

Fachkraft für Gastronomie Fachmann/-frau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie Fachmann/-frau für Systemgastronomie

Fachkraft für Gastronomie

Fachmann/-frau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie

Fachmann/-frau für Systemgastronomie

Informationen für

- Ausbilder und Ausbilderinnen
- Auszubildende
- Berufsschullehrer und Berufsschullehrerinnen
- Prüfer und Prüferinnen

Impressum

© 2022 Bundesinstitut für Berufsbildung, Bonn

ISBN: 978-3-8474-2910-4 (Print)

ISBN: 978-3-96208-319-9 (PDF)

Diese Publikation wurde bei der Deutschen Nationalbibliothek angemeldet und archiviert.

urn:nbn:de:

Internet:

- **Fachkraft für Gastronomie:**
[https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/profile/apprenticeship/faga22]
- **Fachmann/-frau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie:**
[https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/profile/apprenticeship/restfa22]
- **Fachmann/-frau für Systemgastronomie:**
[https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/profile/apprenticeship/fasyga22]

Herausgeber:

Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB)
Robert-Schuman-Platz 3
53175 Bonn
<https://www.bibb.de>

Konzeption und Redaktion:

Annette Pohl

Bundesinstitut für Berufsbildung
annette.pohl@bibb.de

Petra Fitzner-Kohn

Bundesinstitut für Berufsbildung
fitzner-kohn@bibb.de

Autoren/Autorinnen:

Susanne Droux

DEHOGA Bayern
s.droux@dehoga-bayern.de

Peter Minrath – IHK Karlsruhe

IHK Karlsruhe
peter.minrath@karlsruhe.ihk.de

Jörg Wiedemann

McDonalds Deutschland LLC
Regionales Servicecenter Nord Berlin
joerg.wiedemann@de.mcd.com

Kerstin Jonas

Bundesinstitut für Berufsbildung
jonas@bibb.de

Anita Milolaza

Bundesinstitut für Berufsbildung
milolaza@bibb.de

Nicole Kadenbach

Autostadt Restaurants operated by Mövenpick
Extern.nicole.kadenbach@autostadt.de

Nikolai Gegeniger-Schmitz

DWS Fast Food GmbH
ngs@dwsbk.de

Claudia Moll

Staatliche Berufsschule II Bamberg
moll@berufsschule2-bamberg.de

Lizenzierung:



Der Inhalt dieses Werkes steht unter einer Creative-Commons-Lizenz (Lizenztyp: Namensnennung – Keine kommerzielle Nutzung – Keine Bearbeitung – 4.0 International).

Weitere Informationen finden Sie unter: <https://www.bibb.de/oa>

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek:

Die deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.dnb.de> abrufbar.

Mit freundlicher Unterstützung von:

Sekretariat der Kultusministerkonferenz, <https://www.kmk.org>

Abbildungen wurden freundlicherweise vom DEHOGA Bayern und der IHK Karlsruhe zur Verfügung gestellt.

Gedruckt auf PEFC-zertifiziertem Papier

Gesamtherstellung:

Verlag Barbara Budrich
Stauffenbergstraße 7
51379 Leverkusen
<https://www.budrich.de>
info@budrich.de

Vorwort

Ausbildungsforschung und Berufsbildungspraxis im Rahmen von Wissenschaft – Politik – Praxis – Kommunikation sind Voraussetzungen für moderne Ausbildungsordnungen, die im Bundesinstitut für Berufsbildung erstellt werden. Entscheidungen über die Struktur der Ausbildung, über die zu fördernden Kompetenzen und über die Anforderungen in den Prüfungen sind das Ergebnis eingehender fachlicher Diskussionen der Sachverständigen mit BIBB-Experten und -Expertinnen.

Um gute Voraussetzungen für eine reibungslose Umsetzung neuer Ausbildungsordnungen im Sinne der Ausbildungsbetriebe wie auch der Auszubildenden zu schaffen, haben sich Umsetzungshilfen als wichtige Unterstützung in der Praxis bewährt. Die Erfahrungen der „Ausbildungsordnungsmacher“ aus der Erneuerung beruflicher Praxis, die bei der Entscheidung über die neuen Kompetenzanforderungen wesentlich waren, sind deshalb auch für den Transfer der neuen Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans für die Gastronomieberufe in die Praxis von besonderem Interesse.

Vor diesem Hintergrund haben sich die Beteiligten dafür entschieden, gemeinsam verschiedene Materialien zur Unterstützung der Ausbildungspraxis zu entwickeln. In der vorliegenden Handreichung werden die Ergebnisse der Neuordnung und die damit verbundenen Ziele und Hintergründe aufbereitet und anschaulich dargestellt. Dazu werden praktische Handlungshilfen zur Planung und Durchführung der betrieblichen und schulischen Ausbildung angeboten.

Ich wünsche mir weiterhin eine umfassende Verbreitung bei allen, die mit der dualen Berufsausbildung befasst sind, sowie bei den Auszubildenden selbst. Den Autoren und Autorinnen gilt mein herzlicher Dank für ihre engagierte und qualifizierte Arbeit.



Bonn, im Juli 2022
Prof. Dr. Friedrich Hubert Esser
Präsident Bundesinstitut für Berufsbildung

Grußwort der Sozialpartner

Attraktive Ausbildungsinhalte und Ausbildungsstrukturen, wie sie durch die am 1. August 2022 in Kraft tretende Neuordnung der sieben gastgewerblichen Berufe geschaffen wurden, sind zentrale Bausteine für Ausbildungsqualität und Fachkräftesicherung.

Die geschärften Berufsprofile, die in Bereichen wie Digitalisierung, Verbraucherschutz, Nachhaltigkeit und Ernährungstrends aktualisierten Inhalte, der konsequente Fokus auf Teamwork und Gastorientierung sowie die moderneren Prüfungen leisten einen wesentlichen Beitrag zu einer hochwertigen und zukunftsfesten Ausbildung in der Branche.

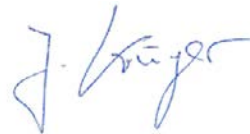
Sowohl die Ausbildungsordnungen als auch die vorliegende Umsetzungshilfe sind das Ergebnis intensiver Arbeit der Sachverständigen, die von den Sozialpartnern für das Verfahren benannt wurden. Durch die zentrale Rolle der Experten und Expertinnen aus unterschiedlichsten Bereichen der Branche wird eine praxisnahe, aber auch umfassende Ausbildung sichergestellt und Hilfestellung für Ausbildungsbetriebe, Prüfer/-innen, Berufsschulen und Auszubildende geleistet. Dafür danken die Sozialpartner den Sachverständigen herzlich!

Wir wünschen uns, dass alle Beteiligten an der Umsetzung des Regelwerks in die Praxis arbeiten und die dabei sicherlich auftretenden Herausforderungen gemeinsam meistern.

Berlin/Hamburg, im Juli 2022



Sandra Warden
Deutscher Hotel- und Gaststättenverband e. V.
(DEHOGA Bundesverband)
Federführerin Arbeitgeber



Jan Krüger
Gewerkschaft Nahrung-Genuss-Gaststätten (NGG)
Federführer Arbeitnehmer

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3
Grußwort der Sozialpartner	4
1 Informationen zu den Gastronomieberufen	7
1.1 Warum eine Neuordnung?	7
1.2 Was ist neu in den drei Berufen?	7
1.3 Historische Entwicklung der Berufe	8
1.4 Karriere, Fort- und Weiterbildung	9
2 Betriebliche Umsetzung der Ausbildung	11
2.1 Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan	12
2.1.1 Paragrafen der Ausbildungsordnung	12
2.2 Ausbildungsrahmenplan	40
2.2.1 Fachkraft für Gastronomie	41
2.2.2 Fachmann/-frau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie	59
2.2.3 Fachmann/-frau für Systemgastronomie	83
2.2.4 Standardberufsbildpositionen	109
2.2.5 Zusatzqualifikation: Bar und Wein	117
2.3 Betrieblicher Ausbildungsplan	122
2.4 Ausbildungsnachweis	122
2.5 Hilfen zur Durchführung der Ausbildung	124
2.5.1 Didaktische Prinzipien der Ausbildung	124
2.5.2 Handlungsorientierte Ausbildungsmethoden	125
2.5.3 Checklisten	126
2.6 Nachhaltige Entwicklung in der Berufsausbildung	130
3 Berufsschule als Lernort der dualen Ausbildung	132
3.1 Lernfeldkonzept und die Notwendigkeit der Kooperation der Lernorte	133
3.2 Rahmenlehrplan	134
3.2.1 Berufsbezogene Vorbemerkungen	134
3.2.2 Lernfelder	136
3.3 Lernsituationen	146
4 Prüfungen	150
4.1 Prüfungsinstrumente	150
4.2 Fachkraft für Gastronomie	151
4.2.1 Zwischenprüfung	151
4.2.2 Abschlussprüfung	151
4.2.3 Prüfungsinstrumente	151
4.2.4 Prüfungsstruktur der Zwischen- und Abschlussprüfung	153
4.2.5 Prüfungsbeispiele	158
4.3 Fachmann/-frau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie	162
4.3.1 Gestreckte Abschlussprüfung	162
4.3.2 Prüfungsinstrumente	162
4.3.3 Prüfungsstruktur der „Gestreckten Abschlussprüfung“	163
4.2.4 Prüfungsbeispiele	168

4.4	Fachmann/-frau für Systemgastronomie.....	169
4.4.1	Gestreckte Abschlussprüfung	169
4.4.2	Prüfungsinstrumente	169
4.4.3	Prüfungsstruktur der „Gestreckten Abschlussprüfung“	170
4.4.4	Prüfungsbeispiele	175
4.5	Zusatzqualifikation Bar und Wein	176
4.5.1	Prüfungsinstrumente	176
4.5.2	Prüfungsstruktur.....	176
5	Weiterführende Informationen	177
5.1	Hinweise und Begriffserläuterungen	177
5.2	Abkürzungsverzeichnis.....	182
5.3	Links	183
5.4	Adressen.....	187



Mögliche Aktualisierungen zu den geltenden gesetzlichen Bestimmungen sowie zu möglichen Änderungen, die die drei Berufe betreffen, finden Sie auf den Seiten:



- **Fachkraft für Gastronomie:**
[https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/profile/apprenticeship/faga22]
- **Fachmann/-frau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie:**
[https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/profile/apprenticeship/restfa22]
- **Fachmann/-frau für Systemgastronomie:**
[https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/profile/apprenticeship/fasyga22]



Dieses Symbol verweist an verschiedenen Stellen im Dokument auf Praxisbeispiele und Zusatzmaterialien, die Sie auf folgenden Seiten im Internet finden:

- **Fachkraft für Gastronomie:**
[https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/profile/apprenticeship/faga22?page=3]
- **Fachmann/-frau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie:**
[https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/profile/apprenticeship/restfa22?page=3]
- **Fachmann/-frau für Systemgastronomie:**
[https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/profile/apprenticeship/fasyga22?page=3]

Farbleitsystem mit Berufszuordnung

G	Gastroberufe: übergreifende, für alle drei Ausbildungsberufe gültige Inhalte
FG	Fachkraft für Gastronomie
FRV	Fachmann/-frau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie
FS	Fachmann/-frau für Systemgastronomie

1 Informationen zu den Gastronomieberufen

1.1 Warum eine Neuordnung?

Der übergeordnete Grundgedanke der Neuordnung richtete sich daran aus, nationale und internationale Gästekreise mit traditionellen, modernen und innovativen Produkten und Dienstleistungen anzusprechen. Hierbei sollten die vielfältigen Möglichkeiten der Kommunikation und automatisierte Vertriebs- und Reservierungssysteme einbezogen werden. Denn EDV-gestützte Verarbeitungs- und Produktionsabläufe sind aus allen Bereichen und Abteilungen unserer Betriebe nicht mehr wegzudenken.

Veränderte gesellschaftliche Werte und Lebenseinstellungen einer multikulturellen Gesellschaft auch hinsichtlich kultureller und religiöser Aspekte betreffen gerade das Gastgewerbe unmittelbar. Sie spiegeln sich in vielfältigen Lebens- und Ernährungsweisen, Umgangsformen und Erwartungen wider und prägen maßgeblich unsere Gäste und Mitarbeitenden aus Deutschland und aller Welt. Sie verlangen neue Lösungen im Umgang miteinander genauso wie in der Mitarbeiterführung und damit in der gesamten Ausbildung.

Diesen Veränderungen galt es bei der Neugestaltung der gastgewerblichen Berufe Rechnung zu tragen und sie mit handlungsorientierten Lernzielen in einer zukunftssträchtigen Ausbildungsordnung abzubilden. Dabei wurde bewusst auf eine breite Ausbildungsbasis jedes einzelnen Berufes Wert gelegt. So sind die Ausbildungsinhalte detailliert und ausführlich formuliert, um die berufliche Handlungsfähigkeit zu garantieren. Auch wurden zwischen allen gastgewerblichen Berufen wesentliche Schnittstellen geschaffen, um zu gewährleisten, dass eine runde Ausbildungsberufe-Familie entsteht, die die große Vielfalt der gastgewerblichen Unternehmen abdeckt.

Mit der neuen Prüfungsform „Gestreckte Abschlussprüfung“ soll die Verantwortung und das Engagement aller an der Ausbildung Beteiligten während der gesamten Ausbildung angesprochen und somit die Ausbildungsqualität angehoben werden.

Um auch zukünftig dem hohen Bedarf an gut ausgebildeten gastgewerblichen Fachkräften gerecht zu werden, war es das vorrangige Anliegen der Arbeitgeber, der Gewerkschaft und der Fachverbände mit einer modernen und attraktiven Ausbildungsordnung junge Menschen anzusprechen, die neueste Kompetenzen um Produkte, Herstellungs- und Dienstleistungsprozesse erwerben möchten, um für eine erfolgreiche berufliche Karriere im Gastgewerbe bestens gerüstet zu sein.

Die gastgewerblichen Berufe haben eine Schärfung ihres Profils erfahren und sind um Inhalte erweitert worden, die in der täglichen Praxis bereits gelebt werden und mit dieser Neuordnung Gewicht verliehen bekommen.

Mit der aktuellen Neuordnung tragen die Verantwortlichen der veränderten Arbeitswelt und dem Arbeitsumfeld Rechnung. Schwerpunkte in Nachhaltigkeit und Digitalisierung prägen die Entwicklung, wobei klassische Inhalte, um die

berufliche Handlungsfähigkeit zu gewährleisten, berücksichtigt sind.

Die gastgewerblichen Ausbildungsberufe bieten allen Menschen mit unterschiedlichsten persönlichen Voraussetzungen hinsichtlich Herkunft und Kultur, Bildung, Begabung und Sprache eine berufliche und soziale Heimat. Der Einfachheit halber ist im Verordnungsgebrauch die männliche und weibliche Ausformulierung der Berufsbezeichnungen gegeben. Ausdrücklich sprechen die Verantwortlichen jeden Menschen, der sich für eine gastronomische Karriere interessiert, an.

1.2 Was ist neu in den drei Berufen?

Das Arbeitsumfeld der gastgewerblichen Berufe ist zunehmend differenzierter, anspruchsvoller und digitaler geworden. Dieser Entwicklung trägt die Modernisierung und Umstrukturierung der Berufe Rechnung.

Die modernisierten Gastronomieberufe sind:

- ▶ Fachkraft für Gastronomie (Schwerpunkte: Systemgastronomie oder Restaurant-service),
- ▶ Fachmann/-frau für Systemgastronomie,
- ▶ Fachmann/-frau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie.

Die unterschiedlichen Betriebskonzepte und Organisationsstrukturen in der Gastronomie erfordern von den Fachkräften ein hohes Maß an Flexibilität, interkultureller Kommunikationsfähigkeit, Organisationstalent, Zukunftsorientierung sowie ein Grundverständnis für unternehmerisches Handeln.

Im Mittelpunkt des beruflichen Handelns stehen weiterhin die Gastorientierung und die Gastzufriedenheit. Mit Blick auf die wachsende Bedeutung von kommunikativen Kompetenzen und ressourcenschonendem Arbeiten gehören zu den vorgenommenen Aktualisierungen auch neue Berufsbildpositionen für „Anleitung und Führung von Mitarbeitenden“ bzw. „Personalführung und -entwicklung“, „Digitalisierte Arbeitswelt“ sowie „Umweltschutz und Nachhaltigkeit“ in allen dreijährigen Berufen.

Der neue zweijährige Ausbildungsberuf Fachkraft für Gastronomie (ehemals Fachkraft im Gastgewerbe) bietet eine gemeinsame gastronomische Grundbildung und setzt im zweiten Ausbildungsjahr die viermonatigen Schwerpunkte Restaurant-service und Systemgastronomie. Somit gibt es erstmals einen zweijährigen Ausbildungsberuf, der speziell auf die Systemgastronomie zugeschnitten ist.

Unabhängig vom Schwerpunkt können alle Fachkräfte für Gastronomie im Anschluss an die abgeschlossene Berufsausbildung noch das dritte Ausbildungsjahr zum Fachmann/zur

Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie oder zum Fachmann/zur Fachfrau für Systemgastronomie absolvieren.

Im Bereich Restaurants und Veranstaltungsgastronomie hat der aufbauende dreijährige Beruf eine Stärkung der Produktkompetenz erhalten. Kennzeichnend für den Beruf ist die serviceorientierte Betreuung und Beratung des Gastes am Tisch zur Speisen- und Menüauswahl, das Arbeiten an der Bar, das Planen und Durchführen von Veranstaltungen – auch hinsichtlich der Personalplanung.

Die Fachleute für Systemgastronomie haben im dritten Ausbildungsjahr unter anderem eine inhaltliche Akzentuierung in den Bereichen Systemorganisation und -management, Personalprozesse sowie kaufmännische Kompetenzen erhalten. Arbeiten im Bereich Beschaffung und Marketing gehören ebenso zum modernisierten Berufsbild. Bei ihren Tätigkeiten berücksichtigen sie Hygienestandards sowie Aspekte des Lebensmittelrechts und der Nachhaltigkeit.

Neu eingeführt wird in allen dreijährigen Berufen eine „Gestreckte Abschlussprüfung“. Das bedeutet zwei Prüfzeitpunkte: Teil 1 der Prüfung findet in der Regel im vierten Ausbildungshalbjahr statt. Das Ergebnis zählt für die Abschlussnote; die bisherige Zwischenprüfung entfällt ersatzlos. Teil 2 der Prüfung wird am Ende der Ausbildung durchgeführt. Das Endergebnis wird nach Absolvieren der letzten Prüfungsleistung aus Teil 1 und Teil 2 gebildet.

Die Abschlussprüfung der zweijährigen Ausbildungsberufe gilt jeweils als Teil 1 des darauf aufbauenden dreijährigen Berufes und kann bei Fortführung angerechnet werden. Ferner gibt es bei den beiden Berufen Fachmann/-frau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie sowie Fachmann/-frau für Systemgastronomie eine Rückfalloption, wonach ein zweijähriger Berufsabschluss unter Umständen auch dann zuerkannt werden kann, wenn die Abschlussprüfung des dreijährigen Berufs nicht bestanden wurde.

Die zeitliche Gliederung in den Ausbildungsordnungen erhält eine größere Bedeutung, da die Ausbildungsinhalte der ersten 18 Monate für Teil 1 der „Gestreckten Abschlussprüfung“ relevant sind.

1.3 Historische Entwicklung der Berufe

Die Berufe „Fachkraft für Gastronomie“, „Fachmann und Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie“ sowie „Fachmann und Fachfrau für Systemgastronomie“ haben eine lange Tradition. Denn die früher und auch heute noch übliche Bezeichnung „Kellner“ entstammt dem alt-hochdeutschen „kēlnari“ für den Kellermeister, das sich aus der lateinischen Bezeichnung für Vorratsraum (cellarium) entwickelte. Der Kellermeister (lateinisch cellarius) war der Vorsteher der Vorratskammer (lateinisch cella). In Deutsch-

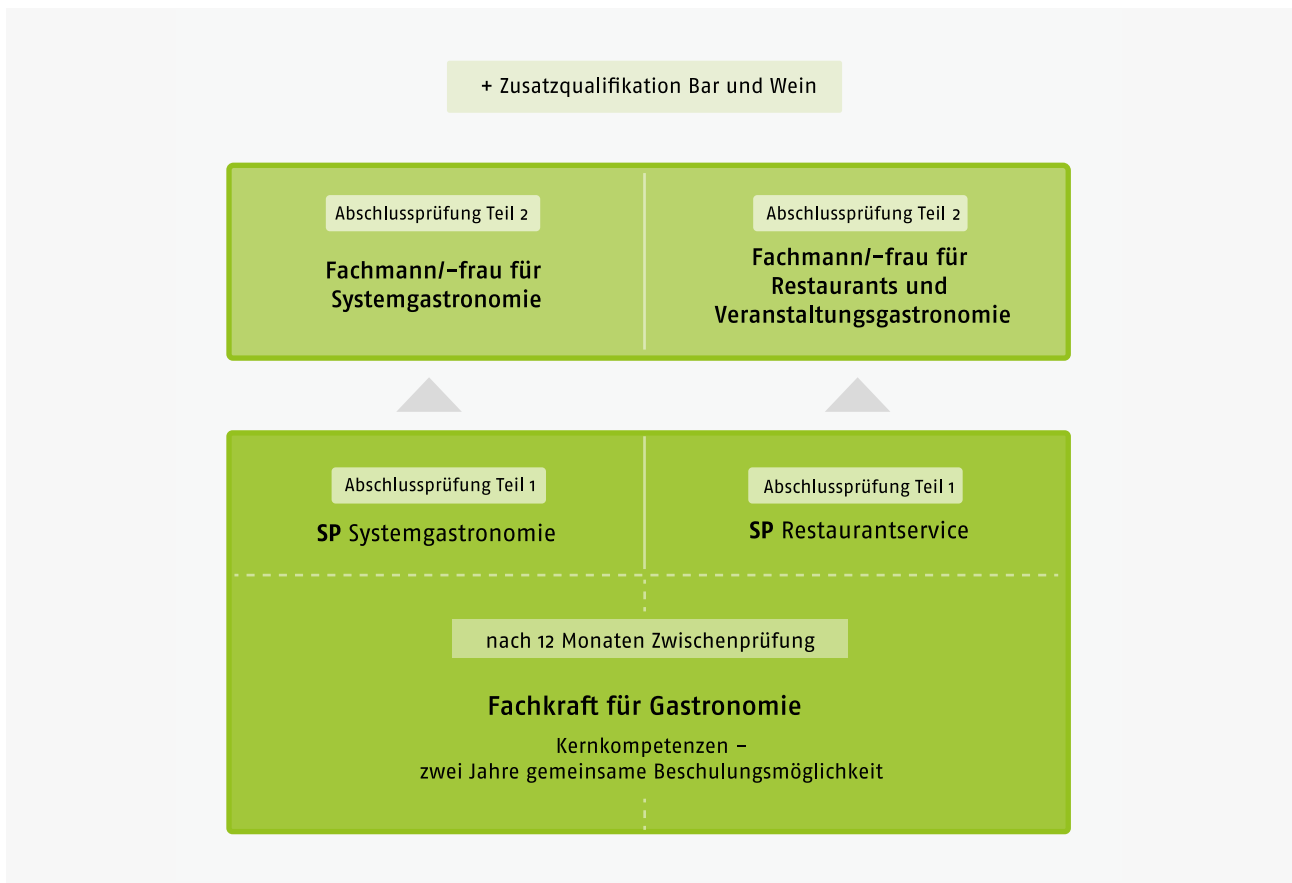


Abbildung 1: Struktur der gastronomischen Berufsausbildung (Quelle: BIBB/Peter Minrath – IHK Karlsruhe)

land wurde bereits 1940 dieser Beruf auf der Basis einer gesetzlichen Verordnung als „Kellner und Kellnerin“ oder auch als „Hotel- und Gaststättengehilfe“ ausgebildet, die im Jahre 1956 nochmals modernisiert wurden. Erst Anfang der 1980er-Jahre wurde bei einer Neuordnung der Beruf in „Restaurantfachmann/-frau“ umbenannt und der Fachhilfe/die Fachgehilfin Gastgewerbe kam als zweijähriger Beruf hinzu. Im Rahmen einer weiteren Neuordnung im Jahr 1998 blieb der/die Restaurantfachmann/-frau bestehen, aus dem „Fachgehilfen Gastronomie“ wurde die „Fachkraft im Gastgewerbe“ und der Beruf „Fachmann/-frau für Systemgastronomie“ entstand neu.

Die aktuellen Bezeichnungen sind nun:

- ▶ Fachkraft für Gastronomie (Schwerpunkte: Systemgastronomie oder Restaurantservice),
- ▶ Fachmann/-frau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie,
- ▶ Fachmann/-frau für Systemgastronomie.

1.4 Karriere, Fort- und Weiterbildung

Die duale Berufsausbildung ist eine solide Basis für eine berufliche Karriere und bietet zudem verschiedenste Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten. Besonders die Gastronomie bietet attraktive Karrieremöglichkeiten im In- und Ausland. Die Ausbildungsdauer im zweijährigen Ausbildungsberuf wird auf die Ausbildung Fachmann/-frau für Systemgastronomie bzw. Fachmann/-frau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie vollständig angerechnet, dabei spielt der Schwerpunkt im zweijährigen Beruf keine Rolle.

Die folgenden Abbildungen geben eine Übersicht über Beispiele für Aufstiegschancen zu den Berufen Fachmann/-frau für Systemgastronomie und Fachmann/-frau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie.

