

**RAHMENLEHRPLAN FÜR DEN LEHRBERUF  
HOTEL- UND GASTGEWERBEASSISTENT/  
HOTEL- UND GASTGEWERBEASSISTENTIN**

**I. STUNDENTAFEL**

Gesamtstundenzahl: 3 Schulstufen zu insgesamt 1 260 Unterrichtsstunden (ohne Religionsunterricht), davon in der ersten, zweiten und dritten Schulstufe mindestens je 360 Unterrichtsstunden.

Pflichtgegenstände	Stunden
Religion <sup>1</sup>	
Politische Bildung	80
Deutsch und Kommunikation <sup>2</sup>	40
Berufsbezogene Fremdsprache <sup>2</sup>	320 $\Sigma$
Zweite berufsbezogene Fremdsprache <sup>2</sup>	160
Betriebswirtschaftlicher Unterricht	260
Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr <sup>3</sup>	
Rechnungswesen <sup>3</sup>	
Fachunterricht	
Gastronomische Fachkunde	100
Betriebsmanagement und Touristik <sup>3</sup>	80
Text- und Informationsverarbeitung	80
Hotel- und Rezeptionspraktikum	220
Praktische Arbeit <sup>4</sup>	120
<b>Gesamtstundenzahl (ohne Religionsunterricht)</b>	<b>1 260</b>
<b>Freigegegenstände</b>	
Religion <sup>1</sup>	
Lebende Fremdsprache <sup>5</sup>	
Deutsch <sup>5</sup>	
<b>Unverbindliche Übungen</b>	
Bewegung und Sport <sup>5</sup>	
Önologisches Praktikum	40
Barpraktikum	40
Kreatives Kochen	40
Bierpraktikum	40
Förderunterricht <sup>5</sup>	

1 Siehe Anlage A, Abschnitt II.

2 Im gesamten Sprachbereich dürfen insgesamt 320 Unterrichtsstunden nicht überschritten werden. In einem Sprachbereich dürfen 40 Unterrichtsstunden nicht unterschritten und 160 Unterrichtsstunden nicht überschritten werden.

3 Dieser Pflichtgegenstand kann in Leistungsgruppen mit vertieftem Bildungsangebot geführt werden.

4 Praktische Arbeit kann geteilt werden in: Einführung in Servieren und Gästeberatung, Einführung in Kochen.

5 Siehe Anlage A, Abschnitt III.

## **II. STUNDENAUSMASS UND LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONSUNTERRICHT**

Siehe Anlage A, Abschnitt II.

## **III. BILDUNGS- UND LEHRAUFGABEN SOWIE LEHRSTOFF UND DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE DER EINZELNEN UNTERRICHTSGEGENSTÄNDE**

### **PFLICHTGEGENSTÄNDE**

#### **POLITISCHE BILDUNG**

Siehe Anlage A, Abschnitt III.

#### **DEUTSCH UND KOMMUNIKATION**

##### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen Situationen des beruflichen und privaten Alltags sprachlich bewältigen können und mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen sowie Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartnern entsprechend kommunizieren können.

Sie sollen durch aktive Erprobung von mündlichen und schriftlichen Kommunikationsformen Erfahrungen sammeln, ihren Kommunikationsstil und ihre Sprechtechnik verbessern sowie ihre Rechtschreibkenntnisse festigen und erweitern.

Die Schülerinnen und Schüler sollen dadurch ihre Ausdrucks- und Handlungsfähigkeit verbessern, ihren Wortschatz erweitern sowie persönliche und betriebliche Interessen sprachlich angemessen vertreten können.

##### **Lehrstoff:**

Rechtschreibung:

Erweiterung des kaufmännischen Grund- und Fachwortschatzes. Erheben und Beheben von Rechtschreibfehlern. Gebrauch von Wörterbüchern und Nachschlagwerken.

Kommunikation:

Elemente und Aufgaben der verbalen und nonverbalen Kommunikation. Hindernisse und Störungen (Ursachen, Behebung).

Schriftliche Kommunikation:

Sammeln, Sichten und Interpretieren von Informationen. Erstellen von Notizen und Exzerpten. Abfassen von Schriftstücken. Moderner Briefstil.

Spezielle Schriftstücke:

Anfertigen und Verwalten von Karteien und Dateien. Erstellen von Statistiken und Berichten. Ausfüllen einschlägiger Formulare.

Mündliche Kommunikation:

Formulieren von Sachverhalten und Stellungnahmen. Reden und Gespräche. Kommunikationsnormen beim Telefonieren.

Gespräche mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen:

Höflichkeitsnormen. Mitteilungs- und Fragetechniken.

Gespräche mit Gästen:

Fachausdrücke im Hotel- und Gastgewerbebereich. Sprachnormen beim Empfangen und Verabschieden von Gästen. Mitteilungs- und Fragetechniken bei Auskunft und Beratung von Gästen. Behandlung von Beschwerden und Reklamationen.

