit dem betrieblichen Hotelsystem erstellen und die Ergebnisse an die Beteiligten kommunizieren						LF 14
e) Veranstaltungsbesprechungen und Veranstaltungen, auch in einer Fremdsprache, begleiten						LF 14
f) die Wirtschaftlichkeit von Veranstaltungen im Nachgang prüfen und bei Bedarf Vorschläge für Kosten- und Preisanpassungen ableiten						LF 14
12. Gestaltung von büroorganisatorischen Prozessen (§ 6 Absatz 2 Nummer 12)						
a) die betrieblichen Büroanwendungen, insbesondere für Tabellenkalkulation, Präsentation, Textverarbeitung, Dateiablage und Kommunikation, aufgabenbezogen auswählen und anwenden			4		LF 6, 7, 9	LF 12
b) interne und externe Post sowie elektronische Korrespondenz entgegennehmen, bearbeiten und weiterleiten, unter Berücksichtigung der betrieblichen Vorgaben zu Datenschutz- und Datensicherheitskonzepten, insbesondere zur IT-Sicherheit					LF 6	LF 12, 13
c) Daten und Informationen in geeigneter Form für die betrieblichen Arbeitsbereiche aufbereiten und sichern sowie diesen Arbeitsbereichen bereitstellen					LF 6, 7, 9	LF 11, 14
d) Büromaterialien und Büroausstattung unter Berücksichtigung ökologischer und ökonomischer Aspekte einsetzen					LF 6, 7	
e) digitale oder analoge Organisations- und Archivierungssysteme anlegen, nutzen, unter Berücksichtigung von Aufbewahrungsfristen pflegen sowie Verbesserungsvorschläge erarbeiten					LF 6, 7	
f) Besprechungen nach den sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten und die Ergebnisse dokumentieren						LF 12, 14
g) interne und externe Korrespondenz nach den betrieblichen Vorgaben führen, auch unter Anwendung fremdsprachiger Informationen					LF 6, 7	LF 12
h) den externen Rechnungseingang- und -ausgang bearbeiten					LF 7	LF 10

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan				
		Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr		
		1-18	19-36	1	2	3
i) die eigene Arbeit unter Einsatz der betrieblichen Arbeits- und Organisationsmittel systematisch planen, durchführen, reflektieren und weiterentwickeln					LF 7	LF 13
13. Qualitäts- und prozessorientiertes Handeln im Team und an Schnittstellen, Prozesssteuerung (§ 6 Absatz 2 Nummer 13)						
a) die Umsetzung der Unternehmensziele und -werte bei Arbeitsprozessen, insbesondere beim Umgang mit Gästen, Kollegen und Kolleginnen sowie Lieferanten, berücksichtigen				LF 1	LF 6	
b) eigene Wertvorstellungen in Bezug auf soziale, ökologische und ökonomische Nachhaltigkeit entwickeln und mit den Unternehmenszielen abgleichen, Entscheidungsdilemmata identifizieren und Vorschläge zur Umsetzung nachhaltigen Handelns ableiten				LF 1	LF 7	LF 13
c) die bereichsspezifischen Qualitätsstandards und Qualitätsstandards des Betriebes unter Berücksichtigung sozialer, ökologischer und ökonomischer Aspekte umsetzen				LF 3, 5	LF 6, 7, 8	
d) betriebliche Prozesse unter Berücksichtigung von Informationsflüssen und Entscheidungswegen einordnen und im Team umsetzen sowie Inklusion im Arbeitsprozess berücksichtigen				LF 2, 3, 4	LF 6, 7, 8	
e) bei der Erstellung und Optimierung bereichsbezogener Organisationsmittel, insbesondere von Checklisten, mitwirken und diese zur Qualitätskontrolle nutzen			6		LF 8	
f) interne und externe Kooperationsbeziehungen gestalten und optimieren					LF 6	LF 11
g) den Zusammenhang zwischen Qualität, Gästezufriedenheit und Betriebserfolg bei Entscheidungen und Handlungen berücksichtigen				LF 4, 5	LF 6, 7, 8	
h) Arbeiten wirtschaftlich, gast- und unternehmerorientiert durchführen, durch eigenes Verhalten zum erfolgreichen unternehmerischen Handeln beitragen und das eigene Handeln reflektieren				LF 4, 5	LF 6, 7, 8	LF 14
i) die betrieblichen Arbeits- und Kommunikationsprozesse gestalten und optimieren					LF 6	
j) die Funktionen und Aufgaben der einzelnen Arbeitsbereiche als Teil eines arbeitsteiligen Prozesses reflektieren und die Bedeutung der einzelnen Arbeitsbereiche für die vor- und nachgelagerten Stellen und für die betriebliche Wertschöpfung reflektieren				LF 3, 4, 5	L 6, 7, 8	LF 10, 11
14. Planung, Umsetzung und Auswertung von Arbeits- und Personalprozessen (§ 6 Absatz 2 Nummer 14)						
a) arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen unterscheiden und aufgabenorientiert anwenden						LF 12
b) bei der Positionierung und Weiterentwicklung der Arbeitgebermarke für die Personalgewinnung und die Personalbindung mitwirken und die Umsetzung der Maßnahmen begleiten						LF 12
c) bei der Personalbedarfsplanung mitwirken, Rekrutierungen einleiten und das Bewerbermanagement unterstützen						LF 12
d) Prozesse in Verbindung mit dem Beginn von Beschäftigungsverhältnissen bearbeiten						LF 12