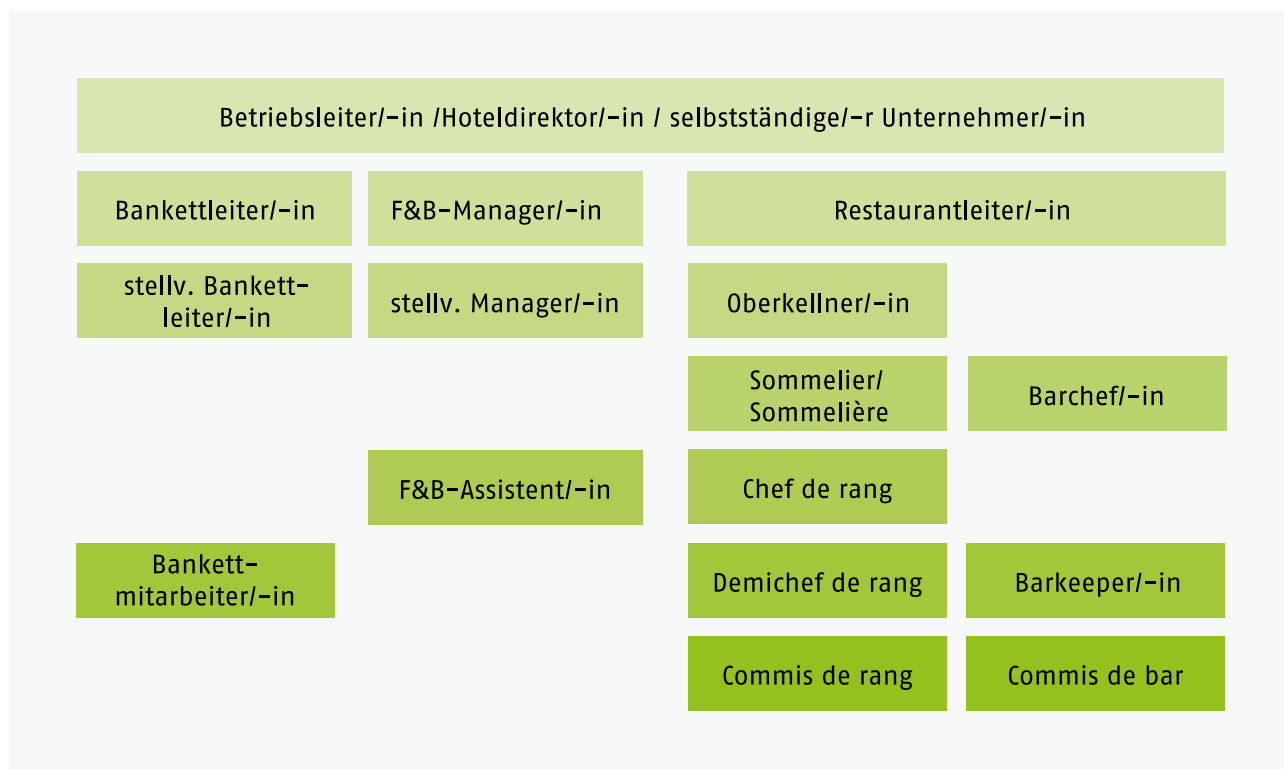


Abbildung 2: Beispiele für Aufstiegschancen – Fachmann/-frau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie (Quelle: BIBB/Peter Minrath – IHK Karlsruhe)



Abbildung 3: Beispiele für Aufstiegschancen – Fachmann/-frau für Systemgastronomie (Quelle: BIBB/Peter Minrath – IHK Karlsruhe)

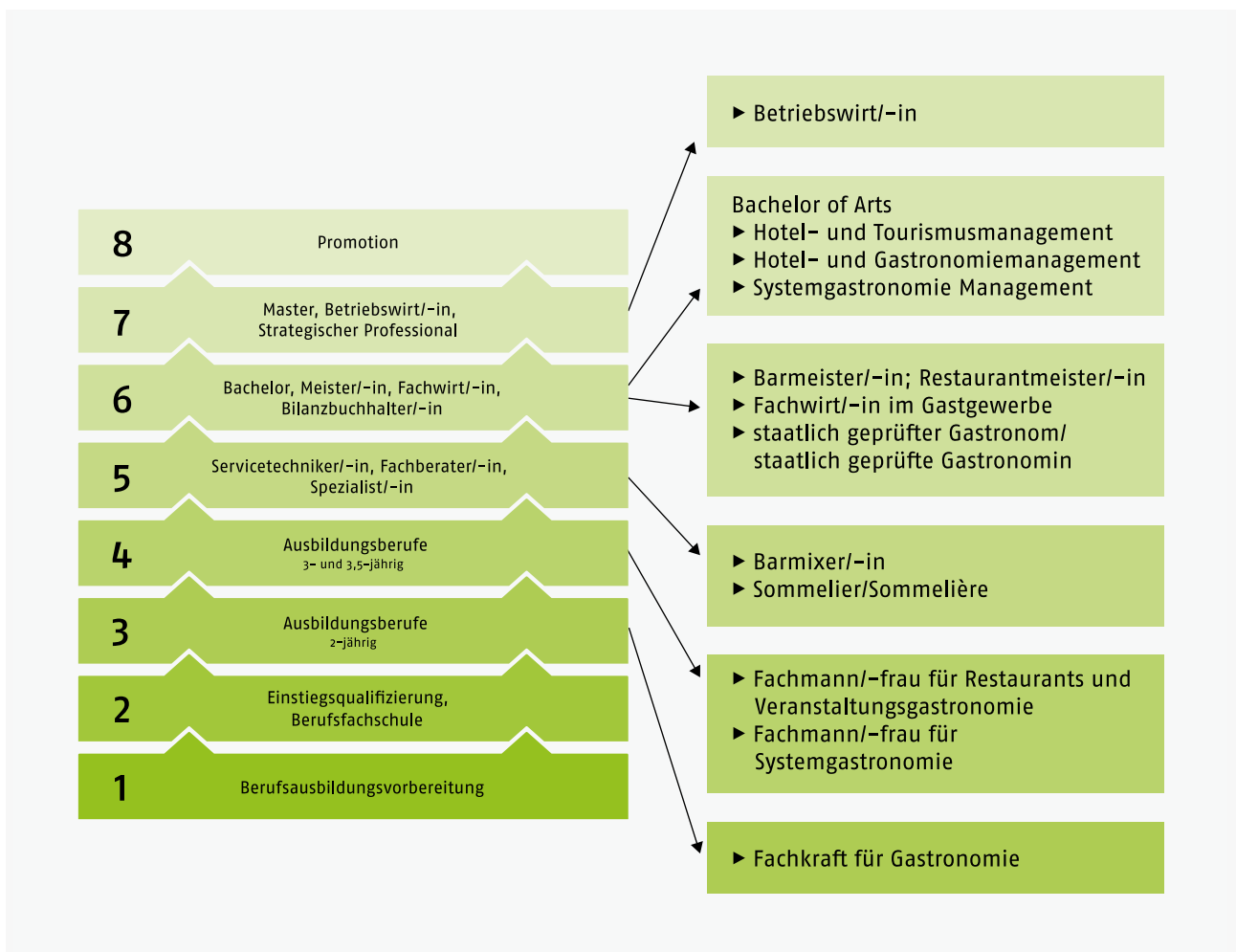


Abbildung 4: Deutscher Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen mit Zuordnung der Abschlüsse (Quelle: BIBB/Peter Minrath – IHK Karlsruhe)

2 Betriebliche Umsetzung der Ausbildung

Betriebe haben im dualen Berufsausbildungssystem eine Schlüsselposition bei der Gestaltung und Umsetzung der Ausbildung. Es gibt zahlreiche Gründe für Betriebe, sich an der dualen Ausbildung zu beteiligen:

- ▶ Im eigenen Betrieb ausgebildete Fachkräfte kennen sich gut aus, sind flexibel einsetzbar und benötigen keine Einarbeitungsphase.
- ▶ Der Personalbedarf kann mittel- und langfristig mit selbst ausgebildeten Fachkräften gedeckt werden. Betriebe können gezielt nach ihren Bedürfnissen ausbilden und die Kompetenzen vermitteln, die für ihr Unternehmen von Bedeutung sind.
- ▶ Auszubildende tragen dazu bei, den betrieblichen Erfolg zu steigern. Durch die Ausbildung entstehen zwar in der Anfangsphase zusätzliche Kosten, aber mit zunehmender Ausbildungsdauer arbeiten die Auszubildenden weitgehend selbstständig.¹
- ▶ Auszubildende bringen neue Ideen und Innovationen in den Betrieb, kennen sich mit aktuellen Themen wie Digitalisierung häufig sehr gut aus und können selbstständig Projekte umsetzen, die dem Betrieb nutzen.
- ▶ Über die Ausbildung wird die Bindung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen an den Betrieb gefördert. Die Kosten für Personalgewinnung können damit gesenkt werden.

Der Ausbildungsbetrieb ist zentraler Lernort innerhalb des dualen Systems und hat damit eine große bildungspolitische Bedeutung und gesellschaftliche Verantwortung. Der Bildungsauftrag des Betriebes besteht darin, den Auszubildenden die berufliche Handlungsfähigkeit auf der Grundlage der Ausbildungsordnung zu vermitteln.

Ein wichtiger methodischer Akzent wird mit der Forderung gesetzt, die genannten Ausbildungsinhalte so zu vermitteln,

§ „dass die Auszubildenden die berufliche Handlungsfähigkeit nach § 1 Absatz 3 des Berufsbildungsgesetzes erlangen. Die berufliche Handlungsfähigkeit schließt insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren ein“ (§ 3 Ausbildungsordnung).

Die Befähigung zum selbstständigen Handeln wird während der betrieblichen Ausbildung systematisch entwickelt.

Ausbilden darf nur, wer persönlich und fachlich geeignet ist. Ausbilder/-innen stehen in der Verantwortung, ihre Rolle als Lernberater/-innen und Planer/-innen der betrieblichen Ausbildung wahrzunehmen. Hierfür sollten sie sich stets auf Veränderungen einstellen und neue Qualifikationsanforderungen zügig in die Ausbildungspraxis integrieren. Die Ausbilder-Eignungsprüfung (nach AEVO) [https://www.gesetze-im-internet.de/ausbeignv_2009] bietet einen geeigneten Einstieg in die Ausbildungstätigkeit. Sie dient auch als formaler Nachweis der fachlichen und pädagogischen Eignung des Ausbildungsbetriebes.

1 Weiterführende Informationen zu Kosten und Nutzen der Ausbildung [<https://www.bibb.de/de/11060.php>]

2.1 Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan

2.1.1 Paragraphen der Ausbildungsordnung

Nachfolgend werden einzelne Paragraphen der Ausbildungsordnung erläutert (siehe graue Kästen). Die Ausbildungs-

ordnung wurde am 14.03.2022 im amtlichen Teil des Bundesanzeigers veröffentlicht.

Verordnung zur Neuordnung der Ausbildung in den Hotel- und Gastronomieberufen

Vom 09. März 2022

Auf Grund des § 4 Absatz 1 des Berufsbildungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 4. Mai 2020 (BGBl. I S. 920) in Verbindung mit § 1 Absatz 2 des Zuständigkeitsanpassungsgesetzes vom 16. August 2002 (BGBl. I S. 3165) und dem Organisationserlass vom 8. Dezember 2021 (BGBl. I S. 5176) verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

Inhaltsübersicht

Artikel 1: Verordnung über die Berufsausbildungen zum Hotelfachmann und zur Hotelfachfrau sowie zum Kaufmann für Hotelmanagement und zur Kauffrau für Hotelmanagement (Hotelberufeausbildungsverordnung – HotelAusbV)

Artikel 2: Verordnung über die Berufsausbildungen zur Fachkraft für Gastronomie, zum Fachmann für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie und zur Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie sowie zum Fachmann für Systemgastronomie und zur Fachfrau für Systemgastronomie (Gastronomieberufeausbildungsverordnung – GastroAusbV)

Artikel 3: Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Das Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz (BMWK) hat die Ausbildungsberufe „Fachkraft für Gastronomie“, „Fachmann für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie/Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie“ und „Fachmann für Systemgastronomie und Fachfrau für Systemgastronomie“ im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) staatlich anerkannt. Damit greift das Berufsbildungsgesetz (BBiG) mit seinen Rechten und Pflichten für Auszubildende und Ausbildungsbetriebe. Gleichzeitig wird damit sichergestellt, dass Jugendliche unter 18 Jahren nur in einem Ausbildungsberuf ausgebildet werden dürfen, der staatlich anerkannt ist.

Darüber hinaus dürfen die Berufsausbildungen „Fachkraft für Gastronomie“, „Fachmann für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie und Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie“ und „Fachmann für Systemgastronomie und Fachfrau für Systemgastronomie“ nur nach den Vorschriften dieser Ausbildungsordnung erfolgen, denn: Ausbildungsordnungen regeln bundeseinheitlich den betrieblichen Teil der dualen Berufsausbildung in anerkannten Ausbildungsberufen. Sie richten sich an alle an der Berufsausbildung im dualen System Beteiligten, insbesondere an Ausbildungsbetriebe, Auszubildende, das Ausbildungspersonal und an die zuständigen Stellen – hier die Industrie- und Handelskammern.

Der duale Partner der betrieblichen Ausbildung ist die Berufsschule. Der Berufsschulunterricht erfolgt auf der Grundlage des abgestimmten Rahmenlehrplans. Da der Unterricht in den Berufsschulen generell der Zuständigkeit der Länder unterliegt, können diese den Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz, erarbeitet von Berufsschullehrern und Berufsschullehrerinnen der Länder, in eigene Rahmenlehrpläne umsetzen oder direkt anwenden. Ausbildungsordnungen und Rahmenlehrpläne sind im Hinblick auf die Ausbildungsinhalte und den Zeitpunkt ihrer Vermittlung in Betrieb und Berufsschule aufeinander abgestimmt.

Die vorliegenden Verordnungen über die Berufsausbildungen der Gastronomieberufe wurden im Bundesinstitut für Berufsbildung in Zusammenarbeit mit Sachverständigen der Arbeitnehmer- und der Arbeitgeberseite erarbeitet.

Kurzübersicht

[▼ **Abschnitt 1**]: Gegenstand, Dauer und Gliederung der Berufsausbildungen (§§ 1 bis 8)

[▼ **Abschnitt 2**]: Berufsausbildung zur **Fachkraft für Gastronomie**

[▼ **Unterabschnitt 1**]: Zwischenprüfung (§§ 9 bis 11)

[▼ **Unterabschnitt 2**]: Abschlussprüfung (§§ 12 bis 19)

[▼ **Abschnitt 3**]: Berufsausbildung zum **Fachmann für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie** und zur **Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie**

[▼ **Unterabschnitt 1**]: Abschlussprüfung (§§ 20 bis 30)

[▼ **Unterabschnitt 2**]: Zusatzqualifikation Bar und Wein (§§ 31 bis 32)

[▼ **Unterabschnitt 3**]: Weitere Berufsausbildungen (§§ 33 bis 34)

[▼ **Abschnitt 4**]: Berufsausbildung zum **Fachmann für Systemgastronomie** und zur **Fachfrau für Systemgastronomie**

[▼ **Unterabschnitt 1**]: Abschlussprüfung (§§ 35 bis 45)

[▼ **Unterabschnitt 2**]: Zusatzqualifikation Bar und Wein (§§ 46 bis 47)

[▼ **Unterabschnitt 3**]: Weitere Berufsausbildungen (§§ 48 bis 49)

Abschnitt 1: Gegenstand, Dauer und Gliederung der Berufsausbildungen

§ 1 Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe

Die Ausbildungsberufe mit den Berufsbezeichnungen

1. Fachkraft für Gastronomie,
2. Fachmann für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie und Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie und
3. Fachmann für Systemgastronomie und Fachfrau für Systemgastronomie

werden nach § 4 Absatz 1 des Berufsbildungsgesetzes staatlich anerkannt.

Für staatlich anerkannte Ausbildungsberufe darf nur nach der Ausbildungsordnung ausgebildet werden. Die vorliegenden Verordnungen bilden damit die Grundlage für bundeseinheitliche Berufsausbildungen in den Ausbildungsbetrieben. Die Aufsicht darüber führen die zuständigen Stellen, hier die Industrie- und Handelskammern. Die zuständige Stelle hat insbesondere die Durchführung der Berufsausbildungen zu überwachen und sie durch Beratung der Auszubildenden und der Ausbilder/-innen zu fördern.

§ 2 Dauer der Berufsausbildungen

- (1) Die Berufsausbildung im Ausbildungsberuf Fachkraft für Gastronomie dauert zwei Jahre.
- (2) Die Berufsausbildung im Ausbildungsberuf Fachmann für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie und Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie dauert drei Jahre.
- (3) Die Berufsausbildung im Ausbildungsberuf Fachmann für Systemgastronomie und Fachfrau für Systemgastronomie dauert drei Jahre.

Die Ausbildungsdauer ist so bemessen, dass den Auszubildenden die für eine qualifizierte Berufstätigkeit notwendigen Ausbildungsinhalte vermittelt werden können und ihnen der Erwerb der erforderlichen Berufserfahrung ermöglicht wird (siehe § 1 Absatz 3 BBiG). Beginn und Dauer der Berufsausbildung werden im Berufsausbildungsvertrag angegeben (§ 11 Absatz 1 Punkt 2 BBiG). Das Berufsausbildungsverhältnis endet mit dem Bestehen der Abschlussprüfung oder mit dem Ablauf der Ausbildungszeit (§ 21 Absatz 1 und 2 BBiG).

Verkürzung/Verlängerung der Ausbildungszeit [[▼ Kapitel 5.1 „Dauer der Berufsausbildung“](#)].

§ 3 Begriffsbestimmungen

- (1) Ein HACCP-Konzept im Sinne dieser Verordnung ist ein systematisches, nach übergeordneten Grundsätzen auf Betriebsebene erstelltes und eingesetztes Konzept, durch das Gefahren bei der Herstellung und beim Umgang mit Nahrungsmitteln mit Hilfe kritischer Kontrollpunkte ermittelt, vermieden, überwacht und dokumentiert werden.
- (2) Eine Speise im Sinne dieser Verordnung ist ein Küchenerzeugnis, das einzeln serviert werden kann.
- (3) Ein Gericht im Sinne dieser Verordnung ist eine Kombination verschiedener Komponenten.
- (4) Einfache Speisen und Gerichte im Sinne dieser Verordnung bestehen aus einer geringen Anzahl an Zutaten, die mit einer geringen Anzahl an Garverfahren zubereitet werden. Die Zubereitung erfordert kein vertieftes Fachwissen.

§ 4 Gegenstand der Berufsausbildungen und Ausbildungsrahmenpläne

- (1) Gegenstand der Berufsausbildung zur Fachkraft für Gastronomie sind mindestens die im Ausbildungsrahmenplan (Anlage 1) genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.
- (2) Gegenstand der Berufsausbildung zum Fachmann für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie und zur Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie sind mindestens die im Ausbildungsrahmenplan (Anlage 2) genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.
- (3) Gegenstand der Berufsausbildung zum Fachmann für Systemgastronomie und zur Fachfrau für Systemgastronomie sind mindestens die im Ausbildungsrahmenplan (Anlage 3) genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.
- (4) Von der Organisation der Berufsausbildung, wie sie im jeweiligen Ausbildungsrahmenplan vorgegeben ist, darf von den Auszubildenden abgewichen werden, wenn und soweit betriebspraktische Besonderheiten oder Gründe, die in der Person des oder der Auszubildenden liegen, die Abweichung erfordern.
- (5) Die im jeweiligen Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen von den Auszubildenden so vermittelt werden, dass die Auszubildenden die berufliche Handlungsfähigkeit nach § 1 Absatz 3 des Berufsbildungsgesetzes erlangen. Die berufliche Handlungsfähigkeit schließt insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren bei der Ausübung der beruflichen Aufgaben ein.

Bei den in den Ausbildungsrahmenplänen aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten handelt es sich um Mindestinhalte, die von einem Ausbildungsbetrieb in jedem Fall vermittelt werden müssen. Weitere (betriebsspezifische) Inhalte können darüber hinaus vermittelt werden. Innerhalb dieses inhaltlichen Mindestrahmens kann in begründeten Fällen von der Organisation der Berufsausbildung abgewichen werden. Weitere Erläuterungen finden sich in [▼ Kapitel 2.2 „Ausbildungsrahmenplan“].

Umfassendes Ziel der Ausbildung ist es, die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit zu befähigen, das heißt, sie können die ihnen übertragenen Aufgaben selbstständig planen, durchführen und kontrollieren.

§ 5 Struktur der Berufsausbildung zur Fachkraft für Gastronomie sowie Ausbildungsberufsbild

(1) Die Berufsausbildung gliedert sich in:

1. schwerpunktübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten,
2. weitere Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Schwerpunkt
 - a) Restaurantservice oder
 - b) Systemgastronomie,
3. schwerpunktübergreifende integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

Die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind in Berufsbildpositionen gebündelt.

(2) Die Berufsbildpositionen der schwerpunktübergreifenden berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind:

1. Umgang mit Gästen und Teammitgliedern, Reflexion der eigenen Rolle im Betrieb, Gestaltung des Gasterlebnisses als Gastgeber oder Gastgeberin,
2. Annahme und Einlagerung von Waren,
3. Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben in der Küche oder in der Produktion,
4. Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Wirtschaftsdienst,
5. Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Service und
6. Unterstützung verkaufsfördernder Maßnahmen.

(3) In den Schwerpunkten werden in folgenden Berufsbildpositionen weitere Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt:

1. im Schwerpunkt Restaurantservice in den Berufsbildpositionen Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Wirtschaftsdienst und Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Service,
2. im Schwerpunkt Systemgastronomie in den Berufsbildpositionen Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben in der Küche oder in der Produktion und Umgang mit Gästen.

- (4) Die Berufsbildpositionen der schwerpunktübergreifenden integrativ zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind:
1. Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht,
 2. Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit,
 3. Umweltschutz und Nachhaltigkeit,
 4. digitalisierte Arbeitswelt und
 5. Durchführung von Hygienemaßnahmen.

In ihrer Summe bilden die Berufsbildpositionen das Ausbildungsberufsbild und charakterisieren damit den Ausbildungsberuf. Das Ausbildungsberufsbild umfasst grundsätzlich alle Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die zur Erlangung des Berufsabschlusses notwendig sind. Es enthält die Ausbildungsinhalte in übersichtlich zusammengefasster Form und gliedert sich in schwerpunktübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Absatz 2, berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in zwei Schwerpunkten gemäß Absatz 3 sowie schwerpunktübergreifende, integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die während der gesamten Ausbildung im Zusammenhang mit anderen fachlichen Ausbildungsinhalten zu vermitteln sind, gemäß Absatz 4. Die zu jeder laufenden Nummer des Ausbildungsberufes gehörenden Ausbildungsinhalte sind im Ausbildungsrahmenplan aufgeführt sowie sachlich und zeitlich gegliedert.

Erläuterungen zu den Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten der einzelnen Berufsbildpositionen finden sich in [[▼ Kapitel 2.2.1 „Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan“](#)].

§ 6 Struktur der Berufsausbildung zum Fachmann für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie und zur Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie sowie Ausbildungsberufsbild

- (1) Die Berufsausbildung gliedert sich in:
1. berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
 2. integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

Die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind in Berufsbildpositionen gebündelt.

- (2) Die Berufsbildpositionen der berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind:
1. Umgang mit Gästen und Teammitgliedern, Reflexion der eigenen Rolle im Betrieb, Gestaltung des Gasterlebnisses als Gastgeber oder Gastgeberin,
 2. Annahme und Einlagerung von Waren,
 3. Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben in der Küche oder in der Produktion,
 4. Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Wirtschaftsdienst,
 5. Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Service,
 6. Unterstützung verkaufsfördernder Maßnahmen,
 7. Herrichten und Pflegen von Gasträumen,
 8. Betreuung und Beratung von und Kommunikation mit Gästen, Verkauf von Produkten und Dienstleistungen,
 9. Wahrnehmung von Aufgaben an der Bar und am Getränkebuffet,

10. Bedienung von Reservierungs- und Kassensystemen,
 11. Planung und Koordinierung von Serviceabläufen,
 12. Servicearbeiten am Tisch des Gastes,
 13. Konzeption von Veranstaltungen, Tagungen und Banketts,
 14. Organisation von Veranstaltungen, Tagungen und Banketts,
 15. Durchführung von Veranstaltungen, Tagungen und Banketts und
 16. Anleitung und Führung von Mitarbeitenden.
- (3) Die Berufsbildpositionen der integrativ zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind:
1. Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht,
 2. Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit,
 3. Umweltschutz und Nachhaltigkeit,
 4. digitalisierte Arbeitswelt und
 5. Durchführung von Hygienemaßnahmen.

§ 7 Struktur der Berufsausbildung zum Fachmann für Systemgastronomie und zur Fachfrau für Systemgastronomie sowie Ausbildungsberufsbild

- (1) Die Die Berufsausbildung gliedert sich in:
1. berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
 2. integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.
- Die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind in Berufsbildpositionen gebündelt.
- (2) Die Berufsbildpositionen der berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind:
1. Umgang mit Gästen und Teammitgliedern, Reflexion der eigenen Rolle im Betrieb, Gestaltung des Gasterlebnisses als Gastgeber oder Gastgeberin,
 2. Annahme und Einlagerung von Waren,
 3. Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben in der Küche oder in der Produktion,
 4. Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Wirtschaftsdienst,
 5. Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Service,
 6. Unterstützung verkaufsfördernder Maßnahmen,
 7. Produktzubereitung,
 8. Betreuung und Beratung von Gästen, Verkauf von Produkten und Dienstleistungen sowie Reklamationsmanagement,
 9. Systemorganisation und Systemmanagement,
 10. Warenwirtschaft,
 11. Umsetzung von Personalprozessen,
 12. Personalführung und -entwicklung,
 13. Durchführung von Marketingaktivitäten und
 14. kaufmännische Steuerung und Kontrolle sowie unternehmerisches Handeln.

(3) Die Berufsbildpositionen der integrativ zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind:

1. Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht,
2. Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit,
3. Umweltschutz und Nachhaltigkeit,
4. digitalisierte Arbeitswelt und
5. Durchführung von Hygienemaßnahmen.

G § 8 Ausbildungsplan

Die Ausbildenden haben spätestens zu Beginn der Ausbildung auf der Grundlage des jeweiligen Ausbildungsrahmenplans für jeden Auszubildenden und für jede Auszubildende einen Ausbildungsplan zu erstellen.

Für den individuellen Ausbildungsplan erstellt der Ausbildungsbetrieb auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans den betrieblichen Ausbildungsplan für die Auszubildenden. Dieser wird jedem und jeder Auszubildenden zu Beginn der Ausbildung ausgehändigt und erläutert; ebenso soll den Auszubildenden die Ausbildungsordnung zur Verfügung stehen [▼ Kapitel 2.3 „Betrieblicher Ausbildungsplan“].

Abschnitt 2: Berufsausbildung zur Fachkraft für Gastronomie

Unterabschnitt 1: Zwischenprüfung

§ 9 Zeitpunkt

- (1) Die Zwischenprüfung soll im dritten Ausbildungshalbjahr stattfinden.
- (2) Den jeweiligen Zeitpunkt legt die zuständige Stelle fest.

§ 10 Inhalt

Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf

1. die im Ausbildungsrahmenplan für die ersten zwölf Monate genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
2. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er den im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.

§ 11 Prüfungsbereich

- (1) Die Zwischenprüfung findet im Prüfungsbereich „Wirtschaftsdienst“ statt.
- (2) Im Prüfungsbereich „Wirtschaftsdienst“ besteht die Prüfung aus zwei Teilen.
- (3) Im ersten Teil hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
 1. die Bedeutung der Pflege und Reinigung von Gasträumen sowie von betriebstypischen Materialien für das Gasterlebnis darzustellen,
 2. Anforderungen an Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegemaßnahmen in Wirtschaftsräumen auch unter Beachtung von Nachhaltigkeitsaspekten aufzuzeigen,
 3. Maßnahmen zur Abfallvermeidung sowie Wiederverwertung oder Entsorgung zu benennen und
 4. Vorgaben der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes in Küche, Service, Lager und Wirtschaftsdienst einzuhalten.

Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten. Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

- (4) Im zweiten Teil hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
 1. Waren zu erkennen und ihren Einsatzmöglichkeiten zuzuordnen,
 2. einfache Gebrauchsgegenstände, insbesondere Geschirr, Besteck und Gläser, anlassbezogen auszuwählen sowie
 3. Gasträume zu reinigen, zu kontrollieren und herzurichten.

Der Prüfling hat eine Arbeitsaufgabe durchzuführen. Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

- (5) Bei der Ermittlung des Ergebnisses für den Prüfungsbereich sind die Bewertungen wie folgt zu gewichten:
 1. die Bewertung für den ersten Teil mit 50 Prozent und
 2. die Bewertung für den zweiten Teil mit 50 Prozent.

Unterabschnitt 2: Abschlussprüfung

FG

§ 12 Zeitpunkt

- (1) Die Abschlussprüfung findet am Ende der Berufsausbildung statt..
- (2) Den Zeitpunkt legt die zuständige Stelle fest.

§ 13 Inhalt

Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf

1. die im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
2. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er den im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.

§ 14 Prüfungsbereiche

Die Abschlussprüfung findet in den folgenden Prüfungsbereichen statt

1. „Produktion und Service“,
2. „Gasterlebnis, Verkaufsförderung und Warenlagerung“ sowie
3. „Wirtschafts- und Sozialkunde“.