Lehrstoff der Differenzierung zur Vorbereitung auf die Berufsreifeprüfung:

Kreatives Schreiben:

Behandlung von gesellschaftsrelevanten und berufsspezifischen Themen (Quellenstudium, Konzeption und Ausarbeitung).

### **Didaktische Grundsätze:**

Hauptkriterium für die Lehrstoffauswahl ist der Beitrag zur Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit der Schülerinnen und Schüler, wobei das zur Verfügung stehende Stundenausmaß zu beachten ist. Texte, Medienbeispiele und Problemstellungen sollen sich vor allem an der beruflichen und privaten Erfahrungswelt orientieren und auf den erworbenen Kenntnissen aus der Pflichtschule aufbauen. Das selbstständige Beschaffen von Informationsmaterial soll gefördert werden.

Im Bereich der mündlichen Kommunikation sind Übungen individueller Aufgabenstellung bzw. Übungen in Kleingruppen empfehlenswert. Situationsgerechte Gesprächs- und Sozialformen motivieren die Schülerinnen und Schüler zu aktiver Mitarbeit, wodurch eine Vielzahl kommunikativer Selbst- und Fremderfahrungen ermöglicht und ein wichtiger Beitrag zur Sprechtechnik und Persönlichkeitsbildung geleistet werden kann.

Es empfehlen sich Methoden, die die Sprechfertigkeit und die Mitteilungsleistung der Schülerinnen und Schüler fördern (zB Rollenspiele, Dialoge). Der gezielte Einsatz audiovisueller Medien ermöglicht Übungen zu angemessenem Verhalten durch Rückmeldungen sowie Selbst- und Fremdkritik.

Für die schriftliche Kommunikation bieten sich zur Erweiterung der Allgemeinbildung Unterlagen und Bücher aus geeigneter Literatur an.

Bei jeder Gelegenheit ist auf die Verbesserung des Ausdrucks, des Stils und der grammatikalischen Richtigkeit Wert zu legen.

Der Lehrstoff „Rechtschreibung“ soll sich an den individuellen Vorkenntnissen der Schülerinnen und Schüler und konkreten Schreibanlässen orientieren.

Absprachen mit den Lehrerinnen und Lehrern der anderen Unterrichtsgegenstände, insbesondere in „Politische Bildung“ hinsichtlich des Übens der Sprechfertigkeit sowie in „Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr“ betreffend Festigung der Rechtschreibkenntnisse sollen einen optimalen Lernertrag sichern.

Das Thema „Gespräche mit Gästen“ hat berufseinschlägig zu erfolgen.

## BERUFSBEZOGENE FREMDSPRACHE

Siehe Anlage A, Abschnitt III.

## ZWEITE BERUFSBEZOGENE FREMDSPRACHE

### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen einfache Situationen des beruflichen und privaten Alltags in der zweiten Fremdsprache bewältigen können.

Sie sollen mit Hilfe eines zweisprachigen Wörterbuches Gehörtes und Gelesenes verstehen und sich mündlich und schriftlich ausdrücken können.

Sie sollen Stichworte und Redewendungen notieren und kurze Mitteilungen verfassen können.

Die Schülerinnen und Schüler sollen die Bedeutung von Fremdsprachenkenntnissen für die Entwicklung ihrer beruflichen Kommunikations- und Handlungsfähigkeit kennen.

### **Lehrstoff:**

Gästeberatung:

Empfang. Verabschiedung. Vermittlungen. Reservierungen. Mahlzeiten. Speisen- und Getränkeberatung. Aktuelle Themen. Nachrichten.

Privater Alltag:

Selbstdarstellung. Persönliche Interessen.

### **Didaktische Grundsätze:**

Hauptkriterien für die Lehrstoffauswahl sind die Anwendbarkeit auf Situationen des beruflichen und privaten Alltags der Schülerinnen und Schüler.

Die Behandlung der Themen soll die Schülerinnen und Schüler auf die Begegnung mit fremdsprachlichen Texten oder Realkontakte in der zweiten Fremdsprache vorbereiten. Das Schwergewicht des Unterrichts liegt auf der Vermittlung der sprachlichen Grundfertigkeiten.

Die kommunikativen Fertigkeiten werden durch weit gehende Verwendung der zweiten Fremdsprache als Unterrichtssprache sowie durch den Einsatz von Hörtexten auf Tonträgern und Filmen gefördert.

Die Verwendung fachspezifischer fremdsprachlicher Originaltexte (zB Speise- und Getränkekarten, Prospekte und Lokalführer, Ausschnitte aus Fachzeitschriften und Zeitungen) fördert nicht nur das Leseverständnis, sondern verstärkt auch den Praxisbezug.

