

Schulischer Ausbildungsrahmenplan für die Zusatzqualifikation BWL in Hotellerie und Gastronomie

Anlage 1

Schuljahr	Kenntnisse & Fertigkeiten, die entsprechend den allgemeinen Zielsetzungen der Rahmenpläne zu vermitteln sind	Zeitrictwert Std/Block	Zeitrictwert Std/Jahr
1	Rechnungswesen I – Grundlagen der Buchführung	4	
	Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre & Recht	3	
	Personalmanagement - Grundlagen	3	
	Fremdsprache – Spanisch im Gastgewerbe *	4	
	Fremdsprache – Französisch im Gastgewerbe *	4	
	Branchenexpertise – Gastreferenten **	4	
		(22)	280
2	Rechnungswesen II – Grundlagen der Kosten-und Leistungsrechnung	4	
	Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre & Organisation	3	
	Fremdsprache – Spanisch im Gastgewerbe *	4	
	Fremdsprache – Französisch im Gastgewerbe *	4	
	Branchenexpertise – Entwicklung eines Businessplans **	4	
		(19)	250
Gesamtstunden der Management-Zusatzqualifikation, inkl. Sprachen und Gastreferenten während der 2-jährigen Ausbildung			530

* Der Sprachenunterricht beinhaltet alle sprachlichen Fertigkeiten (Hören, Sprechen, Lesen, Schreiben sowie Mediation); es wird Wortschatz aufgebaut sowie Grammatik erlernt bzw. gefestigt; der Unterricht orientiert sich am Leistungsstand der Gruppe.

** Der Block „Branchenexpertise“ wird im ersten Ausbildungsjahr durch Gastreferenten unterrichtet; diese werden durch die DEHOGA in Kooperation mit den Ausbildungsbetrieben ausgewählt und berufen. Im zweiten Ausbildungsjahr wird die Betreuung der Projektarbeit durch die DEHOGA übernommen.

Betrieblicher Ausbildungsrahmenplan für die Zusatzqualifikation BWL in Hotellerie und Gastronomie

Anlage 2

Gegenstand der Zusatzqualifikation § 2 der Rechtsvorschrift	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständige Planens, Durchführens und Kontrollierens im Ausbildungsbetrieb während der gesamten Ausbildung zu vermitteln sind.
Warenwirtschaft	Internationale Bezugsquellen ermitteln, Angebote einholen unter Berücksichtigung der Zertifizierung der Betriebe
Verwaltung: Personalwirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> a) Bei der Personalplanung mitwirken und Personalbeschaffungsmaßnahmen einleiten b) Vorgänge bei Beginn und Beendigung eines Arbeitsverhältnisses bearbeiten c) Arbeits- und sozialrechtlichen Bestimmungen anwenden d) Erstellung von Entgeltabrechnungen e) Personalstatistiken führen
Verwaltung: Büroorganisation, -kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> a) Arbeiten mit multimedialen Kommunikationstechniken b) Führen der allgemeinen Korrespondenz, auch in Englisch, Französisch oder Spanisch sowie einer weiteren EU- Sprache c) Termine planen, koordinieren, vorbereiten und nachbearbeiten d) Besprechungs- und Unterredungsprotokolle führen und schreiben
Verwaltung: Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	<ul style="list-style-type: none"> a) Durchführung und Auswertung von Inventuren, Monats- bzw. Jahresabschlüssen b) Daten für die Kalkulation und Preisbildung ermitteln c) Betriebsstatistiken führen und auswerten d) Existenzgründung: Finanzierungskonzepte, Förderungen, notwendige Genehmigungen, Businesspläne
Verkauf/Reservierung	<ul style="list-style-type: none"> a) Kunden werben und betreuen b) Arbeiten mit nationalen und internationalen Reservierungssysteme, sowie Gästebewertungssystemen c) Führen der allgemeinen Korrespondenz, auch in Englisch, Französisch oder Spanisch sowie einer weiteren EU- Sprache
Hotel- und Restaurantorganisation	<ul style="list-style-type: none"> a) Innerbetriebliche Kommunikations- und Arbeitsabläufe organisieren b) Grundverständnis Trends erkennen c) Basis Innenarchitektur d) Basis Beschallung e) Basis Beleuchtung