

***Ministerium für Kultus, Jugend und Sport  
Baden-Württemberg***

**Bildungsplan für die Berufsschule**

**Band I**

**Heft 15  
Hotelkaufmann/Hotelkauffrau**

**Schuljahr 2 und 3**

**14. April 1999**

***Landesinstitut für Erziehung  
und Unterricht Stuttgart***

**Baden-  
Württemberg**



---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Stand:** 10.06.99/ru

L - 98/3037

---

## ***Inhaltsverzeichnis***

3	Vorwort
4	Hinweise für den Benutzer
5	Inkraftsetzung
6	Der Erziehungs- und Bildungsauftrag der beruflichen Schulen
8	Der besondere Erziehungs- und Bildungsauftrag der Berufsschule
10	Der Ausbildungsberuf Hotelkaufmann/Hotelkauffrau
11	Studentafel
	Fächerlehrpläne
13	– Allgemeine Wirtschaftslehre
21	– Hotelbetriebslehre
29	– Gastorientierte Dienstleistungen
35	– Rechnungswesen
45	– Datenverarbeitung
53	– Textverarbeitung
59	– Englisch
67	– Französisch

---

Lehrplanerstellung	Landesinstitut für Erziehung und Unterricht Stuttgart, Abt. III - Berufliche Schulen, Rotebühlstraße 133, 70197 Stuttgart, Fernruf (07 11) 66 42 – 3 11
Bezugsquelle und Vertrieb	Der vorliegende Bildungsplan erscheint in der Reihe N und kann beim Landesinstitut für Erziehung und Unterricht Stuttgart bezogen werden. Die Lieferung erfolgt nach einem durch das Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg festgelegten Schlüssel. Darüber hinaus werden die Lehrplanhefte gesondert in Rechnung gestellt.  Die fotomechanische oder anderweitig technisch mögliche Reproduktion des Satzes bzw. der Satzordnung für kommerzielle Zwecke nur mit Genehmigung des Landesinstituts.

---

### **Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Stand:** 10.06.99/ru

L - 98/3037

---

## Vorwort

Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

die Entwicklung zur Informationsgesellschaft mit ihren tief greifenden strukturellen Veränderungen stellt die beruflichen Schulen vor große Herausforderungen. Sie müssen junge Menschen auf eine Gesellschaft vorbereiten, in der das Leben und das Arbeiten, die Formen des menschlichen Miteinanders, die Beziehungen zueinander und zur Allgemeinheit anders sein werden als heute. Diese Aufgaben müssen die Schulen mit innovativen pädagogischen Konzepten, die sich an der wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Wirklichkeit orientieren, bewältigen. Die Probleme, denen sich die Schulen dabei gegenübersehen, sind zwar tendenziell ähnlich, in ihrer jeweiligen Ausprägung aber von Schule zu Schule entsprechend den örtlichen Verhältnissen verschieden. Eine innere Reform soll den Schulen die Freiräume schaffen, die sie zur Bewältigung ihrer spezifischen pädagogischen Aufgaben benötigen.

Normen und Werte, die Grundgesetz, Landesverfassung und Schulgesetz von Baden-Württemberg enthalten, sind Grundlage für den Unterricht an unseren Schulen. Die dort formulierten übergreifenden Bildungsziele schließen die heute so wichtigen und immer dringlicher geforderten überfachlichen Qualifikationen ein. Sie noch stärker in den Lehrplänen zu verankern war und ist deshalb ein wichtiges Ziel unserer Lehrplanarbeit.

Überfachliche Qualifikationen, beispielsweise Selbstständigkeit im Denken und Handeln, Fähigkeit und Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit anderen, Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung für sich selbst, für den Mitmenschen und für die Umwelt, müssen ganzheitlich erschlossen werden. Sie erfordern fächerverbindendes Denken, Planen und Unterrichten, das alle Fächer der beruflichen Schulen – berufsbezogene und allgemeine – einbezieht. Ziele, Inhalte und Hinweise der Lehrpläne beschreiben deshalb eine ganzheitliche Berufsbildung, die gleichermaßen berufliche Handlungskompetenz und Persönlichkeitsbildung einbezieht.

Inhaltlich orientieren sich die Lehrpläne der beruflichen Schulen am aktuellen Stand von Wirtschaft und Technik. Sie sind so offen formuliert, dass Anpassungen an künftige Entwicklungen leicht

und kurzfristig möglich sind. Die beruflichen Schulen bauen in ihrer pädagogischen Arbeit auf den Leistungen der allgemein bildenden Schulen auf. Eine fundierte Berufsbildung schließt daher die sichere Beherrschung der Kulturtechniken, Aufgeschlossenheit für neue Sachverhalte und die Bereitschaft zu lebenslangem berufsbegleitendem Lernen ein. Berufliche Bildung ist Hilfe zur Daseinsorientierung und Lebensbewältigung und umfasst die Vorbereitung auf eine Berufsausbildung, die Ausbildung selbst, verbunden mit der altersgemäßen Erweiterung der allgemeinen Bildung und darüber hinaus auch wichtige Teile der Weiterbildung.

Das Bewusstsein von der Notwendigkeit einer lebenslangen Fort- und Weiterbildung bei den Auszubildenden zu schärfen ist eine zunehmend wichtiger werdende Bildungsaufgabe der beruflichen Schulen. Die Lehrpläne räumen den Schulen unterrichtliche Bereiche ein, die selbstständiges Arbeiten und selbst bestimmtes Lernen fördern. Diese Qualifikationen tragen wesentlich dazu bei, die beruflichen und gesellschaftlichen Aufgaben für eine Zukunft in Frieden und Wohlstand in einem vereinten Europa sachkompetent und engagiert bewältigen zu können.

Der hohe Ausbildungsstand der Lehrerinnen und Lehrer an beruflichen Schulen in Baden-Württemberg ist über die Landesgrenzen hinaus bekannt. Er ist eine wichtige Säule der beruflichen Bildung und ein Garant für ihre Qualität. Ihn zu erhalten und auszubauen ist mir ein zentrales Anliegen.

Das berufliche Schulwesen wird auch künftig seinen Beitrag zur Wettbewerbsfähigkeit des Landes leisten und der Wirtschaft ein zuverlässiger Partner sein.

Für Ihre Arbeit wünsche ich Ihnen Freude und Erfolg.

Ihre



Dr. Annette Schavan  
Ministerin für Kultus, Jugend und Sport

---

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Stand:** 10.06.99/ru

L - 98/3037

---

---

## *Hinweise für den Benutzer*

### 1 Die Kennzeichnung der Schularten

Die sechs Schularten sind durch Farben unterschieden:

Berufsschulen (BS)	–	Cyanblau
Berufsfachschulen (BFS)	–	Blauviolett
Berufskollegs (BK)	–	Grün
Berufliche Gymnasien (BG)	–	Purpurrot
Berufsoberschulen (BO)	–	Rotorange
Fachschulen (FS)	–	Gelb

### 2 Der Textteil

Jedes Lehrplanheft enthält ein ausführliches Inhaltsverzeichnis, das den schnellen Zugriff zu den einzelnen Fächerlehrplänen ermöglicht. Diesen Plänen sind jeweils Lehrplanübersichten vorangestellt.

#### 2.1 Anordnung

Innerhalb der Lehrpläne sind die Titel der Lehrpläneinheiten bzw. Lernbereiche durch fettere Schrifttypen hervorgehoben. Hinter dem einzelnen Titel steht der Zeitrichtwert in Unterrichtsstunden. Die Lehrpläneinheiten bzw. Lernbereiche enthalten Ziele, Inhalte und Hinweise. Bei zweispaltigen Lehrplänen sind die Ziele den Inhalten und Hinweisen vorangestellt, bei dreispaltigen Lehrplänen stehen Ziele, Inhalte und Hinweise parallel nebeneinander. Ziele und Inhalte sind verbindlich. Die Zielformulierungen haben den Charakter von Richtungsangaben. Der Lehrer ist verpflichtet, die

Ziele energisch anzustreben. Die Hinweise enthalten Anregungen und Beispiele zu den Lehrplaninhalten. Sie sind nicht verbindlich und stellen keine vollständige oder abgeschlossene Liste dar; der Lehrer kann auch andere Beispiele in den Unterricht einbringen.

#### 2.2 Querverweise

Im Erziehungs- und Bildungsauftrag der einzelnen beruflichen Schularten hat jedes Fach besondere Aufgaben. Querverweise sind überall dort in die Hinweisspalte aufgenommen worden, wo bei der Unterrichtsplanung andere Inhalte zu berücksichtigen sind oder wo im Sinne ganzheitlicher Bildung eine Abstimmung über die Fächer, Schularten und ggf. auch Schulbereiche hinweg erforderlich ist.

#### 2.3 Zeitrichtwerte

Zeitrichtwerte geben Richtstundenzahlen an. Sie geben dem Lehrer Anhaltspunkte, wie umfangreich die Lehrplaninhalte behandelt werden sollen. Die Zeit für Leistungsfeststellung und Wiederholungen ist darin nicht enthalten.

#### 2.4 Reihenfolge

Die Reihenfolge der unterrichtlichen Behandlung für Lehrpläneinheiten innerhalb einer Klassenstufe ist in der Regel durch die Sachlogik vorgegeben, im Übrigen aber in das pädagogische Ermessen des Lehrers gestellt.

---



---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Stand:** 10.06.99/ru

L - 98/3037

---



**Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg**  
**Postfach 10 34 42, 70029 Stuttgart**

---

Bildungsplan für die Berufsschule;  
hier: Kaufmännische Berufsschule  
Ausbildungsberuf: Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

Band I, Heft 15

Vom 14. April 1999 V/4-6512-2121-17/6

I.

Für die kaufmännische Berufsschule, Ausbildungsberuf Hotelkaufmann/Hotelkauffrau gilt der als Anlage beigefügte Bildungsplan.

II.

Der Bildungsplan tritt für das  
2. Schuljahr mit Wirkung vom 1. August 1998 und für das  
3. Schuljahr am 1. August 1999 in Kraft.

Im Zeitpunkt des jeweiligen In-Kraft-Tretens tritt der Bildungsplan Band I, Heft 15 vom 31. März 1989 für das jeweilige Schuljahr außer Kraft

III

Gemäß § 35 Abs. 4 Satz 4 des Schulgesetzes für Baden-Württemberg (SchG) wird von der Bekanntmachung dieses Bildungsplans im Amtsblatt "Kultus und Unterricht" abgesehen.

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Stand:** 10.06.99/ru

L - 98/3037

---

---

## *Der Erziehungs- und Bildungsauftrag der beruflichen Schulen*

### **Normen und Werte**

Die Normen und Werte, die Grundgesetz, Landesverfassung und Schulgesetz enthalten, sind Grundlage für den Unterricht an unseren Schulen. Sie sind auch Grundlage für die Lehrplanrevision im beruflichen Schulwesen. Die dafür wichtigsten Grundsätze der Landesverfassung und des Schulgesetzes von Baden-Württemberg lauten:

Art. 12 (1) Landesverfassung:

Die Jugend ist in der Ehrfurcht vor Gott, im Geiste der christlichen Nächstenliebe, zur Brüderlichkeit aller Menschen und zur Friedensliebe, in der Liebe zu Volk und Heimat, zu sittlicher und politischer Verantwortlichkeit, zu beruflicher und sozialer Bewährung und zu freiheitlicher demokratischer Gesinnung zu erziehen.

Art. 17 (1) Landesverfassung:

In allen Schulen waltet der Geist der Duldsamkeit und der sozialen Ethik.

Art. 21 (1) Landesverfassung:

Die Jugend ist in allen Schulen zu freien und verantwortungsfreudigen Bürgern zu erziehen und an der Gestaltung des Schullebens zu beteiligen.

§ 1 Schulgesetz:

Erziehungs- und Bildungsauftrag der Schule

(1) Der Auftrag der Schule bestimmt sich aus der durch das Grundgesetz der Bundesrepublik Deutschland und die Verfassung des Landes Baden-Württemberg gesetzten Ordnung, insbesondere daraus, dass jeder junge Mensch ohne Rücksicht auf Herkunft oder wirtschaftliche Lage das Recht auf eine seiner Begabung entsprechende Erziehung und Ausbildung hat und dass er zur Wahrnehmung von Verantwortung, Rechten und Pflichten in Staat und Gesellschaft sowie in der ihn umgebenden Gemeinschaft vorbereitet werden muss.

(2) Die Schule hat den in der Landesverfassung verankerten Erziehungs- und Bildungsauftrag zu verwirklichen. Über die Vermittlung von Wissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten hinaus ist die Schule insbesondere gehalten, die Schüler

in Verantwortung vor Gott, im Geiste christlicher Nächstenliebe, zur Menschlichkeit und Friedensliebe, in der Liebe zu Volk und Heimat, zur Achtung der Würde und der Überzeugung anderer, zu Leistungswillen und Eigenverantwortung sowie zu sozialer Bewährung zu erziehen und in der Entfaltung ihrer Persönlichkeit und Begabung zu fördern,

zur Anerkennung der Wert- und Ordnungsvorstellungen der freiheitlich-demokratischen Grundordnung zu erziehen, die im Einzelnen eine Auseinandersetzung mit ihnen nicht ausschließt, wobei jedoch die freiheitlich-demokratische Grundordnung, wie in Grundgesetz und Landesverfassung verankert, nicht in Frage gestellt werden darf,

auf die Wahrnehmung ihrer verfassungsmäßigen staatsbürgerlichen Rechte und Pflichten vorzubereiten und die dazu notwendige Urteils- und Entscheidungsfähigkeit zu vermitteln,

auf die Mannigfaltigkeit der Lebensaufgaben und auf die Anforderungen der Berufs- und Arbeitswelt mit ihren unterschiedlichen Aufgaben und Entwicklungen vorzubereiten.