Für die Schulung der Sprechfertigkeit eignen sich besonders Dialoge und Rollenspiele. Die besten Ergebnisse werden erzielt, wenn die Freude an der Mitteilungsleistung Vorrang vor der Sprachrichtigkeit genießt.

Einsichten in die Grammatik der zweiten Fremdsprache und das Erlernen des Wortschatzes ergeben sich am wirkungsvollsten aus der Bearbeitung authentischer Texte und kommunikativer Situationen.

## **Betriebswirtschaftlicher Unterricht**

### **WIRTSCHAFTSKUNDE MIT SCHRIFTVERKEHR**

#### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen berufsspezifisches Wissen über Dokumente, Urkunden, Verträge und Zahlungsverkehr haben.

Sie sollen das berufsspezifische Grundwissen über die Vorgänge und Zusammenhänge der Wirtschaft haben und die wichtigsten Einrichtungen des wirtschaftlichen Verkehrs kennen.

Sie sollen zu bestimmten Themen Schriftstücke fachlich und sprachlich richtig abfassen und EDV-gestützt formal richtig ausfertigen können.

Die Schülerinnen und Schüler der Leistungsgruppe mit vertieftem Bildungsangebot bzw. jene, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten, sollen zusätzlich komplexe Aufgaben zu einzelnen Lehrstoffinhalten lösen können.

#### **Lehrstoff:**

Wirtschaft:

Wesen und Begriffe. Betriebswirtschaft. Volkswirtschaft. Wirtschaftssysteme. Wirtschaftspolitik.

Volkswirtschaft:

Grundbegriffe. Wirtschaftskreislauf. Markt, Marktformen und Preisbildung. Wirtschaftsordnungen. Umweltschutz und Ökobilanz. Internationale Wirtschaft.

Europa als Wirtschaftsraum:

EU-Binnenmarkt. Die vier Freiheiten in der EU. Aspekte und Förderung unterschiedlich entwickelter Regionen. Europäische Wirtschaftszentren. Währung. Europa als Wirtschaftsmacht.

Der Betrieb:

Arten. Aufgaben. Standort. Organisation und Management. Qualitätssicherung. Rationalisierung. Arbeitsteilung. Spezialisierung. Automatisierung. Ergonomie. Lohnsysteme und Arbeitsentlohnung.

Kaufvertrag:

Formen und Inhalt. Anbahnung, Abschluss und Erfüllung. Konsumentenschutz. Gestörter Verlauf.

Waren und Dienstleistungen im Hotel- und Gastgewerbebetrieben:

Arten. Bedarfsermittlung. Beschaffungsmöglichkeiten. Konditionen. Angebot, Bestellung, Lieferung und Übernahme.

Schriftverkehr:

Anfrage. Angebot. Bestellung. Auftragsbestätigung. Liefer- und Gegensein. Rechnung. Mängelrüge. Lieferverzug. Zahlungsverzug.

Geldwesen und Zahlungsverkehr:

Währungssysteme. Währungspolitik. In- und ausländische Zahlungsmittel. Teilzahlungsgeschäft. Sparformen. Geldanlage. Finanzierung. Zeitgemäße Zahlungsformen.

Schriftverkehr:

Zahlungsvordrucke.

#### Schriftverkehr:

Schriftstücke des privaten und beruflichen Bereiches.

#### Dokumente und Urkunden:

Arten. Beschaffung. Beglaubigung. Aufbewahrung. Verlust.

#### Schriftverkehr:

Vollmachten. Antragsformulare.

#### Gewerbeordnung:

Gewerbearten. Gewerbeberechtigungen.

#### Unternehmen:

Rechtsformen. Finanzierung. Unternehmensführung. Unternehmensgründung (persönliche, rechtliche, infrastrukturelle und finanzielle Voraussetzungen. Behörden und Kontaktstellen). Sanierung. Auflösung. Insolvenz. Privatkonkurs.

#### Personalwesen:

Organisation. Personalplanung. Soziale Aspekte.

#### Schriftverkehr:

Stellenbewerbung. Lebenslauf. Dienstzettel. Dienstzeugnis.

#### Versicherungen:

Formen. Vertrag.

#### Marketing:

Human Relations. Public Relations. Marketing Mix. Innovationen. Unlauterer Wettbewerb. EU-Wettbewerbsrecht.

#### Marktorganisationen:

Märkte. Messen. Ausstellungen.

#### Steuer- und Abgabewesen:

Begriff. Arten. Steuererklärung. Steuerbescheid. Rechtsmittel. Finanzverwaltung.

#### **Lehrstoff der Vertiefung:**

##### Komplexe Aufgaben:

Volkswirtschaft. Europa als Wirtschaftsraum. Waren- und Dienstleistungen im Hotel- und Gastgewerbe. Marketing.