§ 15 Prüfungsbereich „Produktion und Service“

- (1) Im Prüfungsbereich „Produktion und Service“ besteht die Prüfung aus zwei Teilen.
- (2) Im ersten Teil hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
 1. die Bestellung eines Gastes anzunehmen und den Gast zu einfachen Speisen oder einfachen Gerichten sowie zu Getränken zu beraten,
 2. eine einfache Speise oder ein einfaches Gericht oder ein Getränk nach vorgegebener Rezeptur und vorgegebenen Standards zuzubereiten und zu servieren oder zu präsentieren,
 3. die Arbeitsschritte zu planen,
 4. den Arbeitsplatz einzurichten,
 5. Gästewünsche und -bedürfnisse zu berücksichtigen,
 6. verkaufsfördernd zu beraten,
 7. dem Gast die Zutaten oder die Zubereitung zu erläutern,
 8. die Qualität der Lebensmittel oder die Verkaufsfähigkeit des zubereiteten Produktes zu prüfen und
 9. die Hygieneanforderungen zu beachten.

Der Prüfling hat eine Arbeitsaufgabe durchzuführen. Während der Durchführung wird mit ihm ein situatives Fachgespräch über die Arbeitsaufgabe geführt. Bei der Gestaltung der Aufgabe ist der Leistungsschwerpunkt des Ausbildungsbetriebes zugrunde zu legen. Die Prüfungszeit beträgt insgesamt 90 Minuten. Das situative Fachgespräch dauert höchstens 10 Minuten.

- (3) Im zweiten Teil hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
1. Lebensmittel zu bestimmen und ihre Verwendungsmöglichkeiten zu erläutern,
 2. die Zubereitung und die Inhalts- und Zusatzstoffe von einfachen Speisen und einfachen Gerichten sowie von Getränken unter Berücksichtigung von Gästewünschen, Ernährungsformen und Allergien zu erläutern,
 3. verschiedene Service- und Präsentationsformen bedarfsgerecht zuzuordnen,
 4. Betriebsmittel und Bedarfsgegenstände zu bestimmen und ihre Verwendungsmöglichkeiten zu erläutern,
 5. beim Einsatz von Lebensmitteln sowie von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern in der Küche und im Service die Vorgaben des Umweltschutzes sowie die Vorgaben in Bezug auf die Nachhaltigkeit zu berücksichtigen,
 6. die Produkt-, Personal- und Betriebshygiene in der Küche und im Service zu beachten und
 7. die Vorgaben des Arbeits- und Gesundheitsschutzes in der Küche und im Service einzuhalten.

Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten. Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

- (4) Bei der Ermittlung des Ergebnisses für den Prüfungsbereich sind die Bewertungen wie folgt zu gewichten:
1. die Bewertung für den ersten Teil mit 70 Prozent,
 2. die Bewertung für den zweiten Teil mit 30 Prozent.

§ 16 Prüfungsbereich „Gasterlebnis, Verkaufsförderung und Warenlagerung“

- (1) Im Prüfungsbereich „Gasterlebnis, Verkaufsförderung und Warenlagerung“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
1. im Schwerpunkt Restaurantservice
 - a) gastorientiert zu handeln und das Gasterlebnis zu gestalten,
 - b) Gästereaktionen, insbesondere Reklamationen, einzuordnen und situationsbezogen Lösungen aufzuzeigen,
 - c) verkaufsfördernde Maßnahmen anlassbezogen analog oder digital umzusetzen und dabei den Datenschutz und die Datensicherheit zu beachten,
 - d) bei der Annahme und der Einlagerung von Waren die Anforderungen an die Werterhaltung und die Hygiene sowie die Vorgaben der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes einzuhalten sowie die hierzu ergriffenen Maßnahmen zu prüfen und zu dokumentieren,
 - e) das anlass-, saison- oder themenbezogene Herrichten und Dekorieren von Gasträumen zu erläutern,
 - f) Gäste zu empfangen und zu beraten,
 - g) Serviceregeln und Serviceabläufe zu beschreiben und
 - h) Zahlungen abzuwickeln und dabei Vorsichtsmaßnahmen bei der Annahme von Zahlungsmitteln zu beschreiben;

2. im Schwerpunkt Systemgastronomie
 - a) gastorientiert zu handeln und das Gasterlebnis zu gestalten,
 - b) Gästereaktionen, insbesondere Reklamationen, einzuordnen und situationsbezogenen Lösungen aufzuzeigen,
 - c) verkaufsfördernde Maßnahmen anlassbezogen analog oder digital umzusetzen und dabei den Datenschutz und die Datensicherheit zu beachten,
 - d) bei der Annahme und der Einlagerung von Waren die Anforderungen an die Werterhaltung und die Hygiene sowie die Vorgaben der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes einzuhalten sowie die hierzu ergriffenen Maßnahmen zu prüfen und zu dokumentieren,
 - e) die Bedeutung von Markenstandards und Qualitätssicherungsmaßnahmen in der Systemgastronomie zu erläutern,
 - f) Standards in der systemgastronomischen Lagerhaltung, Produktion und Präsentation umzusetzen und deren Einhaltung zu prüfen,
 - g) im Umgang mit Gästen Service-, Beratungs- und Kommunikationsstandards anzuwenden und
 - h) Bestell- und Bezahlssysteme zu nutzen und zu erklären.
- (2) Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.
- (3) Die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

§ 17 Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“

- (1) Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen.
- (2) Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.
- (3) Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

Bei den Angaben zu diesem Prüfungsbereich handelt es sich um einen einheitlich geregelten Standard. Die zu prüfenden Inhalte, das Prüfungsinstrument und die Prüfungszeit sind für alle neuzuordnenden anerkannten Ausbildungsberufe anzuwenden.

§ 18 Gewichtung der Prüfungsbereiche und Anforderungen für das Bestehen der Abschlussprüfung

- (1) Die Bewertungen der einzelnen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:
 1. „Produktion und Service“ mit 60 Prozent,
 2. „Gasterlebnis, Verkaufsförderung und Warenlagerung“ mit 30 Prozent sowie
 3. „Wirtschafts- und Sozialkunde“ mit 10 Prozent.

(2) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Prüfungsleistungen – auch unter Berücksichtigung einer mündlichen Ergänzungsprüfung nach § 19 – wie folgt bewertet worden sind:

1. im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“,
2. in mindestens zwei Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ und
3. in keinem Prüfungsbereich mit „ungenügend“.

Über das Bestehen ist ein Beschluss nach § 42 Absatz 1 Nummer 3 des Berufsbildungsgesetzes zu fassen.

Die Summe der Gewichtungen der Prüfungsbereiche aus Teil 1 und Teil 2 muss 100 Prozent ergeben.

§ 19 Mündliche Ergänzungsprüfung

(1) Der Prüfling kann in einem Prüfungsbereich für die schriftlich zu bearbeitenden Aufgaben eine mündliche Ergänzungsprüfung beantragen.

(2) Dem Antrag ist stattzugeben,

1. wenn er für einen der folgenden Prüfungsbereiche gestellt worden ist:
 - a) „Produktion und Service“,
 - b) „Gasterlebnis, Verkaufsförderung und Warenlagerung“ oder
 - c) „Wirtschafts- und Sozialkunde“,
2. wenn die schriftlich zu bearbeitenden Aufgaben des benannten Prüfungsbereichs schlechter als mit „ausreichend“ bewertet worden sind und
3. wenn die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann.

Die mündliche Ergänzungsprüfung darf nur in einem einzigen Prüfungsbereich durchgeführt werden.

(3) Die mündliche Ergänzungsprüfung soll 15 Minuten dauern.

(4) Bei der Ermittlung des Ergebnisses für den Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

Eine mündliche Ergänzungsprüfung ist nur für solche Prüfungsbereiche vorzusehen, in denen Prüfungsleistungen ausschließlich schriftlich zu erbringen sind und wenn für diese Prüfungsbereiche eigene Anforderungen und eine eigene Gewichtung geregelt sind.

Erfolgt die mündliche Ergänzungsprüfung in einem Prüfungsbereich, der mehrere Prüfungsinstrumente beinhaltet, wird die mündliche Prüfung ausschließlich auf das Prüfungsinstrument Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben bezogen. Voraussetzung ist, dass für die Schriftlich zu bearbeitenden Aufgaben eigenständige Prüfungsanforderungen und eine eigenständige Gewichtung geregelt sind.

Abschnitt 3: Berufsausbildung zum Fachmann für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie und zur Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie

Unterabschnitt 1: Abschlussprüfung

§ 20 Aufteilung in zwei Teile und Zeitpunkt

- (1) Die Abschlussprüfung besteht aus den Teilen 1 und 2.
- (2) Teil 1 soll im vierten Ausbildungshalbjahr stattfinden.
- (3) Teil 2 findet am Ende der Berufsausbildung statt.
- (4) Wird die Ausbildungsdauer verkürzt, so soll Teil 1 der Abschlussprüfung spätestens drei Monate vor dem Zeitpunkt von Teil 2 der Abschlussprüfung stattfinden.
- (5) Den jeweiligen Zeitpunkt legt die zuständige Stelle fest.

§ 21 Inhalt des Teiles 1

Teil 1 der Abschlussprüfung erstreckt sich auf

1. die im Ausbildungsrahmenplan für die ersten 18 Monate genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
2. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er den im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.

§ 22 Prüfungsbereich des Teiles 1

- (1) Teil 1 der Abschlussprüfung findet im Prüfungsbereich „Produktion und Service“ statt.
- (2) Im Prüfungsbereich „Produktion und Service“ besteht die Prüfung aus zwei Teilen.
- (3) Im ersten Teil hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
 1. die Bestellung eines Gastes anzunehmen und den Gast zu einfachen Speisen oder einfachen Gerichten sowie zu Getränken zu beraten,
 2. eine einfache Speise oder ein einfaches Gericht oder ein Getränk nach vorgegebener Rezeptur und vorgegebenen Standards zuzubereiten und zu servieren oder zu präsentieren,
 3. die Arbeitsschritte zu planen,
 4. den Arbeitsplatz einzurichten,
 5. Gästewünsche und -bedürfnisse zu berücksichtigen,
 6. verkaufsfördernd zu beraten,
 7. dem Gast die Zutaten oder die Zubereitung zu erläutern,
 8. die Qualität der Lebensmittel oder die Verkaufsfähigkeit des zubereiteten Produktes zu prüfen und
 9. die Hygieneanforderungen zu beachten.

Der Prüfling hat eine Arbeitsaufgabe durchzuführen. Während der Durchführung wird mit ihm ein situatives Fachgespräch über die Arbeitsaufgabe geführt. Bei der Gestaltung der Aufgabe ist der Leistungsschwerpunkt des Ausbildungsbetriebes zugrunde zu legen. Die Prüfungszeit beträgt insgesamt 90 Minuten. Das situative Fachgespräch dauert höchstens 10 Minuten.

- (4) Im zweiten Teil hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
1. Lebensmittel zu bestimmen und ihre Verwendungsmöglichkeiten zu erläutern,
 2. die Zubereitung und die Inhalts- und Zusatzstoffe von einfachen Speisen und einfachen Gerichten sowie von Getränken unter Berücksichtigung von Gästewünschen, Ernährungsformen und Allergien zu erläutern,
 3. verschiedene Service- und Präsentationsformen bedarfsgerecht zuzuordnen,
 4. Betriebsmittel und Bedarfsgegenstände zu bestimmen und ihre Verwendungsmöglichkeiten zu erläutern,
 5. beim Einsatz von Lebensmitteln sowie von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern in der Küche und im Service die Vorgaben des Umweltschutzes und die Vorgaben in Bezug auf die Nachhaltigkeit zu berücksichtigen,
 6. die Produkt-, Personal- und Betriebshygiene in der Küche und im Service zu beachten und
 7. die Vorgaben des Arbeits- und Gesundheitsschutzes in der Küche und im Service einzuhalten.

Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten. Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

- (5) Bei der Ermittlung des Ergebnisses für den Prüfungsbereich sind die Bewertungen wie folgt zu gewichten:
1. die Bewertung für den ersten Teil mit 70 Prozent,
 2. die Bewertung für den zweiten Teil mit 30 Prozent.

§ 23 Inhalt des Teiles 2

- (1) Teil 2 der Abschlussprüfung erstreckt sich auf
1. die im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
 2. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er den im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.
- (2) In Teil 2 der Abschlussprüfung sollen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die bereits Gegenstand von Teil 1 der Abschlussprüfung waren, nur insoweit einbezogen werden, als es für die Feststellung der beruflichen Handlungsfähigkeit erforderlich ist.

§ 24 Prüfungsbereiche des Teiles 2

Teil 2 der Abschlussprüfung findet in den folgenden Prüfungsbereichen statt:

1. „Gasterlebnis, Verkaufsförderung, Produktkompetenz und Warenlagerung“,
2. „Veranstaltungsplanung, Restaurant- und Bankettservice“,
3. „Teamkommunikation und Gesprächsführung“ sowie
4. „Wirtschafts- und Sozialkunde“.

§ 25 Prüfungsbereich „Gasterlebnis, Verkaufsförderung, Produktkompetenz und Warenlagerung“

- (1) Im Prüfungsbereich „Gasterlebnis, Verkaufsförderung, Produktkompetenz und Warenlagerung“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
1. gastorientiert zu handeln und das Gasterlebnis zu gestalten,
 2. Gäste zu empfangen und zu Speisen, Gerichten und Getränken, insbesondere zu Weinen, Schaumweinen und Spirituosen zu beraten,
 3. Gäste über Inhaltsstoffe, Allergene und Zusatzstoffe unter Berücksichtigung besonderer Ernährungsformen zu informieren und Alternativen anzubieten,
 4. Serviceregeln und Servierarten zu beschreiben, Serviceabläufe zu planen und darzustellen,
 5. Gästereaktionen, insbesondere Reklamationen, einzuordnen, situationsbezogenen Lösungen aufzuzeigen und dabei Handlungsstrategien im Umgang mit den Gästen darzustellen,
 6. Zahlungen abzuwickeln und dabei Vorsichtsmaßnahmen bei der Annahme von Zahlungsmitteln zu beschreiben,
 7. Rechnungen oder Belege nach den rechtlichen Vorgaben zu erstellen und zu erläutern,
 8. verkaufsfördernde Maßnahmen anlassbezogen analog oder digital umzusetzen und dabei den Datenschutz und die Datensicherheit zu beachten,
 9. das Herrichten, Pflegen und Dekorieren von Gast- und Eventräumen anlass-, saison- oder themenbezogen zu planen und die Umsetzung darzustellen,
 10. die Reinigung und Pflege von Materialien und Textilien zu beschreiben sowie
 11. bei der Annahme und der Einlagerung von Waren die Anforderungen an die Werterhaltung und die Hygiene sowie die Vorgaben der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes einzuhalten sowie die hierzu ergriffenen Maßnahmen zu prüfen und zu dokumentieren.
- (2) Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.
- (3) Die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

§ 26 Prüfungsbereich „Veranstaltungsplanung, Restaurant- und Bankettservice“

- (1) Prüfung im Prüfungsbereich „Veranstaltungsplanung, Restaurant- und Bankettservice“ besteht aus zwei Teilen.
- (2) Im ersten Teil hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist, gemäß vorgegebenen Eckpunkten einen internen zeitlichen Ablaufplan für eine Veranstaltung mit einem Vier-Gänge-Menü und korrespondierenden Getränken zu erstellen sowie für diese Veranstaltung
1. die Vorbereitungsarbeiten für den Service nach vorgegebenen Servierarten durchzuführen,
 2. einen Tisch einzudecken,
 3. ein Mischgetränk nach vorgegebener Rezeptur zuzubereiten,
 4. einen Weinservice vorzubereiten,
 5. das Vier-Gänge-Menü mit korrespondierenden Getränken zu servieren und
 6. dabei mit den Gästen situationsbezogen zu kommunizieren.

Der Prüfling hat eine Arbeitsaufgabe durchzuführen. Die Prüfungszeit beträgt insgesamt 240 Minuten; innerhalb dieser Zeit sind dem Prüfling 30 Minuten für die Erstellung des Ablaufplans einzuräumen.

- (3) Im zweiten Teil hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist, Angebote für Veranstaltungen zu kalkulieren und zu erstellen sowie die Durchführung einer Veranstaltung zu planen und dabei
1. Speisen und Getränke sowie deren Präsentationsformen zu empfehlen,
 2. Bestuhlungs- und Gestaltungsmöglichkeiten für Räume zu entwickeln,
 3. Gästeinformationen und deren Einsatzmöglichkeiten zu beschreiben sowie
 4. Dienstpläne und Serviceeinteilungen zu prüfen.

Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten. Die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

- (4) Bei der Ermittlung des Ergebnisses für den Prüfungsbereich sind die Bewertungen wie folgt zu gewichten:
1. die Bewertung für den ersten Teil mit 70 Prozent,
 2. die Bewertung für den zweiten Teil mit 30 Prozent.

§ 27 Prüfungsbereich „Teamkommunikation und Gesprächsführung“

- (1) Im Prüfungsbereich „Teamkommunikation und Gesprächsführung“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
1. Gespräche mit Mitarbeitenden oder Auszubildenden oder mit einem Team zu planen und situationsgerecht und zielorientiert durchzuführen,
 2. sich auf unterschiedliche Hintergründe der Gesprächsteilnehmenden einzustellen,
 3. Arbeitsaufträge ergebnisorientiert zu übermitteln und dabei die fachlichen Hintergründe, die Rahmenbedingungen und die internen Abläufe zu berücksichtigen,
 4. zu Arbeitsergebnissen konstruktiv Rückmeldung zu geben,
 5. Anerkennung und Wertschätzung zu vermitteln,
 6. Ursachen von Konflikten und Kommunikationsstörungen zu erkennen sowie Lösungsstrategien aufzuzeigen sowie
 7. das Gesprächsergebnis zusammenzufassen und geeignete Maßnahmen der Personalentwicklung vorzuschlagen.
- (2) Mit dem Prüfling wird eine Gesprächssimulation durchgeführt. Für die Gesprächssimulation stellt der Prüfungsausschuss dem Prüfling eine praxisbezogene Aufgabe. Für die Vorbereitung auf die Gesprächssimulation stehen dem Prüfling 10 Minuten zur Verfügung.
- (3) Die Gesprächssimulation dauert höchstens 20 Minuten.

§ 28 Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“

- (1) Im Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen.
- (2) Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.
- (3) Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

Bei den Angaben zu diesem Prüfungsbereich handelt es sich um einen einheitlich geregelten Standard. Die zu prüfenden Inhalte, das Prüfungsinstrument und die Prüfungszeit sind für alle neuzuordnenden anerkannten Ausbildungsberufe anzuwenden.

§ 29 Gewichtung der Prüfungsbereiche und Anforderungen für das Bestehen der Abschlussprüfung

- (1) Die Bewertungen der einzelnen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:
 1. „Produktion und Service“ mit 25 Prozent,
 2. „Gasterlebnis, Verkaufsförderung, Produktkompetenz und Warenlagerung“ mit 20 Prozent,
 3. „Veranstaltungsplanung, Restaurant- und Bankettservice“ mit 35 Prozent,
 4. „Teamkommunikation und Gesprächsführung“ mit 10 Prozent sowie
 5. „Wirtschafts- und Sozialkunde“ mit 10 Prozent.
- (2) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Prüfungsleistungen – auch unter Berücksichtigung einer mündlichen Ergänzungsprüfung nach § 30 – wie folgt bewertet worden sind:
 1. im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 mit mindestens „ausreichend“,
 2. im Ergebnis von Teil 2 mit mindestens „ausreichend“,
 3. in mindestens drei Prüfungsbereichen von Teil 2 mit mindestens „ausreichend“ und
 4. in keinem Prüfungsbereich von Teil 2 mit „ungenügend“.

Über das Bestehen ist ein Beschluss nach § 42 Absatz 1 Nummer 3 des Berufsbildungsgesetzes zu fassen.

Die Summe der Gewichtungen der Prüfungsbereiche aus Teil 1 und Teil 2 muss 100 Prozent ergeben.

§ 30 Mündliche Ergänzungsprüfung

- (1) Der Prüfling kann in einem Prüfungsbereich für die schriftlich zu bearbeitenden Aufgaben eine mündliche Ergänzungsprüfung beantragen.
- (2) Dem Antrag ist stattzugeben,
 1. wenn er für einen der folgenden Prüfungsbereiche gestellt worden ist:
 - a) „Gasterlebnis, Verkaufsförderung, Produktkompetenz und Warenlagerung“,
 - b) „Veranstaltungsplanung, Restaurant- und Bankettservice“ oder
 - c) „Wirtschafts- und Sozialkunde“,
 2. wenn die schriftlich zu bearbeitenden Aufgaben des benannten Prüfungsbereichs schlechter als mit „ausreichend“ bewertet worden sind und
 3. wenn die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann.

Die mündliche Ergänzungsprüfung darf nur in einem einzigen Prüfungsbereich durchgeführt werden.

- (3) Die mündliche Ergänzungsprüfung soll 15 Minuten dauern.
- (4) Bei der Ermittlung des Ergebnisses für den Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

Eine mündliche Ergänzungsprüfung ist nur in den Prüfungsbereichen aus Teil 2 der Abschlussprüfung zulässig, in denen Prüfungsleistungen ausschließlich schriftlich zu erbringen sind und wenn für diese Prüfungsbereiche eigene Anforderungen und eine eigene Gewichtung geregelt sind.

Erfolgt die mündliche Ergänzungsprüfung in einem Prüfungsbereich, der mehrere Prüfungsinstrumente beinhaltet, wird die mündliche Prüfung ausschließlich auf das Prüfungsinstrument Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben bezogen. Voraussetzung ist, dass für die Schriftlich zu bearbeitenden Aufgaben eigenständige Prüfungsanforderungen und eine eigenständige Gewichtung geregelt sind.

Unterabschnitt 2: Zusatzqualifikation Bar und Wein

§ 31 Inhalt der Zusatzqualifikation

- (1) Über das in § 6 beschriebene Ausbildungsberufsbild hinaus kann die Ausbildung in der Zusatzqualifikation Bar und Wein vereinbart werden.
- (2) Gegenstand der Zusatzqualifikation sind die in Anlage 4 genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

§ 32 Prüfung der Zusatzqualifikation

- (1) Die Zusatzqualifikation wird auf Antrag des oder der Auszubildenden geprüft, wenn der oder die Auszubildende glaubhaft gemacht hat, dass ihm oder ihr die erforderlichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt worden sind. Die Prüfung findet im zeitlichen Zusammenhang mit Teil 2 der Abschlussprüfung als gesonderte Prüfung statt.
- (2) Die Prüfung der Zusatzqualifikation erstreckt sich auf die in Anlage 4 genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.
- (3) In der Prüfung der Zusatzqualifikation hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
 1. Betriebsabläufe an der Bar zu organisieren,
 2. Getränke gemäß der empfohlenen Trinktemperatur fachgerecht zu lagern,
 3. Lagerbestände zu kontrollieren,
 4. Getränkeangebote anlassbezogen zusammenzustellen,
 5. Getränke zu empfehlen und hinsichtlich Herkunft, Inhaltsstoffen, Herstellung und Geschmack zu erläutern sowie Fachbegriffe der Bar anzuwenden,
 6. Cocktails nach vorgegebener Rezeptur zu kalkulieren, fachgerecht herzustellen, anzurichten und zu servieren,
 7. Weine fachgerecht zu servieren und
 8. situationsgerecht mit Gästen zu kommunizieren.
- (4) Für den Nachweis nach Absatz 3 hat der Prüfling zwei Arbeitsproben durchzuführen. Der Prüfling hat
 1. in der ersten Arbeitsprobe drei Cocktails nach den drei Zubereitungsverfahren – geschüttelt, gerührt und gebaut – mit passenden Garnituren nach vorgegebenen Rezepturen zu kalkulieren, herzustellen und anzurichten und
 2. in der zweiten Arbeitsprobe zwei vom Prüfungsausschuss ausgewählte Weine oder Spirituosen zu verkosten, in passenden Gläsern auszuschenken und die Getränkeauswahl gastorientiert zu erläutern; dem Prüfling werden Flaschen mit vollständigem Etikett zur Verfügung gestellt.

Nach der Durchführung der Arbeitsproben wird mit dem Prüfling ein auftragsbezogenes Fachgespräch über die Arbeitsproben geführt.
- (5) Die Prüfungszeit beträgt insgesamt 60 Minuten. Das auftragsbezogene Fachgespräch dauert höchstens 15 Minuten.
- (6) Die Prüfung der Zusatzqualifikation ist bestanden, wenn die Prüfungsleistung mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden ist.

Unterabschnitt 3: Weitere Berufsausbildungen

§ 33 Befreiung von Teil 1 der Abschlussprüfung und Anrechnung von Ausbildungszeiten

Bei erfolgreich abgeschlossener Berufsausbildung zur Fachkraft für Gastronomie nach § 18 Absatz 2 ist

1. der oder die Auszubildende von Teil 1 der Abschlussprüfung zum Fachmann für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie und zur Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie befreit und
2. diese Ausbildung im Umfang von 24 Monaten auf die Dauer der Berufsausbildung zum Fachmann für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie und zur Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie anzurechnen, wenn die Vertragsparteien dies vereinbaren.

§ 34 Erwerb des Abschlusses zur Fachkraft für Gastronomie nach nichtbestandener Abschlussprüfung zum Fachmann für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie und zur Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie

Besteht der Prüfling die Prüfung nach § 29 nicht, erwirbt er auf seinen Antrag den Abschluss zur Fachkraft für Gastronomie nach Abschnitt 2, wenn

1. er in Teil 1 der Abschlussprüfung mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht hat und
2. zusätzlich
 - a) die Ergebnisse der in Nummer 1 bezeichneten Prüfung,
 - b) das Ergebnis im Prüfungsbereich „Gasterlebnis, Verkaufsförderung, Produktkompetenz und Warenlagerung“ nach § 25 und
 - c) das Ergebnis im Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“ nach § 28

die Anforderungen nach § 18 erfüllen.

Abschnitt 4: Berufsausbildung zum Fachmann für Systemgastronomie und zur Fachfrau für Systemgastronomie

Unterabschnitt 1: Abschlussprüfung

§ 35 Aufteilung in zwei Teile und Zeitpunkt

- (1) Die Abschlussprüfung besteht aus den Teilen 1 und 2.
- (2) Teil 1 soll im vierten Ausbildungshalbjahr stattfinden.
- (3) Teil 2 findet am Ende der Berufsausbildung statt.
- (4) Wird die Ausbildungsdauer verkürzt, so soll Teil 1 der Abschlussprüfung spätestens drei Monate vor dem Zeitpunkt von Teil 2 der Abschlussprüfung stattfinden.
- (5) Den jeweiligen Zeitpunkt legt die zuständige Stelle fest.

§ 36 Inhalt des Teiles 1

Teil 1 der Abschlussprüfung erstreckt sich auf

1. die im Ausbildungsrahmenplan für die ersten 18 Monate genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
2. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er den im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.