(3) Bei der Erfüllung ihres Auftrags hat die Schule das verfassungsmäßige Recht der Eltern, die Erziehung und Bildung ihrer Kinder mitzubestimmen, zu achten und die Verantwortung der übrigen Träger der Erziehung und Bildung zu berücksichtigen.

(4) Die zur Erfüllung der Aufgaben der Schule erforderlichen Vorschriften und Maßnahmen müssen diesen Grundsätzen entsprechen. Dies gilt insbesondere für die Gestaltung der Bildungs- und Lehrpläne sowie für die Lehrerbildung.

---



---

### **Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Stand:** 10.06.99/ru

L - 98/3037

---



---

### Förderung der Schüler in beruflichen Schulen

In den beruflichen Schulen erfahren die Schüler den Sinn des Berufes und dessen Beitrag für die Erfüllung menschlichen Lebens sowie seine soziale Bedeutung. Berufliche Bildung umfasst all jene Fähigkeiten, Fertigkeiten, Kenntnisse, Einsichten und Werthaltungen, die den Einzelnen befähigen, seine Zukunft in Familie und Beruf, Wirtschaft und Gesellschaft verantwortlich zu gestalten und die verschiedenen Lebenssituationen zu meistern. Die Beschäftigung mit realen Gegenständen und die enge Verknüpfung von Praxis und Theorie fördert in den Schülern die Fähigkeit abwägenden Denkens und die Bildung eines durch ganzheitliche Betrachtungsweise bedingten ausgewogenen Urteils. Dies schließt bei behinderten Schülern, soweit notwendig, die Weiterführung spezifischer Maßnahmen zur Minderung der Behinderungsauswirkungen ein.

### Aufgaben des Lehrers an beruflichen Schulen

Der Erziehungs- und Bildungsauftrag stellt dem Lehrer an beruflichen Schulen vielfältige Aufgaben. Eine hohe fachliche und pädagogische Kompetenz ist Voraussetzung für eine erfolgreiche Tätigkeit:

- a) Er ist Fachmann sowohl im Blick auf die Vermittlung beruflicher Qualifikationen als auch schulischer Abschlüsse, wie beispielsweise der Fachhochschulreife. Als Fachmann muss er im Unterricht neue Entwicklungen in Technik und Wirtschaft berücksichtigen. Diese Fachkompetenz erhält er sich durch laufende Kontakte zur betrieblichen Praxis und durch die Beschäftigung mit technologischen Neuerungen. Fachwissen und Können verleihen ihm Autorität und Vorbildwirkung gegenüber seinen Schülern.
- b) Er ist Pädagoge und erzieht die Schüler, damit sie künftig in Beruf, Familie und Gesellschaft selbstständig und eigenverantwortlich handeln können. Dabei berücksichtigt er die besondere Lebenslage der heranwachsenden Jugendlichen ebenso wie das Erziehungsrecht der Eltern und ggf. der für die Berufserziehung Mitverantwortlichen.

- c) Der Lehrer führt seine Schüler zielbewusst und fördert durch partnerschaftliche Unterstützung Selbstständigkeit und eigenverantwortliches Handeln.
- d) Er ist Vermittler von wissenschaftlichen, kulturellen, gesellschaftlichen und politischen Traditionen. Dabei darf er nicht wertneutral sein, aber auch nicht einseitig handeln. Aus seinem Auftrag ergibt sich die Notwendigkeit, Tradition und Fortschritt im Blick auf die Erhaltung der Wertordnung des Grundgesetzes ausgewogen zu vermitteln.

Der Erziehungs- und Bildungsauftrag kann im Unterricht nur wirkungsvoll umgesetzt werden, wenn zwischen Eltern, Lehrern und gegebenenfalls Ausbildern Konsens angestrebt wird.

Lehrer an beruflichen Schulen unterrichten in der Regel in mehreren Schularten und Unterrichtsfächern mit unterschiedlichen Zielsetzungen. Die Spannweite bei den zu vermittelnden Abschlüssen reicht von der beruflichen Erstausbildung im Rahmen des dualen Systems über die darauf aufbauende berufsqualifizierende Weiterbildung bis hin zur Vermittlung der Studierfähigkeit, also der Fachhochschul- bzw. der Hochschulreife. Dies erfordert die Fähigkeit, dasselbe Thema den verschiedenen schulart- und fachspezifischen Zielsetzungen entsprechend unter Berücksichtigung von Alter und Vorbildung zu behandeln.

Dies setzt voraus

- Flexibilität in der didaktisch-methodischen Unterrichtsplanung;
- Sensibilität für besondere Situationen und die Fähigkeit, situationsgerecht zu handeln;
- ständige Fortbildung und die Bereitschaft, sich in neue Fachgebiete einzuarbeiten.

Das breite Einsatzfeld macht den Auftrag eines Lehrers an beruflichen Schulen schwierig und interessant zugleich. Sein erweiterter Erfahrungs- und Erkenntnishorizont ermöglicht einen lebensnahen und anschaulichen Unterricht.

---

---

## Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Stand:** 10.06.99/ru

L - 98/3037

---

---

## ***Der besondere Erziehungs- und Bildungsauftrag der Berufsschule***

### **Ziele und allgemeine Anforderungen**

„Die Berufsschule hat die Aufgabe, im Rahmen der Berufsausbildung oder Berufsausübung vor allem fachtheoretische Kenntnisse zu vermitteln und die allgemeine Bildung zu vertiefen und zu erweitern“ (§ 10 Abs. 1 Satz 1 SchG).

Sie stellt für den weit überwiegenden Teil aller Jugendlichen die ihre Schullaufbahn abschließende Bildungsinstitution dar. Auch daraus wird ihre pädagogische Bedeutung ersichtlich. Ihre didaktische Prägung erfährt sie durch ihre Rolle als Partner der Ausbildungsbetriebe im dualen Berufsausbildungssystem. Die Ziele und Inhalte der berufsbezogenen Unterrichtsfächer orientieren sich dabei an den beruflichen Qualifikationen, die gemäß Ausbildungsordnung zu vermitteln sind, und an der Betriebswirklichkeit.

Durch die Vermittlung dieses beruflichen Wissens und Könnens, aber auch durch ihr kultur- und sozialkundliches Bildungsangebot, führt die Berufsschule ihre Schüler zu einem berufsbefähigenden oder zusammen mit dem Ausbildungsbetrieb berufsqualifizierenden Abschluss und zugleich zu einer erweiterten und vertieften Allgemeinbildung.

Dabei gehören die Erziehung zu Verständnis für die wirtschaftlichen und sozialen Bedingungen im Betrieb, zu sachgerechter Beurteilung und zu verantwortlichem Handeln ebenso zum Ziel beruflicher Bildung wie die Förderung der Begabung, des Leistungswillens, der Eigenverantwortung des Schülers und der Entfaltung seiner Persönlichkeit. In diesem Sinne ergänzen die Lerninhalte der allgemeinen Fächer das berufstheoretische Unterrichtsangebot und tragen zu einer ganzheitlichen Bildung bei.

In einer Zeit, in der das geforderte Fachwissen ständig zunimmt, sind geistige Mobilität, selbstständiges Problemlösen, Abstraktionsvermögen, Transfer und das Denken in Zusammenhängen von großer Bedeutung. Einen Beitrag zur Vermittlung dieser Qualifikationen leistet das Unterrichtsfach Methoden geistigen Arbeitens im Wahlpflichtbereich. In diesem Fach werden in besonderer Weise Arbeitstechniken und Denkweisen eingeübt, die in den berufsbezogenen Unterrichtsfächern angewendet werden sollen.

Die Zielsetzung einer ganzheitlichen Bildung wird in allen Typen und Organisationsformen der Berufsschule verfolgt. In Baden-Württemberg werden die Typen der gewerblichen, kaufmännischen, hauswirtschaftlich-pflegerisch-sozialpädagogischen und landwirtschaftlichen Berufsschule geführt. Ihre besondere Ausprägung erhalten diese Typen durch die Berufsfelder, die ihnen zugeordnet sind.

Die Berufsschule gliedert sich in folgende Berufsfelder:

- I      Wirtschaft und Verwaltung
- II     Metalltechnik
- III    Elektrotechnik
- IV    Bautechnik
- V     Holztechnik
- VI    Textiltechnik und Bekleidung
- VII   Chemie, Physik, Biologie
- VIII Drucktechnik
- IX    Farbtechnik und Raumgestaltung
- X     Gesundheit
- XI    Körperpflege
- XII   Ernährung und Hauswirtschaft
- XIII Agrarwirtschaft

### **Organisation und Abschluss**

Die Berufsschule ist eine berufsbegleitende Pflichtschule. Die Berufsschulpflicht ist für Jugendliche in einem Berufsausbildungsverhältnis an die jeweilige Dauer dieser Ausbildung gekoppelt. Für Jugendliche ohne Ausbildungsvertrag dauert die Pflicht zum Besuch der Berufsschule grundsätzlich 3 Jahre. Ist das Berufsvorbereitungsjahr eingerichtet, sind diese Jugendlichen zum Besuch dieses schulischen Angebots verpflichtet. Danach sind sie von der Berufsschulpflicht befreit, es sei denn, sie gehen ein Berufsausbildungsverhältnis ein, solange sie das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben.

Die Berufsschule wird als Teilzeitschule, im 1. Schuljahr ggf. auch als Vollzeitschule geführt.

---



---

### **Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Stand:** 10.06.99/ru

L - 98/3037

---



---



Die Anforderungen der Berufs- und Arbeitswelt verlangen eine qualifizierte Fachbildung. Daneben steht gleichberechtigt die Forderung nach einer breiten Grundausbildung, die die berufliche Mobilität fördern soll. Der Unterricht ist daher so gegliedert, dass die Berufsschule in der Grundstufe, also im 1. Ausbildungsjahr, mit einer breit angelegten Grundbildung beginnt und danach durch zunehmende Spezialisierung in den Fachstufen, also im 2., 3. und ggf. 4. Ausbildungsjahr, den Bedürfnissen der Berufsgruppen, Berufe und Fachrichtungen sowie Einzelberufe Rechnung trägt.

Die Berufsschule schließt mit der Abschlussprüfung ab. Auf Grund besonderer Vereinbarungen werden in Baden-Württemberg die Abschlussprüfung der Berufsschule und der schriftliche Teil der Abschlussprüfung der Kammern (ggf. anderer zuständiger Stellen) gemeinsam durchgeführt. Damit wird auch in der Prüfung die gemeinsame Verantwortung der Partner im dualen System wahrgenommen und eine Doppelprüfung für die Schüler vermieden.

Der Abschluss der Berufsausbildung in der Berufsschule und im Ausbildungsbetrieb schließt eine Vielzahl von Befähigungen und Berechtigungen ein. Dazu gehört, dass eine abgeschlossene Berufsausbildung

– Qualifikationen vermittelt, die die unmittelbare Aufnahme von Berufstätigkeiten in Industrie, Handwerk, Handel, Hauswirtschaft, Landwirtschaft, Dienstleistungsbereichen und im öffentlichen Dienst ermöglicht,

- dazu berechtigt, über den 2. Bildungsweg (z. B. die Berufsaufbauschule, die Technische Oberschule oder Wirtschaftsoberschule sowie im Einjährigen Berufskolleg zum Erwerb der Fachhochschulreife) alle weiterführenden schulischen Abschlüsse zu erwerben, die zu qualifizierten Berufstätigkeiten auf der mittleren Ebene oder zur Aufnahme eines Studiums an den Fachhochschulen und Universitäten berechtigen,
- im Sinne der Gleichwertigkeit beruflicher und allgemeiner Bildung unmittelbar zum mittleren Bildungsabschluss führt, wenn die Hauptschule, die Berufsschule und die betriebliche Ausbildung mit qualifizierten Ergebnissen abgeschlossen wurden. Für Jugendliche ohne Hauptschulabschluss wird mit dem erfolgreichen Abschluss der Berufsschule und der beruflichen Abschlussprüfung ein dem Hauptschulabschluss gleichwertiger Bildungsstand zuerkannt,
- nach ein-, zwei- oder mehrjähriger Berufspraxis zum Besuch einer Fachschule (z. B. Meisterschule) berechtigt. Dieses Weiterbildungsangebot wird differenziert in mehr als 50 Fachrichtungen und Berufe und verteilt sich auf alle Regionen des Landes.

---

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Stand:** 10.06.99/ru

L - 98/3037

---

---

## ***Der Ausbildungsberuf Hotelkaufmann/Hotelkauffrau***

### **Berufsbeschreibung**

Hotelkaufleute steuern im Hotelbetrieb und in der Hotelorganisation sämtliche kaufmännischen Prozesse zur Erreichung der Unternehmensziele. Ihr Arbeitsgebiet ist der gesamte administrative Bereich im Hotel- und Gaststättenbetrieb, insbesondere zählen dazu Organisation, Rechnungswesen und Personalwirtschaft. Sie koordinieren die betrieblichen Bereiche nach wirtschaftlichen Vorgaben.