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan				
		Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr		
		1-18	19-36	1	2	3
e)	Einführung neuer Mitarbeitender begleiten					LF 12
f)	Einweisungen und Unterweisungen für den Umgang mit Maschinen, Geräten und Betriebsmitteln durchführen					LF 12
g)	Teammitglieder für nachhaltiges Handeln sensibilisieren				LF 8	LF 12
h)	Dienstpläne nach den betrieblichen und den rechtlichen Vorgaben erstellen und Arbeitszeiten dokumentieren					LF 12
i)	Mitarbeitende aufgabenbezogen sowie teamorientiert anleiten und motivieren sowie deren Arbeitsergebnisse reflektieren		12			LF 12, 14
j)	sich unter Beachtung von Diversität und Gruppendynamik auf unterschiedliche Persönlichkeiten im Team einstellen und konstruktiv Feedback geben				LF 6	LF 12
k)	Gespräche mit Mitarbeitenden planen, durchführen und nachbereiten					LF 12
l)	Mitarbeitenden Anerkennung und Wertschätzung vermitteln sowie die Wirkung des eigenen Auftretens auf Mitarbeitende und andere Teammitglieder reflektieren					LF 12
m)	an der Planung, Durchführung und Auswertung von Maßnahmen der Personalentwicklung mitwirken					LF 12
n)	Bedarfe an vorgeschriebenen Schulungen und Belehrungen, insbesondere zu Infektionsschutz und Arbeitssicherheit, erkennen sowie Maßnahmen einleiten					LF 12
o)	an der Erstellung von Personalbeurteilungen mitwirken					LF 12
p)	die Prozesse in Verbindung mit der Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen bearbeiten					LF 12
q)	Personalkosten sowie Personalzusatzkosten beurteilen und Instrumente des Personalcontrollings anwenden, Kennzahlen auswerten und daraus Maßnahmen ableiten					LF 12, 14
r)	Arbeitsabläufe in Bezug auf den Energieverbrauch abschätzen oder auswerten sowie Maßnahmen zur Verbesserung der Energieeffizienz vorschlagen				betrieblich zu vermitteln	
15. Warenwirtschaft und Einkauf (§ 6 Absatz 2 Nummer 15)						
a)	den Warenbedarf anhand von Soll- und Ist-Beständen sowie anhand des Geschäftsaufkommens ermitteln					LF 13
b)	Bezugsquellen ermitteln, Vorauswahl von Produkten und Lieferanten unter Nachhaltigkeitsaspekten erstellen und Angebote einholen					LF 13
c)	Angebote hinsichtlich Qualität, Quantität und Lieferkonditionen vergleichen und an der Angebotsauswahl mitwirken					LF 13
d)	Bestellungen einleiten, Liefertermine mit den betroffenen Bereichen koordinieren und kontrollieren		8			LF 13
e)	Inventuren vorbereiten und auswerten					LF 13

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan				
		Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr		
		1-18	19-36	1	2	3
f)	die betrieblichen Lagerkennzahlen ermitteln, Maßnahmen zur wirtschaftlichen Verbesserung vorschlagen und umsetzen					LF 13
g)	den Verbrauch von Gebrauchs- und Verbrauchsgütern unter ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten überwachen und bei Abweichungen Maßnahmen einleiten					LF 13
h)	Verkaufspreise nach dem betrieblichen Kalkulationsschema ermitteln					LF 13
16. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 6 Absatz 2 Nummer 16)						
a)	Bereiche und Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens unterscheiden		16			LF 10
b)	Belege entsprechend den rechtlichen und den betrieblichen Vorgaben prüfen und buchen sowie Konten abstimmen					LF 10
c)	Zahlungsausgänge vorbereiten und Zahlungsverkehr durchführen					LF 10
d)	Zahlungseingänge kontrollieren und bei Zahlungsausständen und bei Zahlungsdifferenzen Maßnahmen des betrieblichen Mahnwesens einleiten					LF 10
e)	die Ergebnisse des betrieblichen Rechnungswesens dokumentieren und für die interne und externe Information sowie für die betriebliche Entscheidungsfindung aufbereiten					LF 10
f)	die wirtschaftliche Bedeutung von Investitionen und Abschreibungen für den Betrieb aufzeigen					LF 10
g)	bei der Budgeterstellung und Vorscheurechnung mitwirken					LF 10
h)	die betrieblichen Berichte und Kennzahlen überwachen und bewerten und daraus Schlussfolgerungen über Wirtschaftlichkeit, Produktivität und Liquidität ableiten					LF10

Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan		
		Schuljahr		
Berufsbildpositionen	Ausbildungsabschnitt im Monat	1	2	3
	1-18	19-36		
1. Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht (§ 5 Absatz 3 Nummer 1)				
a) den Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes erläutern	während der gesamten Ausbildung	LF 1 + WiSo	WiSo	
b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag sowie Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutern und Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten beschreiben		LF 1 + WiSo	WiSo	
c) die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen		LF 1 + WiSo	WiSo	
d) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern		LF 1 + WiSo	WiSo	
e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern		LF 1 + WiSo	WiSo	
f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebs und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern		LF 1 + WiSo	WiSo	
g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern		LF 1 + WiSo	WiSo	LF 12
h) wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern		LF 1 + WiSo	WiSo	LF 12
i) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern		LF 1 + WiSo	WiSo	
2. Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (§ 5 Absatz 3 Nummer 2)				
a) Rechte und Pflichten aus den berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen und diese Vorschriften anwenden	während der gesamten Ausbildung	LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13, 14
b) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13, 14
c) sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13, 14
d) technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von psychischen und physischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13, 14
e) ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13, 14
f) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten		betrieblich zu vermitteln		
g) betriebsbezogene Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen		betrieblich zu vermitteln		

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan		
		Schuljahr		
Berufsbildpositionen	Ausbildungsabschnitt im Monat	1	2	3
	1-18	19-36		
3. Umweltschutz und Nachhaltigkeit (§ 5 Absatz 3 Nummer 3)				
a) Möglichkeiten zur Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabenbereich erkennen und zu deren Weiterentwicklung beitragen	während der gesamten Ausbildung	LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13, 14
b) bei Arbeitsprozessen und im Hinblick auf Produkte, Waren oder Dienstleistungen Materialien und Energie unter wirtschaftlichen, umweltverträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit nutzen		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13, 14
c) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes einhalten		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13, 14
d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13, 14
e) Vorschläge für nachhaltiges Handeln für den eigenen Arbeitsbereich entwickeln		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13, 14
f) unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13, 14
4. Digitalisierte Arbeitswelt (§ 5 Absatz 3 Nummer 4)				
a) mit eigenen und betriebsbezogenen Daten sowie mit Daten Dritter umgehen und dabei die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten	während der gesamten Ausbildung	LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13, 14
b) Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche Regelungen einhalten		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13, 14
c) ressourcenschonend, adressatengerecht und effizient kommunizieren sowie Kommunikationsergebnisse dokumentieren		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13, 14
d) Störungen in Kommunikationsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13, 14
e) Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen, auch fremde, prüfen, bewerten und auswählen		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13, 14
f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13, 14
g) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13, 14
h) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13, 14

Ausbildungsrahmenplan Berufsbildpositionen		Ausbildungsab- schnitt im Monat		Rahmenlehrplan Schuljahr		
		1-18	19-36	1	2	3
5. Durchführung von Hygienemaßnahmen (§ 6 Absatz 3 Nummer 5)						
a) die Grundsätze und die Vorschriften zur Personal-, Betriebs- und Produkthygiene sowie zum Arbeits- und Gesundheitsschutz anwenden	4		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13, 14	
b) die rechtlichen Hygienevorschriften und das betriebliche Hygienekonzept, insbesondere das HACCP-Konzept, umsetzen			LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13, 14	
c) Schädlingsbefall erkennen und Maßnahmen einleiten			LF 2, 3	LF 8		
d) Desinfektions- und Reinigungsmittel lagern, unter Berücksichtigung der ökologischen Auswirkungen auswählen und ökonomisch einsetzen			LF 2, 3, 4, 5	LF 8		
e) die Meldepflichten nach dem Infektionsschutzrecht beachten und die Beschäftigungsverbote einhalten			LF 1			