

Rahmenplan für die betriebliche Ausbildung

Der Rahmenplan dient als Grundlage für die Ausgestaltung des betrieblichen Ausbildungsplans. Er sollte zeitlich und inhaltlich an die Besonderheiten des jeweiligen Ausbildungsunternehmens angepasst werden. Dabei sind betriebliche Schwerpunktsetzungen und Anpassungen möglich. Eine Abweichung von der zeitlichen Abfolge des Rahmenplans ist möglich. Die Erläuterungen sind vor allem für den Gebrauch durch den/die Ausbilder gedacht.

Ausbildungsbetrieb:	Student/in:
---------------------	-------------

Ausbildungsinhalte

1. Praxisphase: Einführung & Küche	von - bis (in Monaten)
Einführung in den Ausbildungsbetrieb	
Umfeld allgemeines gastgewerbliches Umfeld des Unternehmens (Lage, infrastrukturelle Anbindung, Entwicklung der allgemeinen und regionalen Nachfrage etc.) • wettbewerliches Umfeld (Konkurrenz) und Positionierung des Betriebs Geschäftsmodell des Unternehmens Vision • Betriebszweck • Rechtsform • Eigentumsverhältnisse • Mitglied in Kooperation • Produktangebot • Gästestruktur • etc. Betriebsstruktur und -organisation Grundstruktur der spezifischen gastgewerblichen Leistungserstellungsprozesse • Leistungspartner • Unternehmensorganisation und Zusammenarbeit zwischen einzelnen Abteilungen bzw. Stellen • Beschreibung und Einordnung der eigenen Tätigkeit in das Betriebsgefüge Betriebswirtschaftliche Kennzahlen Anzahl der Betten/Zimmer • Anzahl Mitarbeiter • Anzahl Sitzplätze • Auslastung • Umsatzvolumen • etc.	
Mitarbeit in einem Geschäftsprozess: Leistungserstellung Küche	
Organisation der Küche Einordnung in das Unternehmen • Aufbau der Abteilung Küche • Stellen • Anforderungsprofile Einkauf/Lager Bedarfsermittlung, Materialdisposition, Bestellungen • Phasen des Einkaufsvorgangs (Analyse von Beschaffungsmärkten, Angebotseinholung, Auswahlentscheidung, Warenannahme, Durchführung von Qualitätskontrollen) • Lagerhaltung (Lagerung von Rohmaterialien und verarbeiteter Ware, Lageroptimierung, Ermittlung der Lagerkosten, Lagerinventur) Hygiene/rechtliche Vorschriften Hygienevorschriften (HACCP) • Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften Küchentechnologien/Arbeitsgeräte Einsatzgebiete • Bedienung • Instandhaltung Leistungserstellung/Warenkunde Lebensmittel- und Getränkkunde • Vor- und Zubereitung einfacher Speisen und Getränke unter Berücksichtigung ernährungsphysiologischer Erkenntnisse • Wareneinsatz und Preiskalkulation • Zusammenstellung von Menüs • Gestaltung von Speise- und Getränkekarten • Besonderheiten des Caterings	

2. Praxisphase: Service	von - bis (in Monaten)
Mitarbeit in einem Geschäftsprozess: Leistungserstellung Service	
<p>Organisation des Restaurant-, Bankett- und Roomservice Einordnung in das Unternehmen • Aufbau der Abteilungen • Stellen • Anforderungsprofile</p> <p>Leistungserstellung Servicearten, -methoden und -regeln • Speise- und Getränkeservice • Menükunde • Office und Inventar • Serviceprozess: Arbeitsvorbereitung (mise en place), Service, Umgang mit Kunden, Verhalten bei Beschwerden, Bonieren, Abrechnung • Kassensysteme</p> <p>Bankettveranstaltungen/Tagungen Vorbereitung • Durchführung • Nachbereitung • verkaufsfördernde Maßnahmen</p> <p>Personaleinsatzplanung Service</p>	