§ 37 Prüfungsbereich des Teiles 1

- (1) Teil 1 der Abschlussprüfung findet im Prüfungsbereich „Produktion und Service“ statt.
- (2) Im Prüfungsbereich „Produktion und Service“ besteht die Prüfung aus zwei Teilen.
- (3) Im ersten Teil hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
 1. die Bestellung eines Gastes anzunehmen und den Gast zu einfachen Speisen oder einfachen Gerichten sowie zu Getränken zu beraten,
 2. eine einfache Speise oder ein einfaches Gericht oder ein Getränk nach vorgegebener Rezeptur und vorgegebenen Standards zuzubereiten und zu servieren oder zu präsentieren,
 3. die Arbeitsschritte zu planen,
 4. den Arbeitsplatz einzurichten,
 5. Gästewünsche und -bedürfnisse zu berücksichtigen,
 6. verkaufsfördernd zu beraten,
 7. dem Gast die Zutaten oder die Zubereitung zu erläutern,
 8. die Qualität der Lebensmittel oder die Verkaufsfähigkeit des zubereiteten Produktes zu prüfen und
 9. die Hygieneanforderungen zu beachten.

Der Prüfling hat eine Arbeitsaufgabe durchzuführen. Während der Durchführung wird mit ihm ein situatives Fachgespräch über die Arbeitsaufgabe geführt. Bei der Gestaltung der Aufgabe ist der Leistungsschwerpunkt des Ausbildungsbetriebes zugrunde zu legen. Die Prüfungszeit beträgt insgesamt 90 Minuten. Das situative Fachgespräch dauert höchstens 10 Minuten.

- (4) Im zweiten Teil hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
1. Lebensmittel zu bestimmen und ihre Verwendungsmöglichkeiten zu erläutern,
 2. die Zubereitung und die Inhalts- und Zusatzstoffe von einfachen Speisen und einfachen Gerichten sowie von Getränken unter Berücksichtigung von Gästewünschen, Ernährungsformen und Allergien zu erläutern,
 3. verschiedene Service- und Präsentationsformen bedarfsgerecht zuzuordnen,
 4. Betriebsmittel und Bedarfsgegenstände zu bestimmen und ihre Verwendungsmöglichkeiten zu erläutern,
 5. beim Einsatz von Lebensmitteln sowie von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern in der Küche und im Service die Vorgaben des Umweltschutzes und die Vorgaben in Bezug auf die Nachhaltigkeit zu berücksichtigen,
 6. die Produkt-, Personal- und Betriebshygiene in der Küche und im Service zu beachten und
 7. die Vorgaben des Arbeits- und Gesundheitsschutzes in der Küche und im Service einzuhalten.

Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten. Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

- (5) Bei der Ermittlung des Ergebnisses für den Prüfungsbereich sind die Bewertungen wie folgt zu gewichten:
1. die Bewertung für den ersten Teil mit 70 Prozent,
 2. die Bewertung für den zweiten Teil mit 30 Prozent.

§ 38 Inhalt des Teiles 2

- (1) Teil 2 der Abschlussprüfung erstreckt sich auf
1. die im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
 2. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er den im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.
- (2) In Teil 2 der Abschlussprüfung sollen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die bereits Gegenstand von Teil 1 der Abschlussprüfung waren, nur insoweit einbezogen werden, als es für die Feststellung der beruflichen Handlungsfähigkeit erforderlich ist.

§ 39 Prüfungsbereiche des Teiles 2

Teil 2 der Abschlussprüfung findet in den folgenden Prüfungsbereichen statt:

1. „Gasterlebnis, Verkaufsförderung, Marketing und Warenlagerung“,
2. „Personal- und Warenwirtschaft sowie Steuerung und Kontrolle in der Systemgastronomie“,
3. „Betriebliche Abläufe in der Systemgastronomie“ sowie
4. „Wirtschafts- und Sozialkunde“.

§ 40 Prüfungsbereich „Gasterlebnis, Verkaufsförderung, Marketing und Warenlagerung“

- (1) Im Prüfungsbereich „Gasterlebnis, Verkaufsförderung, Marketing und Warenlagerung“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
1. gastorientiert zu handeln und das Gasterlebnis zu gestalten,
 2. Gästereaktionen, insbesondere Reklamationen, einzuordnen, situationsbezogenen Lösungen aufzuzeigen und dabei Handlungsstrategien im Umgang mit den Gästen darzustellen,
 3. im Umgang mit den Gästen Service-, Beratungs- und Kommunikationsstandards anzuwenden und Vorschläge zu deren Weiterentwicklung zu machen,
 4. Bestell- und Bezahlssysteme zu nutzen und zu erklären,
 5. Rechnungen oder Belege nach den rechtlichen Vorgaben zu erstellen und zu erläutern,
 6. bei der Annahme und der Einlagerung von Waren die Anforderungen an die Werterhaltung und die Hygiene sowie die Vorgaben der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes einzuhalten sowie die hierzu ergriffenen Maßnahmen zu prüfen und zu dokumentieren,
 7. die Bedeutung von Markenstandards und Qualitätssicherungsmaßnahmen in der Systemgastronomie zu erläutern,
 8. Standards in der systemgastronomischen Lagerhaltung, Produktion und Präsentation umzusetzen und deren Einhaltung zu prüfen und bei Abweichung Maßnahmen einzuleiten,
 9. die Ergebnisse von Marktbeobachtungen und -analysen sowie zielgruppenspezifische Gästebedürfnisse für betriebliche Marketingmaßnahmen zu nutzen sowie
 10. verkaufssteuernde und verkaufsfördernde Maßnahmen sowie betriebliche Marketingmaßnahmen anlassbezogen analog oder digital zu planen, umzusetzen, zu kontrollieren und auszuwerten und dabei Datenschutz und Datensicherheit zu beachten.
- (2) Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.
- (3) Die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

§ 41 Prüfungsbereich „Personal- und Warenwirtschaft sowie Steuerung und Kontrolle in der Systemgastronomie“

- (1) Im Prüfungsbereich „Personal- und Warenwirtschaft sowie Steuerung und Kontrolle in der Systemgastronomie“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
1. organisatorische und konzeptionelle Strukturen von systemgastronomischen Unternehmen zu erläutern und zu bewerten,
 2. den Personalbedarf zu ermitteln und Personalbeschaffungswege zu unterscheiden und zu bewerten,
 3. Vorgänge in Verbindung mit der Aufnahme oder Beendigung von Arbeits- oder Ausbildungsverhältnissen unter Einhaltung der rechtlichen Regelungen zu bearbeiten,
 4. den Personaleinsatz unter Einhaltung der rechtlichen Regelungen zu planen,
 5. Anforderungen an die Verwaltung von Personaldaten unter Beachtung der rechtlichen Regelungen aufzuzeigen,
 6. Trainings- oder Personalentwicklungsmaßnahmen bedarfsgerecht umzusetzen,
 7. Lagerkennzahlen zu ermitteln und auszuwerten,

8. den Warenbedarf zu ermitteln, Angebote unter Berücksichtigung von Preisen, Qualitäten und Konditionen zu vergleichen und auszuwählen sowie die Bestellung vorzubereiten,,
 9. die Logistikkette zu erläutern, Störungen des Bestell- und Lieferprozesses oder Abweichungen von den Qualitätsstandards zu bewerten und Maßnahmen vorzuschlagen,
 10. Preise und Kosten zu kalkulieren sowie
 11. die betriebswirtschaftlichen Kennzahlen zu ermitteln und zu analysieren und Maßnahmen zur Steigerung des unternehmerischen Erfolges abzuleiten.
- (2) Die Prüfungsaufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.
- (3) Die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.

§ 42 Prüfungsbereich „Betriebliche Abläufe in der Systemgastronomie“

- (1) Im Prüfungsbereich „Betriebliche Abläufe in der Systemgastronomie“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
1. die berufstypischen Aufgabenstellungen zu erfassen, Vorgehensweisen aufzuzeigen und zu begründen sowie Probleme zu analysieren, Lösungswege aufzuzeigen und zu begründen,
 2. betriebspraktische Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und rechtlicher Zusammenhänge zu planen, durchzuführen und auszuwerten,
 3. unternehmens-, gast- und mitarbeiterorientiert zu handeln sowie
 4. Kommunikations- und Kooperationsbedingungen zu berücksichtigen.
- (2) Für den Nachweis nach Absatz 1 sind drei der folgenden Gebiete zugrunde zu legen:
1. Organisation, Prozesse und Standards in der Systemgastronomie,
 2. Produkteinführung,
 3. Warenwirtschaft,
 4. kaufmännische Steuerung und Kontrolle und
 5. Teamkommunikation und Personalaufgaben.
- (3) Der Prüfungsausschuss legt fest, welche Gebiete zugrunde gelegt werden.
- (4) Der Prüfling hat eine Arbeitsaufgabe durchzuführen. Anschließend wird mit ihm ein auftragsbezogenes Fachgespräch geführt.
- (5) Die Prüfungszeit beträgt insgesamt 90 Minuten. Das auftragsbezogene Fachgespräch dauert höchstens 10 Minuten.

§ 43 Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“

- (1) Im Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen.
- (2) Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.
- (3) Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

Bei den Angaben zu diesem Prüfungsbereich handelt es sich um einen einheitlich geregelten Standard. Die zu prüfenden Inhalte, das Prüfungsinstrument und die Prüfungszeit sind für alle neuzuordnenden anerkannten Ausbildungsberufe anzuwenden.

§ 44 Gewichtung der Prüfungsbereiche und Anforderungen für das Bestehen der Abschlussprüfung

- (1) Die Bewertungen der einzelnen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

1. „Produktion und Service“	mit 25 Prozent,
2. „Gasterlebnis, Verkaufsförderung, Marketing und Warenlagerung“	mit 20 Prozent,
3. „Personal- und Warenwirtschaft sowie Steuerung und Kontrolle in der Systemgastronomie“	mit 20 Prozent,
4. „Betriebliche Abläufe in der Systemgastronomie“	mit 25 Prozent sowie
5. „Wirtschafts- und Sozialkunde“	mit 10 Prozent.
- (2) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Prüfungsleistungen – auch unter Berücksichtigung einer mündlichen Ergänzungsprüfung nach § 45 – wie folgt bewertet worden sind:
 1. im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 mit mindestens „ausreichend“,
 2. im Ergebnis von Teil 2 mit mindestens „ausreichend“,
 3. in mindestens drei Prüfungsbereichen von Teil 2 mit mindestens „ausreichend“ und
 4. in keinem Prüfungsbereich von Teil 2 mit „ungenügend“.

Über das Bestehen ist ein Beschluss nach § 42 Absatz 1 Nummer 3 des Berufsbildungsgesetzes zu fassen.

Die Summe der Gewichtungen der Prüfungsbereiche aus Teil 1 und Teil 2 muss 100 Prozent ergeben.

§ 45 Mündliche Ergänzungsprüfung

- (1) Der Prüfling kann in einem Prüfungsbereich eine mündliche Ergänzungsprüfung beantragen.
- (2) Dem Antrag ist stattzugeben,
 1. wenn er für einen der folgenden Prüfungsbereiche gestellt worden ist:
 - a) „Gasterlebnis, Verkaufsförderung, Marketing und Warenlagerung“,
 - b) „Personal- und Warenwirtschaft sowie Steuerung und Kontrolle in der Systemgastronomie“ oder
 - c) „Wirtschafts- und Sozialkunde“,
 2. wenn der benannte Prüfungsbereich schlechter als mit „ausreichend“ bewertet worden ist und
 3. wenn die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann.

Die mündliche Ergänzungsprüfung darf nur in einem einzigen Prüfungsbereich durchgeführt werden.

- (3) Die mündliche Ergänzungsprüfung soll 15 Minuten dauern.
- (4) Bei der Ermittlung des Ergebnisses für den Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

Eine mündliche Ergänzungsprüfung ist nur in den Prüfungsbereichen aus Teil 2 der Abschlussprüfung zulässig, in denen Prüfungsleistungen ausschließlich schriftlich zu erbringen sind und wenn für diese Prüfungsbereiche eigene Anforderungen und eine eigene Gewichtung geregelt sind.

Erfolgt die mündliche Ergänzungsprüfung in einem Prüfungsbereich, der mehrere Prüfungsinstrumente beinhaltet, wird die mündliche Prüfung ausschließlich auf das Prüfungsinstrument Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben bezogen. Voraussetzung ist, dass für die Schriftlich zu bearbeitenden Aufgaben eigenständige Prüfungsanforderungen und eine eigenständige Gewichtung geregelt sind.

Unterabschnitt 2: Zusatzqualifikation Bar und Wein

§ 46 Inhalt der Zusatzqualifikation

- (1) Über das in § 7 beschriebene Ausbildungsberufsbild hinaus kann die Ausbildung in der Zusatzqualifikation Bar und Wein vereinbart werden.
- (2) Gegenstand der Zusatzqualifikation sind die in Anlage 4 genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

§ 47 Prüfung der Zusatzqualifikation

- (1) Die Zusatzqualifikation wird auf Antrag des oder der Auszubildenden geprüft, wenn der oder die Auszubildende glaubhaft gemacht hat, dass ihm oder ihr die erforderlichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt worden sind. Die Prüfung findet im zeitlichen Zusammenhang mit Teil 2 der Abschlussprüfung als gesonderte Prüfung statt.
- (2) Die Prüfung der Zusatzqualifikation erstreckt sich auf die in Anlage 4 genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.
- (3) In der Prüfung der Zusatzqualifikation hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
 1. Betriebsabläufe an der Bar zu organisieren,
 2. Getränke gemäß der empfohlenen Trinktemperatur fachgerecht zu lagern,
 3. Lagerbestände zu kontrollieren,
 4. Getränkeangebote anlassbezogen zusammenzustellen,
 5. Getränke zu empfehlen und hinsichtlich Herkunft, Inhaltsstoffen, Herstellung und Geschmack zu erläutern sowie Fachbegriffe der Bar anzuwenden,
 6. Cocktails nach vorgegebener Rezeptur zu kalkulieren, fachgerecht herzustellen, anzurichten und zu servieren,
 7. Weine fachgerecht zu servieren und
 8. situationsgerecht mit Gästen zu kommunizieren.
- (4) Für den Nachweis nach Absatz 3 hat der Prüfling zwei Arbeitsproben durchzuführen. Der Prüfling hat
 1. in der ersten Arbeitsprobe drei Cocktails nach den drei Zubereitungsverfahren – geschüttelt, gerührt und gebaut – mit passenden Garnituren nach vorgegebenen Rezepturen zu kalkulieren, herzustellen und anzurichten und
 2. in der zweiten Arbeitsprobe zwei vom Prüfungsausschuss ausgewählte Weine oder Spirituosen zu verkosten, in passenden Gläsern auszuschenken und die Getränkeauswahl gastorientiert zu erläutern; dem Prüfling werden Flaschen mit vollständigem Etikett zur Verfügung gestellt.

Nach der Durchführung der Arbeitsproben wird mit dem Prüfling ein auftragsbezogenes Fachgespräch über die Arbeitsproben geführt.
- (5) Die Prüfungszeit beträgt insgesamt 60 Minuten. Das auftragsbezogene Fachgespräch dauert höchstens 15 Minuten.
- (6) Die Prüfung der Zusatzqualifikation ist bestanden, wenn die Prüfungsleistung mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden ist.

Unterabschnitt 3: Weitere Berufsausbildungen

§ 48 Befreiung von Teil 1 der Abschlussprüfung und Anrechnung von Ausbildungszeiten

Bei erfolgreich abgeschlossener Berufsausbildung zur Fachkraft für Gastronomie nach § 18 Absatz 2 ist

1. der oder die Auszubildende von Teil 1 der Abschlussprüfung zum Fachmann für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie und zur Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie befreit und
2. diese Ausbildung im Umfang von 24 Monaten auf die Dauer der Berufsausbildung zum Fachmann für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie und zur Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie anzurechnen, wenn die Vertragsparteien dies vereinbaren.

§ 49 Erwerb des Abschlusses zur Fachkraft für Gastronomie nach nichtbestandener Abschlussprüfung zum Fachmann für Systemgastronomie und zur Fachfrau für Systemgastronomie

Besteht der Prüfling die Prüfung nach § 44 nicht, erwirbt er auf seinen Antrag den Abschluss zur Fachkraft für Gastronomie nach Abschnitt 2, wenn

1. er in Teil 1 der Abschlussprüfung mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht hat und
2. zusätzlich
 - a) die Ergebnisse der in Nummer 1 bezeichneten Prüfung,
 - b) das Ergebnis im Prüfungsbereich „Gasterlebnis, Verkaufsförderung, Marketing und Warenlagerung“ nach § 40 und
 - c) das Ergebnis im Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“ nach § 43

die Anforderungen nach § 18 erfüllen.

Artikel 3: Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2022 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung im Gastgewerbe vom 13. Februar 1998 (BGBl. I S. 351) außer Kraft.

2.2 Ausbildungsrahmenplan

Der Ausbildungsrahmenplan als Teil der Ausbildungsordnung nach § 5 BBiG bildet die Grundlage für die betriebliche Ausbildung. Er listet die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten auf, die in den Ausbildungsbetrieben zu vermitteln sind.

Ihre Beschreibung orientiert sich an beruflichen Aufgabenstellungen und den damit verbundenen Tätigkeiten. In der Summe beschreiben sie die Ausbildungsinhalte, die für die Ausübung des Berufs notwendig sind. Die Methoden, wie sie zu vermitteln sind, bleiben den Ausbildern und Ausbilderinnen überlassen.

Die im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Qualifikationen sind in der Regel gestaltungsoffen, technik- und verfahrensneutral sowie handlungsorientiert formuliert. Diese offene Darstellungsform gibt den Ausbildungsbetrieben die Möglichkeit, alle Anforderungen der Ausbildungsordnung selbst oder mit Verbundpartnern abzudecken. Auf diese Weise lassen sich auch neue technische und arbeitsorganisatorische Entwicklungen in die Ausbildung integrieren.

Mindestanforderungen

Die Vermittlung der Mindestanforderungen, die der Ausbildungsrahmenplan vorgibt, ist von allen Ausbildungsbetrieben sicherzustellen. Es kann darüber hinaus ausgebildet werden, wenn die individuellen Lernfortschritte der Auszubildenden es erlauben und die betriebspezifischen Gegebenheiten es zulassen oder gar erfordern. Die Vermittlung zusätzlicher Ausbildungsinhalte ist auch möglich, wenn sich aufgrund technischer oder arbeitsorganisatorischer Entwicklungen weitere Anforderungen an die Berufsausbildung ergeben, die im Ausbildungsrahmenplan nicht genannt sind. Diese zusätzlich vermittelten Ausbildungsinhalte sind jedoch nicht prüfungsrelevant.

Können Ausbildungsbetriebe nicht sämtliche Ausbildungsinhalte vermitteln, kann dies z. B. auf dem Wege der Verbundausbildung ausgeglichen werden.

Damit auch betriebsbedingte Besonderheiten bei der Ausbildung berücksichtigt werden können, wurde in die Ausbildungsordnung eine sogenannte Flexibilitätsklausel aufgenommen, um deutlich zu machen, dass zwar die zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten obligatorisch sind, aber von der Reihenfolge und vom vorgegebenen sachlichen Zusammenhang abgewichen werden kann:

§ „Von der Organisation der Berufsausbildung, wie sie im Ausbildungsrahmenplan vorgegeben ist, darf abgewichen werden, wenn und soweit betriebspraktische Besonderheiten oder Gründe, die in der Person des oder der Auszubildenden liegen, die Abweichung erfordern.“ (§ 3 Absatz 1 Ausbildungsordnung)

Der Ausbildungsrahmenplan für die betriebliche Ausbildung und der Rahmenlehrplan für den Berufsschulunterricht sind inhaltlich und zeitlich aufeinander abgestimmt. Es empfiehlt sich für Ausbilder/-innen sowie Berufsschullehrer/-innen, sich im Rahmen der Lernortkooperation regelmäßig zu treffen und zu beraten.

Auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans muss ein betrieblicher Ausbildungsplan erarbeitet werden, der die organisatorische und fachliche Durchführung der Ausbildung betriebspezifisch regelt. Für die jeweiligen Ausbildungsinhalte werden hierfür zeitliche Zuordnungen (in Wochen oder Monaten) als Orientierungsrahmen für die betriebliche Vermittlungsdauer angegeben. Sie spiegeln die unterschiedliche Bedeutung wider, die dem einzelnen Abschnitt zukommt.

Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan

Vorbemerkungen

Die Erläuterungen und Hinweise zu den zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten illustrieren die Ausbildungsinhalte durch weitere Detaillierung so, wie es für die praktische und theoretische Ausbildung vor Ort erforderlich ist, und geben darüber hinaus vertiefende Tipps. Sie erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit, sondern sind als Beispiele zu verstehen. Ausbildungsinhalte werden dadurch für die Praxis greifbarer, weisen Lösungswege bei auftretenden Fragen auf und unterstützen somit Auszubildende bei der Durchführung der Ausbildung. Je nach betrieblicher Ausrichtung sollen passende Inhalte in der Ausbildung vermittelt werden.

2.2.1 Fachkraft für Gastronomie

Zeitliche Richtwerte und Zuordnung

Für die jeweiligen Ausbildungsinhalte (zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten) werden zeitliche Richtwerte in Wochen als Orientierung für die betriebliche Vermittlungsdauer angegeben. Die Ausbildungsinhalte, die für die Zwischenprüfung relevant sind, werden dem Zeitraum 1. bis 12. Monat und die Ausbildungsinhalte der Abschlussprüfung dem Zeitraum 13. bis 24. Monat zugeordnet. Die zeitlichen Richtwerte spiegeln die Bedeutung des jeweiligen Inhaltsabschnitts wider.

Die Summe der zeitlichen Richtwerte im Ausbildungsrahmenplan beträgt pro Ausbildungsjahr 52 Wochen. Hierbei handelt es sich jedoch um Bruttozeiten. Diese müssen in tatsächliche, betrieblich zur Verfügung stehende Ausbildungszeiten, also Nettozeiten, umgerechnet werden. Die folgende Modellrechnung veranschaulicht dies:

Bruttozeit (52 Wochen = 1 Jahr)	365 Tage
abzüglich Samstage, Sonntage und Feiertage ²	114 Tage
abzüglich ca. 12 Wochen Berufsschule	60 Tage
abzüglich Urlaub ³	30 Tage
Nettozeit Betrieb	= 161 Tage

Die betriebliche Nettoausbildungszeit beträgt nach dieser Modellrechnung rund 160 Tage im Jahr. Das ergibt – bezogen auf 52 Wochen pro Jahr – etwa drei Tage pro Woche, die für die Vermittlung der Ausbildungsinhalte im Betrieb zur Verfügung stehen. Die Ausbildung in überbetrieblichen Ausbildungsstätten zählt zur betrieblichen Ausbildungszeit.

Übersicht über die zeitlichen Richtwerte und Zuordnung

Abschnitt A: schwerpunktübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten			
Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	zeitliche Richtwerte in Wochen im	
		1.–12. Monat	13.–24. Monat
1	Umgang mit Gästen und Teammitgliedern, Reflexion der eigenen Rolle im Betrieb, Gestaltung des Gasterlebnisses als Gastgeber oder Gastgeberin	8	12
2	Annahme und Einlagerung von Waren	10	
3	Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben in der Küche oder in der Produktion	14	
4	Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Wirtschaftsdienst	8	
5	Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Service	8	12
6	Unterstützung verkaufsfördernder Maßnahmen		12
Wochen insgesamt:		48	36

^{2,3} Vgl. hierzu die gesetzlichen und tarifvertraglichen Regelungen.

FG

Abschnitt B: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Schwerpunkt Restaurantservice

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	zeitliche Richtwerte in Wochen im	
		1.–12. Monat	13.–24. Monat
1	Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Wirtschaftsdienst		4
2	Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Service		12
Wochen insgesamt:			16

Abschnitt C: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Schwerpunkt Systemgastronomie

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	zeitliche Richtwerte in Wochen im	
		1.–12. Monat	13.–24. Monat
1	Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben in der Küche oder in der Produktion		8
2	Umgang mit Gästen		8
Wochen insgesamt:			16

Abschnitt D: schwerpunktübergreifende integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen/ Teil des Ausbildungsberufsbildes	zeitliche Richtwerte in Wochen im	
		1.–12. Monat	13.–24. Monat
1	Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht	während der gesamten Ausbildung	
2	Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit		
3	Umweltschutz und Nachhaltigkeit		
4	Digitalisierte Arbeitswelt		
5	Durchführung von Hygienemaßnahmen	4	



► **Abschnitt A: schwerpunktübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

* in Wochen, im 1. bis 12. Monat 13. bis 24. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
1 Umgang mit Gästen und Teammitgliedern, Reflexion der eigenen Rolle im Betrieb, Gestaltung des Gasterlebnisses als Gastgeber oder Gastgeberin (§ 5 Absatz 2 Nummer 1)		
a) das persönliche Erscheinungsbild und Verhalten betriebsangemessen gestalten und die jeweiligen Auswirkungen begründen	8	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Beachten der Personalhygiene ▶ Beachten der betrieblichen Kleiderordnung ▶ freundliches, professionelles, dienstleistungsorientiertes Auftreten ▶ Anpassen des eigenen Verhaltens, Auftretens und Erscheinungsbildes an die Corporate Identity des Betriebs (einheitliches Erscheinungsbild des Betriebs)
b) bei der Kommunikation des Betriebsgeschehens, insbesondere über digitale Medien, die betrieblichen und rechtlichen Vorgaben beachten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Anwenden schriftlicher und digitaler Kommunikationswege, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Kontaktformulare • E-Mail • betriebliche Kommunikationsplattformen • Soziale Medien ▶ Unterscheiden verschiedener Kommunikationsformen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Gespräch unter vier Augen • Gruppengespräche, Teambesprechungen • Telefonate, Videokonferenz ▶ Beachten der Wortwahl, der Rechtschreibung, der Grammatik und des Satzbaus ▶ Beachten der betriebstypischen Kommunikation, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Sprache • Bild • Ton ▶ Beachten von datenschutzrechtlichen Vorgaben
c) Aufgaben, Befugnisse und Verantwortlichkeiten im Rahmen der Aufbau- und Ablauforganisation berücksichtigen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen der betrieblichen Organisationsstruktur (Organigramm) ▶ Einhalten von betriebsüblichen Kommunikationswegen und Meldekettten ▶ Beachten der Aufgabenverteilung und Verantwortlichkeiten der einzelnen Bereiche
d) das Auftreten gegenüber den Teammitgliedern, insbesondere Kollegen und Kolleginnen sowie Vorgesetzten, reflektieren und sich teamorientiert verhalten sowie Feedback annehmen und reflektieren, konstruktives Feedback geben		<ul style="list-style-type: none"> ▶ respektvolles und wertschätzendes Verhalten im Umgang mit Kollegen und Kolleginnen ▶ Entwickeln interkultureller Kompetenzen unter Berücksichtigung der individuellen Bedürfnisse ▶ offenes Kommunizieren sowie regelmäßiges Feedback-Geben ▶ Beteiligen aller Teammitglieder an Entwicklungsprozessen und Abläufen
e) Gäste empfangen und deren Erwartungen und Wünsche hinsichtlich Beratung, Betreuung und Dienstleistungen ermitteln sowie die Umsetzung der Erwartungen und Wünsche prüfen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Zugehen auf Gäste und Schaffen einer angenehmen Gesprächsatmosphäre ▶ Anwenden verbaler und nonverbaler Ausdrucksmöglichkeiten, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Mimik • Gestik ▶ strukturiertes und gasterorientiertes Führen von Gastgesprächen anhand eines Leitfadens (Aufbau und Phasen des Verkaufsgesprächs) ▶ Unterscheiden von Gästetypen und Zielgruppen