##### **Didaktische Grundsätze:**

Die Beherrschung der im Schriftverkehr verfassten Schriftstücke ist eine Grundlage für den Unterricht in „Text- und Informationsverarbeitung“ und „Hotel- und Rezeptionspraktikum“.

Den Veränderungen in Europa ist beim Thema „Europa als Wirtschaftsraum“ besonderes Augenmerk zu schenken und dabei die Rolle Österreichs im gemeinsamen Europa herauszuarbeiten.

Die in den einzelnen Lehrstoffinhalten vorgesehenen Schriftstücke sollen auch EDV-gestützt ausgefertigt werden.

Der Gegenstand ist in engem Zusammenhang mit den Pflichtgegenständen „Deutsch und Kommunikation“ und „Betriebsmanagement und Touristik“ zu führen.

**Schularbeiten: zwei bzw. eine in jeder Schulstufe, sofern das Stundenausmaß auf der betreffenden Schulstufe mindestens 40 bzw. 20 Unterrichtsstunden beträgt.**

## RECHNUNGSWESEN

#### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen Kenntnisse über die für den privaten und beruflichen Alltag wesentlichen Bereiche Einkommen, Finanzierung, Kauf, Rechnungswesen haben und den organisatorischen Aufbau eines Betriebes verstehen.

Sie sollen die für einzelne Teilbereiche beschriebenen Berechnungen beherrschen und dabei die Ergebnisse vor der Rechenausführung schätzen, den Rechner sinnvoll einsetzen und die Rechenaufgaben formal richtig lösen können.

Sie sollen insbesondere im betrieblichen Rechnungswesen die Zusammenhänge der einzelnen Teilbereiche kennen, über die durch den Einsatz von Datenverarbeitungsanlagen entstehenden Möglichkeiten Bescheid wissen und Computerausdrucke lesen und interpretieren können.

Sie sollen zu wirtschaftlichem und sozialem Verhalten sowie kritischem Verständnis gegenüber lohn- und preispolitischen Maßnahmen befähigt sein und die Bedeutung eines funktionierenden Rechnungswesens für das Unternehmen und die Gesamtwirtschaft kennen.

Sie sollen zusammenhängende Geschäftsfälle computerunterstützt bearbeiten können.

Die Schülerinnen und Schüler der Leistungsgruppe mit vertieftem Bildungsangebot bzw. jene, die sich auf die Berufsmatura vorbereiten, sollen zusätzlich komplexe Aufgaben zu einzelnen Lehrstoffinhalten lösen können.

### **Lehrstoff:**

Private Haushaltsplanung:

Erfassung der Einnahmen und Ausgaben. Privater Einkauf (Umsatzsteuer. Ab- und Zuschläge). Ratengeschäfte.

Berechnung des frei verfügbaren Einkommens.

Berechnung des Einkaufspreises.

Sparen und Geldanlage:

Formen des Sparens und der Geldanlage. Ertragsvergleiche.

Berechnung von Zinsen.

Kredit:

Arten. Kreditsicherung. Kreditkostenvergleiche.

Berechnung von Kreditkosten.

Leasing:

Arten. Vergleich mit anderen Finanzierungsarten.

Berechnung der Kosten.

Währung:

Valuten. Devisen. Kurse. EU-Währung.

Umrechnungen.

Personalverrechnung:

Lehrlingsentschädigung. Lohn und Lohnarten im Hotel- und Gastgewerbe. Entgeltansprüche nach dem Kollektivvertrag. Arbeitnehmerveranlagung.

Berechnung des Bruttolohnes und des Auszahlungsbetrages.

Gesetzliche Bestimmungen der Buchführung:

Aufzeichnungs- und Buchführungspflicht. Formvorschriften. Belege.

Grundzüge der Buchführung:

Bestandsaufnahme (Inventur, Inventar). Bestandsverrechnung (Vermögen. Schulden). Erfolgsverrechnung (Aufwände. Erträge. Gewinn. Verlust). Mindestaufzeichnungen.

Jahresablauf:

Bilanzauflösung in Konten. Buchung auf Konten. Abschluss und Gewinnermittlung. Bilanzauswertung. Monatsgeschäftsfall (Buchung, Auswertung).

Kostenrechnung:

Kosten und Kostenarten. Ermittlung der Kosten.

Berechnung von Materialkosten und Zuschlagssätzen.

Kalkulation:

Berechnung von Verkaufspreisen im Hotel- und Gastgewerbe.

### **Lehrstoff der Vertiefung:**

Komplexe Aufgaben:

Kredit. Personalverrechnung. Kostenrechnung. Kalkulation.

### **Didaktische Grundsätze:**

Hauptkriterium für die Lehrstoffauswahl ist die Häufigkeit des Auftretens in der Praxis des Lehrberufes.

