

**GEWERBESCHULE GASTRONOMIE UND ERNÄHRUNG – HAMBURG –**  
Abteilung Hotelfachleute

**Übersicht  
für Schüler**

**Verpflichtende Lerninhalte für Hotelfachleute**

Block	Zeugnisfach	Lernfeld	Lernsituation und Inhalte
<b>1</b>	<b>Kaufmännisches Arbeiten</b>	1.3 Arbeiten im Magazin	<p style="text-align: center;"><b>Erstellen eines Frühstücks</b></p> <p>Warenannahme, Bestellung, Lagerhaltung, Lagerkennzahlen, Warenausgabe, Inventur, Material- und Schankverlustberechnungen</p> <p>Hygiene, Unfallverhütung, Milch, Milchprodukte, Käse, Wurst- und Fleischwaren</p> <p>Angebotsformen Frühstück (À-la-carte/Büffet, ...), Aufgussgetränke, Erfrischungsgetränke, Mineralwasser</p> <p><b>Praxis:</b> Eierspeisen, süße Brotaufstriche</p> <p style="text-align: center;"><b>Vorstellen eines gastronomischen Betriebes</b></p> <p>Werbeanzeigen, Zielgruppe, USP, Corporate Identity, Plakat, Präsentationstechniken</p> <p>Hotel Staff and departments, hotel facilities and equipment, breakfast types</p> <p style="text-align: center;"><b>Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag beachten</b></p> <p>Berufsbildungsgesetz, Ausbildungsvertrag (Inhalte, Rechte &amp; Pflichten, Duales System, Form, Handelskammer, Probezeit, Vergütung, Kündigung, Zeugnis)</p> <p>Sozialversicherung (UV, ALV, RV, KV, PV, Träger, Leistungen, Beiträge, Gehaltsabrechnung)</p>
	<b>Restauration</b>	1.1 Arbeiten in der Küche 1.2 Arbeiten im Service	
	<b>Sprache &amp; Kommunikation</b>	LB II	
	<b>Fachenglisch</b>	LB I	
	<b>Wirtschaft &amp; Gesellschaft</b>	LB II	
<b>2</b>	<b>Restauration</b>	1.1 Arbeiten in der Küche 1.2 Arbeiten im Service	<p style="text-align: center;"><b>Organisieren einer Weinveranstaltung</b></p> <p>Vorspeisen, Garverfahren, Fischgerichte, Desserts, Umweltschutz</p> <p>Deutsche Weine, Schaumweine, Verkaufsförderung, Weinkarte mit deutschen Weinen</p> <p>Einführung Kaufvertrag (Beschaffungsplanung, Inhalte, Angebotsvergleich, Zustandekommen eines Kaufvertrages) Anfrage, Angebot, Bestellung) Alkoholberechnung, Währungsrechnen</p> <p>Korrespondenz mit Lieferanten: DIN-Normen (Brief/Adressfeld), Anfrage, Bestellung</p> <p>Preparing food, cooking methods, menu, complaints in the restaurant</p> <p style="text-align: center;"><b>Arbeitnehmerinteressen durch Gewerkschaften wahrnehmen</b></p> <p>Tarifverträge &amp; Tarifpolitik (Streikarten, Aussperrung, Tarifverhandlungen, Friedenspflicht, Tarifautonomie, Koalitionsfreiheit, Geltungsbereich, Vergleich Regelungen Tarifvertrag mit gesetzlichen Mindestbestimmungen: Urlaub, Arbeitszeit)</p>
	<b>Kaufmännisches Arbeiten</b>	1.3 Arbeiten im Magazin	
	<b>Sprache &amp; Kommunikation</b>	LB II	
	<b>Fachenglisch</b>	LB I	
	<b>Wirtschaft &amp; Gesellschaft</b>	LB II	
<b>3</b>	<b>Logis</b>	2.3 Wirtschaftsdienst	<p style="text-align: center;"><b>Einrichten eines Hotelzimmers</b></p> <p>Wäschefasern, Oberbetten, Matratzen, Fußbodenbeläge, Reinigungsmittel, Ablauforganisation, Zimmerreinigung, Zimmerkontrolle, Fundsachen</p> <p>Complaints housekeeping, curriculum vitae, application, job interview</p> <p>Mutterschutzgesetz (Fristen, verbotene Tätigkeiten, Stillzeiten, zeitliche Beschränkungen im Einsatz, Schutzmaßnahmen, finanzielle Absicherung, Kündigungsschutz) &amp; Elternzeit (Dauer, Zeitrahmen)</p> <p>Störungen des Kaufvertrages (Schlechtleistung, Spätlieferung, Zahlungsverzug), Bezahlung von Rechnungen (Einzel-/Sammelüberweisung, Dauerauftrag, Einzugsermächtigung), Rabatt, Skonto, Zinsrechnung</p> <p>Korrespondenz mit Gästen: Werbebrief, Sprache der Werbung</p>
	<b>Fachenglisch</b>	LB I	
	<b>Wirtschaft &amp; Gesellschaft</b>	LB II	
	<b>Kaufmännisches Arbeiten</b>	2.4 Warenwirtschaft	
	<b>Sprache &amp; Kommunikation</b>	LB II	