* in Wochen, im 1. bis 12. Monat 13. bis 24. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
f) Mitteilungen und Aufträge entgegennehmen, einordnen und angemessen reagieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen und Umsetzen von Kommunikationswegen ▶ betriebsübliches Dokumentieren von Gästewünschen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Kontaktdaten • Reservierungsnotizen
g) Gäste betreuen, sie über das Angebot an Dienstleistungen und Produkten informieren und beraten und dabei individuelle und kulturelle Bedürfnisse und Wünsche berücksichtigen, insbesondere Besonderheiten im Umgang mit Gästen mit Behinderung	12	<ul style="list-style-type: none"> ▶ aktives Zuhören und zugewandtes (empathisches) Handeln ▶ Kennen und Anbieten von tagesaktuellen Dienstleistungen und Produkten ▶ Beachten der Bedürfnisse unterschiedlicher Gästetypen und Zielgruppen ▶ Durchführen eines aktiven Verkaufs ▶ Umgehen auf Augenhöhe mit Menschen mit Behinderung
h) das Auftreten und die Rolle gegenüber den Gästen reflektieren und das Verhalten gastorientiert gestalten; Gespräche gast- und betriebsorientiert führen und dabei verbale und nonverbale Ausdrucksformen anwenden		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Überprüfen des eigenen Kommunikationsverhaltens und der Wirkung auf Gäste ▶ Pflegen guter Umgangsformen und Verstehen ihrer Notwendigkeit ▶ nonverbale Ausdrucksmöglichkeiten, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Mimik • Gestik • Nähe • Distanz ▶ Augenkontakt
i) Gästereaktionen, insbesondere Reklamationen, entgegennehmen, einordnen und situationsbezogen nach den betrieblichen Vorgaben reagieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen und Erklären grundlegender Kommunikationsmodelle, z. B. Sender-Empfänger-Modell ▶ Einhalten von betriebsüblichen Kommunikationswegen unter Beachtung der Zuständigkeiten ▶ Anwenden deeskalierender und lösungsorientierter Gesprächsstrategien ▶ Beschwerdemanagement
j) Ursachen von Konflikten und Kommunikationsstörungen erkennen und zu deren Lösung beitragen; Konfliktpotenzial erkennen und Konflikte vermeiden		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Sensibilisieren für mögliche Kommunikationsstörungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • persönliche Befindlichkeiten • Geräuschkulisse • Beleuchtung • Temperatur ▶ Erkennen und Klären von Merkmalen und Ursachen für Konflikte durch offene Fragestellungen ▶ Anwenden von Präventions- und Lösungsstrategien ▶ Unterscheiden von Konsens, Kompromiss und Kooperation zur Erreichung eines Vorhabens
k) einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erteilen einfacher, servicebezogener Auskünfte in Englisch, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Reservierung • Tagesgruß • Produktsortiment • Bedanken und Verabschieden ▶ Ausnahme im Saarland: Französisch



* in Wochen, im 1. bis 12. Monat 13. bis 24. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
2 Annahme und Einlagerung von Waren (§ 5 Absatz 2 Nummer 2)		
a) Lagerbestände nach Quantität und Qualität kontrollieren, Differenzen zwischen Soll- und Ist-Beständen dokumentieren und die betriebsüblichen Korrekturmaßnahmen einleiten, bei Inventuren und Bestellungen mitwirken	10	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennenlernen der betrieblichen Lagerorte, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Trockenlager • Gemüsekühlhaus • Fleischkühlhaus • Tiefkühler • Zwischenlager • Leergut und Abfall ▶ Kennenlernen der betrieblichen Lagersystematik und Lagerorganisation, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Lagertemperaturen • Lagerprinzipien, z. B. First In – First Out (FIFO), Highest In – First Out (HIFO) • betriebliches Warenwirtschaftssystem • Lagerbestände (Soll-, Ist-, Mindest-, Bestellbestand) • Materialkonto • Warenfluss • Maßeinheiten, Verpackungseinheiten ▶ Erfassen von Warenabgängen und Wareneingängen ▶ Erfassen und Dokumentieren von Warendifferenzen ▶ Messen, Zählen, Wiegen, Schätzen (Inventur) ▶ Anwenden des betrieblichen Warenwirtschaftssystems ▶ Mitwirken bei Bestellungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Ermitteln des Bestellbestands • Kennenlernen von Lieferanten und Liefersortiment • Bestell- und Lieferrhythmus • Bestellsystem, z. B. Telefon, EDV-basierte Bestellplattformen
b) Ware annehmen, dabei Lieferscheine zu Bestellungen zuordnen und Ware anhand des Bestell- und des Lieferscheins auf Gewicht, Quantität, Qualität und sichtbare Mängel prüfen; bei Abweichungen die betriebsüblichen Maßnahmen einleiten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Abgleichen der gelieferten Waren mit Lieferschein und Bestellschein ▶ Erkennen von optischen und qualitativen Mängeln und Aussortieren von schadhaften Waren ▶ Einleiten betriebsüblicher Maßnahmen bei Mängeln und Abweichungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Nachlieferung • Preisminderung • Retour • Wandlung
c) Ware unter Einhaltung der hygienischen und der rechtlichen Regelungen sowie der betrieblichen Vorgaben prüfen, insbesondere auf die Einhaltung der Kühlkette und auf Haltbarkeit, auch unter Nutzung technischer Hilfsmittel; bei Abweichungen die betriebsüblichen Maßnahmen einleiten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Einhalten der Hazard Analysis and Critical Control Points (HACCP)-Richtlinien ▶ Kontrollieren der rechtlichen und hygienischen Vorgaben, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • persönliche Hygiene des Lieferanten • Sauberkeit des Lieferfahrzeugs • Liefertemperatur (Dokumentation) • Mindesthaltbarkeitsdaten, Verbrauchsdaten • Beschädigungen an Ware und Verpackung • Einhalten der Kühlkette ▶ Einleiten betriebsüblicher Maßnahmen bei Mängeln und Abweichungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Nachlieferung • Preisminderung • Retour, Wandlung

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
d) die Warenannahme, die Leergut- und die Transportgutannahme sowie die Leergut- und die Transportgutrückgabe dokumentieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Dokumentieren, z. B. mit: <ul style="list-style-type: none"> • Lieferschein • Retourenschein • elektronischen Systemen
e) Ware ihren Anforderungen gemäß und unter Anwendung der betrieblichen Vorgaben werterhaltend einlagern		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Einlagern der Waren in die zugehörigen Lagerorte, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Trockenlager • Gemüsekühlhaus • Fleischkühlhaus • Tiefkühler • Zwischenlager • Leergut und Abfall ▶ Anwenden der warenspezifischen Lagerprinzipien, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • FIFO, HIFO • Mindesthaltbarkeitsdatum (MHD) • Reifegrad
f) die Arbeitsschutz-, Sicherheits- und Hygienevorschriften im Lager beachten, das Lager nach den betrieblichen Vorgaben prüfen und reinigen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Abwenden von Gefahren ▶ Beurteilen von Gefährdungen ▶ Beachten der Reinigungsvorgaben der Personal- und Betriebs-hygiene ▶ Verwenden der persönlichen Schutzausrüstung (PSA), z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Sicherheitsschuhe • Jacke und Handschuhe (Tiefkühler) ▶ Verwenden von technischen Hilfsmitteln, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Hubwagen, Sackkarre • Thermometer • CO₂-Alarm (CO₂-Tank, Bierkühlhaus) • Ketten zur Sicherung von CO₂-Flaschen • Leitern ▶ ergonomisches Arbeiten (Heben und Tragen) ▶ Beachten einer korrekten Lagerbestückung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • schwere Gegenstände nach unten • Erreichbarkeit
3 Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben in der Küche oder in der Produktion (§ 5 Absatz 2 Nummer 3)		
a) Arbeitsaufgaben erfassen	14	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Verstehen und Umsetzen von Arbeitsanweisungen und Rezepturen
b) Art und Menge von Lebensmitteln unter Berücksichtigung des betrieblichen Angebotes an Speisen und Gerichten bedarfsgerecht auswählen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen der betrieblichen Speisekarte und entsprechender Produkte ▶ Standard-, Aktions- und Saisonprodukte ▶ Auswählen und Bereitstellen von Zutaten entsprechend Rezeptur und Bedarf
c) Arbeitsschritte zeitlich und organisatorisch planen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Herstellen von Produkten entsprechend den betrieblichen Rezepturen ▶ Kennen und Umsetzen von betrieblichen Herstellungsprozessen und Arbeitsablaufplänen ▶ Erstellen von Ablaufplänen

* in Wochen, im 1. bis 12. Monat 13. bis 24. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
d) Geräte, Maschinen und Ge- brauchsgüter sicher, wirt- schaftlich und nachhaltig einsetzen, reinigen und pfle- gen; Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter auf Funktions- fähigkeit prüfen, Störungen erkennen und die betriebsüb- lichen Maßnahmen einleiten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen des Aufbaus und der Funktionsweise von betriebstypi- schen Geräten ▶ Kennen und Anwenden von betrieblichen und gesetzlichen Un- fallverhütungsvorschriften und Gefährdungsbeurteilung: <ul style="list-style-type: none"> • PSA, z. B. Schnittschutzhandschuhe • Sicherheit und Funktionalität ▶ Kennen und Anwenden von Reinigungs- und Wartungsplänen ▶ wirtschaftliches und ressourcenschonendes Umgehen mit Maschi- nen, Geräten und Anlagen, z. B. Einschaltpläne
e) den Arbeitsplatz unter Berück- sichtigung der hygienischen und ergonomischen Anforde- rungen vorbereiten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen und Anwenden des betrieblichen HACCP-Konzepts, z. B. Reinigen und Desinfizieren von Arbeitsflächen ▶ Berücksichtigen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsplatzhöhe • Lichtverhältnisse • Dämpfe/Abluft
f) Lebensmittel bereitstellen und auf Beschaffenheit, Verwend- barkeit und Allergene prüfen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bereitstellen von erforderlichen Zutaten ▶ Kontrollieren von Qualität und Verwendbarkeit von Zutaten, Roh- stoffen und Zwischenprodukten, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • MHD • Verbrauchsdaten • Reifegrad • Temperatur ▶ Kennen und Beachten von Allergenen und möglichen allergischen Reaktionen
g) einfache betriebstypische Speisen oder Gerichte nach Rezepturen herstellen, auch unter Verwendung vorge- fertigter Produkte und unter Anwendung von Arbeitstech- niken sowie unter Beachtung von Ernährungsformen, der Hygienevorschriften, der Wirtschaftlichkeit und der Ver- meidung von Lebensmittelver- schwendung		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Zubereiten von einfachen Speisen/Gerichten nach vorgegebener/ standardisierter Rezeptur und unter Einhaltung von Hygienevor- schriften ▶ Herstellen von einfachen Speisen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Salat mit Dressing • Bowl • Pizza • Hotdog • Burger • Sandwich, Toast, belegtes Brötchen • Wrap • Eierspeisen (Omelette, Eierkuchen, Pfannkuchen, Rührei, Spiegelei) (Definition nach § 3, Abs. 2: Eine Speise im Sinne dieser Verordnung ist ein selbstständiges Küchenerzeugnis, das einzeln serviert werden kann.) ▶ Herstellen von einfachen Gerichten durch Kombination verschie- dener Komponenten, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Pastavariationen • Salate mit Fleisch-/Fischbeilagen (Definition nach § 3, Abs. 3: Ein Gericht im Sinne dieser Verordnung ist eine Kombination verschiedener Komponenten.) ▶ Kennen und Anwenden betriebstypischer Arbeitstechniken, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Schneiden, Schälen • Waschen • Braten, Kochen, Dünsten, Grillen, Frittieren, Dämpfen, Backen ▶ Zubereiten der Speisen und Gerichte nach Ernährungsformen (Ge- fahr der Kreuzkontamination), z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • vegan • vegetarisch ▶ bedarfsgerechtes Zubereiten der Speisen und Gerichte ▶ stetiges Überprüfen der verwendeten Zutatenmengen (Reduzie- rung von Abfall)

FG

* in Wochen, im 1. bis 12. Monat 13. bis 24. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
h) Speisen oder Gerichte nach Vorgabe portionieren und anrichten sowie bei der Produktpräsentation mitwirken		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen und Beachten von betriebstypischen und standardisierten Vorgaben für Portionsgrößen ▶ Gewährleisten des Gastversprechens (Werbematerial, Speisekarte, Poster) bei Produktpräsentation und beim Anrichten
i) Lebensmittel unter Einhaltung der Hygienestandards fachgerecht einlagern, andere Verwertungsmöglichkeiten prüfen oder entsorgen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Prüfen der verbleibenden Lebensmittel auf Weiterverwendung nach abgeschlossener Produktion, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • MHD, Verbrauchsdaten • sensorische Qualitätsprüfung • Temperatur ▶ Einlagern verbleibender und nach Hygienestandards überprüfter Lebensmittel in die entsprechenden Lagerbereiche (Verpackung, Behältnisse, Folieren) nach abgeschlossener Produktion ▶ Entsorgen von Lebensmitteln
j) die eigenen Arbeitsergebnisse kontrollieren, bewerten und optimieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Reflexion, z. B. von: <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsabläufen • Organisation • Personaleinteilung • Produktionsmengen • Gästeaufkommen • Gästezufriedenheit
4 Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Wirtschaftsdienst (§ 5 Absatz 2 Nummer 4)		
a) die Bedeutung der Gestaltung, Pflege und Reinigung von Gasträumen sowie von Wirtschaftsräumen für das Gasterlebnis erläutern	8	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Definition von Gasträumen: werden von den Gästen genutzt, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Lobby • Terrasse • Gästetoiletten ▶ Definition von Wirtschaftsräumen: weitere Räume im Rahmen der gastronomischen Dienstleitung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Lagerräume • Sozialräume • Pausenraum • Umkleiden • Mitarbeitertoiletten • Büros • Backoffices ▶ Beachten von Sauberkeit und Hygiene als Einflussfaktoren für ein positives Gasterlebnis ▶ Beachten des Einflusses von Beleuchtung, Mobiliar und Raumgestaltung sowie -klima für den Gesamteindruck des Betriebs ▶ Funktionalität der Laufwege, Möbel und Einrichtungen ▶ Bedeutung von Reinigung und Pflege in Bezug auf Gesundheitsschutz, Nachhaltigkeit und Werterhaltung von Materialien ▶ HACCP-Konzept ▶ Lebensmittelkontrolle
b) Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegemaßnahmen unter Beachtung von Nachhaltigkeitsaspekten in Gast- und in Wirtschaftsräumen durchführen, prüfen und dokumentieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ordnung und Sauberkeit in besonderem Hinblick auf die Hygienekonzepte und Anforderungen der verschiedenen Wirtschaftsgüter ▶ Anwenden von spezifischen Reinigungs- und Desinfektionsmitteln entsprechend den zu pflegenden Materialien ▶ Unterscheiden der zu reinigenden Materialien, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Glas • Kunststoff • Holz • Stein • Keramik

FG

* in Wochen, im 1. bis 12. Monat 13. bis 24. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Unterscheiden der Reinigungsmethoden, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Nassreinigung • Trockenreinigung • Feuchtreinigung ▶ Kennen von Inhaltsstoffen und Wirkungsweisen von Reinigungsmitteln, insbesondere unter Beachtung der Umweltverträglichkeit ▶ Auswählen und Einsetzen von Reinigungsmitteln unter Beachtung des Produktdatenblatts und der Dosierungsanleitung ▶ Beachten der Wirtschaftlichkeit ▶ Erarbeiten von Reinigungsplänen unter Beachtung von Reinigungs-Kontroll-Intervallen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • regelmäßig • unregelmäßig • außerordentlich ▶ Anwenden von Reinigungsplänen ▶ Anwenden des Reinigungskreislaufs auf Zeit, Temperatur, Mechanik und Reinigungsmittel
c) Gast- und Wirtschaftsräume im Hinblick auf ihre Nutzung und ihre Sicherheit kontrollieren, den Bedarf an Reparaturen und Ersatz ermitteln und die betriebsüblichen Maßnahmen ergreifen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Beleuchtung ▶ elektrische Geräte ▶ Brandschutz ▶ Unfallverhütung (UVV) ▶ Reparatur- und Wartungspläne ▶ Nutzen von Checklisten ▶ Haftung bei Unfällen gegenüber Mitarbeitenden und Gästen
d) betriebliche Gebrauchsgegenstände, insbesondere Geschirr, Besteck und Gläser, anlassbezogen auswählen und in ausreichender Menge bereitstellen sowie fachgerecht pflegen und reinigen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Dekorieren, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • aktionsbezogen • Berücksichtigen aktueller Werbemittel ▶ anlassbezogenes Vorbereiten des Gästebereichs ▶ Beachten des Betriebskonzepts, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Mise en Place • Planen, Polieren und Bereitstellen von Besteck, Geschirr und Gläsern für den Service gemäß Reservierungen
e) zur Abfallvermeidung beitragen und die fachgerechte Abfallentsorgung unter Beachtung der Hygienevorschriften und von Umweltaspekten durchführen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Anwenden des betrieblichen Entsorgungskonzepts ▶ Vermeiden von Abfällen, z. B. durch den Einsatz von: <ul style="list-style-type: none"> • Großgebinden • Mehrwegsystemen und Nachfüllsystemen, z. B. Reinigungsmittel, Seifen ▶ Verwenden nachhaltiger Verpackungsmaterialien ▶ bedarfsgerechte Produktion ▶ Wertstofffraktionen ▶ Wertstofftrennung ▶ nachhaltiges und kostenbewusstes Umgehen mit Betriebsmitteln, z. B. Einwegservietten, -tischwäsche
5 Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Service (§ 5 Absatz 2 Nummer 5)		
a) den Arbeitsbereich aufgrund der Tagesplanung anlassbezogen vorbereiten und die erforderlichen Betriebsmittel bereitstellen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kontrollieren und Vorbereiten der Gasträume und Wirtschaftsräume entsprechend der Tagesplanung (Mise en Place), z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Beachten der Schichtzeiten und Öffnungszeiten • Beachten des Angebotes je nach Tageszeit und Saison • Nutzen und Prüfen der Kassen- und Bestellsysteme im Betrieb • Kontrollieren der Beleuchtung und Raumtemperatur • Prüfen der Maschinen und Inbetriebnehmen der Geräte, z. B.: Funktionstüchtigkeit der Kaffeemaschine

FG

* in Wochen, im 1. bis 12. Monat 13. bis 24. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
	8	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Vorbereiten der Gästetische entsprechend der betrieblichen Serviceform und dem gegebenen Anlass, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Überprüfen der Sauberkeit der Tische und Stühle bzw. deren Reinigung • Überprüfen der korrekten Platzierung der Tische und Stühle • ggf. Eindecken der Tische entsprechend der betrieblichen Serviceform bzw. entsprechend dem Anlass • ggf. Vornehmen von Tischreservierungen (Reservierungsliste, Function Sheet) ▶ Überprüfen der Speisen- und Getränkekarten auf Aktualität und Sauberkeit ▶ Bereitstellen der Betriebsmittel zum Ausschank von Getränken und zum Service/zur Ausgabe von Speisen ▶ Auffüllen von Produkten und Betriebsmitteln
b) die Verkaufsfähigkeit von Produkten prüfen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Beachten des Mindesthaltbarkeitsdatums von Produkten ▶ Beurteilen der Servierfähigkeit von Produkten unter Beachtung von: <ul style="list-style-type: none"> • Serviertemperatur, z. B. Essen kalt, Getränk zu warm • Optik und Anrichteweise • Vollständigkeit des bestellten Produktes, z. B. Fehlen einer Beilage ▶ Beachten von Stand- und Haltezeiten



Abbildung 5: Erläuterung der Kasse (Quelle: DEHOGA Bayern)

FG

* in Wochen, im 1. bis 12. Monat 13. bis 24. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
c) alkoholische oder nichtal- koholische Getränke aus- schenken sowie Aufguss- und Heißgetränke nach den betrieblichen Vorgaben zu- bereiten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Beachten der Serviertemperatur unterschiedlicher Getränke ▶ Beachten der bestellten Menge, Vermeidung von Schankverlust ▶ Beachten der passenden Gläser oder sonstiger Trinkgefäße ▶ Beachten der Rezeptur und Zubereitungsart bei Misch- und Mix- getränken ▶ Reinigen von Kaffeemaschinen ▶ Überwachen der Reinigung von Schankanlagen
d) Service von Speisen, Ge- richten und Getränken nach der betrieblichen Serviceform durchführen	12	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen und Anwenden der betrieblichen Serviceformen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Servieren am Tisch (Full Service) – Beachten der klassischen Service- regeln • Verkauf von Produkten über die Theke (Counterservice) • Selbstbedienung, z. B. Online-, Freeline-, Freeflow-, Buffetsysteme • digitale Bestellsysteme, z. B. Terminals, Apps • Außer-Haus-Verkauf, z. B. Drive-in, Lieferservice, Mitnahmeservice ▶ Beachten der betrieblichen Serviceformen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Grundservierarten • Laufrichtungen • Servierreihenfolge (Ehrengäste)
e) das betriebliche Kassensystem bedienen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bonieren von Speisen und Getränken im betrieblichen Kassen- system ▶ Eingeben von Zusatztexten bei Bestellungen ▶ Durchführen von Stornierungen und Umbuchungen nach betrieb- lichen Vorgaben ▶ Splitten von Rechnungen, Gesamtrechnung ▶ Erstellen und Drucken von Rechnung, Kassenbeleg oder Bon unter Beachtung der gesetzlichen Vorgaben bei der Rechnungsstellung ▶ Übergeben der Rechnung, des Kassenbelegs oder Bons an den Gast ▶ Beachten der Bezahlarten, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Barzahlung • Kreditkarten, EC-Karten, digitale Bezahlssysteme • Rechnungen auf Zimmer, Debitorenrechnung • Gutscheine ▶ Abschließen der eigenen Schicht und Abrechnen der Einnahmen
6 Unterstützung verkaufsfördernder Maßnahmen (§ 5 Absatz 2 Nummer 6)		
a) verkaufsfördernde Maßnah- men und Aktionen, ins- besondere im Gastkontakt, umsetzen	12	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Hinweis auf Sonderaktionen und auf saisonale/regionale Angebo- te, insbesondere bei der Bestellung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Aktionswochen • besondere Menüs • Rabattaktionen • Gewinnspiele • Verkostungen ▶ Tätigen von Zusatzverkäufen ▶ Hinweis auf spezielle Angebote für bestimmte Zielgruppen, z. B. Kindermenüs ▶ Platzieren von Werbemitteln im Gästebereich ▶ Beachten der Aktualität, Sauberkeit und Vollständigkeit
b) Gastbereiche für verschiedene Zwecke und Anlässe dekorieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Dekorieren von Gasträumen und Gästetischen für Sonderaktionen, eventuell entsprechend einem Marketing- oder Aktionsplan, z. B. Oktoberfest, Weihnachten ▶ Dekorieren für bestimmte Anlässe entsprechend einem Motto ▶ Abstimmen von Farben, Materialien und Informationen auf Son- deraktionen und bestimmte Anlässe

* in Wochen, im 1. bis 12. Monat 13. bis 24. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
c) die Bedeutung von Dekoration, Beleuchtung, Musik und Temperatur für die Atmosphäre und das Gasterlebnis beachten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bedeutung der Dekoration zur Einstimmung auf eine bestimmte Aktion oder auf ein Motto ▶ Auswahl von Hintergrundmusik entsprechend dem Anlass ▶ angenehme Beleuchtung (Anpassung an Tageszeit) <ul style="list-style-type: none"> • Schaffen einer angenehmen Atmosphäre • Beachten der Lesbarkeit von Speisekarten und Werbematerial ▶ Schaffen einer angemessenen Raumtemperatur durch entsprechende Regulierung der Heizung und Klimatisierung: <ul style="list-style-type: none"> • Beachten der Jahreszeit • Beachten von Anlass und Zielgruppe ▶ Vermeiden von Zugluft
d) bei Maßnahmen zur Verkaufsförderung unter Einsatz geeigneter Werbemittel und Werbeträger und digitaler Medien sowie bei der Erfolgskontrolle mitwirken		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Platzieren von Werbemitteln an geeigneten Stellen im Gästebereich, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Tischaufsteller • Flyer auf Gästetischen, an der Theke, im Eingangsbereich • Werbetafeln in Gasträumen oder im Außenbereich, z. B. Display, Kassenaufsteller, Menuboard • Einleger oder Sonderkarten innerhalb der Speise-/Getränkete ▶ Erstellen und Teilen von Werbebotschaften in sozialen Netzwerken ▶ Einstellen und Aktualisieren von Informationen auf der Homepage ▶ Auswerten von verkauften Produkten anhand der Tagesabrechnung



► **Abschnitt B: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Schwerpunkt Restaurantservice**

* in Wochen, im **1. bis 12. Monat** **13. bis 24. Monat**

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
1 Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Wirtschaftsdienst (§ 5 Absatz 3 Nummer 1)		
a) Gasträume anlass-, saison- und themenbezogen herrichten und Vor- und Nacharbeiten ausführen	4	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Mise en Place = Vorbereitung der Materialien gemäß Ablaufplan (Herrichten eines Function Sheet) ▶ Prüfen und Sicherstellen der Sauberkeit des Gastraums, der Tische, Stühle und Guéridons ▶ Anlass, Saison und Themen, z. B. Geburtstage, Jubiläen, Erdbeer-, Spargel-, Wildsaison, Weihnachten, Candle-Light-Dinner, Weindegustation ▶ Brechen von Servietten ▶ Eindecken der Tische ▶ Abräumen der Gast- und Arbeitstische ▶ Sicherstellen von Reinigungsabläufen
b) betriebliche Textilien und Materialien auf verwendungsfähigen Zustand prüfen und geeignete Maßnahmen zur Reinigung und Pflege ergreifen, dabei insbesondere Werterhaltung, Hygiene und Ressourcenschonung berücksichtigen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Anfordern von Tischwäsche, Servietten, Handservietten und Arbeitswäsche ▶ Überprüfen der Textilien auf Sauberkeit und Zustand ▶ sorgfältiges und ressourcenschonendes Umgehen mit sauberen und benutzten Gasttextilien ▶ Vornehmen der Wäschetrennung
2 Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Service (§ 5 Absatz 3 Nummer 1)		
a) Reservierungen nach betrieblichen Vorgaben entgegennehmen, bearbeiten und ausführen	12	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Annehmen, Beantworten und Eintragen der Reservierungen (telefonisch, per E-Mail oder in digitalen Reservierungsportalen) ▶ Erstellen von Reservierungslisten ▶ Erstellen eines Tischplans anhand der Reservierungsliste
b) bei internen Service- und Menübesprechungen mitwirken		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Teilnehmen an Servicebesprechung mit Küche und Servicemitarbeitenden ▶ Kennen von Menü und Getränken im Detail für spätere Gästefragen ▶ Festhalten des Ablaufs mit Zeiten und Menüfolge
c) Gasträume anlassbezogen und entsprechend dem gastronomischen Angebot vorbereiten, insbesondere Tische unter Verwendung von Dekorationselementen nach den betrieblichen Vorgaben eindecken		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Prüfen der Gasträume und Tische auf Ordnung und Sauberkeit ▶ Stellen der Tische und Bestuhlung laut Tischplan ▶ Bereitstellen (Mise en Place) der Teller, Bestecke, Gläser, Servietten, Rechaud, Menagen gemäß Ablaufplan (Function Sheet) ▶ Aufziehen der Tischwäsche und Bereitlegen von Servietten und Tischdecken ▶ Eindecken eines Mustertischs mit Dekoration, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Kerzen • Aufsteller • Blumen ▶ Eindecken verschiedener Restaurantgedecke ▶ Brechen und Eindecken farblich abgestimmter Servietten ▶ Einsetzen saison- und themenbezogener Dekoration
d) Gäste nach den betrieblichen Standards empfangen und platzieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ freundliches Begrüßen der Gäste ▶ Erfragen der Gastnamen und ggf. Abgleichen mit der Reservierungsliste ▶ Abfragen der Platzierungswünsche ▶ Platzieren der Gäste an dem vorgesehenen Tisch