Der Beruf Hotelkaufmann/-frau baut auf den Grundlagen der praktischen Handlungsfelder Küchen- und Servicebereich sowie

Wirtschaftsdienst auf. Dies muss auch Grundlage der schulischen Ausbildung sein. Schwerpunkte der schulischen Ausbildung sind die Bereiche Rechnungswesen, Personalwirtschaft, Beschaffung und Lagerhaltung, Arbeitsorganisation, Marketing, Büroorganisation und -kommunikation, Umgang mit Gästen und Beratung und Verkauf.

Kennzeichnend für alle Berufe des Hotel- und Gaststättengewerbes ist, dass nicht das Produkt, sondern der Gast im Mittelpunkt der betrieblichen Tätigkeit und des unternehmerischen Handelns steht. So sind alle Lerninhalte unter dem Aspekt des gastorientierten Handelns zu vermitteln.

---

---

### **Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Stundentafel (Blockunterricht)**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

Bereiche/Fächer	durchschnittliche Zahl der Wochenstunden	
	2. Schuljahr	3. Schuljahr
<b>1 Pflichtfächer</b>		
1.1 Allgemeiner Bereich		
Religionslehre	2	2
Deutsch	2	2
Gemeinschaftskunde	2	2
1.2 Fachlicher Bereich		
Allgemeine Wirtschaftslehre	5	5
Hotelbetriebslehre	7	7
Gastorientierte Dienstleistungen	4	5
Rechnungswesen	7	7
Datenverarbeitung	2	2
Textverarbeitung	1*	–
<b>2 Wahlpflichtfächer</b>		
S/E-Programm	4	4
davon:		
Berufsorientierter Projektunterricht BOP	2	–
Fremdsprachen	2**	2**
<b>Summe</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

\* Das Fach Datenverarbeitung kann im 2. Schuljahr (Fachstufe I) im Umfang von 3 Wochenstunden unterrichtet werden, dafür entfällt Textverarbeitung.

\*\* Über den vorgesehenen Pflichtunterricht hinaus kann im S/E-Programm zusätzlicher Fremdsprachenunterricht erteilt werden.

---



---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Stand:** 10.06.99/ru

L - 98/3037

---

---

**Kaufmännische Berufsschule**

*Allgemeine Wirtschaftslehre*

*Hotelkaufmann/Hotelkauffrau*

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Allgemeine Wirtschaftslehre  
**Stand:** 09.06.99/ru

L - 98/3037 01

---

## Vorbemerkungen

Im Fach Allgemeine Wirtschaftslehre mit seinen volkswirtschaftlichen und rechtskundlichen Teilbereichen erwerben die Schüler grundlegende Kenntnisse, Einsichten und Qualifikationen, die sie befähigen, Lebenssituationen als Beschäftigter, Konsument und Staatsbürger zu bewältigen. Eine breite berufsbezogene Handlungskompetenz, die Fachkompetenz mit Methodenkompetenz und Sozialkompetenz verbindet, soll die Schüler zum Urteilen, Entscheiden und Handeln befähigen. Fachkompetenz umfasst Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse zur Bewältigung konkreter berufsbezogener Aufgaben. Methodenkompetenz ist vor allem die Fähigkeit, bei vorgegebenen Arbeitsaufgaben eigenständig Lösungswege zu finden. Sozialkompetenz umfasst die Fähigkeit, mit anderen Menschen kommunikativ und kooperativ zusammenzuarbeiten, zusammenzuleben und die eigene Arbeitswelt mitzugestalten.

Strukturierung und Systematisierung der Lerninhalte erfolgen im Rahmen einer wissenschaftsorientierten Fachsystematik und führen auf der Basis des so erworbenen Fachwissens zu hoher Fachkompetenz. Methoden- und Sozialkompetenz lassen sich am wirksamsten fördern, wenn der Unterricht von ganzheitlichen, lebensnahen Problem- und Entscheidungssituationen ausgeht, die den Schülern ein hohes Maß an Selbstständigkeit abfordern, und Lerninhalte fächerverbindend vernetzt sind. In diesem Sinne sind die Lehrplanthemen handlungsorientiert zu bearbeiten. Dies erfordert vermehrt den Einsatz von Unterrichtsformen wie z. B. Projektmethode, Fallstudie, Planspiel und Rollenspiel. Für den dadurch bedingten erhöhten Zeitbedarf sieht der Lehrplan zusätzliche zeitliche Ressourcen für die handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) vor.

Die Schüler sollen

- typische kaufmännische Aufgaben, Arbeitsprozesse und betriebliche Dispositionen verstehen und lernen, selbstständig Arbeitsaufgaben sachgerecht zu erfüllen,
- einzelwirtschaftliche Aufgaben in den volkswirtschaftlichen Gesamtzusammenhang einordnen sowie weltwirtschaftliche Gegebenheiten, Zusammenhänge und Abhängigkeiten angesichts

der Internationalisierung der Märkte erkennen, nachvollziehen und beurteilen,

- ein abgewogenes Ökologiebewusstsein als Voraussetzung für die Sicherung menschlicher Existenz entwickeln.

Sie sollen darüber hinaus

- Einblick erhalten in wirtschafts- und sozialpolitische Zielvorstellungen und deren Umsetzung aus unterschiedlichen Interessenslagen beurteilen,
- Einsicht und Verständnis für die Notwendigkeit einzelwirtschaftlicher Rahmenbedingungen gewinnen und in globalen Zusammenhängen denken,
- zur human- und sozialverträglichen Mitgestaltung des eigenen Arbeitsplatzes und der Arbeitswelt befähigt werden.

Sie sollen

- am Beispiel komplexer Fälle lernen, ökonomisch und gesellschaftlich zu denken und zu handeln,
- Modelldenken und Modellbildung als Möglichkeit der Reduktion von Komplexität kennen lernen,
- durch die Arbeit mit Gesetzestexten mit der rechtssystematischen Denkweise vertraut werden.

Beim Einsatz von Planspielen und Fallstudien übernimmt der Computer Rechen- und Präsentationsaufgaben und ermöglicht insbesondere Simulationen auf der Grundlage alternativer Entscheidungsgrößen. Der Computer ist deshalb immer dann einzusetzen, wenn Lehrer und Schüler von unnötiger Rechenarbeit entlastet werden können und den Schülern ein tieferes Verständnis der jeweiligen Problemsituation vermittelt werden kann.

Lern- und Leistungskontrollen sollen die im Unterricht angestrebten Ziele möglichst umfassend abdecken. Sie dürfen sich nicht auf das Abprüfen erworbener Kenntnisse beschränken, sondern sollen handlungs- und entscheidungsorientierte Aufgabenstellungen enthalten. Darin sind höhere Lernzielebenen und unterrichtliche Schwerpunkte zu berücksichtigen

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Allgemeine Wirtschaftslehre  
**Stand:** 09.06.99/ru

L - 98/3037 01

---

**Lehrplanübersicht**

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrictwert	Gesamtstunden
2	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	8	
	1 Rechtliche Grundlagen des Wirtschaftens	19	
	2 Rechtliche und soziale Rahmenbedingungen menschlicher Arbeit im Betrieb (bis LPE 2.6)	18	45
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		15
3	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	7	
	2 Rechtliche und soziale Rahmenbedingungen menschlicher Arbeit im Betrieb (ab LPE 2.7)	8	
	3 Grundlagen der Sozialen Marktwirtschaft	15	
	4 Grundzüge der Wirtschaftspolitik	15	45
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		15
			120

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Allgemeine Wirtschaftslehre  
**Stand:** 09.06.99/ru

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Allgemeine Wirtschaftslehre  
**Stand:** 09.06.99/ru

L - 98/3037 01

---



**Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)****8**

Themen handlungsorientiert bearbeiten	Z. B. Projekt Fallstudie Planspiel Rollenspiel	Die Themenauswahl hat aus den nachfolgenden Lehrplaneinheiten unter Beachtung fächerverbindender Aspekte zu erfolgen. Vgl. LEU-Handreichung
---------------------------------------	--	--

**1 Rechtliche Grundlagen des Wirtschaftens****19**

1.1	Möglichkeiten und Folgen rechtlicher Bindung am Beispiel des Kaufvertrags erfassen	Willenserklärung – Nichtigkeit – Anfechtbarkeit Rechtsgeschäfte  Rechtsfähigkeit Geschäftsfähigkeit Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft Eigentum und Besitz	Vgl. Lehrplan Hotelbetriebslehre, LPE 6.2
1.2	Störungen bei der Erfüllung des Kaufvertrages feststellen und die Rechte der Vertragspartner anhand von berufsbezogenen Fällen darstellen	Mangelhafte Lieferung Briefentwurf: Mängelrüge Lieferungsverzug Annahmeverzug Zahlungsverzug	Vgl. Lehrpläne Hotelbetriebslehre, LPE 7.1, Datenverarbeitung und Lehrplan Gastorientierte Dienstleistungen, LPE 1.2
1.3	Möglichkeiten der Sicherung und Durchsetzung von Ansprüchen aus dem Zahlungsverzug beschreiben	Eigentumsvorbehalt Mahnverfahren – außergerichtliches Briefentwurf: Mahnschreiben – gerichtliches Verjährung	Nur Mahnbescheid Nur Unterbrechung
1.4	Regelungen zum Schutz der Verbraucher begründen	AGB-Gesetz Preisangabenverordnung Produkthaftungsgesetz Verbraucherkreditgesetz	Nur grundlegende Vorschriften

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Allgemeine Wirtschaftslehre  
**Stand:** 09.06.99/ru

L - 98/3037 01

1.5	Kreditformen beurteilen	Effektivzins Sicherheiten Gefahren	Vgl. Lehrplan Rechnungswesen, LPE 3.2
-----	-------------------------	--	--

---

## 2 **Rechtliche und soziale Rahmenbedingungen menschlicher Arbeit im Betrieb** 18

2.1	Individual- und Kollektivarbeitsrecht als Grundlagen des Arbeitsverhältnisses beschreiben	Ausbildungsvertrag Inhalt des Arbeitsvertrages  Rechtsstellung der Arbeitnehmer Arbeitszeitmodelle	Berufliche Fortbildung Befristete und unbefristete Arbeitsverhältnisse  Flexibilisierung
2.2	Wesentliche Bestimmungen zum Schutz der Arbeitnehmer darstellen	Kündigungsschutz  Arbeitsschutz	Arbeitsgerichtsbarkeit, Datenschutz, vgl. Lehrplan Datenverarbeitung, LPE 3.1
2.3	Die Notwendigkeit der Mitbestimmung und Mitwirkung der Arbeitnehmer beurteilen sowie wichtige Regelungen darstellen	Betriebsrat, Jugend- und Auszubildendenvertretung Betriebsvereinbarung	
2.4	Die Bedeutung von Tarifverträgen erklären, Inhalt, Abschluss und Geltungsbereich eines Tarifvertrages beschreiben sowie die Rolle der Sozialpartner erörtern	Tarifautonomie Tarifverhandlung Arbeitskampf Tarifvertrag	
2.5	Leistungsgerechte Entgeltmodelle erörtern	Zeitlohn Leistungslohnsysteme	
2.6	Ziele und Probleme der sozialen Sicherung beschreiben und erörtern	Rentenversicherung Arbeitsförderung, Arbeitslosenversicherung Krankenversicherung Pflegeversicherung Unfallversicherung Private Versicherungen	Sozialgerichtsbarkeit, vgl. Lehrplan Rechnungswesen, LPE 4.1

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Allgemeine Wirtschaftslehre  
**Stand:** 09.06.99/ru

L - 98/3037 01

---

**Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)****7**Themen handlungsorientiert  
bearbeitenZ. B.  
Projekt  
Fallstudie  
Planspiel  
RollenspielDie Themenauswahl hat aus den  
nachfolgenden Lehrplaneinheiten  
unter Beachtung fächerverbindender  
Aspekte zu erfolgen.  
Vgl. LEU-Handreichung**2 Rechtliche und soziale Rahmenbedingungen menschlicher Arbeit im Betrieb****8**2.7 Eine einfache Gehaltsabrechnung  
erstellenGehaltsabrechnung  
SteuerklassenVgl. LPE 2.5 und Lehrplan Rech-  
nungswesen, LPE 4.1  
DV-Anwendung2.8 Das zu versteuernde Einkommen eines  
Arbeitnehmers an einem einfachen  
Beispiel ermittelnEinkommensteuererklärung  
– Einkunftsarten  
– abzugsfähige Aufwendungen  
– EinkommensteuertarifDV-Anwendung  
Im Überblick**3 Grundlagen der Sozialen Marktwirtschaft****15**3.1 Verhalten der Marktteilnehmer  
darstellenPreisbildung  
Polypol  
Angebotsmonopol  
Oligopol

Keine mathematischen Ableitungen

3.2 Das System der Sozialen Marktwirt-  
schaft der Bundesrepublik Deutschland  
darstellen und die Ordnungsmerkmale  
beurteilenGrundgesetz und Wirtschaftsordnung  
Ordnungsmerkmale  
– Eigentum  
– Vertragsfreiheit  
– Gewerbefreiheit  
– Berufs- und Arbeitsplatzwahl  
Markteingriffe des Staates**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III****Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau**Fach:** Allgemeine Wirtschaftslehre  
**Stand:** 09.06.99/ru

L - 98/3037 01

3.3	Gefahren für den Wettbewerb darstellen und Maßnahmen des Staates zur Sicherung des Wettbewerbs erörtern	Kooperations- und Konzentrationsformen Staatliche Wettbewerbspolitik – Ziele – Maßnahmen	Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen Gesetz gegen unlauteren Wettbewerb
3.4	Messgrößen der volkswirtschaftlichen Gesamtrechnung kennen und Zusammenhänge aufzeigen	Wirtschaftskreislauf Sozialprodukt – Entstehung – Verteilung – Verwendung	Bruttosozialprodukt, Bruttoinlandsprodukt