Block	Zeugnisfach	Lernfeld	Lernsituation und Inhalte
4	Restauration	2.1 Beratung und Verkauf im Restaurant	<p align="center"><b>Planen einer Bankettveranstaltung</b></p> <p>Französische Weine, Spirituosen, Gemüse, Sättigungsbeilagen, Fleischgerichte (Schwerpunktbildung möglich), Saucen, Suppen, Menükunde, Verkaufsgespräche, Reklamationen</p> <p>Bewirtungsvertrag, Haftung des Schankwirtes (Garderobe, Produkthaftung, Verkehrssicherungspflicht), Bezahlung im Restaurant (Barzahlung, Quittung, Bewirtungsbeleg, Kreditkarte, Maestro-Karte als Debitkarte) Verteilungsrechnung, Kalkulation (vorwärts und rückwärts)</p> <p>Speisenkartenrechtschreibung, Speise- und Menükarten</p> <p>Banquet department, function sheets, wine: recommending wines and service</p> <p>Jugendschutz in der Öffentlichkeit (Aufenthalt in Gaststätten, Abgabe und Verzehr von alkoholischen Getränken, Tabakwaren)</p>
	Kaufmännisches Arbeiten	2.2 Marketing	
	Sprache & Kommunikation	LB II	
	Fachenglisch	LB I	
	Wirtschaft & Gesellschaft	2.1 Beratung und Verkauf im Rest. & LB II	
5	Kaufmännisches Arbeiten	3.2 Arbeiten im Verkaufsbüro 3.3 Arbeiten in der Marketingabteilung	<p align="center"><b>Entwickeln von Marketingkonzepten</b></p> <p>Grundlagen des Marketings (Fachbegriffe, Fallbeispiele), Werbung (Erstellung von Flyern, Beurteilung von Hotelprospekten), Verkaufsfördernde Maßnahmen, Kalkulation</p> <p>Werbung: Flyer, Anforderung und Beurteilung, Werbemittel-Analyse</p>
	Sprache & Kommunikation	LB II	
	Logis	3.4 Wirtschaftsdienst	<p align="center"><b>Leiten der Hausdamenabteilung</b></p> <p>Stellenbeschreibungen, Einsatz von Fremdunternehmen, Wäscheleasing, Motivation, Führungsstil, Dienstpläne</p> <p>Jugendarbeitsschutzgesetz (verbotene Tätigkeiten, Nachtarbeit, Pausenzeiten, Schichtzeit, Arbeitszeit, Feiertage, Hamburger Azubi-Tarif-Abkommen)</p>
	Wirtschaft & Gesellschaft	LB II	
	Sprache & Kommunikation	LB II	Korrespondenz mit Lieferanten: Mängelrüge
	Fachenglisch	LB I	Correspondence, "a guided tour through my hotel"
6	Logis	3.1 Arbeiten im Empfangsbereich	<p align="center"><b>Arbeiten im Empfangsbereich</b></p> <p>Reservierung, Beherbergungsvertrag, Check-in - Check-out, Haftung, Zahlungsverkehr (Reisescheck und Voucher), Schriftverkehr, In-House- und Out-House-Angebote, Wochenendarrangements, Gesprächsführung, Beratung der Gäste, Umgang mit Reklamationen, Organigramm, Zimmerpreiskalkulation, fixe und variable Kosten, Statistiken, Kennzahlen: Zimmerauslastung, average room rate, Soll-Ist-Vergleich</p> <p>Korrespondenz mit Gästen: Angebot, Absage, Reservierungsbestätigung, Rechnung mit Begleitschreiben</p> <p>Front office, left overs</p> <p>Kündigungsschutzgesetz (Abmahnung, ordentliche, außerordentliche und Änderungskündigung, sozial gerechtfertigte Kündigungen, Fristen, Abfindung, Klage)</p>
	Sprache & Kommunikation	LB II	
	Fachenglisch	LB I	
	Wirtschaft & Gesellschaft	LB II	

Stand: November 2008

Liebe HF-Schüler,

mit dieser Übersicht wollen wir Ihnen ermöglichen, dass Sie am Ende der Schulblöcke und zum Ende Ihrer Ausbildung in der Lage sind, zu überprüfen, ob alle angeführten Themen im Laufe Ihrer Ausbildung im Schulunterricht behandelt wurden. Werden Sie aktiv, übernehmen Sie Verantwortung für Ihren eigenen Lernprozess und sprechen Sie Ihre Lehrer spätestens im 6. Block darauf an.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrer Zwischen- und vor allem bei Ihrer Abschlussprüfung!

Ihre Lehrer der G11