Die Zielsetzung dieses Pflichtgegenstandes erfordert im Besonderen die Anwendung von Rechen-vorteilen, ziffernsparender Methoden, das Abschätzen des zu erwartenden Ergebnisses vor Beginn des Rechnens, das Kopfrechnen und die Einhaltung einer gefälligen und übersichtlichen äußeren Form.

Etwaige mangelhafte Rechenfertigkeiten (zB Schluss-, Prozent- oder Zinsrechnungen) sind nicht isoliert, sondern im Rahmen der im Gegenstand vorkommenden Rechnungen zu üben und anzuwenden.

Der Lehrstoff ist berufsbezogen und mit praxisrelevanten Beispielen zu vermitteln.

Nachschlagbare Daten sollen aus praxisüblichen Hilfsmitteln entnommen werden.

**Schularbeiten: zwei bzw. eine in jeder Schulstufe, sofern das Stundenausmaß auf der betreffenden Schulstufe mindestens 40 bzw. 20 Unterrichtsstunden beträgt.**

## **Fachunterricht**

### **GASTRONOMISCHE FACHKUNDE**

#### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen Grundkenntnisse über Getränke, Lebens- und Genussmittel haben und über deren Merkmale, Pflege, Korrespondenz und verkaufsrelevanten Eigenschaften Bescheid wissen.

Sie sollen über Speisenfolgen, Speisekarten, Menüstellungen und Getränkekarten Bescheid wissen und den Speisen die passenden Getränke zuordnen können.

#### **Lehrstoff:**

Waren- und Getränkekunde:

Grundkenntnisse über Getränke, Lebens- und Genussmittel. Qualitätskontrolle. Beurteilung. Behandlung. Verwendung. Lagerung.

Speisenkunde:

Regionale, nationale und internationale Speisen. Trends.

Menükunde:

Speisenfolgen. Speisekarten. Menüarten. Menüstellungen. Menükarten. Getränkekarten. Korrespondierende Getränke.

#### **Didaktische Grundsätze:**

Der Gegenstand ist in engem Zusammenhang mit den Pflichtgegenständen „Text- und Informationsverarbeitung“ und „Praktische Arbeit“ zu führen.

Es ist mehr Gewicht auf das Erkennen und die Beurteilung der Qualität der Getränke und Speisen sowie auf die ernährungsphysiologischen Zusammenhänge als auf die Gewinnung zu legen.

### **BETRIEBSMANAGEMENT UND TOURISTIK**

#### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen die gastgewerblichen Betriebsformen, Betriebsorganisationen und betrieblichen Kommunikationsmedien kennen, über die einschlägigen Rechtsvorschriften Bescheid wissen sowie die betriebswirtschaftliche Bedeutung des Controllings kennen.

Sie sollen die Bedeutung Österreichs als Tourismus- und Kulturland kennen und dem Gast Tourismusangebote empfehlen können.

Sie sollen die aktuellen Bedürfnisse der verschiedenen Gästezielgruppen beschreiben können, über Maßnahmen der Verkaufsförderung im österreichischen Tourismus Bescheid wissen und die elektronische Datenverarbeitung gezielt einsetzen können.

Die Schülerinnen und Schüler der Leistungsgruppe mit vertieftem Bildungsangebot bzw. jene, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten, sollen zusätzlich komplexe Aufgaben zu einzelnen Lehrstoffinhalten lösen können.

**Lehrstoff:**

Hotel- und Gastgewerbebetriebe:

Arten und Betriebsformen. Rechtliche Grundlagen. Personal.

Projektmanagement:

Planung. Durchführung. Evaluation.

Betriebsorganisation:

Betriebliche Kommunikationsmedien. Hygienemaßnahmen. Logistik. Warenwirtschaft. Abrechnung. Controlling. Stewarding. Eventmanagement.

Touristik:

Voraussetzung und Bedingungen. Regionale Tourismusangebote. Trends im Tourismus unter Berücksichtigung von Umweltaspekten.

Marketing in Gastronomie und Hotellerie:

Bedürfnisse und Motive von Gästen. Zielentwicklung für Gästegruppen. Strategien der Verkaufsförderung. Werbung.

**Lehrstoff der Vertiefung:**

Komplexe Aufgaben:

Hotel- und Gastgewerbebetriebe. Betriebsorganisation. Marketing in Gastronomie und Hotellerie.

**Didaktische Grundsätze:**

Der Unterrichtsgegenstand „Betriebsmanagement und Touristik“ ist in engem Zusammenhang mit dem Pflichtgegenstand „Praktische Arbeit“ zu führen. Die einzelnen Lehrstoffinhalte sollen nach Möglichkeit durch labormäßige Demonstrationen ergänzt werden. Es ist mehr Gewicht auf das Erkennen und die Beurteilung der Qualität der Getränke und Speisen, als auf die Gewinnung bzw. Herstellung zu legen.