---

#### 4 **Grundzüge der Wirtschaftspolitik** 15

4.1	Ziele und Probleme der Wirtschaftspolitik beschreiben und diskutieren	Preisniveaustabilität Vollbeschäftigung Außenwirtschaftliches Gleichgewicht Wirtschaftswachstum Einkommens- und Vermögensverteilung Lebenswerte Umwelt Zielkonflikte	
4.2	Konjunkturelle Schwankungen und strukturelle Veränderungen analysieren	Konjunkturphasen Konjunkturindikatoren Strukturkrisen	Globalisierung der Märkte Informationsgesellschaft
4.3	Geldpolitik der Notenbank in ihren Auswirkungen erörtern	Notenbank – Aufgaben – geldpolitisches Instrumentarium	Europäische Zentralbank, Entwicklungen der europäischen Integration Im Überblick
4.4	Wirtschaftspolitische Einflussmöglichkeiten des Staates darstellen	Außenwirtschaftspolitik Strukturpolitische Maßnahmen – Infrastrukturpolitik – Umweltschutzpolitik – Entwicklungspolitik	

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Allgemeine Wirtschaftslehre  
**Stand:** 09.06.99/ru

L - 98/3037 01

---

**Kaufmännische Berufsschule**

*Hotelbetriebslehre*

*Hotelkaufmann/Hotelkauffrau*

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Hotelbetriebslehre  
**Stand:** 09.06.99/ru

L - 98/3037 02

---

## Vorbemerkungen

Die Hotelbetriebslehre vermittelt die fachbezogene, berufliche Bildung für den Ausbildungsberuf Hotelkaufmann/Hotelkauffrau, zusammen mit dem Fach Gastorientierte Dienstleistungen. Die Schüler sollen in diesem Fachgebiet die für den Beruf bedeutsamen gründlichen Fachkenntnisse, Fähigkeiten, Einstellungen und Werthaltungen erwerben. Dabei sollen ihre Selbstständigkeit, Flexibilität und Kreativität, ihre Kritikfähigkeit, Teamfähigkeit, Entscheidungsfähigkeit, ihr Verständnis für unternehmerisches Risiko sowie ihr Verantwortungsbewusstsein gefördert werden. Sie sollen zu effizientem Arbeiten angehalten werden und die Notwendigkeit korrekter Verhaltensweisen einsehen.

Das komplexe Tätigkeitsfeld von Hotelkaufleuten erfordert die spezifischen Herausforderungen der jeweiligen betrieblichen Aufgaben zu erkennen, zu beurteilen und umsichtig zu bearbeiten, Mittel und Ressourcen zielgerecht auszuwählen und einzusetzen sowie die gesellschaftliche Relevanz des eigenen Handelns zu erkennen. Hotelkaufleute sollen fähig sein, Beziehungen zu Gästen, Lieferanten und dem übrigen Unternehmensumfeld sowie zu Mitarbeitern und Vorgesetzten im Einklang mit dem betrieblichen Zielsystem und der jeweiligen Unternehmenskultur zu gestalten.

In der Hotelbetriebslehre sind deshalb kaufmännisch-entscheidungsorientiertes Denken und Handeln zu fördern. Ferner sind wichtige Lern- und Arbeitstechniken zu vermitteln und die Schüler zur Kooperationsfähigkeit zu erziehen.

Zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben als Hotelkaufleute sollen die Schüler eine breite berufliche Handlungskompetenz erwerben, die Fachkompetenz mit Methodenkompetenz und Sozialkompetenz verbindet. Fachkompetenz umfasst Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse zur Bewältigung konkreter beruflicher Aufgaben. Methodenkompetenz ist vor allem die Fähigkeit, bei vorgegebenen Arbeitsaufgaben eigenständig Lösungswege zu finden. Sozialkompetenz umfasst die Fähigkeit, mit anderen Menschen kommunikativ und kooperativ zusammenzuarbeiten, zusammenzuleben und die Arbeitswelt mitzugestalten.

Strukturierung und Systematisierung der Lerninhalte erfolgen im Rahmen einer wissenschaftsorientierten Fachsystematik und führen auf der Basis des so erworbenen Fachwissens zu hoher Fachkompetenz. Methoden- und Sozialkompetenz lassen sich am wirksamsten fördern, wenn der Unterricht von ganzheitlichen, lebensnahen Problem- und Entscheidungssituationen ausgeht, die den Schülern ein hohes Maß an Selbstständigkeit abfordern, und Lerninhalte fächerverbindend vernetzt sind. In diesem Sinne sind Lehrplanthemen handlungsorientiert zu bearbeiten. Dies erfordert vermehrt den Einsatz von Unterrichtsformen wie z. B. Projektmethode, Fallstudie, Planspiel, Rollenspiel. Für den dadurch bedingten erhöhten Zeitbedarf sieht der Lehrplan zusätzliche zeitliche Ressourcen für die handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) vor.

Der Personalcomputer ist einzusetzen, um die Schüler mit Möglichkeiten vertraut zu machen, betriebswirtschaftliche Sachverhalte unter Verwendung aufbereiteter entscheidungsrelevanter Informationen zu beurteilen und sachgerechte Entscheidungen zu treffen. Durch den Einsatz ausgewählter, berufsbezogener Anwenderprogramme lernen die Schüler den Computer als Hilfsmittel bei der Erledigung kaufmännischer Routinearbeiten kennen und werden an die selbstständige Problembearbeitung mittels Computer herabgeführt. Beim Einsatz von Fallstudien und Planspielen übernimmt der Computer Rechen- und Präsentationsaufgaben und ermöglicht insbesondere Simulationen auf der Grundlage alternativer Entscheidungsgrößen. Dies vermittelt den Schülern vertiefte Einsichten in wirtschaftliche Zusammenhänge, die ohne Computereinsatz mit einem vertretbaren Zeitaufwand nicht zu realisieren wären.

Lern- und Leistungskontrollen sollen die im Unterricht angestrebten Ziele möglichst umfassend abdecken. Sie dürfen sich nicht auf das Abprüfen erworbener Kenntnisse beschränken, sondern sollen handlungs- und entscheidungsorientierte Aufgabenstellungen enthalten. Darin sind höhere Lernzielebenen und unterrichtliche Schwerpunkte zu berücksichtigen.

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Hotelbetriebslehre  
**Stand:** 09.06.99/ru

L - 98/3037 02

---

**Lehrplanübersicht**

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
2	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	10	
	1 Rechtliche und wirtschaftliche Grundlagen des Hotel- und Gaststättengewerbes	12	
	2 Warenwirtschaft	12	
	3 Wirtschaftsdienst	6	
	4 Marketing	23	63
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		21
3	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	10	
	5 Personalwirtschaft	20	
	6 Veranstaltungsorganisation	8	
	7 Empfang	25	63
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		21
			168

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Hotelbetriebslehre  
**Stand:** 09.06.99/ru

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Hotelbetriebslehre  
**Stand:** 09.06.99/ru

L - 98/3037 02

---



**Handlungsorientierte Themenbearbeitung****10**Themen handlungsorientiert  
bearbeitenZ. B.  
Projekt  
Fallstudie  
Planspiel  
RollenspielDie Themenauswahl hat aus den  
nachfolgenden Lehrplaneinheiten  
unter Beachtung fächerverbindender  
Aspekte zu erfolgen.  
Vgl. LEU-Handreichung**1 Rechtliche und wirtschaftliche Grundlagen des Hotel- und Gaststättengewerbes****12**1.1 Wichtige Bestimmungen des Hotel-  
und Gaststättenrechts beachten

Gesetze und Verordnungen

Vgl. Lehrplan Gastorientierte Dienst-  
leistungen, LPE 1.2 und 1.41.2 Eine geeignete Rechtsform für den  
Hotel- und Gaststättenbetrieb  
auswählen

Unternehmensformen

**2 Warenwirtschaft****12**2.1 Die Warenwirtschaft als Teil des  
Leistungserstellungsprozesses  
erläuternZiele  
Aufgaben

Vgl. Lehrplan Datenverarbeitung

2.2 Aufgaben und Bedeutung des Magazins  
erkennenWareneingangskontrolle  
Warenlagerung  
Bestandsüberwachung  
WarenausgabeVg. Lehrplan Allgemeine Wirt-  
schaftslehre, LPE 1.22.3 Berechnungen bei Beschaffung und  
Lagerhaltung durchführenMaße  
Gewichte  
Verluste  
Rohstoffmengen  
Preisnachlässe  
Preisvergleiche  
Schwund  
LagerkennzahlenVgl. Lehrplan Rechnungswesen,  
LPE 5.3 und 5.4**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III****Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau**Fach:** Hotelbetriebslehre  
**Stand:** 09.06.99/ru

L - 98/3037 02

2.4	Warenwirtschaftssysteme anwenden	Manuelle Systeme DV-Systeme
2.5	Arbeitsplatzbezogene schriftliche Arbeiten ausführen	Schriftstücke Karteien Dateien Postbearbeitung

---

<b>3</b>	<b>Wirtschaftsdienst</b>		<b>6</b>
----------	--------------------------	--	----------

3.1	Reinigungs- und Pflegemaßnahmen beschreiben	Räumlichkeiten Materialien Geräte
3.2	Organisation des Wirtschaftsdienstes beurteilen	Arbeitsvorbereitungen Arbeitsabläufe Kontrollmöglichkeiten Arbeitssicherheit Umweltschutz Rechtsvorschriften

---

<b>4</b>	<b>Marketing</b>		<b>23</b>
----------	------------------	--	-----------

4.1	Marketing als Grundlage unternehmerischer Entscheidungen erkennen	Ziele Aufgaben Marketingkonzept Markterkundung Marketinginstrumente Marketingmix	
4.2	Marketinginstrumente anwenden	Werbung Verkaufsförderung Verkauf Rechtsvorschriften	Vgl. Lehrplan Datenverarbeitung

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Hotelbetriebslehre  
**Stand:** 09.06.99/ru

L - 98/3037 02

---

---

**Handlungsorientierte Themenbearbeitung** **10**

Themen handlungsorientiert bearbeiten	Z. B. Projekt Fallstudie Planspiel Rollenspiel	Die Themenauswahl hat aus den nachfolgenden Lehrplaneinheiten unter Beachtung fächerverbindender Aspekte zu erfolgen. Vgl. LEU-Handreichung
--	--	---

---

**5 Personalwirtschaft** **20**

5.1	Arbeiten im Bereich Personalwirtschaft beherrschen	Personalplanung Mitarbeiterbeschaffung Mitarbeiterführung Mitarbeiterbetreuung Mitarbeiterschulung Mitarbeiterbeurteilung Personalverwaltung Einsatzplanung Stellenbeschreibung Rechtsvorschriften	Vgl. Lehrplan Datenverarbeitung
-----	---	---	---------------------------------

---

**6 Veranstaltungsorganisation** **8**

6.1	Beratungsgespräche durchführen	Vorbereitung Realisierung Nachbereitung	
6.2	Veranstaltungen organisieren	Vorbereitung der Veranstaltung Warenbeschaffung Sonderformen des Kaufvertrages	Vgl. Lehrplan Allgemeine Wirt- schaftslehre, LPE 1.2

---



---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Hotelbetriebslehre  
**Stand:** 09.06.99/ru

<b>7</b>	<b>Empfang</b>		<b>25</b>
7.1	Arbeitsvorgänge im Empfangsbereich ausführen	Reservierungen Check-in Gästebetreuung Nachrichtenbearbeitung Check-out – Zahlungsmöglichkeiten – Währungsrechnen Reklamationen  Rechtsvorschriften	Vgl. Lehrplan Allgemeine Wirtschaftslehre, LPE 1.2

---

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Hotelbetriebslehre  
**Stand:** 09.06.99/ru

L - 98/3037 02

---

---

**Kaufmännische Berufsschule**

*Gastorientierte Dienstleistungen*

*Hotelkaufmann/Hotelkauffrau*

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau  
**Fach:** Gastorientierte Dienstleistungen  
**Stand:** 09.06.99/ru

L - 98/3037 03

---

## ***Vorbemerkungen***

Das Fach Gastorientierte Dienstleistungen vermittelt die fachbezogene, berufliche Bildung für den Ausbildungsberuf Hotelkaufmann/Hotelkauffrau, zusammen mit dem Fach Hotelbetriebslehre. Die Schüler sollen in diesem Fachgebiet die für den Beruf bedeutsamen gründlichen Fachkenntnisse, Fähigkeiten, Einstellungen und Werthaltungen erwerben. Es stehen die Grundfunktionen des Hotel- und Gaststättenbetriebes, die Küche, der Restaurant- und Wirtschaftsbereich im Vordergrund. Dabei sollen ihre Selbstständigkeit, Flexibilität und Kreativität, ihre Kritikfähigkeit, Teamfähigkeit, Entscheidungsfähigkeit, ihr Verständnis für unternehmerisches Risiko sowie ihr Verantwortungsbewusstsein gefördert werden. Sie sollen zu effizientem Arbeiten angehalten werden und die Notwendigkeit korrekter Verhaltensweisen einsehen.