* in Wochen, im 1. bis 12. Monat 13. bis 24. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
e) Gäste über das betriebliche Angebot an Speisen, Gerichten und Getränken unter Berücksichtigung gängiger Ernährungsformen sowie von Inhaltsstoffen und Allergenen beraten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erfragen und Berücksichtigen der Gästewünsche bei der Menüerstellung ▶ Beschreiben, Empfehlen und Anbieten der tagesaktuellen Speisen, Getränke und Dienstleistungen ▶ Erteilen von Auskünften über Herkunft und Beschaffenheit der Lebensmittel für saisonale und regionale Speisen ▶ Anbieten von Alternativvorschlägen bei Unverträglichkeiten sowie besonderen Ernährungsformen, z. B. vegan, vegetarisch ▶ Kennen der Inhaltsstoffe, Allergene und Zusatzstoffe (tagesaktuell)
f) Produkte und Dienstleistungen den Gästen aktiv anbieten und Zusatzverkäufe tätigen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Hervorheben regionaler, saisonaler Spezialitäten und deren Herkunft ▶ Beschreiben von Geschmack und Beschaffenheit von Lebensmitteln und Speisen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • frische Pilze • knackiger Spargel • zartes Rinderfilet • saftige Erdbeeren ▶ Zubereitung dem Gast verkaufsfördernd erläutern (knuspriger Schweinebraten) ▶ aktives Anbieten von Zusatzverkäufen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Beilagensalat • Weine • Bier • Dessert • Kaffee ▶ Anwenden geschmacklicher Vergleiche bei Getränken, z. B. Wein ist blumig, fruchtig
g) Speisen, Gerichte und Getränke unter Berücksichtigung des Serviceablaufs servieren und ausheben, dabei mit den Gästen kommunizieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Beachten des Serviceablaufs, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Getränke – Brot • Butter – Vorspeise • Suppe – Hauptgang • Dessert ▶ Eindecken der Speisen und Gerichte jeweils rechts vom Gast ▶ Einschenken und Nachschenken der Getränke von rechts ▶ Beachten der Laufrichtung ▶ Ausheben von Brot, Butter und Menagen nach dem Hauptgang ▶ Ausheben von unnötigem Geschirr- und Besteckteilen vom Gaststisch von rechts ▶ Sauberhalten des Tisches ▶ den Gästen beim Service den Vorgang darstellen, Informationen geben und nach ihrem Wohlergehen erkundigen ▶ Fragen nach weiteren Bestellungen
h) Gästerückmeldungen entgegennehmen und nach den betrieblichen Vorgaben bearbeiten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Abfragen der Gästezufriedenheit ▶ Zuhören bei positiven, wie negativen Gästereaktionen ▶ Vorschlagen von Lösungen ▶ Kennen der Entscheidungsspielräume ▶ Weiterleiten der Gästereaktionen, z. B. an die Serviceleitung, Küche
i) die Kasse unter Beachtung der betrieblichen Kassieranweisungen bedienen, Zahlungen abwickeln und dabei Vorichtsmaßnahmen bei der Annahme von Zahlungsmitteln anwenden		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bonieren und Bestätigen (durch Bons) verzehrter Gerichte, Speisen, Getränke und Dienstleistungen im betrieblichen Kassensystem ▶ digitales Erstellen von Rechnungen und Belegen ▶ Ausdrucken der Rechnung und Übergeben an den Gast ▶ Abwickeln der Zahlung mit Bargeld, Annehmen und Nachzählen von Geld sowie Herausgeben des Rückgelds ▶ Durchführen von Kartenzahlungen ▶ Dokumentieren des Händlerbelegs nach betrieblichen Vorgaben



► **Abschnitt C: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Schwerpunkt Systemgastronomie**

* in Wochen, im **1. bis 12. Monat** **13. bis 24. Monat**

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
1 Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben in der Küche oder in der Produktion (§ 5 Absatz 3 Nummer 2)		
a) die Bedeutung von marken- weiten Standards in der systemgastronomischen Pro- duktion einordnen und ihre Auswirkungen auf die eigene Tätigkeit erläutern	8	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Umsetzen zentraler, systemweiter Vorgaben ▶ Verwenden einheitlicher Rohstoffe, Produkte und Gebrauchs- gegenstände ▶ Sicherstellen einer einheitlichen, markenspezifischen und gleich- bleibenden Qualität ▶ Sicherstellen eines einheitlichen Produktangebotes innerhalb des gesamten Unternehmens ▶ Sicherstellen einer einheitlichen Produktion und einheitlicher Arbeitsabläufe ▶ Erreichen einer hohen Gästebindung, Gästezufriedenheit und eines hohen Wiedererkennungswertes der Marke
b) Maschinen und Geräte nach den markenspezifischen Produktionsstandards prüfen, einstellen und die Ergebnisse der Prüfung dokumentieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen, Einstellen, Bedienen, Reinigen und Kontrollieren be- triebsspezifischer Produktionsgeräte und Maschinen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Fritteusen • Grill, Öfen, Kombidämpfer, Toaster, Salamander, Herde, Kochstatio- nen, Wärmehalte-Einrichtung • Abluftsysteme, Löschsyste • Kühl- und Gefriereinrichtungen • Eismaschinen, Shakemaschinen, Eiswürfelbereiter ▶ Kennen, Bearbeiten, Dokumentieren von Reinigungs- und War- tungsplänen und ggf. Weiterleitung von Informationen ▶ Kontrollieren von Geräteeinstellungen anhand von Checklisten, insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> • Temperaturen • Prozesszeiten • Reinigungszyklen
c) Standards und Rezepturen bei der Zubereitung, bei der Fer- tigstellung und beim Anrichten von systemgastronomischen Produkten umsetzen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Beachten und Anwenden von systemspezifischen Rezepturen: <ul style="list-style-type: none"> • Verwenden von zentral vorgegebenen Produkten, Roh- und Hilfs- stoffen • Verwenden der vorgegebenen Mengen • Beachten der vorgegebenen Qualitätsmerkmale ▶ Beachten und Anwenden von systemspezifischen Zubereitungs- verfahren: <ul style="list-style-type: none"> • Beachten der systemspezifischen Arbeitsabläufe • Verwenden der vorgegebenen Arbeitsgeräte • Einhalten der vorgegebenen Produktionssicherheit ▶ Beachten einer bedarfsgerechten Produktion ▶ Beachten und Anwenden von systemspezifischen Anrichteformen: <ul style="list-style-type: none"> • Beachten der systemspezifischen Verpackungen für die entspre- chenden Produkte, z. B. Standard- und Aktionsverpackungen • Anrichten von Speisenkomponenten nach systemspezifischen Vor- gaben • Beachten der systemspezifischen Mengen

* in Wochen, im 1. bis 12. Monat 13. bis 24. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
d) bei der Zwischenlagerung von Produkten für die Weiterverarbeitung die markenspezifischen Standards, insbesondere für Haltezeiten und Kerntemperaturen, berücksichtigen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Beachten und Anwenden von Grundsätzen der Personal-, Produkt- und Betriebshygiene und der Lebensmittelsicherheit ▶ Kennen der Wirkung von Mikroorganismen und Vermeidung von Kreuzkontaminationen ▶ umsatz- und qualitätsentsprechende Produktionsvorbereitung, unter Beachtung, z. B. von: <ul style="list-style-type: none"> • Auftauzeiten • Haltezeiten • Kerntemperaturen • tageszeit- und aktionsabhängigem Produktangebot
e) Rohstoffe, Zwischenprodukte und Endprodukte auf ihre Beschaffenheit und Qualität im Hinblick auf die markenweiten Standards prüfen und die Prüfergebnisse dokumentieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen und Anwenden der markenspezifischen Qualitätsstandards (HACCP-Konzept) ▶ Anwenden von Kontrollinstrumenten zur Sicherstellung der Lebensmittel- und Produktsicherheit, z. B. Checklisten ▶ Erkennen des Zusammenhangs zwischen Produktsicherheit und Produktqualität ▶ Kennen und Anwenden der markenspezifischen Qualitätssicherungssysteme, z. B. Handbücher ▶ Prüfen und Dokumentieren der Beschaffenheit und Qualität von Rohstoffen, Zwischenprodukten und Endprodukten anhand markenspezifischer Checklisten, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Kerntemperaturen • Reifegrad • Frische, Mindesthaltbarkeit, Verbrauchsdaten ▶ Kennen von Qualitäts- und Gütesiegeln
f) zubereitete Produkte verkaufsfördernd und nach den markenspezifischen Standards präsentieren oder für die Mitnahme, den Außer-Haus-Verkauf oder die Lieferung vorbereiten und verpacken		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Beachten und Anwenden von systemspezifischen Anrichteformen: <ul style="list-style-type: none"> • Beachten der systemspezifischen Verpackungen für die entsprechenden Produkte, z. B. Standard- und Aktionsverpackungen • Anrichten von Speisenkomponenten nach systemspezifischen Vorgaben • Beachten der systemspezifischen Mengen
g) Bestellungen vor der Abgabe auf Vollständigkeit und Richtigkeit im Rahmen der markenspezifischen Qualitätssicherung prüfen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kontrollieren der Bestellung nach systemspezifischen Standards: <ul style="list-style-type: none"> • bestellte Mengen und Produkte • Reihenfolge der Produkte • Serviertemperatur • Haltezeiten • Sauberkeit, z. B. der Verpackung, der Teller
h) mit dem Service oder den Beteiligten am Lieferprozess zur Sicherstellung von Markenstandards und Gästewünschen kooperieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Übergeben der bestellten Produkte an den Service nach Abruf ▶ Bereitstellen der bestellten Produkte ▶ Berücksichtigen und Kennzeichnen von Sonderbestellungen ▶ transportsichere Verpackung von Produkten
2 Umgang mit Gästen (§ 5 Absatz 3 Nummer 2)		
a) die Bedeutung von markenweiten Standards beim Umgang mit Gästen einordnen und ihre Auswirkungen auf die eigene Tätigkeit erläutern	8	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Umsetzen zentraler, systemweiter Vorgaben ▶ Verwenden einheitlicher Produkte und Gebrauchsgegenstände ▶ Sicherstellen einer einheitlichen, markenspezifischen und gleichbleibenden Qualität ▶ Sicherstellen eines einheitlichen Serviceangebotes innerhalb des gesamten Unternehmens ▶ Sicherstellen einheitlicher Arbeitsabläufe ▶ Erreichen einer hohen Gästebindung, Gästezufriedenheit und eines hohen Wiedererkennungswertes der Marke

FG

* in Wochen, im 1. bis 12. Monat 13. bis 24. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
b) die analogen oder digitalen Bestellsysteme des Betriebes erklären und die Gäste gastorientiert und verkaufsfördernd beraten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ analoge Bestellsysteme, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Bestellung am Telefon • Bestellung am Counter/Drive-in • Bestellung am Tisch des Gastes ▶ digitale Bestellsysteme, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Bestellung an Terminals • Bestell-Apps • Onlinebestellung, z. B. Homepage, externe Lieferservices
c) zum Produktsortiment des Betriebes, auch unter Berücksichtigung von Ernährungsformen und Ernährungstrends, gastorientiert und verkaufsfördernd beraten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ gastorientierte Beratung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Beachten der Altersstruktur • Beachten des Anlasses • Beachten von speziellen Ernährungsformen (z. B. vegetarisch, vegan) ▶ verkaufsfördernde Beratung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Verkauf von Produkten mit einem hohen Deckungsbeitrag • Beachten von Aktionen
d) betriebliche Informationen über Inhaltsstoffe, Zusatzstoffe und Allergene der angebotenen Produkte den Gästen übermitteln und erläutern		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Inhaltsstoffe, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Kohlenhydrate, Fette, Eiweiße, Mineralstoffe • Nährwerte • Zutaten der Speisen und Getränke • Herkunft der Produkte (saisonal, regional) ▶ Zusatzstoffe, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Konservierungsstoffe • Farbstoffe • Antioxidantien ▶ Allergene, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Laktose • Gluten • Nüsse • Senf
e) die im System eingesetzten Qualitäts- und Gütesiegel erklären		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Sicherheit/Schutz, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • GS-Siegel (Geprüfte Sicherheit) • CE-Siegel („Conformité Européenne“, = „Europäische Konformität“) ▶ Lebensmittel, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Siegel für ökologischen Landbau • Siegel für Form der Tierhaltung • Fairtrade ▶ Hygiene, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • DHZ (Deutsches Hygienezertifikat)
f) Zusatzleistungen nach den markenspezifischen Standards anbieten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Verkauf von zusätzlichen Produkten, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Getränke • Beilagen • Saucen • Desserts • Extrazutaten
g) das markenspezifische Reklamationsmanagement anwenden		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Zuhören ▶ Schenken von Aufmerksamkeit ▶ Entschuldigen und Zufriedenstellen ▶ Bedanken
h) beim Service die markenspezifischen Standards anwenden		<ul style="list-style-type: none"> ▶ standardisiertes Verkaufsgespräch ▶ Anwenden der betrieblichen Serviceschritte

FG

* in Wochen, im 1. bis 12. Monat 13. bis 24. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
i) analoge und digitale Bezahl- systeme nutzen und den Gäs- ten deren Bedienung erklären		<ul style="list-style-type: none"> ▶ analoge Bezahlssysteme, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Barzahlung • Gutscheine, Coupons • Debitorenrechnung bei Veranstaltungen oder Firmenkunden ▶ digitale Bezahlssysteme, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • EC-Karte, Kreditkarten • Prepaid-Karte • Bezahl-Apps • NFC (Near Field Communication)

2.2.2 Fachmann/-frau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie

Zeitliche Richtwerte und Zuordnung

Für die jeweiligen Ausbildungsinhalte (zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten) werden zeitliche Richtwerte in Wochen als Orientierung für die betriebliche Vermittlungsdauer angegeben. Die Ausbildungsinhalte, die für Teil 1 der Abschlussprüfung relevant sind, werden dem Zeitraum 1. bis 18. Monat und die Ausbildungsinhalte für Teil 2 der Abschlussprüfung dem Zeitraum 19. bis 36. Monat zugeordnet. Die zeitlichen Richtwerte spiegeln die Bedeutung des jeweiligen Inhaltsabschnitts wider.

Die Summe der zeitlichen Richtwerte im Ausbildungsrahmenplan beträgt pro Ausbildungsjahr 52 Wochen. Hierbei handelt es sich jedoch um Bruttozeiten. Diese müssen in tatsächliche, betrieblich zur Verfügung stehende Ausbildungszeiten, also Nettozeiten, umgerechnet werden. Die folgende Modellrechnung veranschaulicht dies:

Bruttozeit (52 Wochen = 1 Jahr)	365 Tage
abzüglich Samstage, Sonntage und Feiertage ⁴	114 Tage
abzüglich ca. 12 Wochen Berufsschule	60 Tage
abzüglich Urlaub ⁵	30 Tage
Nettozeit Betrieb	= 161 Tage

Die betriebliche Nettoausbildungszeit beträgt nach dieser Modellrechnung rund 160 Tage im Jahr. Das ergibt – bezogen auf 52 Wochen pro Jahr – etwa drei Tage pro Woche, die für die Vermittlung der Ausbildungsinhalte im Betrieb zur Verfügung stehen. Die Ausbildung in überbetrieblichen Ausbildungsstätten zählt zur betrieblichen Ausbildungszeit.

^{4,5} vgl. hierzu die gesetzlichen und tarifvertraglichen Regelungen

Übersicht über die zeitlichen Richtwerte und Zuordnung

Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten			
Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	zeitliche Richtwerte in Wochen im	
		1.–18. Monat	19.–36. Monat
1	Umgang mit Gästen und Teammitgliedern, Reflexion der eigenen Rolle im Betrieb, Gestaltung des Gasterlebnisses als Gastgeber oder Gastgeberin	20	
2	Annahme und Einlagerung von Waren	10	
3	Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben in der Küche oder in der Produktion	14	
4	Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Wirtschaftsdienst	8	
5	Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Service	20	
6	Unterstützung verkaufsfördernder Maßnahmen	2	10
7	Herrichten und Pflegen von Gasträumen		4
8	Betreuung und Beratung von und Kommunikation mit Gästen, Verkauf von Produkten und Dienstleistungen		4
9	Wahrnehmung von Aufgaben an der Bar und am Getränkebuffet		8
10	Bedienung von Reservierungs- und Kassensystemen		6
11	Planung und Koordinierung von Serviceabläufen		6
12	Servicearbeiten am Tisch des Gastes		8
13	Konzeption von Veranstaltungen, Tagungen und Banketts		8
14	Organisation von Veranstaltungen, Tagungen und Banketts		8
15	Durchführung von Veranstaltungen, Tagungen und Banketts		8
16	Anleitung und Führung von Mitarbeitenden		8
Wochen insgesamt:		74	78

Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten			
Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	zeitliche Richtwerte in Wochen im	
		1.–18. Monat	19.–36. Monat
1	Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht	während der gesamten Ausbildung	
2	Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit		
3	Umweltschutz und Nachhaltigkeit		
4	Digitalisierte Arbeitswelt		
5	Durchführung von Hygienemaßnahmen	4	

► **Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

* in Wochen, im **1. bis 18. Monat** **19. bis 36. Monat**

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
1 Umgang mit Gästen und Teammitgliedern, Reflexion der eigenen Rolle im Betrieb, Gestaltung des Gasterlebnisses als Gastgeber oder Gastgeberin (§ 6 Absatz 2 Nummer 1)		
a) das persönliche Erscheinungsbild und Verhalten betriebsangemessen gestalten und die jeweiligen Auswirkungen begründen	20	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Beachten der Personalhygiene ▶ Beachten der betrieblichen Kleiderordnung ▶ freundliches, professionelles, dienstleistungsorientiertes Auftreten ▶ Anpassen des eigenen Verhaltens, Auftretens und Erscheinungsbildes an die Corporate Identity des Betriebs (einheitliches Erscheinungsbild des Betriebs)
b) bei der Kommunikation des Betriebsgeschehens, insbesondere über digitale Medien, die betrieblichen und rechtlichen Vorgaben beachten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Anwenden schriftlicher und digitaler Kommunikationswege, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Kontaktformulare • E-Mail • betriebliche Kommunikationsplattformen • Soziale Medien ▶ Unterscheiden verschiedener Kommunikationsformen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Gespräch unter vier Augen • Gruppengespräche, Teambesprechungen • Telefonate, Videokonferenz ▶ Beachten der Wortwahl, der Rechtschreibung, der Grammatik und des Satzbaus ▶ Beachten der betriebstypischen Kommunikation, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Sprache • Bild • Ton ▶ Beachten von datenschutzrechtlichen Vorgaben
c) Aufgaben, Befugnisse und Verantwortlichkeiten im Rahmen der Aufbau- und Ablauforganisation berücksichtigen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen der betrieblichen Organisationsstruktur (Organigramm) ▶ Einhalten von betriebsüblichen Kommunikationswegen und Meldekettten ▶ Beachten der Aufgabenverteilung und Verantwortlichkeiten der einzelnen Bereiche
d) das Auftreten gegenüber den Teammitgliedern, insbesondere Kollegen und Kolleginnen sowie Vorgesetzten, reflektieren und sich teamorientiert verhalten sowie Feedback annehmen und reflektieren, konstruktives Feedback geben		<ul style="list-style-type: none"> ▶ respektvolles und wertschätzendes Verhalten im Umgang mit Kollegen und Kolleginnen ▶ Entwickeln interkultureller Kompetenzen unter Berücksichtigung der individuellen Bedürfnisse ▶ offenes Kommunizieren sowie regelmäßiges Feedback-Geben ▶ Beteiligen aller Teammitglieder an Entwicklungsprozessen und Abläufen
e) Gäste empfangen und deren Erwartungen und Wünsche hinsichtlich Beratung, Betreuung und Dienstleistungen ermitteln sowie die Umsetzung der Erwartungen und Wünsche prüfen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Zugehen auf Gäste und Schaffen einer angenehmen Gesprächsatmosphäre ▶ Anwenden verbaler und nonverbaler Ausdrucksmöglichkeiten, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Mimik • Gestik ▶ strukturiertes und gasterorientiertes Führen von Gastgesprächen anhand eines Leitfadens (Aufbau und Phasen des Verkaufsgesprächs) ▶ Unterscheiden von Gästetypen und Zielgruppen

* in Wochen, im 1. bis 18. Monat 19. bis 36. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
f) Mitteilungen und Aufträge entgegennehmen, einordnen und angemessen reagieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen und Umsetzen von Kommunikationswegen ▶ betriebsübliches Dokumentieren von Gästewünschen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Kontaktdaten • Reservierungsnotizen
g) Gäste betreuen, sie über das Angebot an Dienstleistungen und Produkten informieren und beraten und dabei individuelle und kulturelle Bedürfnisse und Wünsche berücksichtigen, insbesondere Besonderheiten im Umgang mit Gästen mit Behinderung		<ul style="list-style-type: none"> ▶ aktives Zuhören und zugewandtes (empathisches) Handeln ▶ Kennen und Anbieten von tagesaktuellen Dienstleistungen und Produkten ▶ Beachten der Bedürfnisse unterschiedlicher Gästetypen und Zielgruppen ▶ Durchführen eines aktiven Verkaufs ▶ Umgehen auf Augenhöhe mit Menschen mit Behinderung
h) das Auftreten und die Rolle gegenüber den Gästen reflektieren und das Verhalten gastorientiert gestalten; Gespräche gast- und betriebsorientiert führen und dabei verbale und nonverbale Ausdrucksformen anwenden		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Überprüfen des eigenen Kommunikationsverhaltens und der Wirkung auf Gäste ▶ Pflegen guter Umgangsformen und Verstehen ihrer Notwendigkeit ▶ nonverbale Ausdrucksmöglichkeiten, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Mimik • Gestik • Nähe • Distanz ▶ Augenkontakt
i) Gästereaktionen, insbesondere Reklamationen, entgegennehmen, einordnen und situationsbezogen nach den betrieblichen Vorgaben reagieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen und Erklären grundlegender Kommunikationsmodelle, z. B. Sender-Empfänger-Modell ▶ Einhalten von betriebsüblichen Kommunikationswegen unter Beachtung der Zuständigkeiten ▶ Anwenden deeskalierender und lösungsorientierter Gesprächsstrategien ▶ Beschwerdemanagement
j) Ursachen von Konflikten und Kommunikationsstörungen erkennen und zu deren Lösung beitragen; Konfliktpotenzial erkennen und Konflikte vermeiden		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Sensibilisieren für mögliche Kommunikationsstörungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • persönliche Befindlichkeiten • Geräuschkulisse • Beleuchtung • Temperatur ▶ Erkennen und Klären von Merkmalen und Ursachen für Konflikte durch offene Fragestellungen ▶ Anwenden von Präventions- und Lösungsstrategien ▶ Unterscheiden von Konsens, Kompromiss und Kooperation zur Erreichung eines Vorhabens
k) einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erteilen einfacher, servicebezogener Auskünfte in Englisch, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Reservierung • Tagesgruß • Produktsortiment • Bedanken und Verabschieden ▶ Ausnahme im Saarland: Französisch

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
2 Annahme und Einlagerung von Waren (§ 6 Absatz 2 Nummer 2)		
<p>a) Lagerbestände nach Quantität und Qualität kontrollieren, Differenzen zwischen Soll- und Ist-Beständen dokumentieren und die betriebsüblichen Korrekturmaßnahmen einleiten, bei Inventuren und Bestellungen mitwirken</p>	10	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennenlernen der betrieblichen Lagerorte, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Trockenlager • Gemüsekühlhaus • Fleischkühlhaus • Tiefkühler • Zwischenlager • Leergut und Abfall ▶ Kennenlernen der betrieblichen Lagersystematik und Lagerorganisation, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Lagertemperaturen • Lagerprinzipien, z. B. First In First Out (FIFO), Highest In First Out (HIFO) • betriebliches Warenwirtschaftssystem • Lagerbestände (Soll-, Ist-, Mindest-, Bestellbestand) • Materialkonto • Warenfluss • Maßeinheiten, Verpackungseinheiten ▶ Erfassen von Warenabgängen und Wareneingängen ▶ Erfassen und Dokumentieren von Warendifferenzen ▶ Messen, Zählen, Wiegen, Schätzen (Inventur) ▶ Anwenden des betrieblichen Warenwirtschaftssystems ▶ Mitwirken bei Bestellungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Ermitteln des Bestellbestands • Kennenlernen von Lieferanten und Liefersortiment • Bestell- und Lieferrhythmus • Bestellsystem, z. B. Telefon, EDV-basierte Bestellplattformen
<p>b) Ware annehmen, dabei Lieferscheine zu Bestellungen zuordnen und Ware anhand des Bestell- und des Lieferscheins auf Gewicht, Quantität, Qualität und sichtbare Mängel prüfen; bei Abweichungen die betriebsüblichen Maßnahmen einleiten</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Abgleichen der gelieferten Waren mit Lieferschein und Bestellschein ▶ Erkennen von optischen und qualitativen Mängeln und Aussortieren von schadhaften Waren ▶ Einleiten betriebsüblicher Maßnahmen bei Mängeln und Abweichungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Nachlieferung • Preisminderung • Retour • Wandlung
<p>c) Ware unter Einhaltung der hygienischen und der rechtlichen Regelungen sowie der betrieblichen Vorgaben prüfen, insbesondere auf die Einhaltung der Kühlkette und auf Haltbarkeit, auch unter Nutzung technischer Hilfsmittel; bei Abweichungen die betriebsüblichen Maßnahmen einleiten</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Einhalten der Hazard Analysis and Critical Control Points (HACCP)-Richtlinien ▶ Kontrollieren der rechtlichen und hygienischen Vorgaben, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • persönliche Hygiene des Lieferanten • Sauberkeit des Lieferfahrzeugs • Liefertemperatur (Dokumentation) • Mindesthaltbarkeitsdaten, Verbrauchsdaten • Beschädigungen an Ware und Verpackung • Einhalten der Kühlkette ▶ Einleiten betriebsüblicher Maßnahmen bei Mängeln und Abweichungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Nachlieferung • Preisminderung • Retour • Wandlung