## TEXT- UND INFORMATIONSVERRARBEITUNG

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen nach dem Zehn-Finger-Tastsystem schreiben können.

Sie sollen Schriftstücke des privaten und betrieblichen Schriftverkehrs normgerecht, formschön und fehlerfrei abfassen können und mit Textverarbeitungsanlagen arbeiten können.

Sie sollen grundlegende Arbeiten mit der in der Berufspraxis üblichen Standardsoftware beherrschen.

Die Schülerinnen und Schüler sollen sich der Wirkung und des Stellenwertes eines gut gestalteten Schriftstückes bewusst sein.

**Lehrstoff:**

PC-Arbeitsplatz:

Warten und Pflegen. Ergonomie.

Textverarbeitung:

Zehn-Finger-Tast Schreiben. Schreiben von Schriftstücken unter Einbeziehung von Informationsträgern.

Schriftstückgestaltung:

Genormte und frei gestaltete Schriftstücke. Anfertigen von Schriftstücken nach Konzepten und ungliederten Vorlagen. Anfertigen und Ausfüllen von Formularen. Korrekturzeichen. Korrekturen.

Anwendersoftware:

Arbeiten im Bereich Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Grafik und Präsentation sowie Datenbank. E-mail. Arbeiten mit dem persönlichen Informationsmanager.

### **Didaktische Grundsätze:**

Bei allen Übungen ist auf die Verwendbarkeit in der beruflichen Praxis zu achten, weshalb die Texte und Schriftstücke aus der beruflichen und schulischen Erfahrungswelt der Schülerinnen und Schüler zu nehmen sind.

Die ÖNORMEN sind zu beachten.

Auf die Einsatzmöglichkeiten der erworbenen Fertigkeiten in anderen Unterrichtsgegenständen ist zu verweisen.

**Schularbeiten: zwei bzw. eine in jeder Schulstufe, sofern das Stundenausmaß auf der betreffenden Schulstufe mindestens 40 bzw. 20 Unterrichtsstunden beträgt.**

## HOTEL- UND REZEPTIONSPRAKTIKUM

### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und die Organisation sowie Abwicklungsprozesse in Hotel- und Gastgewerbebetrieben kennen.

Sie sollen mit modernen Organisationsmitteln und Kommunikationsgeräten im Front- und Back-Office selbstständig umgehen können.

Sie sollen die Grundsätze aktiver Gästebetreuung und die damit verbundenen Verhaltenstechniken anwenden sowie Gäste fachgerecht empfangen, beraten und verabschieden können.

Die Schülerinnen und Schüler sollen bei Reklamationsfällen professionelles Rollenverhalten praktizieren können.

Sie sollen Werbemittel sowie Abrechnungen erstellen können.

Sie sollen die organisatorische Abwicklung der Hotelkorrespondenz durchführen können.

Sie sollen die Bedeutung der Kommunikation mit anderen Abteilungen des Hotels erkennen.

Die Schülerinnen und Schüler sollen unter Einbeziehung von Maßnahmen der Qualitätssicherung mehrere berufsspezifische Aufgaben als komplexe, gesamthafte Arbeiten durchführen und darstellen können.

Sie sollen dabei der Berufspraxis entsprechend durch Verknüpfung von allgemein bildenden, sprachlichen, betriebswirtschaftlichen und gastronomischen Sachverhalten kundenorientierte Lösungen darstellen, bewerten und präsentieren können.

### **Lehrstoff:**

Front- und Back-Office:

Ausstattung. Einrichtung. Kommunikationsgeräte. Management des Gästekontaktes. Aktiver Verkauf. Check-in - Check-out-Kontrollsysteme. Arbeiten mit Reisebüros. Qualitätssicherung.

Zimmerplan:

Organisation und Zeitabläufe von Belegungen. Reservierungen. Stornierungen.

Werbemittel:

Erstellen von innerbetrieblichen Informationen und Ankündigungen.

Gästeabrechnung:

Hotelrechnung. Rechnungserstellung. Rechnungslegung. Zahlungsarten. Fremdwährungen.

Innerbetriebliche Abrechnung:

Abrechnung mit anderen Abteilungen. Minibar. Abrechnungen mit Reisebüros und Gruppen. Zusatzverkäufe. Provisionsabrechnungen.

Housekeeping:

Haus- und Sicherheitstechnik. Dienstplanorganisation. Abteilungskoordination. Gästebetreuung.

### **Didaktische Grundsätze:**

Der Unterricht soll mit den neuesten Einrichtungen auf dem Gebiet der Gästebetreuung, der Abrechnung und der Führung des Front- und Back-Office erfolgen.

Dem Problem des reibungslosen und harmonischen Zusammenwirkens aller Abteilungen des Hotelbetriebes und aller darin Tätigen ist besondere Beachtung zu schenken.