Das komplexe Tätigkeitsfeld von Hotelkaufleuten erfordert die spezifischen Herausforderungen der jeweiligen betrieblichen Aufgaben zu erkennen, zu beurteilen und umsichtig zu bearbeiten, Mittel und Ressourcen zielgerecht auszuwählen und einzusetzen sowie die gesellschaftliche Relevanz des eigenen Handelns zu erkennen. Hotelkaufleute sollen fähig sein, Beziehungen zu Gästen, Lieferanten und dem übrigen Unternehmensumfeld sowie zu Mitarbeitern und Vorgesetzten im Einklang mit dem betrieblichen Zielsystem und der jeweiligen Unternehmenskultur zu gestalten.

Im Fach Gastorientierte Dienstleistungen sind deshalb kaufmännisch-entscheidungsorientiertes Denken und Handeln zu fördern. Ferner sind wichtige Lern- und Arbeitstechniken zu vermitteln und die Schüler zur Kooperationsfähigkeit zu erziehen.

Zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben als Hotelkaufleute sollen die Schüler eine breite berufliche Handlungskompetenz erwerben, die Fachkompetenz mit Methodenkompetenz und Sozialkompetenz verbindet. Fachkompetenz umfasst Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse zur Bewältigung konkreter beruflicher Aufgaben. Methodenkompetenz ist vor allem die Fähigkeit, bei vorgegebenen Arbeitsaufgaben eigenständig Lösungswege zu finden. Sozialkompetenz umfasst die Fähigkeit, mit anderen Menschen kommunikativ und kooperativ zusammenzuarbeiten, zusammenzuleben und die Arbeitswelt mitzugestalten.

Strukturierung und Systematisierung der Lerninhalte erfolgen im Rahmen einer wissenschaftsorientierten Fachsystematik und führen auf der Basis des so erworbenen Fachwissens zu hoher Fachkompetenz. Methoden- und Sozialkompetenz lassen sich am wirksamsten fördern, wenn der Unterricht von ganzheitlichen, lebensnahen Problem- und Entscheidungssituationen ausgeht, die den Schülern ein hohes Maß an Selbstständigkeit abfordern, und Lerninhalte fächerverbindend vernetzt sind. In diesem Sinne sind Lehrplanthemen handlungsorientiert zu bearbeiten. Dies erfordert vermehrt den Einsatz von Unterrichtsformen wie z. B. Projektmethode, Fallstudie, Planspiel, Rollenspiel. Für den dadurch bedingten erhöhten Zeitbedarf sieht der Lehrplan zusätzliche zeitliche Ressourcen für die handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) vor.

Der Personalcomputer ist einzusetzen, um die Schüler mit Möglichkeiten vertraut zu machen, betriebswirtschaftliche Sachverhalte unter Verwendung aufbereiteter entscheidungsrelevanter Informationen zu beurteilen und sachgerechte Entscheidungen zu treffen. Durch den Einsatz ausgewählter, berufsbezogener Anwenderprogramme lernen die Schüler den Computer als Hilfsmittel bei der Erledigung kaufmännischer Routinearbeiten kennen und werden an die selbstständige Problembearbeitung mittels Computer herabgeführt. Beim Einsatz von Fallstudien und Planspielen übernimmt der Computer Rechen- und Präsentationsaufgaben und ermöglicht insbesondere Simulationen auf der Grundlage alternativer Entscheidungsgrößen. Dies vermittelt den Schülern vertiefte Einsichten in wirtschaftliche Zusammenhänge, die ohne Computereinsatz mit einem vertretbaren Zeitaufwand nicht zu realisieren wären.

Lern- und Leistungskontrollen sollen die im Unterricht angestrebten Ziele möglichst umfassend abdecken. Sie dürfen sich nicht auf das Abprüfen erworbener Kenntnisse beschränken, sondern sollen handlungs- und entscheidungsorientierte Aufgabenstellungen enthalten. Darin sind höhere Lernzielebenen und unterrichtliche Schwerpunkte zu berücksichtigen.

---

---

### **Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Gastorientierte Dienstleistungen  
**Stand:** 09.06.99/ru

**Lehrplanübersicht**

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
2	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	6	
	1 Arbeiten im Restaurant	30	36
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		12
3	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	7	
	2 Arbeiten in der Küche	38	45
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		15
			108

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau  
**Fach:** Gastorientierte Dienstleistungen  
**Stand:** 09.06.99/ru

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau  
**Fach:** Gastorientierte Dienstleistungen  
**Stand:** 09.06.99/ru



**Handlungsorientierte Themenbearbeitung****6**Themen handlungsorientiert  
bearbeitenZ. B.  
Projekt  
Fallstudie  
Planspiel  
RollenspielDie Themenauswahl hat aus den  
nachfolgenden Lehrplaneinheiten  
unter Beachtung fächerverbindender  
Aspekte zu erfolgen.  
Vgl. LEU-Handreichung**1 Arbeiten im Restaurant****30**1.1 Die Bedeutung der Gastgeberfunktion  
erkennen und beachtenPersönlichkeit  
Auftreten  
Verhalten  
Gesprächsführung

1.2 Den Umgang mit Gästen erläutern

Reservierung  
Beratung  
Reklamation  
RechtsvorschriftenVgl. Lehrplan Hotelbetriebslehre,  
LPE 1.1

1.3 Ausgewählte Speisen beschreiben

Speise- und Menükarten  
Marktangebot  
Zubereitungen  
Ernährungsphysiologie

Vgl. Lehrplan Datenverarbeitung

1.4 Ein Getränkeangebot erstellen

Getränkekarte  
Korrespondierende Getränke  
Qualitätsmerkmale  
Rechtsvorschriften

Vgl. Lehrplan Datenverarbeitung

Vgl. Lehrplan Hotelbetriebslehre,  
LPE 1.1

1.5 Arbeiten ausführen

Office  
Büfett  
– Schankverlust  
Restaurant  
– Grundgedecke  
– Serviermethoden  
– ServierartenVgl. Lehrplan Rechnungswesen,  
LPE 7.3**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III****Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau**Fach:** Gastorientierte Dienstleistungen  
**Stand:** 09.06.99/ru

L - 98/3037 03

**Handlungsorientierte Themenbearbeitung**

7

Themen handlungsorientiert  
bearbeitenZ. B.  
Projekt  
Fallstudie  
Planspiel  
RollenspielDie Themenauswahl hat aus den  
nachfolgenden Lehrplaneinheiten  
unter Beachtung fächerverbindender  
Aspekte zu erfolgen.  
Vgl. LEU-Handreichung**2 Arbeiten in der Küche**

38

2.1 Ökonomische und ökologische  
Gesichtspunkte bei der Rohstoffaus-  
wahl erklärenMarktangebot  
Umweltschutz  
Umweltgerechtes Verhalten  
Preisvergleich  
Verluste beim Umgang mit Lebensmitteln  
Berechnungen  
– Maße und Gewichte  
– Rohstoffgewichte  
– VerlusteVgl. Lehrplan Rechnungswesen,  
LPE 7.32.2 Lebensmittel sensorisch beschreiben  
und beurteilenSinnesorgane  
Grundgeschmacksarten  
Sensorische Tests  
Produktmerkmale2.3 Die technologische Bedeutung der  
Lebensmittelinhaltsstoffe beschreibenEigenschaften der Nährstoffe  
Enzyme  
Zusatzstoffe2.4 Die ernährungsphysiologische  
Bedeutung der Lebensmittelinhalts-  
stoffe erkennenZusammensetzung der Lebensmittel  
Aufgaben der Nährstoffe  
Ernährungsfehler2.5 Die Notwendigkeit der Hygiene  
begründen und Hygienemaßnahmen  
anwendenMikroorganismen  
Bereiche der Hygiene  
Mangelhafte Hygiene2.6 Eigenschaften der Lebensmittelin-  
haltsstoffe bei der Verarbeitung von  
Rohstoffen ermittelnKüchentechnische Verfahren  
Biochemische Verfahren**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III****Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau**Fach:** Gastorientierte Dienstleistungen**Stand:** 09.06.99/ru

L - 98/3037 03

**Kaufmännische Berufsschule**

***Rechnungswesen***

***Hotelkaufmann/Hotelkauffrau***

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Rechnungswesen  
**Stand:** 10.06.99/ru

L - 98/3037 04

---

## Vorbemerkungen

Im Fach Rechnungswesen (Buchführung und Wirtschaftsrechnen) lernen die Schüler das Rechnungswesen als notwendige Informationsbasis für unternehmerisches Handeln kennen und für die Planung und Überprüfung sowie die Dokumentation ökonomischen Handelns nutzen. Sie sollen erkennen, dass das Zahlenwerk des Rechnungswesens Leistungsprozesse und Leistungspotenzial der Unternehmung in komprimierter und abstrakter Form erfasst und damit der Unternehmung Erkenntnisse liefert, die für ihre Existenz und Entwicklung von zentraler Bedeutung sind.

Zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben als Hotelkaufleute sollen die Schüler eine breite berufliche Handlungskompetenz erwerben, die Fachkompetenz mit Methodenkompetenz und Sozialkompetenz verbindet. Fachkompetenz umfasst Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse zur Bewältigung konkreter berufsbezogener Aufgaben. Methodenkompetenz ist vor allem die Fähigkeit, bei vorgegebenen Arbeitsaufgaben eigenständig Lösungswege zu finden. Sozialkompetenz umfasst die Fähigkeit, mit anderen Menschen kommunikativ und kooperativ zusammenzuarbeiten, zusammenzuleben und die eigene Arbeitswelt mitzugestalten.

Strukturierung und Systematisierung der Lerninhalte erfolgen im Rahmen einer wissenschaftsorientierten Fachsystematik und führen auf der Basis des so erworbenen Fachwissens zu hoher Fachkompetenz. Methoden- und Sozialkompetenz lassen sich am wirksamsten fördern, wenn der Unterricht von ganzheitlichen, lebensnahen Problem- und Entscheidungssituationen ausgeht, die den Schülern ein hohes Maß an Selbstständigkeit abfordern, und Lerninhalte fächerverbindend vernetzt sind. In diesem Sinne sind die Lehrplanthemen handlungsorientiert zu bearbeiten. Dies erfordert vermehrt den Einsatz von Unterrichtsformen wie z. B. Projektmethode, Fallstudie, Planspiel und Rollenspiel. Für den dadurch bedingten erhöhten Zeitbedarf sieht der Lehrplan zusätzliche zeitliche Ressourcen für die handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) vor.

Das Fach Rechnungswesen ist in enger inhaltlicher Vernetzung mit den Fächern Hotelbetriebslehre und Gastorientierte Dienstleistungen zu unterrichten. Es vermittelt Kenntnisse und Fertigkeiten in der Erfassung, Aufbereitung und Auswertung von Informationen zur Planung, Steuerung und Kontrolle betrieblicher Vorgänge.

Die Schüler sollen

- die Notwendigkeit einer laufenden rechnerischen Überwachung der betrieblichen Leistungserstellung und Leistungsverwertung einsehen,
- wirtschaftliche Tatbestände und Entwicklungen mit Hilfe von Zahlenmaterial beurteilen,
- die Struktur des Rechnungswesens und den Zusammenhang zwischen seinen Teilbereichen kennen lernen,
- Zielsetzung und Einfluss der Gesetzgebung auf das Rechnungswesen verstehen,
- das System der doppelten Buchführung verstehen und kaufmännische Rechentechniken beherrschen,
- den Computer bei der Bearbeitung praxisbezogener Aufgabenstellungen nutzen und Einsatzmöglichkeiten von berufsbezogenen Anwenderprogrammen kennen.

Sie sollen darüber hinaus

- zu kostenbewusstem Verhalten und zu Verantwortungsbewusstsein gegenüber Unternehmung, Mitarbeitern, Staat und Umwelt bereit sein,
- Sorgfalt und Genauigkeit als Voraussetzungen der Arbeit im Rechnungswesen einsehen,
- Ergebnisse übersichtlich und sauber präsentieren können.

Durch die Nutzung der Informations- und Kommunikationstechniken sollen sowohl Handlungsorientierung und Praxisnähe des Unterrichts sichergestellt als auch Voraussetzungen zur praxisgerechten Auswertung von Informationen geschaffen werden. Der Computer ist deshalb insbesondere für Buchungsarbeiten und zur Simulation von Ergebnissen alternativer Entscheidungen einzusetzen.

Mit dem Einsatz kommerzieller Software wird eine weitere Stufe der Abstraktion erreicht. Dem Rechnungswesenunterricht kommt daher die Aufgabe zu, die im alltäglichen Arbeitsvollzug nicht mehr gegebene Transparenz herzustellen.

Lern- und Leistungskontrollen sollen die im Unterricht angestrebten Ziele möglichst umfassend abdecken. Sie dürfen sich nicht auf das Abprüfen erworbener Kenntnisse beschränken, sondern sollen handlungs- und entscheidungsorientierte Aufgabenstellungen enthalten. Darin sind höhere Lernzielebenen und unterrichtliche Schwerpunkte zu berücksichtigen.