3. Praxisphase: Housekeeping & Instandhaltung/Technik/EDV & Buchhaltung	von - bis (in Monaten)
Mitarbeit in einem Geschäftsprozess: Leistungserstellung Housekeeping	
<p>Organisation des Housekeeping Einordnung in das Unternehmen • Aufbau der Abteilung Housekeeping • Stellen • Anforderungsprofile</p> <p>Leistungserstellung Housekeeping Umgang mit Kunden • Material- und Wäscheverwaltung • Technologien • Zimmerreinigung • Reinigungskontrolle</p> <p>Personaleinsatzplanung Housekeeping</p>	
Mitarbeit in einem Geschäftsprozess: Leistungserstellung Instandhaltung/Technik/EDV	
<p>Organisation Instandhaltung/Technik/EDV Einordnung in das Unternehmen • Aufbau der Abteilung Instandhaltung/Technik/EDV • Stellen • Anforderungsprofile</p> <p>Leistungserstellung Instandhaltung/Technik/EDV Aufgabenfelder (Furniture, Fittings and Equipment, Sicherheitstechnik, EDV-Systeme insbesondere Internet) • Technologien • Prozesse (Inbetriebnahme, Wartung und Instandhaltung, Entsorgung)</p>	
Mitarbeit in einem Geschäftsprozess: Leistungserstellung Buchhaltung	
<p>Organisation der Buchhaltung Einordnung in das Unternehmen • Aufbau der Abteilung Buchhaltung</p> <p>Leistungserstellung Buchhaltung Kontieren von Belegen • Erstellen betrieblicher Statistiken • Datenerfassung und Datenverarbeitung • Rechnungsabschluss</p> <p>Grundlagen der Buchhaltung Branchenspezifischer Kontenrahmen und Kontenplan • Umsetzung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung in der betrieblichen Praxis: Buchungsunterlagen, Aufbewahrungspflichten</p>	

4. Praxisphase: Front Office & Sales and Marketing	von - bis (in Monaten)
Mitarbeit in einem Geschäftsprozess: Leistungserstellung Front Office	
Organisation des Front Office Einordnung in das Unternehmen • Aufbau der Abteilung Front Office • Stellen • Anforderungsprofile Leistungserstellung Front Office Preisgestaltung • Reservierung • Check-in • Gästebetreuung/Gästeberatung • Check-out • Rechnungsstellung und Abrechnung • Audit Grundlagen Front Office rechtliche Vorschriften • polizeiliche Vorschriften • EDV-Einsatz (Kundendatenbanken, Buchungs- und Reservierungssysteme etc.) • Korrespondenzen • Provisionen • interne Kommunikation	
Mitarbeit in einem Geschäftsprozess: Leistungserstellung Sales und Marketing	
Organisation des Sales und Marketing Einordnung in das Unternehmen • Aufbau der Abteilung Sales und Marketing • Stellen • Anforderungsprofile Grundlagen Sales und Marketing Werbemittel • Werbeträger • Distributionswege und -systeme • Preismanagement	

5. Praxisphase: Unterstützungsprozess, Projekt oder Assistenz	von - bis (in Monaten)
<input type="checkbox"/> Mitarbeit in unterstützenden Abteilungen, z.B. Einkauf, Controlling, Personal, Organisation, Sales and Marketing und/oder <input type="checkbox"/> Mitarbeit in einem Projekt und/oder <input type="checkbox"/> Assistenz der Geschäftsleitung	

6. Praxisphase: Vertiefung in einem Geschäftsprozess	von - bis (in Monaten)
<input type="checkbox"/> Vertiefung in einem Leistungserstellungsprozess mit erweitertem Aufgabenfeld (Küche oder Service oder Housekeeping oder Maintenance oder Front Office oder Sales) und/oder <input type="checkbox"/> Vertiefung in einem Unterstützungsprozess mit erweitertem Aufgabenfeld (z.B. Einkauf, Controlling, Personal, Organisation, Sales and Marketing)	

Hiermit wird bestätigt, dass die Ausbildung gemäß diesem Ausbildungsplan durchgeführt wird und mit dem Studierenden besprochen wurde:

Datum: _____

Stempel: _____

Unterschrift: _____