Auf die sprachliche Ausdrucksweise sowie auf die persönlichen Umgangsformen ist besonderer Wert zu legen.

Der Pflichtgegenstand ist in engem Zusammenhang mit den Pflichtgegenständen „Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr“, „Rechnungswesen“, „Deutsch und Kommunikation“, „Berufsbezogene Fremdsprache“, „Betriebsmanagement und Touristik“, „Text- und Informationsverarbeitung“ und „Praktische Arbeit“ zu erteilen.

Beim Projektieren und Bearbeiten von Arbeitsaufträgen ist insbesondere auf die praxisbezogene Kundinnen- und Kundenbetreuung Wert zu legen.

Die Projektarbeiten sollen die Schülerinnen und Schüler zum logischen und vernetzten Denken führen und gastronomische Fachgebiete verknüpfen.

Dabei empfiehlt sich, dass die Schülerinnen und Schüler schwerpunktmäßige Projekte mit verschiedener Arbeitsdauer und unterschiedlichen Schwierigkeitsgraden im Team planen und erarbeiten.

## PRAKTISCHE ARBEIT

### **Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen unter Beachtung der persönlichen Hygiene und der berufsspezifischen Umgangsformen wirtschaftlich und rationell arbeiten können und die berufseinschlägigen Sicherheits- und Unfallverhütungsbestimmungen anwenden können.

Sie sollen den Gast fachlich richtig beraten sowie die in der Gastronomie vorkommenden Vorbereitungs- und Servierarbeiten durchführen und die betrieblichen Leistungen verkaufen können.

Sie sollen gastronomische Veranstaltungen organisieren und betreuen können.

Sie sollen mit dem Gast verrechnen sowie innerbetriebliche Verrechnungsarten an EDV-Anlagen durchführen können.

Sie sollen Kleingerichte herstellen sowie vorgefertigte Speisen fertig stellen und anrichten können.

### **Lehrstoff:**

Einführung in Servieren und Gästeberatung

Sicherheitsbestimmungen. Unfallverhütung. Hygienevorschriften.

Serviceorganisation:

Servierregeln. Servierarten. Serviertechniken.

Berufsverhalten:

Kleidung. Umgangsformen und Tischsitten.

Verkaufsangebote:

Speisen. Getränke. Präsentation.

Servierarbeiten:

Mise en place. Frühstücks-, Etagen-, Restaurant-, Kaffeehaus- und Barservice. Zubereiten von Barmixgetränken.

Gastronomische Veranstaltungen:

Arten. Planen und Organisieren.

Betriebliche Verrechnung:

Verrechnen mit dem Gast. Verrechnen innerbetrieblicher Abläufe mit EDV-Unterstützung.

Einführung in Kochen

Kalte Gerichte:

Belegte Brote. Aufschnitte. Vorspeisen. Salate. Rohkost. Süßspeisen.

Warme Gerichte:

Eiergerichte. Gabelfrühstücksgerichte. Convenienceprodukte. Vorspeisen. Fleischgerichte. Süßspeisen.

**Didaktische Grundsätze:**

Der Lehrstoff soll an einfachen Beispielen der einzelnen Speisegruppen exemplarisch dargestellt werden.

Der Unterricht soll die erworbenen Kenntnisse im Pflichtgegenstand „Gastronomische Fachkunde“ veranschaulichen.

Die praktische Ausführung hat Vorrang gegenüber fachtheoretischen Erörterungen.

Dem Kennenlernen von Servierabläufen ist der Vorrang gegenüber dem Einüben von Fertigkeiten zu geben.

**FREIGEGENSTÄNDE****LEBENDE FREMDSPRACHE**

Siehe Anlage A, Abschnitt III.

**DEUTSCH**

Siehe Anlage A, Abschnitt III.

**UNVERBINDLICHE ÜBUNGEN****BEWEGUNG UND SPORT**

Siehe Anlage A, Abschnitt III.

**ÖNOLOGISCHES PRAKTIKUM****Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen den Gast in der Auswahl von Getränken, insbesondere von Wein, beraten können und die wirtschaftliche Bedeutung gehobener Weinkultur kennen.

Sie sollen über Käse, seine Präsentation und Korrespondenz zu Wein Bescheid wissen sowie Kombinationen von Wein und Speisen kennen.

Sie sollen befähigt und motiviert sein, sich in Eigeninitiative zum Weinkellner, zur Weinkellnerin, Sommelier, Sommelière oder Fromagier fortzubilden.

**Lehrstoff:**

Wein:

Besonderheiten des Weines. Weinpflege. Präsentation und Verkostung. Klassifizierung und Beurteilung.

Beratung:

Fachsprache. Korrespondenz von Getränken zu Käse. Kombination von Wein und Speisen. Getränkeempfehlungen.

Käse:

Herstellung. Arten. Klassifizierungen. Aufbewahrung. Präsentation.