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Rechnungswesen  
**Stand:** 10.06.99/ru

L - 98/3037 04

---

**Lehrplanübersicht**

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrictwert	Gesamtstunden
2	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	10	
	1 Einführung in die Systematik der Buchführung	18	
	2 Umsatzsteuer mit Prozentrechnen	6	
	3 Zahlungsverkehr mit Zinsrechnen	8	
	4 Personalaufwendungen	8	
	5 Ausgewählte Sachbereiche der Geschäftsbuchführung im Hotel- und Gaststättengewerbe	13	63
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		21
3	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	10	
	6 Der Jahresabschluss	18	
	7 Kosten- und Leistungsrechnung	18	
	8 Controlling im Hotel- und Gaststättengewerbe	17	63
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		21
			168

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Rechnungswesen  
**Stand:** 10.06.99/ru

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Rechnungswesen  
**Stand:** 10.06.99/ru

L - 98/3037 04

---

**Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)****10**

Themen handlungsorientiert bearbeiten	Z. B. Projekt Fallstudie Planspiel Rollenspiel	Die Themenauswahl hat aus den nachfolgenden Lehrplaneinheiten unter Beachtung fächerverbindender Aspekte zu erfolgen. Vgl. LEU-Handreichung
---------------------------------------	--	--

**1 Einführung in die Systematik der Buchführung****18**

1.1	Bedeutung und Notwendigkeit des Rechnungswesens aufzeigen	Grundfunktionen des Rechnungswesens – Dokumentation – Information – Planung – Kontrolle	
1.2	Vermögen und Schulden der Unternehmung erfassen und darstellen	Inventur Inventar	
1.3	Bilanz aus dem Inventar ableiten	Bilanzgliederung	
1.4	Wertveränderungen in der Bilanz durch Geschäftsfälle aufzeigen	Aktivtausch Passivtausch Aktiv-Passiv-Minderung Aktiv-Passiv-Mehrung	
1.5	Konten aus der Bilanz ableiten und Geschäftsfälle buchen	Bestandskonten	
1.6	Bestandskonten abschließen	Schlussbilanz	
1.7	Geschäftsfälle auf Ergebniskonten buchen und abschließen	Aufwands- und Ertragskonten GuV-Konto	
1.8	Vorgänge im Beschaffungs- und Absatzbereich buchen und die Warenkonten abschließen	Wareneinkauf  Umsatzerlöse	
1.9	Buchführung und Jahresabschluss als zusammenhängende Einheit erkennen	Einfacher Jahresabschluss	Beleggeschäftsgang Soll-Ist-Vergleich

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Rechnungswesen  
**Stand:** 10.06.99/ru

L - 98/3037 04

<b>2</b>	<b>Umsatzsteuer mit Prozentrechnen</b>		<b>6</b>
2.1	Geschäftsfälle unter Berücksichtigung der Umsatzsteuer buchen	Vorsteuer Umsatzsteuer Zahllast	
2.2	Kaufmännische Aufgaben mit Hilfe der Prozentrechnung lösen	Prozentwert Prozentsatz Grundwert – vermehrter Grundwert – verminderter Grundwert	
<hr/>			
<b>3</b>	<b>Zahlungsverkehr mit Zinsrechnen</b>		<b>8</b>
			In der LPE 3 soll der Zahlungsverkehr unter betriebswirtschaftlichen, rechnerischen und buchhalterischen Aspekten integrativ behandelt werden.
3.1	Zahlungsmöglichkeiten unterscheiden, abwickeln und buchen	Überweisung Lastschrift Scheck	Formular Moderne Zahlungssysteme
3.2	Die Zinsrechnung an Beispielen aus dem Zahlungsverkehr anwenden	Zinsen Kapital Zeit Zinssatz	Verzugszinsen Geldanlage  Effektivverzinsung, vgl. Lehrplan Allgemeine Wirtschaftslehre, LPE 1.5

---



---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Rechnungswesen  
**Stand:** 10.06.99/ru

L - 98/3037 04

---



<b>4</b>	<b>Personalaufwendungen</b>		<b>8</b>
4.1	Abzüge bei der Lohn- und Gehaltsabrechnung ermitteln und Personalaufwendungen buchen	Bruttolohn/-gehalt Lohn-/Kirchensteuer Arbeitnehmer- und Arbeitgeberanteil zur Sozialversicherung Kost und Logis	Vgl. Lehrplan Allgemeine Wirtschaftslehre, LPE 2.6 und 2.7
<hr/>			
<b>5</b>	<b>Ausgewählte Sachbereiche der Geschäftsbuchführung im Hotel- und Gaststättengewerbe</b>		<b>13</b>
5.1	Die Notwendigkeit der Organisation der Buchführung kennen	Kontenrahmen, Kontenplan	Abschlussgliederungsprinzip Verwendung des Sachkontenrahmens SKR 70
5.2	Teilbereiche der Buchführung abgrenzen und entsprechende Buchungen durchführen können	Teilbereiche der Buchführung – Sachkontenbuchführung – Kreditorenbuchführung – Debitorenbuchführung – Lohn- und Gehaltsbuchführung – Anlagenbuchführung	
5.3	Weiter gehende Geschäftsfälle des Wareneinkaufs und Leistungsbezugs buchen und Einstandspreise ermitteln	Wareneingang Leistungsbezug Bezugskosten – Verpackung – Transportkosten Preisnachlässe – Rabatt – Skonto – Bonus Rücksendungen Gutschriften	Vgl. Lehrplan Hotelbetriebslehre, LPE 2.3
5.4	Weiter gehende Geschäftsfälle des Absatzmarktes buchen	Gutschriften Preisnachlässe/Erlösschmälerungen Eigenverbrauch	Vgl. Lehrplan Hotelbetriebslehre, LPE 2.3
5.5	Einzelabschreibungen auf Forderungen vornehmen	Direkte Abschreibungen	

---



---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Rechnungswesen  
**Stand:** 10.06.99/ru

5.6	Betriebliche Steuern und Versicherungen beschreiben und buchen	Steuern Versicherungen – gesetzlich – betrieblich
-----	--	--

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Rechnungswesen  
**Stand:** 10.06.99/ru

L - 98/3037 04

---

---

**Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)****10**

Themen handlungsorientiert bearbeiten	Z. B. Projekt Fallstudie Planspiel Rollenspiel	Die Themenauswahl hat aus den nachfolgenden Lehrplaneinheiten unter Beachtung fächerverbindender Aspekte zu erfolgen. Vgl. LEU-Handreichung
---------------------------------------	--	--

**6 Der Jahresabschluss****18**

6.1	Die Notwendigkeit der Aufstellung des Jahresabschlusses erkennen	Ziele des Jahresabschlusses	Gläubiger- und Teilhaberschutz, Steuergerechtigkeit
6.2	Den Aufbau des Jahresabschlusses erläutern und rechtliche Grundlagen anwenden	Bestandteile des Jahresabschlusses	
6.3	Die Problematik der Bewertung bewusst machen	Bewertungsansätze	Grundlagen
6.4	Gegenstände des Sachanlagevermögens bewerten und die Wertänderungen verbuchen	Anschaffungswert, Anschaffungsnebenkosten, Wertminderungen, planmäßige Abschreibungen	GWG, Vereinfachungsregelungen
6.5	Die Notwendigkeit der periodengerechten Zuordnung von Aufwendungen und Erträgen erkennen und buchen	Zeitliche Abgrenzungen	
6.6	Notwendigkeit der Rückstellungsbildung erkennen, Auflösungen vornehmen und buchen	Rückstellungen	
6.7	Einen Jahresabschluss erstellen	GuV Schlussbilanz	
6.8	Kennzahlen ermitteln	Liquidität Rentabilität Cash flow	

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Rechnungswesen  
**Stand:** 10.06.99/ru

L - 98/3037 04

<b>7</b>	<b>Kosten- und Leistungsrechnung</b>		<b>18</b>
7.1	Die Kostenartenrechnung durchführen	Differenzierung nach der Art der verbrauchten Güter Differenzierung nach der Zurechenbarkeit zu einer Bezugsgröße	Einzelkosten, Gemeinkosten
7.2	Die Aufgaben der Kostenstellenrechnung beschreiben und ihre Ergebnisse auswerten	Aufgaben Bildungsmöglichkeiten von Kostenstellen Aufbau des Betriebsabrechnungsbogens Veränderung von Zuschlagsätzen	DV-Anwendung Einstufiger Aufbau
7.3	Die Kostenträgerrechnung durchführen und ihre Bedeutung für betriebliche Entscheidungen erkennen	Vorkalkulationen Nachkalkulationen	Vgl. Lehrplan Gastorientierte Dienstleistungen, LPE 1.5 und 2.1
7.4	Das System der Teilkostenrechnung erkennen und ihren Nutzen für betriebliche Entscheidungen beurteilen	Begriffe, grundsätzliche Aussagen zu Teilkosten- und Vollkostenrechnungssystemen	DV-Anwendung

<b>8</b>	<b>Controlling im Hotel- und Gaststättengewerbe</b>		<b>17</b>
8.1	Grundlagen des Controlling kennen	Abgrenzung Bereiche Datenbasis	Externe, interne Daten
8.2	Methoden des Controlling anwenden können	Jahresabschlussanalyse Soll-Ist-Vergleich Abweichungsanalyse Berichterstellung	Bilanzkennziffern, GuV-Rechnung, Statistiken
8.3	Unternehmerische Aktions- und Reaktionsmöglichkeiten erklären	Maßnahmenplanung und Realisierungsschritte	

---



---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Rechnungswesen  
**Stand:** 10.06.99/ru

L - 98/3037 04

---

**Kaufmännische Berufsschule**

*Datenverarbeitung*

**Wirtschaft und Verwaltung**

*Hotelkaufmann/Hotelkauffrau*

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Datenverarbeitung  
**Stand:** 10.06.99/ru

L - 98/3037 05

---

---

## Vorbemerkungen

Viele Unternehmen strukturieren ein unternehmensweites Datenmodell, implementieren relationale sowie verteiltrelationale Datenbanken und setzen entsprechende Informations- und Kommunikationssysteme zur Erreichung der Unternehmensziele ein. Dabei werden Geschäftsprozesse abgebildet und mit Informations- und Kommunikationstechnologien modelliert, optimiert und angewandt.

Durch den Lehrplan wird eine Abbildung ausgewählter betriebswirtschaftlicher Unternehmensabläufe ganzheitlich angestrebt. Diese Elemente der Informations- und Kommunikationstechnologie stehen im Mittelpunkt.

Um den differenzierten Anforderungen berufsspezifischer DV-Anwendungen gerecht zu werden, werden im 1. Jahr Grundlagen der Informations- und Kommunikationstechnologie bzw. der Geschäftsprozesse vermittelt. Die Schüler bringen überschaubare Vorgänge der Aufgabenbearbeitung ihrer Ausbildungsbetriebe in den Unterricht ein, deren informations- und kommunikationsrelevante Daten in einer berufsspezifischen relationalen Datenbank abgebildet und gespeichert werden. Die Schüler werden unmittelbar mit berufs- und geschäftsprozessbezogenen Daten konfrontiert. Sie entwickeln im Team und fächerverbindend Lösungsansätze und -strategien, anhand derer die Grundlagen der Datenverarbeitung gelegt, die betriebswirtschaftlichen Zusammenhänge analysiert und in einem Workflow angewendet werden können.

Um flexibel auf die informationstechnische Vorbildung der Schüler eingehen zu können, sind zwei Wahlthemen ausgewiesen. Aus Wahlthema 1 können Inhalte in das Wahlthema 2 und umgekehrt übernommen werden.

Im 2. Jahr sind ausgewählte und alternativ zu bearbeitende berufsspezifische Aufgaben mit Hilfe von Anwendungssystemen zu lösen. Die Schüler sollen sich an der Systematik beruflicher Handlungsabläufe orientieren. Die in den Fächern erworbenen Qualifikationen sind in Lernsituationen und berufsrelevanten Handlungssituationen anzuwenden. Dies setzt einen fächerverbindenden Unterricht voraus. Unter Verwendung aufbereiteter Informationen sind sachgerechte betriebswirtschaftliche Entscheidungen zu treffen.

Ziele des Unterrichts:

- Fähigkeit, den PC zur Bearbeitung, Auswertung und Austausch von Informationen zu nutzen,
- Fähigkeit zur elementaren Bedienung von Anwendungsprogrammen unter einer grafischen Benutzungsoberfläche,
- Einsicht in das System einer relationalen Datenbank als Abbildung von komplexen Informationsstrukturen privatwirtschaftlicher oder öffentlicher Unternehmen,
- Verstehen von Aufbau und Struktur eines Datenbanksystems,
- Fähigkeit, in kaufmännischen Aufgabenstellungen den Informationsbedarf zu ermitteln. Auswertungen mit Techniken der Informationsverarbeitung vornehmen.
- Präsentation und grafische Aufbereitung von Daten zur Vorbereitung von wirtschaftlichen Entscheidungen in privatwirtschaftlichen oder öffentlichen Unternehmen,
- Analyse betriebswirtschaftlicher Zusammenhänge und Darstellung der Aufgabenbearbeitung des Unternehmens in der sachlogischen Abfolge.

---

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Datenverarbeitung  
**Stand:** 21.05.99/ru

L - 98/3037 05

---

---

**Lehrplanübersicht <sup>1)</sup>**

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrictwert	Gesamtstunden
2	1 Der PC als Werkzeug zur Bearbeitung und Auswertung von Informationen	4	
	2 Grundlagen und Anwendungen von Informations- und Kommunikationssystemen Wahlthema 1: Elemente der Informations- und Kommunikationstechnologie Wahlthema 2: Prozesse und Prozessketten in Wirtschaft und Verwaltung	11	
	3 Gesellschaftliche Aspekte der Informationstechnologie Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung	3	18 6
3	4 Berufsspezifische Aufgaben unter Einsatz von Anwendungssystemen Wahlthema 1: Rechnungswesen und Controlling Wahlthema 2: Gestaltung mit dem Computer Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung	18	18 6
			48

<sup>1)</sup> Das Fach Datenverarbeitung kann im 2. Schuljahr (Fachstufe I) im Umfang von 3 Wochenstunden unterrichtet werden, dafür entfällt Textverarbeitung.