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
d) die Warenannahme, die Leergut- und die Transportgutannahme sowie die Leergut- und die Transportgutrückgabe dokumentieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Dokumentieren, z. B. mit: <ul style="list-style-type: none"> • Lieferschein • Retourenschein • elektronischen Systemen
e) Ware ihren Anforderungen gemäß und unter Anwendung der betrieblichen Vorgaben werterhaltend einlagern		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Einlagern der Waren in die zugehörigen Lagerorte, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Trockenlager • Gemüsekühlhaus • Fleischkühlhaus • Tiefkühler • Zwischenlager • Leergut und Abfall ▶ Anwenden der warenspezifischen Lagerprinzipien, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • FIFO, HIFO • Mindesthaltbarkeitsdatum (MHD) • Reifegrad
f) die Arbeitsschutz-, Sicherheits- und Hygienevorschriften im Lager beachten, das Lager nach den betrieblichen Vorgaben prüfen und reinigen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Abwenden von Gefahren ▶ Beurteilen von Gefährdungen ▶ Beachten der Reinigungsvorgaben der Personal- und Betriebs-hygiene ▶ Verwenden der persönlichen Schutzausrüstung (PSA), z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Sicherheitsschuhe • Jacke und Handschuhe (Tiefkühler) ▶ Verwenden von technischen Hilfsmitteln, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Hubwagen, Sackkarre • Thermometer • CO₂-Alarm (CO₂-Tank, Bierkühlhaus) • Ketten zur Sicherung von CO₂-Flaschen • Leitern ▶ ergonomisches Arbeiten (Heben und Tragen) ▶ Beachten einer korrekten Lagerbestückung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • schwere Gegenstände nach unten • Erreichbarkeit
3 Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben in der Küche oder in der Produktion (§ 6 Absatz 2 Nummer 3)		
a) Arbeitsaufgaben erfassen	14	▶ Verstehen und Umsetzen von Arbeitsanweisungen und Rezepturen
b) Art und Menge von Lebensmitteln unter Berücksichtigung des betrieblichen Angebotes an Speisen und Gerichten bedarfsgerecht auswählen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen der betrieblichen Speisekarte und entsprechender Produkte ▶ Standard-, Aktions- und Saisonprodukte ▶ Auswählen und Bereitstellen von Zutaten entsprechend Rezeptur und Bedarf
c) Arbeitsschritte zeitlich und organisatorisch planen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Herstellen von Produkten entsprechend den betrieblichen Rezepturen ▶ Kennen und Umsetzen von betrieblichen Herstellungsprozessen und Arbeitsablaufplänen ▶ Erstellen von Ablaufplänen

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
d) Geräte, Maschinen und Ge- brauchsgüter sicher, wirt- schaftlich und nachhaltig einsetzen, reinigen und pfle- gen; Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter auf Funktions- fähigkeit prüfen, Störungen erkennen und die betriebsüb- lichen Maßnahmen einleiten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen des Aufbaus und der Funktionsweise von betriebstypi- schen Geräten ▶ Kennen und Anwenden von betrieblichen und gesetzlichen Un- fallverhütungsvorschriften und Gefährdungsbeurteilung: <ul style="list-style-type: none"> • PSA, z. B. Schnitenschutzhandschuhe • Sicherheit und Funktionalität ▶ Kennen und Anwenden von Reinigungs- und Wartungsplänen ▶ wirtschaftliches und ressourcenschonendes Umgehen mit Maschi- nen, Geräten und Anlagen, z. B. Einschaltpläne
e) den Arbeitsplatz unter Berück- sichtigung der hygienischen und ergonomischen Anforde- rungen vorbereiten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen und Anwenden des betrieblichen HACCP-Konzepts, z. B. Reinigen und Desinfizieren von Arbeitsflächen ▶ Berücksichtigen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsplatzhöhe • Lichtverhältnisse • Dämpfe/Abluft
f) Lebensmittel bereitstellen und auf Beschaffenheit, Verwend- barkeit und Allergene prüfen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bereitstellen von erforderlichen Zutaten ▶ Kontrollieren von Qualität und Verwendbarkeit von Zutaten, Roh- stoffen und Zwischenprodukten, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • MHD • Verbrauchsdaten • Reifegrad • Temperatur ▶ Kennen und Beachten von Allergenen und möglichen allergischen Reaktionen
g) einfache betriebstypische Speisen oder Gerichte nach Rezepturen herstellen, auch unter Verwendung vorge- fertigter Produkte und unter Anwendung von Arbeitstech- niken sowie unter Beachtung von Ernährungsformen, der Hygienevorschriften, der Wirtschaftlichkeit und der Ver- meidung von Lebensmittelver- schwendung		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Zubereiten von einfachen Speisen/Gerichten nach vorgegebener/ standardisierter Rezeptur und unter Einhaltung von Hygienevor- schriften ▶ Herstellen von einfachen Speisen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Salat mit Dressing • Bowl • Pizza • Hotdog • Burger • Sandwich, Toast, belegtes Brötchen • Wrap • Eierspeisen (Omelette, Eierkuchen, Pfannkuchen, Rührei, Spiegelei) (Definition nach § 3, Abs. 2: Eine Speise im Sinne dieser Verordnung ist ein selbstständiges Küchenerzeugnis, das einzeln serviert werden kann.) ▶ Herstellen von einfachen Gerichten durch Kombination verschie- dener Komponenten, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Pastavariationen • Salate mit Fleisch-/Fischbeilagen (Definition nach § 3, Abs. 3: Ein Gericht im Sinne dieser Verordnung ist eine Kombination verschiedener Komponenten.) ▶ Kennen und Anwenden betriebstypischer Arbeitstechniken, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Schneiden, Schälen • Waschen • Braten, Kochen, Dünsten, Grillen, Frittieren, Dämpfen, Backen ▶ Zubereiten der Speisen und Gerichte nach Ernährungsformen (Ge- fahr der Kreuzkontamination) <ul style="list-style-type: none"> • vegan • vegetarisch ▶ bedarfsgerechtes Zubereiten der Speisen und Gerichte ▶ stetiges Überprüfen der verwendeten Zutatenmengen (Reduzie- rung von Abfall)

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
h) Speisen oder Gerichte nach Vorgabe portionieren und anrichten sowie bei der Produktpräsentation mitwirken		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen und Beachten von betriebstypischen und standardisierten Vorgaben für Portionsgrößen ▶ Gewährleisten des Gastversprechens (Werbematerial, Speisekarte, Poster) bei Produktpräsentation und beim Anrichten
i) Lebensmittel unter Einhaltung der Hygienestandards fachgerecht einlagern, andere Verwertungsmöglichkeiten prüfen oder entsorgen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Prüfen der verbleibenden Lebensmittel auf Weiterverwendung nach abgeschlossener Produktion, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • MHD, Verbrauchsdaten • sensorische Qualitätsprüfung • Temperatur ▶ Einlagern verbleibender und nach Hygienestandards überprüfter Lebensmittel in die entsprechenden Lagerbereiche (Verpackung, Behältnisse, Folieren) nach abgeschlossener Produktion ▶ Entsorgen von Lebensmitteln
j) die eigenen Arbeitsergebnisse kontrollieren, bewerten und optimieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Reflexion, z. B. von: <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsabläufen • Organisation • Personaleinteilung • Produktionsmengen • Gästeaufkommen • Gästezufriedenheit
4 Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Wirtschaftsdienst (§ 6 Absatz 2 Nummer 4)		
a) die Bedeutung der Gestaltung, Pflege und Reinigung von Gasträumen sowie von Wirtschaftsräumen für das Gasterlebnis erläutern	8	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Definition von Gasträumen: werden von den Gästen genutzt, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Lobby • Terrasse • Gästetoiletten ▶ Definition von Wirtschaftsräumen: weitere Räume im Rahmen der gastronomischen Dienstleitung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Lagerräume • Sozialräume • Pausenraum • Umkleiden • Mitarbeitertoiletten • Büros • Backoffices ▶ Beachten von Sauberkeit und Hygiene als Einflussfaktoren für ein positives Gasterlebnis ▶ Beachten des Einflusses von Beleuchtung, Mobiliar und Raumgestaltung sowie -klima für den Gesamteindruck des Betriebs ▶ Funktionalität der Laufwege, Möbel und Einrichtungen ▶ Bedeutung von Reinigung und Pflege in Bezug auf Gesundheitsschutz, Nachhaltigkeit und Werterhaltung von Materialien ▶ HACCP-Konzept ▶ Lebensmittelkontrolle
b) Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegemaßnahmen unter Beachtung von Nachhaltigkeitsaspekten in Gast- und in Wirtschaftsräumen durchführen, prüfen und dokumentieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ordnung und Sauberkeit in besonderem Hinblick auf die Hygienekonzepte und Anforderungen der verschiedenen Wirtschaftsgüter ▶ Anwenden von spezifischen Reinigungs- und Desinfektionsmitteln entsprechend den zu pflegenden Materialien ▶ Unterscheiden der zu reinigenden Materialien, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Glas • Kunststoff • Holz • Stein • Keramik

* in Wochen, im 1. bis 18. Monat 19. bis 36. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Unterscheiden der Reinigungsmethoden, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Nassreinigung • Trockenreinigung • Feuchtreinigung ▶ Kennen von Inhaltsstoffen und Wirkungsweisen von Reinigungsmitteln, insbesondere unter Beachtung der Umweltverträglichkeit ▶ Auswählen und Einsetzen von Reinigungsmitteln unter Beachtung des Produktdatenblatts und der Dosierungsanleitung ▶ Beachten der Wirtschaftlichkeit ▶ Erarbeiten von Reinigungsplänen unter Beachtung von Reinigungs-Kontroll-Intervallen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • regelmäßig • unregelmäßig • außerordentlich ▶ Anwenden von Reinigungsplänen ▶ Anwenden des Reinigungskreislaufs im Hinblick auf Zeit, Temperatur, Mechanik und Reinigungsmittel
c) Gast- und Wirtschaftsräume im Hinblick auf ihre Nutzung und ihre Sicherheit kontrollieren, den Bedarf an Reparaturen und Ersatz ermitteln und die betriebsüblichen Maßnahmen ergreifen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Beleuchtung ▶ elektrische Geräte ▶ Brandschutz ▶ Unfallverhütung (UVV) ▶ Reparatur- und Wartungspläne ▶ Nutzen von Checklisten ▶ Haftung bei Unfällen gegenüber Mitarbeitenden und Gästen
d) betriebliche Gebrauchsgegenstände, insbesondere Geschirr, Besteck und Gläser, anlassbezogen auswählen und in ausreichender Menge bereitstellen sowie fachgerecht pflegen und reinigen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Dekorieren, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • aktionsbezogen • Berücksichtigen aktueller Werbemittel ▶ anlassbezogenes Vorbereiten des Gästebereichs ▶ Beachten des Betriebskonzepts, z. B. Mise en Place ▶ Planen, Polieren und Bereitstellen von Besteck, Geschirr und Gläsern für den Service gemäß Reservierungen
e) zur Abfallvermeidung beitragen und die fachgerechte Abfallentsorgung unter Beachtung der Hygienevorschriften und von Umweltaspekten durchführen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Anwenden des betrieblichen Entsorgungskonzepts ▶ Vermeiden von Abfällen, z. B. durch den Einsatz von: <ul style="list-style-type: none"> • Großgebinden • Mehrwegsystemen und Nachfüllsystemen, z. B. Reinigungsmittel, Seifen ▶ Verwenden nachhaltiger Verpackungsmaterialien ▶ bedarfsgerechte Produktion ▶ Wertstofffraktionen ▶ Wertstofftrennung ▶ nachhaltiges und kostenbewusstes Umgehen mit Betriebsmitteln, z. B. Einwegservietten/-tischwäsche
5 Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Service (§ 6 Absatz 2 Nummer 5)		
a) den Arbeitsbereich aufgrund der Tagesplanung anlassbezogen vorbereiten und die erforderlichen Betriebsmittel bereitstellen	20	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kontrollieren und Vorbereiten der Gast- und Wirtschaftsräume entsprechend der Tagesplanung (Mise en Place), z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Beachten der Schichtzeiten und Öffnungszeiten • Beachten des Angebotes je nach Tageszeit und Saison • Nutzen und Prüfen der Kassen- und Bestellsysteme im Betrieb • Kontrollieren der Beleuchtung und Raumtemperatur • Prüfen der Maschinen und Inbetriebnehmen der Geräte, z. B.: Funktionstüchtigkeit der Kaffeemaschine

* in Wochen, im 1. bis 18. Monat 19. bis 36. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Vorbereiten der Gästetische entsprechend der betrieblichen Serviceform und dem gegebenen Anlass, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Überprüfen der Sauberkeit der Tische und Stühle bzw. deren Reinigung • Überprüfen der korrekten Platzierung der Tische und Stühle • ggf. Eindecken der Tische entsprechend der betrieblichen Serviceform bzw. entsprechend dem Anlass • ggf. Vornehmen von Tischreservierungen (Reservierungsliste, Function Sheet) ▶ Überprüfen der Speisen- und Getränkekarten auf Aktualität und Sauberkeit ▶ Bereitstellen der Betriebsmittel zum Ausschank von Getränken und zum Service/zur Ausgabe von Speisen ▶ Auffüllen von Produkten und Betriebsmitteln
b) die Verkaufsfähigkeit von Produkten prüfen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Beachten des Mindesthaltbarkeitsdatums von Produkten ▶ Beurteilen der Servierfähigkeit von Produkten unter Beachtung von: <ul style="list-style-type: none"> • Serviertemperatur, z. B. Essen kalt, Getränk zu warm • Optik und Anrichteweise • Vollständigkeit des bestellten Produktes, z. B. Fehlen einer Beilage ▶ Beachten von Stand- und Haltezeiten



Abbildung 6: Eindecken von Gläsern (Quelle: DEHOGA Bayern)

* in Wochen, im 1. bis 18. Monat 19. bis 36. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
c) alkoholische oder nichtal- koholische Getränke aus- schenken sowie Aufguss- und Heißgetränke nach den betrieblichen Vorgaben zu- bereiten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Beachten der Serviertemperatur unterschiedlicher Getränke ▶ Beachten der bestellten Menge, Vermeidung von Schankverlust ▶ Beachten der passenden Gläser oder sonstiger Trinkgefäße ▶ Beachten der Rezeptur und Zubereitungsart bei Misch- und Mix- getränken ▶ Reinigen von Kaffeemaschinen ▶ Überwachen der Reinigung von Schankanlagen
d) Service von Speisen, Ge- richten und Getränken nach der betrieblichen Serviceform durchführen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen und Anwenden der betrieblichen Serviceformen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Servieren am Tisch (Full Service) – Beachten der klassischen Service- regeln • Verkauf von Produkten über die Theke (Counterservice) • Selbstbedienung, z. B. Online-, Freeline-, Freeflow-, Buffetsysteme • digitale Bestellsysteme, z. B. Terminals, Apps • Außer-Haus-Verkauf, z. B. Drive-in, Lieferservice, Mitnahmeservice ▶ Beachten der betrieblichen Serviceformen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Grundservierarten • Laufrichtungen
e) das betriebliche Kassensystem bedienen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bonieren von Speisen und Getränken im betrieblichen Kassen- system ▶ Eingeben von Zusatztexten bei Bestellungen ▶ Durchführen von Stornierungen und Umbuchungen nach betrieb- lichen Vorgaben ▶ Splitten von Rechnungen, Gesamtrechnung ▶ Erstellen und Drucken von Rechnung, Kassenbeleg oder Bon unter Beachtung der gesetzlichen Vorgaben bei der Rechnungsstellung ▶ Übergeben der Rechnung, des Kassenbelegs oder Bons an den Gast ▶ Beachten der Bezahlarten, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Barzahlung • Kreditkarten, EC-Karten, digitale Bezahlsysteme • Rechnungen auf Zimmer, Debitorenrechnung • Gutscheine ▶ Abschließen der eigenen Schicht und Abrechnen der Einnahmen
6 Unterstützung verkaufsfördernder Maßnahmen (§ 6 Absatz 2 Nummer 6)		
a) verkaufsfördernde Maßnah- men und Aktionen, ins- besondere im Gastkontakt, umsetzen	2	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Hinweis auf Sonderaktionen und auf saisonale/regionale Angebo- te, insbesondere bei der Bestellung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Aktionswochen • besondere Menüs • Rabattaktionen • Gewinnspiele • Verkostungen ▶ Tätigen von Zusatzverkäufen ▶ Hinweis auf spezielle Angebote für bestimmte Zielgruppen, z. B. Kindermenüs ▶ Platzieren von Werbemitteln im Gästebereich ▶ Beachten der Aktualität, Sauberkeit und Vollständigkeit
b) Gastbereiche für verschiedene Zwecke und Anlässe dekorieren	10	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Dekorieren von Gasträumen und Gästetischen für Sonderaktionen, eventuell entsprechend einem Marketing- oder Aktionsplan, z. B. Oktoberfest, Weihnachten ▶ Dekorieren für bestimmte Anlässe entsprechend einem Motto ▶ Abstimmen von Farben, Materialien und Informationen auf Son- deraktionen und bestimmte Anlässe

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
c) die Bedeutung von Dekoration, Beleuchtung, Musik und Temperatur für die Atmosphäre und das Gasterlebnis beachten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bedeutung der Dekoration zur Einstimmung auf eine bestimmte Aktion oder auf ein Motto ▶ Auswahl von Hintergrundmusik entsprechend dem Anlass ▶ angenehme Beleuchtung (Anpassung an Tageszeit) <ul style="list-style-type: none"> • Schaffen einer angenehmen Atmosphäre • Beachten der Lesbarkeit von Speisekarten und Werbematerial ▶ Schaffen einer angemessenen Raumtemperatur durch entsprechende Regulierung der Heizung und Klimatisierung: <ul style="list-style-type: none"> • Beachten der Jahreszeit • Beachten von Anlass und Zielgruppe • Vermeiden von Zugluft
d) bei Maßnahmen zur Verkaufsförderung unter Einsatz geeigneter Werbemittel und Werbeträger und digitaler Medien sowie bei der Erfolgskontrolle mitwirken		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Platzieren von Werbemitteln an geeigneten Stellen im Gästebereich, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Tischaufsteller • Flyer auf Gästetischen, an der Theke, im Eingangsbereich • Werbetafeln in Gasträumen oder im Außenbereich, z. B. Display, Kassenaufsteller, Menuboard • Einleger oder Sonderkarten innerhalb der Speise-/Getränkemenukarte ▶ Erstellen und Teilen von Werbebotschaften in sozialen Netzwerken ▶ Einstellen und Aktualisieren von Informationen auf der Homepage ▶ Auswerten von verkauften Produkten anhand der Tagesabrechnung
7 Herrichten und Pflegen von Gasträumen (§ 6 Absatz 2 Nummer 7)		
a) das Reinigen und Pflegen sowie das anlass-, saison- und themenbezogene Herrichten von Gast- und Eventräumen planen und durchführen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Prüfen und Sicherstellen der Sauberkeit des Gastraums, der Tische, Stühle und Gueridons ▶ Eindecken nach Mustertisch ▶ Polieren, Bestücken mit Gläsern und Besteck, Vorbereiten der Station ▶ Mise en Place = Vorbereiten der Materialien gemäß Ablaufplan (Herrichten eines Function Sheet) ▶ Eindecken der Tische ▶ Brechen von Servietten ▶ saison- und themenbezogene Dekoration ▶ Aufräumen der Servicestation
b) Bestuhlung und Gestaltung von Eventräumen planen und umsetzen	4	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Raumplan – Aufteilen des gesamten Raumes ▶ Tischplan – Tafelorientierungsplan (Einteilung der Tische mit Nummern) ▶ Tafelformen, z. B. U-Form, runde Tische, T-Form ▶ Bestuhlungsarten, z. B. Tagungs-, Kinobestuhlung
c) betriebliche Textilien und Materialien auf verwendungsfähigen Zustand prüfen, geeignete Maßnahmen zur Reinigung und zur Pflege ergreifen und dabei insbesondere Werterhaltung, Hygiene und Ressourcenschonung beachten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Anfordern von Tischwäsche, Servietten und Arbeitswäsche (Serverschürze, Handservietten) ▶ Überprüfen auf Sauberkeit ▶ sorgfältiges und ressourcenschonendes Umgehen mit sauberen und benutzten Gasttextilien

* in Wochen, im 1. bis 18. Monat 19. bis 36. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
d) den Zustand von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern kontrollieren und die Wartung von Geräten und Maschinen sowie die Instandsetzung von Gebrauchsgütern nach den betrieblichen Vorgaben veranlassen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kontrollieren von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern auf Verwendbarkeit und Sauberkeit ▶ Hinweisen auf Gefahren bei der Nutzung und Reinigung ▶ Erläutern des Reinigungsablaufs
e) den Beschaffungsbedarf von Verbrauchs- und Verbrauchsgütern ermitteln und an der Auswahl unter Berücksichtigung qualitativer, ökonomischer und ökologischer Aspekte mitwirken		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erstellen der Materialanforderung ▶ Verbrauchsgüter, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Tischwäsche • Rechaud • Menagen ▶ Verbrauchsgüter, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Papierservietten • Kerzen • Aufsteller ▶ Beachten des Umweltschutzes
8 Betreuung und Beratung von und Kommunikation mit Gästen, Verkauf von Produkten und Dienstleistungen (§ 6 Absatz 2 Nummer 8)		
a) Speisen, Gerichte, Getränke und Dienstleistungen den Gästen aktiv anbieten und Zusatzverkäufe tätigen, dabei insbesondere regionale oder saisonale Spezialitäten herausstellen	4	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Beschreiben, Empfehlen und aktives Anbieten tagesaktueller Speisen, Getränke und Dienstleistungen ▶ Auskunft-Geben über Herkunft und Beschaffenheit der Lebensmittel für saisonale und regionale Speisen ▶ aktives Anbieten von Zusatzverkäufen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Beilagen • Salat • Weine • Bier • Dessert • Kaffee
b) Speisen, Gerichte und Getränke geschmacklich beschreiben und deren Herkunft, Beschaffenheit und Zubereitung den Gästen erklären		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Verkosten von Speisen, Gerichten und Getränken ▶ Üben der Wortwahl für die geschmackliche Beschreibung von Speisen und Getränken und deren Beschaffenheit (beispielsweise zartes Rinderfilet) ▶ verkaufsfördernde Erläuterung von Herkunft, Beschaffenheit und Zubereitung gegenüber dem Gast ▶ Anwenden von geschmacklichen Beispielen, z. B. Wein ist blumig oder fruchtig
c) Gäste über Inhaltsstoffe, Allergene und Zusatzstoffe der angebotenen Speisen, Gerichte und Getränke informieren und unter Berücksichtigung von Unverträglichkeiten, besonderen Ernährungsformen und Trends beraten sowie Alternativen anbieten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ tagesaktuelle Kenntnis über Inhaltsstoffe, Allergene und Zusatzstoffe ▶ Unterbreiten von Alternativvorschlägen bei Unverträglichkeiten sowie besonderen Ernährungsformen, z. B. vegan, vegetarisch ▶ Empfehlen von Trendgetränken
d) Gäste unter Berücksichtigung der Menükunde zu Speisefolgen beraten und hierzu korrespondierende Getränke empfehlen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erfragen und Berücksichtigung von Gästewünschen bei der Menüerstellung ▶ Empfehlen von anlassbezogenen, saisonalen Menüs und Getränken, beispielsweise Hochzeit – Hochzeitssuppe

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
e) Gästerrückmeldungen, ins- besondere Reklamationen, entgegennehmen, einordnen, situationsbezogen darauf reagieren und eigenständige Lösungsvorschläge aufzeigen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ aktive Abfrage der Gästezufriedenheit ▶ aktives Zuhören bei sowohl positiven als auch negativen Gäste- reaktionen ▶ Lösungsvorschläge ▶ Festlegen von Entscheidungsspielräumen ▶ Weiterleiten von Gästereaktionen, beispielsweise an die Service- leitung oder Küche
f) einfache Verkaufsgespräche in einer Fremdsprache führen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ in englischer Sprache, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Reservierung • Tagesgruß • Produktsortiment • Bedanken und Verabschieden ▶ Ausnahme in Saarland: in französischer Sprache
9 Wahrnehmung von Aufgaben an der Bar und am Getränkebuffet (§ 6 Absatz 2 Nummer 9)		
a) den Arbeitsbereich aufgrund der Tagesplanung gast- orientiert und anlassbezogen vorbereiten, die erforder- lichen Getränke und Zutaten bereitstellen sowie Garnituren herstellen	8	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Mise en Place = Vorbereitung von Gläsern, Eis, Garnituren ▶ Prüfen des Getränkebestandes ▶ Nachbestellung der Getränke sowie Aufstockung des Barbestandes ▶ Bestellung von Zutaten
b) bei Betriebsöffnung und -schließung Warenbestände prüfen und dokumentieren sowie Fehlbestände ermitteln		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kontrolle der Warenbestände auf Vollständigkeit ▶ Vergleich der Soll- und Ist-Bestände ▶ schriftliche Dokumentation von Fehlbeständen in einer Inventur
c) bei Bestandsabweichungen, insbesondere durch Eigen- verbrauch, Bruch, Verderb, Schwund und Diebstahl, die betriebsüblichen Maßnahmen einleiten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ schriftliche Dokumentation von Fehlbeständen und deren Gründe wie Bruch oder Verderb ▶ tägliche oder wöchentliche Inventur ▶ Weiterleitung von Beständen an entsprechende Abteilungen
d) dmit Gästen kommunizieren und durch aktive Beratung das Gasterlebnis gestalten, nichtalkoholische Geträn- ke, insbesondere Wasser, Limonaden und Säfte sowie Bierspezialitäten den Gästen aktiv anbieten, erläutern und empfehlen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bierspezialitätenkarte ▶ Wasserangebot ▶ frische Säfte ▶ fachgerechtes Einschenken und Servieren ▶ Glasauswahl
e) Weine und Schaumweine sowie Spirituosen den Gästen aktiv anbieten und empfeh- len, dabei die Herkunft der Getränke erklären sowie diese sensorisch, insbesondere ge- schmacklich, beschreiben		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Unterschiede der Schaumweine ▶ Anbaugebiete ▶ Qualitätsstufen ▶ Geschmacksrichtungen ▶ Anwenden von geschmacklichen Beispielen, z. B. Wein ist blumig oder fruchtig

* in Wochen, im 1. bis 18. Monat 19. bis 36. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
f) Mischgetränke, insbesondere klassische Cocktails und Trendcocktails, den Gästen aktiv anbieten, erklären und unter Anwendung entsprechender Arbeitstechniken nach Rezepturen herstellen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Cocktailkarte (saisonal) ▶ alkoholfreie Mischgetränke ▶ Trendgetränke (auch saisonal) ▶ Arbeitstechniken (Bauen, Rühren, Schütteln)
g) Heiß- und Kaltgetränke, insbesondere Kaffee- und Teespezialitäten, den Gästen aktiv anbieten, erklären und unter Anwendung entsprechender Arbeitstechniken nach Rezepturen herstellen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Herkunftsländer Kaffee und Tee ▶ Kaffeespezialitäten, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Espresso • Cappuccino • Irish Coffee ▶ Teespezialitäten, z. B. Grog ▶ Kennen und Empfehlen von klassischen Cocktails ▶ Empfehlen von Trendcocktails
h) beim Getränkeservice passende Gläser einsetzen und empfohlene Trinktemperaturen gewährleisten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Gläserauswahl ▶ Übersicht von Trinktemperaturen
i) den Arbeitsbereich, die Geräte und die Arbeitsmittel unter Berücksichtigung der hygienischen und betrieblichen Vorgaben organisieren und reinigen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Reinigen der Schankanlage ▶ Säubern der Kaffeemaschine und des Mixers ▶ Veranlassung der turnusmäßigen Generalreinigung der Schankanlage
10 Bedienung von Reservierungs- und Kassensystemen (§ 6 Absatz 2 Nummer 10)		
a) Reservierungen unter Nutzung verschiedener Kommunikationskanäle entgegennehmen, bearbeiten und ausführen	6	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Reservierungen am Telefon oder per E-Mail ▶ Annahme, Beantwortung sowie Eintragung von Buchungen der digitalen Reservierungsportale ▶ Erstellen von Reservierungslisten
b) Stations- und Tischpläne erstellen und die erforderliche Anzahl an Plätzen ermitteln		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erstellen des Tisch- und Stationsplans anhand der Reservierungsliste: <ul style="list-style-type: none"> • Tischplan – räumliche Aufteilung der Tische • Stationsplan – Zusammenfassung der Tische zu Stationen und Zuordnung zu Mitarbeitenden
c) Rechnungen und Belege nach den rechtlichen Vorgaben erstellen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ digitales Erstellen von Rechnungen und Belegen ▶ Bonieren der verzehrten Gerichte, Speisen, Getränke und Dienstleistungen in der Kasse sowie Überreichung des Belegs an den Gast ▶ Aufführen aller gesetzlich vorgeschriebenen Angaben sowie verzehrten Speisen und Getränken, Gastname, Steuerangaben, Kontodaten des Empfängers ▶ Beachten der verschiedenen Mehrwertsteuersätze
d) die Kasse unter Beachtung der betrieblichen Kassieranweisungen bedienen, Zahlungen abwickeln und dabei Vorsichtsmaßnahmen bei der Annahme von Zahlungsmitteln anwenden		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bonieren der verzehrten Gerichte, Speisen, Getränke und Dienstleistungen im betrieblichen Kassensystem sowie Bestätigung durch Bons ▶ Ausdrucken der Rechnung und Übergabe an den Gast ▶ Abwickeln von Bargeld-Zahlungen ▶ Durchführen von Kartenzahlungen ▶ Dokumentieren des Händlerbeleges nach betrieblichen Vorgaben