**Didaktische Grundsätze:**

Der Lehrstoff baut auf die im Rahmen der „Gastronomische Fachkunde“ erworbenen Vorkenntnissen auf, weshalb die Querverbindung zu pflegen ist.

**BARPRAKTIKUM****Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen mit der Handhabung und Pflege der in der Bar verwendeten Einrichtung, Geräte und Gläser vertraut sein.

Sie sollen Getränke richtig ausschenken und servieren und Mixgetränke zubereiten und dekorieren können.

Die Schülerinnen und Schüler sollen befähigt und motiviert sein, sich in Eigeninitiative zum Barkeeper fortzubilden.

**Lehrstoff:**

Die Bar:

Handhabung und Pflege der Einrichtung, Geräte und Gläser. Kommunikations- und Interaktionsnormen.

Getränke und Mixgetränke:

Zubereitung. Methoden und Techniken. Arbeitsabläufe. Service.

Garnituren:

Arten. Vor- und Zubereitung. Dekorationsarten.

Standard Mixed Drinks:

Before Dinner Cocktails. Medium dry Cocktails. After Dinner Cocktails. Long Drinks. Sektkocktails. Fancy Drinks. Alkoholfreie Mixgetränke. Heißgetränke.

Special Mixed Drinks:

Modedrinks. Meisterdrinks. Kreationen.

**Didaktische Grundsätze:**

Der Lehrstoff soll auf die Vorkenntnisse aus den Pflichtgegenständen „Gastronomische Fachkunde“ und „Praktische Arbeit“ aufbauen, weshalb die Querverbindungen zu pflegen sind.

## KREATIVES KOCHEN

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen kreative Speisen selbstständig herstellen können.

Sie sollen sich für kulinarische Trends interessieren und diese umsetzen können.

**Lehrstoff:**

Gardemangerie:

Vorbereiten und Herstellen von Pasteten, Terrinen, Fleischwaren und kalten Platten. Gestalten von Dekorationen.

Degustationsmenüs:

Planen, Zusammenstellen, Zubereiten und Anrichten von Vorspeisen, Suppen, Fisch-, Fleischspeisen und Meeresfrüchten. Desserts.

Pâtisserie:

Dekors aus Zucker, Schokolade, Marzipan.

**Didaktische Grundsätze:**

Der Besuch des Unterrichtsgegenstandes erfordert qualifizierte Eingangsvoraussetzungen im Bereich Kochen.

Demonstrationen von Expertinnen bzw. Experten der Branche sowie Exkursionen erhöhen die Motivation. Der Umgang mit Fachliteratur ist zu fördern. Die Schulung der Kreativität steht im Vordergrund.

Die Motivation wird erhöht, wenn die von den Schülerinnen und Schülern hergestellten Produkte adäquat präsentiert und verkostet werden.

Der gründlichen Erarbeitung ausgesuchter Inhalte ist der Vorzug gegenüber einer oberflächlichen Vielfalt zu geben.

## BIERPRAKTIKUM

**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Die Schülerinnen und Schüler sollen grundlegendes Wissen über die Bestandteile, die Klassifizierung sowie über die Herstellung von Bieren haben.

Sie sollen die für die Gastronomie wichtigen Kenntnisse der Bierpflege haben und diese in der Praxis anwenden können.

Die Schülerinnen und Schüler sollen das Bier als Genussmittel und als Speisebegleiter erkennen, Gäste beraten und spezielle Biermenüs entwickeln können.

**Lehrstoff:**

Bierbestandteile:

Österreichisches Lebensmittelbuch. Zerealien. Hopfen. Wasser. Hefe.

Klassifizierung der Biere:

Untergärige und obergärige Biere. Einteilung nach Stammwürzegehalt. Beurteilung und Verkostung verschiedener Biere.

Bierherstellung:

Braubegriffe. Malzvorgang. Brauvorgang vom Maischen bis zur Abfüllung.

Bierpflege:

Lagerung und Temperieren der Biere. Biergläser und Glaspflege. Einschenken (Fass, Flasche). Präsentieren. Bierfehler.

Bierkulinarium:

Korrespondenz von Bieren und Speisen. Entwickeln von Menüs mit Bieren.

**Didaktische Grundsätze:**

Der Lehrstoff baut auf die im Rahmen der "Gastronomische Fachkunde" erworbenen Vorkenntnisse auf, weshalb die Querverbindung zu pflegen ist.

Zwecks besserem Verständnis des Brauvorganges sollte das Kapitel „Bierherstellung“ mit einem Lehrausgang verbunden werden.

Der Lehrstoff der Bierpflege sowie der Bierklassifizierung vertieft sich am besten durch Übungen in der Praxis und Verkostungen.

## **FÖRDERUNTERRICHT**

Siehe Anlage A, Abschnitt III.