---



---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Datenverarbeitung  
**Stand:** 21.05.99/ru

L - 98/3037 05

---

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Datenverarbeitung  
**Stand:** 21.05.99/ru

L - 98/3037 05

---

---



<b>1</b>	<b>Der PC als Werkzeug zur Bearbeitung und Auswertung von Informationen</b>		<b>4</b>
1.1	Einen PC als Werkzeug zur Informationsdarstellung für Kunden einsetzen	Erstellen von verknüpften Dokumenten – Texte – Bilder	
1.2	Eine grafische Benutzeroberfläche bedienen und anwenden	Handhabung der Peripherie und der Anwendungssoftware Arbeiten mit einer grafischen Benutzeroberfläche Dokumentenverwaltung – Speichern und Umbenennen von Dokumenten – Kopieren von Dokumenten und Dokumentteilen (Zwischenspeichern) Anlage von Strukturen	Z. B. Drucker, Scanner, digitale Kamera GUI-Grundlagen der in der Schule installierten Benutzeroberfläche  Verzeichnis erstellen oder Erstellen von Ordnern
1.3	Kommunikationstechniken zum Austausch von Informationen nutzen	Versenden und Empfangen von verknüpften Dokumenten	Z. B. E-Mail
1.4	Projekthaft die Dienstleistungen und Produkte des Ausbildungsbetriebs für eine Präsentation aufbereiten und präsentieren	Produkte, Dienstleistungen Präsentationstechniken Präsentation Grafische Aufbereitung von Informationen	Z. B. Organigramme, Diagramme

---

<b>2</b>	<b>Grundlagen und Anwendungen von Informations- und Kommunikationssystemen</b>		<b>11</b>
----------	--	--	-----------

Unter Berücksichtigung fächerverbindender Aspekte ist ein Wahlthema zu bearbeiten.

**Wahlthema 1: Elemente der Informations- und Kommunikationstechnologie**

Exemplarisch eine Aufgabenbearbeitung darstellen, abbilden und präsentieren	Analyse und Abbildung des Ablaufs
---	-----------------------------------

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Datenverarbeitung  
**Stand:** 21.05.99/ru

L - 98/3037 05

---

Aufbau und Struktur von Tabellen analysieren und klassifizieren	Analyse von Tabellen mit Datensätzen Pflege und Ausgabe der Daten von gegebenen Tabellen – Suchen – Ändern – Einfügen – Löschen von Datensätzen an geeigneten Beispielen	Mindestens zwei Tabellen
Die Bedeutung der Strukturierung von Daten mit Abfragen erkennen	Abfragen – Selektion und Projektion	
Zur Lösung berufsbezogener Aufgaben ein Tabellenkalkulationsprogramm einsetzen	Tabellentwurf Formeln, einfache Funktionen Eigenschaften von Zellen und Bereichen Diagrammerstellung	Auswertung und grafische Aufbereitung der Daten
Kommunikationsmöglichkeiten in Informationssystemen kennen und anwenden, sowie gezielte Informationen aus dem fachlichen Bereich beschaffen	Einsatz von Applikationen zur Kommunikation Einsatz von Suchwerkzeugen in externen Netzen	Z. B. Browser

### **Wahlthema 2: Prozesse und Prozessketten in Wirtschaft und Verwaltung**

Exemplarisch einen Kundenauftrag darstellen, abbilden und präsentieren	Analyse und Abbildung des Ablaufs	
Einen überschaubaren Prozess in einer ereignisgesteuerten Prozesskette darstellen	Ereignis Funktion Informationsobjekt Operatoren Datensicht Funktionssicht	Z. B. Flowchart
In einem Workflow einen einfachen Prozess projekthaft bearbeiten und anwenden	Dokumentstrukturen Datenbanken Workgroup Workflow Dokumentenmanagement Kommunikation Anwendungsprogramme und Tools	Z. B. Intranet, E-Mail

---



---

## **Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Datenverarbeitung  
**Stand:** 21.05.99/ru

L - 98/3037 05

---

<b>3</b>	<b>Gesellschaftliche Aspekte der Informationstechnologie</b>		<b>3</b>
3.1	Informationstechnologie im wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Umfeld einordnen	Informationsgesellschaft Telearbeit Datenschutz	Z. B. Telebanking, Teleshopping  Datenschutzgesetze

<b>4</b>	<b>Berufsspezifische Aufgaben unter Einsatz von Anwendungssystemen</b>		<b>18</b>
----------	--	--	-----------

Vermittlung von Fach-, Methoden- und Sozialkompetenz durch fachwissenschaftliche Bezüge, Fächerverbindung und Teamarbeit. Horizontale Abstimmung der beteiligten Fächer.  
Ein Wahlthema ist zu unterrichten, bei Bedarf können aber auch nur Teile dieser Wahlthemen unterrichtet werden.

**Wahlthema 1: Rechnungswesen und Controlling**

Geschäftsprozesse erfassen und auswerten	Rechnungserstellung Reisebüroabrechnung, Kreditkartenabrechnung Kostenrechnung Kalkulation Kennzahlen
--	---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Datenverarbeitung  
**Stand:** 21.05.99/ru

**Wahlthema 2: Gestaltung mit dem Computer**

Aktionen mit Hilfe von Standardsoftware planen und durchführen

Printmedien  
– Arten  
– Eigenschaften  
– Verwendungen  
Schriften  
– Arten  
– Elemente  
– Wirkungen  
Satz und Bild  
– Arten  
– Elemente  
– Wirkungen

Kartengestaltung  
Mailings  
Verkaufsförderungsaktionen

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Datenverarbeitung  
**Stand:** 21.05.99/ru

L - 98/3037 05

---

---

**Kaufmännische Berufsschule**

*Textverarbeitung*

*Hotelkaufmann/Hotelkauffrau*

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Textverarbeitung  
**Stand:** 10.06.99/ru

L - 98/3037 06

---

## ***Vorbemerkungen***

Der vorliegende Lehrplan hat das Ziel, die Inhalte der Textverarbeitung praxisnah zu vermitteln. Er ermöglicht eine leistungsdifferenzierte Vorgehensweise. Je nach Vorkenntnissen der Schüler sind die Lehrplaneinheiten unterschiedlich zu gewichten.

Die Lern- und Leistungskontrollen sollen so angelegt werden, dass sich die Schüler praxisgerecht mit den Aufgaben auseinander-

setzen müssen. Sie werden dadurch befähigt, die erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten auf andere Situationen im beruflichen Bereich zu übertragen.

---

---

### **Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Textverarbeitung  
**Stand:** 10.06.99/ru

L - 98/3037 06

---

## Lehrplanübersicht

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
2	1 Integrative Textverarbeitung Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung	9	9 3 12

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Textverarbeitung  
**Stand:** 10.06.99/ru

L - 98/3037 06

---

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Textverarbeitung  
**Stand:** 10.06.99/ru

L - 98/3037 06

---



<b>1</b>	<b>Integrative Textverarbeitung</b>		<b>9</b>
1.1	Grundfunktionen eines Textprogrammes beherrschen	Programmfunktionen Umgang mit Dateien	Z. B. Dateien anlegen, speichern, schließen, öffnen, drucken
1.2	Tastefeld rationell bedienen und Texte erfassen	Erarbeiten der – Buchstaben – Ziffern – Zeichen – Rücktaste – TAB-Taste – Tabellenfunktion Druckausgabe	10-Finger-Tastmethode  Sonderzeichen, Zeichensätze Sofortkorrektur  Einfache Tabellen Seiteneinrichtung, Druckoptionen
1.3	Texte und Briefe normgerecht gestalten und überarbeiten	Schreib- und Anordnungsregeln Textgliederung Textformatierung – Zeichenformatierung – Absatzformatierung – Seitengestaltung Korrekturzeichen Textkorrekturen  Silbentrennung Rechtschreibkontrolle	DIN 5008, DIN 676 Zeilen- und Seitenumbruch, Absätze  Papierformat und Textfeld, DIN 476 DIN 16511 Z. B. Überschreiben, Löschen, Einfügen, Kopieren, Verschieben, Suchen, Ersetzen  Grenzen des Einsatzes
1.4	Weitere Funktionen der Textverarbeitung anwenden	Aufzählungen und Nummerierungen Kopf- und Fußzeilen	Z. B. Seitennummerierung, automatische Variablen

---



---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Textverarbeitung  
**Stand:** 10.06.99/ru

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Textverarbeitung  
**Stand:** 10.06.99/ru

L - 98/3037 06

---

**Kaufmännische Berufsschule**

*Englisch*

*Hotelkaufmann/Hotelkauffrau*

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Englisch  
**Stand:** 10.06.99/ru

L - 98/3037 07

---

---

## ***Vorbemerkungen***

In einer Zeit zunehmender internationaler wirtschaftlicher Verflechtungen wird es immer wichtiger, in allen Bereichen des beruflichen und privaten Lebens über fremdsprachliche Kenntnisse zu verfügen. Hierbei spielt Englisch als internationale Handels- und Verkehrssprache eine herausragende Rolle. Daher sollen die Schüler der Kaufmännischen Berufsschule in die Lage versetzt werden, die englische Sprache der Situation angemessen als Mittel der Verständigung einzusetzen.

Die Schüler der Kaufmännischen Berufsschule verfügen über heterogene Vorkenntnisse. Dies gilt in erhöhtem Maße für das Fach Englisch; trotzdem wird aus motivatorischen Gründen auf eine Harmonisierungsphase ausdrücklich verzichtet. Daraus ergibt sich, dass die inhaltliche und situative Erfassung einer Situation der sprachrichtigen Formulierung übergeordnet sein muss.

Der vorliegende Lehrplan wurde für zwei Unterrichtsjahre konzipiert. Verbindlich ist der Fremdsprachenunterricht für 2 Wochenstunden pro Block vorgesehen. Gemäß den Anforderungen des Rahmenlehrplans sind folgende Themenbereiche zu unterrichten:

- Ausbildungsbetrieb und Arbeitsplatz
- Formen der Außenkontakte

Den Schwerpunkt des Unterrichts für den Ausbildungsberuf Hotelkaufmann/Hotelkauffrau bilden Hörverständnis und Sprechen. Es gilt zu berücksichtigen, dass die Gesprächspartner häufig Englisch nicht als Muttersprache haben.

Für die schriftliche Kommunikation soll sich die berufliche Handlungskompetenz auf die gängigsten Geschäftsbriefe und Dokumente beschränken.

Grundkenntnisse wie Grammatik und Wortschatz werden anhand berufsbezogener Kommunikationssituationen vermittelt. Dabei steht das einschlägige Fachvokabular im Vordergrund.

Eine berufsorientierte Kommunikation setzt das Bewusstsein für kulturelle Unterschiede voraus und verlangt nach einer entsprechenden situationsbedingten Handlungsorientierung.

Der Stoffumfang des Lehrplans orientiert sich an leistungsstarken Klassen. Bei leistungsschwächeren Klassen reduzieren sich die zu behandelnden Inhalte entsprechend ihrer beruflichen Relevanz.

Die Vermittlung der Lerninhalte hat sich an fremdsprachlich relevanten Situationen der Berufswirklichkeit der Auszubildenden zu orientieren, um damit eine handlungsorientierte Verwendung der Fremdsprache zu ermöglichen. Dies bedingt auch den Einsatz verschiedener audiovisueller und elektronischer Medien.

Die fächerverbindenden Elemente dieses Lehrplans fördern eine vernetzte Denkweise. Der handlungsorientierte Ansatz soll durch eine enge Verbindung zur Hotelbetriebslehre gewährleistet sein.

---

---

### **Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Englisch  
**Stand:** 10.06.99/ru

## Lehrplanübersicht

Schuljahr	Lernbereiche	Gesamtstunden	
2 und 3	1 Sprachliche Fertigkeiten		
	1.1 Hören und Sprechen		
	1.2 Lesen und Schreiben		
	1.3 Übersetzen und Dolmetschen		
	2 Kenntnisse und Einsichten		
	2.1 Lautlehre		
	2.2 Wortschatz		
	2.3 Grammatik		
	3 Themenbereiche		
	3.1 Ausbildungsbetrieb und Arbeitsplatz*		
	3.2 Formen der Außenkontakte*		
	3.3 Schriftverkehr		
	3.4 Umgang mit Gästen und Arbeitgebern		
			54
		Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung	18
		72	

\* Bei 2 Wochenstunden Fremdsprachenunterricht pro Block beschränken sich die Themenbereiche auf die Lehrplaneinheiten 3.1 und 3.2.

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Englisch  
**Stand:** 10.06.99/ru

L - 98/3037 07

---

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Englisch  
**Stand:** 10.06.99/ru

L - 98/3037 07

---

---

## 1 Sprachliche Fertigkeiten

Sprachliche Fertigkeiten sind in Verbindung mit Lehrplaneinheit 2 (Kenntnisse und Einsichten) und Lehrplaneinheit 3 (Themenbereiche) zu vermitteln.

### 1.1 Hören und Sprechen

Die Schüler verstehen die Englisch sprechenden Partner im direkten Gespräch und bei telefonischen Kontakten und können sich in den entsprechenden Situationen verständlich machen. Dabei ist auch von der Situation auszugehen, dass die Gesprächspartner oft *non-native speaker* sind.

### 1.2 Lesen und Schreiben

Die Schüler erfassen Texte mit berufsbezogenem Inhalt und Geschäftsbriefe. Sie können einfache Geschäftsbriefe selbstständig schreiben und sind in der Lage, Texte der gewöhnlichen Korrespondenz wie Faxe und E-Mails abzufassen. Sie können hierüber sowie über Telefongespräche Vermerke erstellen.

### 1.3 Übersetzen und Dolmetschen

Die Schüler übersetzen Geschäftsbriefe. Sie geben die Inhalte von berufsbezogenen Texten und anderen Informationsquellen angemessen wieder und können in Situationen des geschäftlichen Alltags als Sprachmittler auftreten.

---

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Englisch  
**Stand:** 10.06.99/ru

L - 98/3037 07

---

---

## 2 **Kenntnisse und Einsichten**

### 2.1 Lautlehre

Die Schüler verstehen die Symbole der Lautschrift und können die richtige Aussprache auch bisher unbekannter Wörter mit Hilfe des Wörterbuchs erschließen. Durch Verwendung von Tonträgern lernen sie sowohl *native speaker* als auch solche Sprecher verstehen, deren Muttersprache nicht Englisch ist.

Vokale und Konsonanten

Betonung

Satzmelodie

Stimmhaft – stimmlos

*to re'cord, 'record*

*rising and falling tone*

### 2.2 Wortschatz

Die Schüler frischen ihren aktiven und passiven Wortschatz auf und ergänzen ihn um berufsbezogene Lexik anhand von Texten, Briefen und Gesprächssituationen.

Wortschatz aus den Themenbereichen

– Ausbildungsbetrieb und Arbeitsplatz

– Formen der Außenkontakte

– Schriftverkehr

– Umgang mit Gästen und Arbeitgebern

Vgl. LPE 3.1 bis 3.4

Wörterbücher (ein- und zweisprachig), Fachwörterbücher,

Vokabeltrainingsprogramme, PC-Wörterbücher, Bildwörterbücher

### 2.3 Grammatik

Die Schüler wenden die Grundregeln der englischen Grammatik situationsgerecht an. Die Grammatik hat dienende Funktion. Die formale Sprachbetrachtung spielt eine untergeordnete Rolle. Grammatische Strukturen werden anhand berufsspezifischer Kommunikationssituationen vermittelt. Der Einsatz geeigneter Software ist zu empfehlen.

---



---

## Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Englisch  
**Stand:** 10.06.99/ru

L - 98/3037 07

---



### 3 Themenbereiche

#### 3.1 Ausbildungsbetrieb und Arbeitsplatz

Ausgehend vom eigenen Erfahrungsbereich beschreiben die Schüler ihren Ausbildungsbetrieb und Arbeitsplatz.

Hotel, Restaurant	Aufbau und Funktionen
Partner	Hotels, Reiseveranstalter, Reisebüros
Dienstleistungen	Charakteristische Schwerpunkte des jeweiligen Unternehmens
Arbeitsplatzgestaltung	Geschäftsausstattung

#### 3.2 Formen der Außenkontakte

Die Schüler sind in der Lage, sich gegenüber Englisch sprechenden Gästen angemessen zu verhalten.

Begrüßung	Sitten und Gebräuche, <i>cross-cultural awareness</i> , <i>eating out</i> , <i>small talk</i> , <i>socializing</i> , <i>sight-seeing</i> , regionale Besonderheiten, Wegbeschreibungen, Verkehrsmittel
Betreuung	
Verabschiedung	
Telefonieren	Buchstabieralphabet Gespräche annehmen, weiterleiten und beenden Verständnisschwierigkeiten ausräumen Höfliche Redewendungen Daten, Zahlen und Zeiten verstehen und angeben Kurze Nachrichten aufnehmen und weitergeben
Zahlungsverkehr	Reisescheck, Kreditkarte, Eurocheque, Voucher, Bargeld

#### 3.3 Schriftverkehr

Die Schüler können ins Englische und Deutsche übersetzen und einfache englische Briefe nach Vorgaben selbstständig abfassen.

Form, Lay-out moderner Kommunikationsmittel	Geschäftsbrief
Datumschreibweise, Abkürzungen	Fax, Telex, E-Mail
Berufsbezogener Schriftverkehr des ungestörten Geschäftsablaufs	Angebot, Reservierung, Buchung, Auftragsbestätigung
Bewerbung, Lebenslauf	

---



---

## Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Englisch  
**Stand:** 10.06.99/ru

### 3.4 Umgang mit Gästen und Arbeitgebern

Die Schüler kennen und bewältigen, mündlich und schriftlich, auf Englisch die wesentlichen Situationen im Umgang mit Gästen und Arbeitgebern.

Beratung  
Beschwerden  
Bewerbungsgespräch

Informationsgespräch, Verkaufsgespräch, Speisekarte  
Mündliche und schriftliche Bearbeitung vor Ort und im Büro

---

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Englisch  
**Stand:** 10.06.99/ru

L - 98/3037 07

---

---

**Kaufmännische Berufsschule**

***Französisch***

**Wirtschaft und Verwaltung**

***Hotelkaufmann/Hotelkauffrau***

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Französisch  
**Stand:** 10.06.99/ru

L - 98/3037 08

---

---

## ***Vorbemerkungen***

Mit der Weiterentwicklung des europäischen Integrationsprozesses und des internationalen Wettbewerbs wird es immer wichtiger, in allen Bereichen des beruflichen und privaten Lebens nicht nur über fremdsprachliche Kenntnisse zu verfügen, sondern auch Land und Leute sowie die Mentalität ausländischer Geschäftspartner kennen und verstehen zu lernen. Daher sollen die Schüler der Kaufmännischen Berufsschule in die Lage versetzt werden, die französische Sprache der Situation angemessen als Mittel der Verständigung einzusetzen.

Obwohl die Schüler der Kaufmännischen Berufsschule über unterschiedliche Vorkenntnisse verfügen, wird aus Gründen der Motivation auf eine Harmonisierungsphase verzichtet. Daraus ergibt sich, dass die inhaltliche Erfassung einer Situation der sprachrichtigen Formulierung übergeordnet sein muss.

Den Schwerpunkt des Ausbildungsberufs Hotelkaufmann/Hotelkauffrau bilden die sprachlichen Fertigkeiten Hören und Sprechen.

Für die schriftliche Kommunikation soll sich die berufliche Handlungskompetenz auf die gängigsten Geschäftsbriefe und Dokumente beschränken.

Grundkenntnisse der Grammatik und der entsprechende Wortschatz werden anhand berufsbezogener Kommunikationssituationen vermittelt. Das einschlägige Fachvokabular steht dabei im Vordergrund.

Die Vermittlung der Lerninhalte orientiert sich an fremdsprachlich relevanten Situationen der Berufswirklichkeit der Auszubildenden, um damit eine handlungsorientierte Verwendung der Fremdsprache zu ermöglichen. Dies bedingt auch den Einsatz audiovisueller und elektronischer Medien.

Der Stoffumfang des Lehrplans orientiert sich an leistungsstarken Klassen. Bei leistungsschwächeren Klassen reduzieren sich die zu behandelnden Inhalte entsprechend ihrer beruflichen Relevanz.

---

---

### **Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Französisch  
**Stand:** 21.05.99/ru

L - 98/3037 08

---

---

## Lehrplanübersicht

Schuljahr	Lernbereiche	Gesamtstunden	
2 und 3	1 Sprachliche Fertigkeiten		
	1.1 Hören und Sprechen		
	1.2 Lesen und Schreiben		
	1.3 Übersetzen und Dolmetschen		
	2 Kenntnisse und Einsichten		
	2.1 Lautlehre		
	2.2 Wortschatz		
	2.3 Grammatik		
	3 Themenbereiche		
	3.1 Ausbildungsbetrieb und Arbeitsplatz*		
	3.2 Formen der Außenkontakte*		
	3.3 Schriftverkehr		
	3.4 Umgang mit Gästen und Arbeitgebern		
			54
		Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung	18
		72	

\* Bei einer Wochenstunde Fremdsprachenunterricht beschränken sich die Themenbereiche auf die Lehrplaneinheiten 3.1 und 3.2.

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Französisch  
**Stand:** 21.05.99/ru

L - 98/3037 08

---

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Französisch  
**Stand:** 21.05.99/ru

L - 98/3037 08

---

---

## 1 Sprachliche Fertigkeiten

Die sprachlichen Fertigkeiten sind in Verbindung mit den Kenntnissen und Einsichten (LPE 2) und den Themenbereichen (LPE 3) zu vermitteln.

### 1.1 Hören und Sprechen

Die Schüler verstehen in normalem Sprechtempo vorgetragene Texte zu den aufgeführten Themenbereichen. Sie verstehen französisch-sprechende Geschäftspartner in vorgegebenen Situationen und führen mit ihnen persönliche und fernmündliche Gespräche.

### 1.2 Lesen und schreiben

Die Schüler lesen im Schwierigkeitsgrad angemessene berufsbezogene Texte, erschließen sie gegebenenfalls mit Hilfe eines Wörterbuches und beantworten Fragen zu diesen Texten. Sie sind in der Lage, einfache Geschäftsbriefe beziehungsweise Aktenvermerke sowie Faxe und E-Mails abzufassen.

### 1.3 Übersetzen und Dolmetschen

Die Schüler übersetzen berufsbezogene Texte und Geschäftsbriefe gegebenenfalls mit Hilfe des Wörterbuchs. Sie übernehmen in einfachen an der Praxis orientierten Situationen die Rolle des Sprachmittlers.

---

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Französisch  
**Stand:** 21.05.99/ru

## 2 Kenntnisse und Einsichten

### 2.1 Lautlehre

Die Schüler kennen die wesentlichen Regeln und Besonderheiten der französischen Aussprache und Intonation und wenden sie bei der Wiedergabe auch unbekanntem Sprachmaterials an. Sie erschließen die Aussprache bisher unbekannter Wörter mit Hilfe des Wörterbuchs.

Lautoppositionen und typische französische Laute	Oral – nasal
Vokale und Konsonanten	Stimmhaft – stimmlos
Wichtige Ausspracheregeln	
Unterschiede in der Aussprache des Französischen im Vergleich zum Deutschen	Bindung, fehlende Aspiration Akzentierung, Rhythmisierung und Intonation

### 2.2 Wortschatz

Die Schüler frischen ihren aktiven und passiven Wortschatz auf und ergänzen ihn um berufsbezogene Lexik anhand von Texten, Briefen und Gesprächssituationen.

Wortschatz aus den Themenbereichen	Vgl. LPE 3.1 bis 3.4
– Ausbildungsbetrieb und Arbeitsplatz	Wortschatzarbeit auch mit Hilfe von ein- und zweisprachigen Wörterbüchern, Fachwörterbüchern, Vokabeltrainingsprogrammen, PC-Wörterbüchern
– Formen der Außenkontakte	
– Schriftverkehr	
– Umgang mit Gästen und Arbeitgebern	

### 2.3 Grammatik

Die Schüler wenden die Grundregeln der französischen Grammatik situationsgerecht an. Die Grammatik hat dienende Funktion. Die formale Sprachbetrachtung spielt eine untergeordnete Rolle. Grammatische Strukturen werden anhand berufsspezifischer Kommunikationssituationen vermittelt. Der Einsatz geeigneter Software ist zu empfehlen.

---



---

## Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Französisch  
**Stand:** 21.05.99/ru



### 3 Themenbereiche

#### 3.1 Ausbildungsbetrieb und Arbeitsplatz

Ausgehend vom eigenen Erfahrungsbereich beschreiben die Schüler ihren Ausbildungsbetrieb und Arbeitsplatz.

Hotel, Restaurant	Aufbau und Funktionen
Partner	Hotels, Reiseveranstalter, Reisebüros
Dienstleistungen	Charakteristische Schwerpunkte des jeweiligen Unternehmens
Arbeitsplatzgestaltung	Geschäftsausstattung

#### 3.2 Formen der Außenkontakte

Die Schüler sind in der Lage, sich gegenüber Französisch sprechenden Geschäftspartnern angemessen zu verhalten.

Begrüßung	Anredeformen, Einladung und Empfang,
Betreuung	Wegbeschreibung, regionale Besonderheiten
Verabschiedung	Verkehrsmittel
Telefonieren	Buchstabieralphabet
	Gespräche annehmen, weiterleiten und beenden
	Verständnisschwierigkeiten ausräumen
	Höfliche Redewendungen
	Daten, Zahlen und Zeiten verstehen und angeben
	Kurze Nachrichten aufnehmen und weitergeben
Zahlungsverkehr	Reisescheck, Kreditkarte, Eurocheque, Voucher, Bargeld

#### 3.3 Schriftverkehr

Die Schüler können ins Französische und Deutsche übersetzen und einfache Briefe nach Vorgaben selbstständig in französischer Sprache abfassen.

Äußere Form und Gestaltung	Geschäftsbrief, Fax, Telex, E-Mail
Abkürzungen	
Berufsbezogener Schriftverkehr des ungestörten	Angebot, Reservierung, Buchung, Auftragsbestätigung
Geschäftsablaufs	
Bewerbung, Lebenslauf	

---



---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Französisch  
**Stand:** 21.05.99/ru

### 3.4 Umgang mit Gästen und Arbeitgebern

Die Schüler kennen und bewältigen, mündlich und schriftlich, auf Französisch die wesentlichen Situationen im Umgang mit Gästen und Arbeitgebern.

Beratung  
Beschwerden  
Bewerbungsgespräch

Informationsgespräch, Verkaufsgespräch, Speisekarte  
Mündliche und schriftliche Beratung vor Ort und im Büro

---

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

**Fach:** Französisch  
**Stand:** 21.05.99/ru

L - 98/3037 08

---

---