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
e) den eigenen Kassenabschluss erstellen, Einnahmen und Belege weiterleiten und Ursachen für Kassendifferenzen ermitteln		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erstellen des eigenen Kassenabschlags nach betrieblichen Vorgaben ▶ Durchführen der Dokumentation ▶ Aufführen der Bareinnahmen sowie beifügen sonstiger Belege wie Kreditkartenbelege ▶ Erkennen, Dokumentieren und ggf. Beheben von Differenzen, z. B. bei Barmitteln sowie Feststellung der Ursachen
11 Planung und Koordinierung von Serviceabläufen (§ 6 Absatz 2 Nummer 11)		
a) Vor- und Nacharbeiten, insbesondere für den Serviceablauf, planen und ausführen	6	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erstellen von Mise-en-Place-Liste, z. B. für: <ul style="list-style-type: none"> • Bestecke • Gläser • Materialien ▶ Stellen von Materialanforderungen, z. B. für Tischwäsche ▶ Erstellen einer Liste mit Aufgaben der Nachbereitung ▶ Durchführen von Nachbereitungsaufgaben, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Polieren von Besteck und Gläsern • Bestellen und Eindecken neuer Tischwäsche ▶ Übergeben von Informationen an die nächste Schicht



Abbildung 7: Servicekräfte mit Tellern (Quelle: DEHOGA Bayern)

* in Wochen, im 1. bis 18. Monat 19. bis 36. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
b) Gasträume anlassbezogen vorbereiten, insbesondere Tische unter Verwendung von Dekorationselementen eindecken		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Prüfen der Ordnung und Sauberkeit von Gasträumen und Tischen ▶ Aufstellen von Tischen und Stühlen laut Tischplan ▶ Dekorieren des Gastraums ▶ Mise en Place, Vorbereitung gemäß Function Sheet/Ablaufplan ▶ Eindecken verschiedener Restaurantgedecke ▶ saison- und themenbezogene Dekoration ▶ Brechen und Eindecken von farblich abgestimmten Servietten
c) die Gastgeberfunktion wahrnehmen, Gäste willkommen heißen und nach den betrieblichen Standards platzieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ freundliche Begrüßung der Gäste ▶ Erfragen der Gastnamen und Abgleichung mit der Reservierungsliste ▶ Abfragen von Platzierungswünschen ▶ Platzieren der Gäste am vorgesehenen Tisch
d) Bestellungen entgegennehmen, dabei gast- und unternehmensorientiert beraten sowie Bestellungen nach den betrieblichen Vorgaben elektronisch erfassen und weitergeben		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Informieren der Gäste über saisonale und themenspezifische Tagesangebote, Spezialitäten, Menüs, Biere, Weine oder Cocktails ▶ Beraten der Gäste zu ihrer Speisen- und Getränkewahl unter Einbeziehung ihrer Wünsche ▶ Erläutern zeitlicher Abläufe, beispielsweise bei der Menüfolge ▶ Entgegennahme der Gastbestellung ▶ Eingeben der Bestellung in das Kassensystem ▶ Beachten der Service-Reihenfolge
e) den Serviceablauf der Gasttische planen und koordinieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erstellen des Ablaufplans für den Service ▶ Abstimmen des Zeitplans mit den Gästen hinsichtlich der Gastreden oder Pausen zwischen den Gängen ▶ Absprache der Reihenfolge der Speisen oder des Menüs mit Gast und Küche
f) Belastungssituationen im Service bewältigen und Handlungsstrategien für den Umgang mit Gästen anwenden		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Rationalisieren und Koordination von Abläufen sowie Vorbereitung von Arbeitsschritten (Brotkörbe) bei hohem Gästeaufkommen ▶ organisatorische und zeitliche Planung und Entzerrung von Gästeaufkommen beispielsweise durch Amuse Geule oder Brot mit Dip ▶ Kommunikation mit den Gästen sowie Information über Wartezeiten
g) das eigene Verhalten auf der Grundlage von Arbeitsergebnissen und Gästerückmeldungen reflektieren und weiterentwickeln		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Überprüfen des eigenen Ablaufplans und eigener Verhaltensweisen hinsichtlich Fehler oder Verbesserungspotenziale ▶ sensibles Hinterfragen von Gästereaktionen ▶ Aufnahme der Gästereaktionen als Verbesserungsempfehlung sowie dankende Rückmeldung ▶ Festlegen von Verbesserungen für die eigene Person oder für Abläufe sowie die entsprechende Absprache mit dem Team ▶ Entwickeln eines neuen Ablaufplans
12 Servicearbeiten am Tisch des Gastes (§ 6 Absatz 2 Nummer 12)		
a) Speisen und Getränke präsentieren, servieren und ausheben, dabei mit den Gästen kommunizieren	8	<ul style="list-style-type: none"> ▶ fachgerechtes Einsetzen der Speisen und Gerichte (links bzw. rechts vom Gast) ▶ Einschenken der Getränke von rechts ▶ Beachten der Laufrichtung ▶ Ausheben von Brot, Butter und Menagen nach dem Hauptgang ▶ Ausheben unnötiger Geschirr- und Besteckteile von rechts vom Gasttisch ▶ Sauberhalten des Tisches ▶ beim Service am Tisch des Gastes Erklärung der Vorgänge sowie Nachfrage zum Wohlergehen

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
b) Mehrgangmenüs servieren, dabei klassische Servierarten anlassbezogen anwenden und insbesondere Speisen vorlegen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ korrekte Ansage der Speisen, Gerichte und Getränke ▶ Amerikanischer Service – Tellerservice: Einsetzen von in der Küche angerichteten Tellern ▶ Englischer Service – Anrichten der Teller von Platten am Gueridon mit anschließendem Service ▶ Französischer Service – Vorlegeservice: Vorlegen aller Gänge von links von einer Platte auf den vorher eingesetzten Teller, Laufrichtung gegen den Uhrzeigersinn ▶ Russischer Service – Darbietservice: Anrichten der Speisen auf einer Platte in der Küche, Präsentieren der Platte von der linken Seite des Gastes. Selbstservice des Gastes von der Platte auf den Teller ▶ Angießen der Soße ▶ Vorhalten und Abfragen von Supplement, d. h. Nachservice
c) Fleishteile tranchieren und Fische filetieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Tranchieren von Fleishteilen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Entrecôte • Barbarie-Entenbrust • Steak • Rehrücken • Haxe ▶ Tranchieren von Geflügel, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Hähnchen • Poularde ▶ fachgerechtes Einsetzen des Tranchiermessers (Tranchelard) und der Tranchiergabel ▶ Schneiden quer zur Faser ▶ fachgerechtes Filetieren von Fischen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Forelle blau • Seezunge • Dorade
d) Weiß-, Rosé-, Rot- und Schaumweine fachgerecht servieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ fachgerechter Weinservice ▶ Kühlen der Weißweine gemäß Ausschanktemperatur ▶ Chambrieren der Rotweine (Serviertemperatur) ▶ Präsentieren und Erklären der Weine ▶ Einschenken des Probeschlucks für den Gast ▶ Wahl des entsprechenden Weinglases ▶ Kaltstellen der Weiß-, Rosé- und Schaumweine im Kühler ▶ Nachschenken von Weinen
e) Rotweine dekantieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ vorsichtiges Dekantieren von älteren, extraktreichen Weinen über einer Kerze, um zu vermeiden, dass sich Bodensatz wie Depot oder Weinstein im Glas absetzt ▶ Umfüllen in eine Dekantier-Karaffe (Dekanter)
13 Konzeption von Veranstaltungen, Tagungen und Banketts (§ 6 Absatz 2 Nummer 13)		
a) Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, vorbereiten, gast- und unternehmensorientiert führen und nachbereiten	8	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bereitstellen der Pläne von Veranstaltungsräumen ▶ Überprüfen des Raumreservierungsplans ▶ Bereithalten von Speisen-, Menü- und Getränkekarten ▶ Kenntnis über Gewinnspannen ▶ im Vorfeld detailliertes Abfragen der Veranstaltungsdaten, Personenzahl, Anlass und Gästewünsche ▶ Vor-Ort-Präsentation der Räumlichkeiten und Gestaltungsmöglichkeiten ▶ Überreichen und Erläutern der Bankettmappe

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Unterbreiten von Vorschlägen unter Einbeziehung der Gästewünsche sowie der Anlässe, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Hochzeiten • Geburtstage • Jubiläen • Tagungen ▶ Berücksichtigen des Personal- und Wareneinsatzes ▶ zeitnahe Erstellung und interne Abstimmung des Angebots
<p>b) Bestuhlungs- und Gestaltungsmöglichkeiten von Räumen den Gästewünschen entsprechend und nach den betrieblichen Vorgaben planen und anbieten</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Auswahl je nach Anlass und betrieblichen Möglichkeiten ▶ Beachten der zulässigen Personenzahl pro Raum, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Theaterbestuhlung • Kinobestuhlung • Tagungsbestuhlung • Tafelformen ▶ themenbezogene Dekorationen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Hochzeiten • Geburtstage • Präsentationen • Shows ▶ Planen der Veranstaltungsdauer hinsichtlich der <ul style="list-style-type: none"> • erlaubten Lautstärke (Emission) • Arbeitszeitregelungen der Mitarbeitenden
<p>c) anlassbezogen Speisen und Getränke sowie deren Präsentationsformen empfehlen</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen der verschiedenen Serviceformen und Darstellen der Vorteile gegenüber dem Gast, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Tellerservice/Menüservice am Tisch – Beachten der Menüfolge • Buffetservice, Selbstbedienung der Gäste, Gästeplatzierung am Tisch oder an Stehtischen • Flying Buffet, Service der Speisen in kleinen Portionen für Gäste an Stehtischen • Kaltspeisen/Eis vom Eiswagen ▶ Getränkeservice, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Wein- und Getränkeservice am Tisch • Wein- und Getränkeservice glasweise vom Tablett • Barservice zur Selbstabholung ▶ Einbeziehen von Saisonalität und Regionalität
<p>d) den Gästen zusätzliche Dienstleistungen, insbesondere Dekoration, Technik, Musik oder Rahmenprogramme, anbieten und bei der Auswahl beraten</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Anbieten von Dekorationsmaterialien und Farben für verschiedene Anlässe ▶ Organisation der Technik für Tagungen, z. B. Beamer, Flip Charts ▶ Kennen, Empfehlen und Vermitteln, z. B. von: <ul style="list-style-type: none"> • Hintergrundmusik • Alleinunterhalter • DJ • Musikgruppen • Showelementen • Zauberer • Rahmenprogrammen • Stadtrundfahrten
<p>e) bei der Auswahl und Planung der technischen Ausstattung nach den betrieblichen Vorgaben mitwirken</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Leinwand ▶ Beamer ▶ Flipchart ▶ Simultanübersetzung ▶ hybride Veranstaltungstechnik (in Präsenz und virtuell)

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
f) Angebote für Eigen- und Fremdleistungen einholen, vergleichen und koordinieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erstellen, Vergleichen und Organisieren von Angeboten in Eigenleistung, z. B. zusätzliche Tagungstechnik (Beamer, Laptop) ▶ Einholen und Vermitteln von Angeboten für Fremdleistungen, z. B. Bühne, Simultanübersetzung
g) Angebote unter Berücksichtigung der Geschäftsbedingungen und der geltenden Rechtsvorschriften kalkulieren, ausarbeiten und abwickeln, Schriftverkehr führen und Verträge unterschriftsreif vorbereiten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erstellen von Angeboten für Veranstaltungen unter Berücksichtigung folgender Faktoren: <ul style="list-style-type: none"> • Datum, Uhrzeiten, Teilnehmeranzahl, Räumlichkeiten • Raummiete, Speisen, Getränke, Technik, Servicemitarbeitenden • Rechtsvorschriften, z. B. unterschiedliche Mehrwertsteuersätze • Pauschalen ▶ klare Definition der Reservierungsfristen und Stornierungsbedingungen ▶ Angabe des Zahlungsmodus mit Anzahlung ▶ Abstimmen mit den beteiligten Abteilungen
14 Organisation von Veranstaltungen, Tagungen und Banketts (§ 6 Absatz 2 Nummer 14)		
a) interne und externe Abläufe planen sowie mit Küche, Service und weiteren internen und externen beteiligten Bereichen abstimmen	8	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Festlegen und Abstimmen der Speisen, Getränke sowie Serviceformen (Menüservice, Buffetservice, Kaffeepausen) mit der Küche, Bar, Service ▶ zeitliche Abstimmung der Raum- und Toilettenreinigung ▶ Raumgestaltung mit dem Hausdamenbereich und der Technik ▶ Planen und Koordinieren des Fremdfirmen-Aufbaus ▶ detaillierte Abstimmen des Zeitablaufs mit dem Gast ▶ aktive Abfrage von Pausen, Reden und Programmpunkten ▶ Berechnen des Mitarbeiterbedarfs
b) Veranstaltungspläne, einschließlich Arbeitsabläufe und -anweisungen sowie Speisen- und Getränkefolge mit Preisangaben erstellen und diese intern und extern kommunizieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ausarbeitung des schriftlichen Ablaufplans (Function Sheet) ▶ Beschreiben und Kalkulieren aller relevanten Einzelleistungen wie Speisen, Getränke, Technik, Fremdleistungen, Anzahl und Stunden der Mitarbeitenden ▶ Erstellen eines Raum-, Bestuhlungs-, Technik- und Aufbauplans ▶ Festlegen der Zeitangaben für Frühstück, Mittagessen, Abendessen, Kaffeepausen ▶ schriftliche oder mündliche Servicebesprechung mit konkreten Arbeitsanweisungen
c) Räume entsprechend der Veranstaltung gestalten, Tische stellen, eindecken und dekorieren sowie Menükarten erstellen und Gästeinformationen präsentieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Stellen der Räume und Tische gemäß des erstellten Tisch- und Bestuhlungsplans ▶ Eindecken der Tische gemäß eines Mustertisches oder eines vorgegebenen Gedeckes ▶ Gestalten der Dekoration mit Blumen, Bändern und Dekorationselementen ▶ Erstellen und Präsentieren von Schautischen für Gäste ▶ Gestalten von Menükarten oder Buffetkarten ▶ Prüfen der Speisen- und Getränkekarten ▶ Erstellen der Gästeinformation wie Beschriftung der Kreidetafeln oder Staffelei ▶ Erstellen von Tischplänen mit Tischnummern und Gästenamen zu Orientierung der Gäste

* in Wochen, im 1. bis 18. Monat 19. bis 36. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
15 Durchführung von Veranstaltungen, Tagungen und Banketts (§ 6 Absatz 2 Nummer 15)		
a) Veranstaltungen begleiten und deren erfolgreichen Ablauf als Team- und Schnittstellenaufgabe gewährleisten	8	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Sicherstellen der rechtzeitigen Fertigstellung des Raumes und der Vorbereitungen ▶ Aktualisieren der Informationen für alle Abteilungen ▶ rechtzeitige Präsenz vor Veranstaltungsbeginn am Ort ▶ stetige Abgleichung des Ablaufplans und der zeitlichen Einteilung ▶ Kommunikation über Verzögerungen, beispielsweise durch Reden mit der Küche und dem Service ▶ Koordination der Abläufe zwischen den Abteilungen und Mitarbeitenden
b) die zeitliche und personelle Serviceeinteilung tagesaktuell anpassen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Anwesenheitskontrolle der Mitarbeitenden ▶ Anpassen der Stationseinteilung und des Serviceablaufs ▶ Einteilen von Ersatzmitarbeitenden
c) interne Service- und Menübesprechungen vorbereiten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Servicebesprechung mit Küche und Servicemitarbeitenden zum zeitlichen Ablauf, zu Menü und Getränken für spätere Gästefragen ▶ Hinweis auf Besonderheiten ▶ Aushang der Zeiten und Menüfolge ▶ Beantworten der Fragen und aktive Mitarbeitermotivation

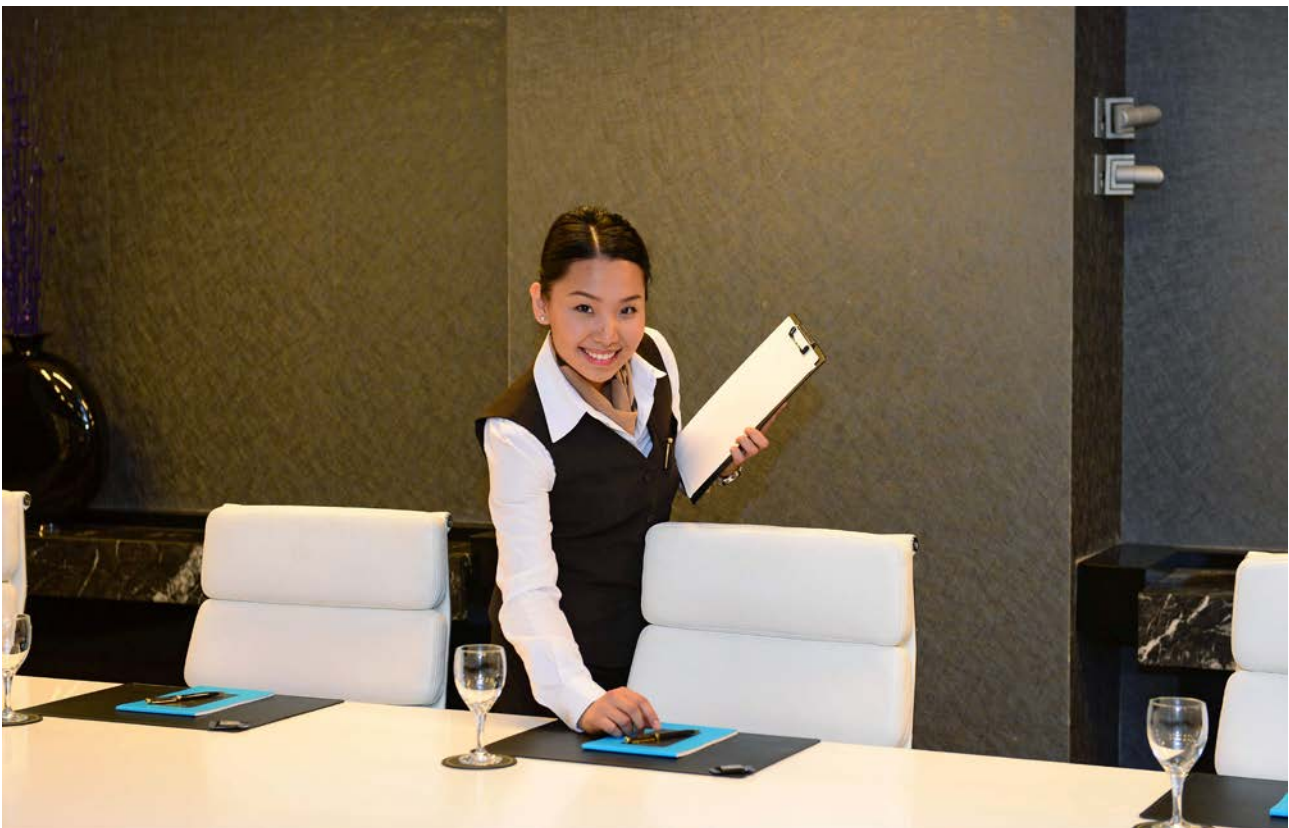


Abbildung 8: Eindecken für eine Tagung (Quelle: DEHOGA Bayern)

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
d) den zeitlich abgestimmten, fachgerechten Veranstaltungsservice, insbesondere Bankettservice, durchführen und koordinieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Abstimmen des Zeitplans mit dem Gastgeber/der Gastgeberin im Hinblick auf einen rechtzeitigen Veranstaltungsbeginn sowie Gästeeinlass in den Bankettraum ▶ ständiger Austausch mit dem Gastgeber/der Gastgeberin und Einholung von Rückmeldungen ▶ Abrufen der einzelnen Gänge in Abstimmung mit der Küche und dem Gastgeber/der Gastgeberin ▶ Einweisen der Servicemitarbeitenden für die einzelnen Serviceschritte, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Begrüßen • Getränkeservice • Speisenservice • Abräumen ▶ Lob und Motivation der Mitarbeitenden ▶ Koordination bei Verzögerungen oder unerwarteten Änderungen
e) das eigene Handeln im Arbeitsprozess im Hinblick auf die Belange der Gäste und den Erfolg der Veranstaltung reflektieren und anpassen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ im Nachgang Bewertung der Veranstaltung und der eigenen Leistung hinsichtlich <ul style="list-style-type: none"> • des Veranstaltungserfolges • der Zufriedenheit der Gäste ▶ Aufzeigen von Verbesserungsmöglichkeiten
f) Feedback der Gäste einholen, erfassen, bei der Auswertung der Veranstaltung berücksichtigen und Verbesserungsmaßnahmen ableiten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Einholen von Gästefeedback während und nach der Veranstaltung ▶ schriftliches Festhalten des Gästefeedbacks für die Bewertung der Veranstaltung ▶ Anpassen künftiger Abläufe und Vorgänge



Abbildung 9: Kontrollieren eines Veranstaltungsraums (Quelle: DEHOGA Bayern)

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
g) bei der Erstellung von Gäs- terechnungen sowie der internen Nachkalkulation von Veranstaltungen mitwirken		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Dokumentieren und Abzeichnen von konsumierten Getränken sowie der Anzahl der Weinflaschen bei Hochzeiten oder Geburtstagen durch den Gastgeber/die Gastgeberin ▶ zeitnahes Erstellen der Rechnung nach rechtlichen Vorgaben ▶ Festhalten des Veranstaltungsumsatzes ▶ nachträgliche Kalkulation des tatsächlichen Ertrags und Gewinns unter Einbeziehung der Mitarbeiterkosten
16 Anleitung und Führung von Mitarbeitenden (§ 6 Absatz 2 Nummer 16)		
a) sich unter Beachtung von Di- versität und Gruppendynamik auf unterschiedliche Persön- lichkeiten im Team einstellen und konstruktiv Feedback geben	8	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Wahrnehmen von Mitarbeiterkompetenzen, Fördern von Stärken, Unterstützung bei Schwächen ▶ Mitarbeiterrückmeldung im persönlichen Vieraugengespräch ▶ positiver Einsatz von Mitarbeiterstärken im Sinne des Teams ▶ Herausstellung der Vorteile unterschiedlicher Nationalitäten im Team ▶ aktive Förderung der Teamarbeit durch offene und wertschätzende Gesprächsführung ▶ Einholen und Geben von konstruktivem Feedback
b) Mitarbeitende aufgaben- bezogen und teamorientiert anleiten und motivieren sowie deren Arbeitsergebnisse reflektieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Vorgabe von inhaltlich und zeitlich klar beschriebenen Aufgaben an Mitarbeitende ▶ Aufforderung an Mitarbeitende zur Einschätzung der eigenen Arbeitsergebnisse ▶ sachliche Rückmeldung zum Leistungsstand der Mitarbeitenden
c) Mitarbeitenden Anerkennung und Wertschätzung vermitteln sowie die Wirkung des eigenen Auftretens auf Mitarbeitende und andere Teammitglieder reflektieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erteilen von Lob und Anerkennung bei positiven Leistungen ▶ Beachten der Ausgewogenheit bei Belobigungen im Team ▶ sensibles Beobachten des Verhaltens und der Reaktionen auf die eigene Verhaltensweise in unterschiedlichen Situationen und bedarfsweise Anpassung ▶ aktives Einfordern von Verbesserungsvorschlägen und sachlichem Feedback von Mitarbeitenden ▶ Fördern und Pflegen einer offenen und angstfreien Fehlerkultur im Betrieb
d) Dienstpläne nach den be- trieblichen und den recht- lichen Vorgaben erstellen und Arbeitszeiten dokumentieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ schriftliche Dokumentation von Arbeitszeiten ▶ Festhalten von Überstunden sowie zeitnaher zeitlicher oder finanzieller Ausgleich ▶ Erstellen von Dienstplänen in tabellarischer oder digitaler Form gemäß der tariflichen, gesetzlichen und vereinbarten Zeitvorgabe ▶ Aushändigen von Dienstplänen und Arbeitszeitkonten an Mitarbeitende
e) an der Planung, Durchführung und Nachbereitung von Mit- arbeitergesprächen mitwirken		<ul style="list-style-type: none"> ▶ schriftliche Einladung zum Mitarbeitergespräch ▶ Aushändigen eines Einschätzungsbogens (Mitarbeiterbogen) an den Mitarbeitenden als Gesprächsvorbereitung mit der Bitte um Selbsteinschätzung ▶ Einbeziehen der Einschätzung von Vorgesetzten oder bedarfsweise von Kollegen und Kolleginnen ▶ Einplanen eines ausreichenden Zeitfensters sowie eines abgeschlossenen Raumes ▶ Zusichern der Vertraulichkeit ▶ Schaffen einer wertschätzenden Gesprächsatmosphäre ▶ Besprechen der gegenseitigen Einschätzungen zu den Kriterien des Mitarbeiterbogens ▶ Hinterfragen bei Abweichungen von Einschätzungen ▶ Erteilen von klarer und wertschätzender Rückmeldung ▶ schriftliches Festhalten des Gesprächs und seines Ergebnisses ▶ Aushändigen des abgestimmten Ergebnisses an den Mitarbeitenden ▶ Aufbewahren des Gesprächsergebnisses in der Mitarbeiterakte

* in Wochen, im 1. bis 18. Monat 19. bis 36. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
f) an Maßnahmen der Personal- entwicklung mitwirken		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erstellen verbindlicher Dienstanweisungen und einer Hausord- nung für den Arbeitsablauf sowie den Umgang der Mitarbeiten- den mit Gästen, Vorgesetzten und Kollegen und Kolleginnen ▶ Kontrollieren der Umsetzung der Vorgaben ▶ Erkennen von fachlichen und persönlichen Stärken und Schwä- chen von Mitarbeitenden ▶ Entwickeln von Maßnahmen zur fachlichen Qualifizierung und persönlichen Weiterbildung von Mitarbeitenden
g) Einweisungen und Unter- weisungen im Umgang mit Maschinen, Geräten und Be- triebsmitteln durchführen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ praktisches Einweisen an Geräten, Maschinen und Betriebsmitteln ▶ Vorführen der Handhabung durch Mitarbeitende und Korrektur durch Ausbilder/-in ▶ Dokumentieren der Ein- und Unterweisungen per Unterschriften- liste (Gefahrenunterweisung) ▶ Sensibilisieren der Mitarbeitenden für den nachhaltigen Umgang mit Geräten, Maschinen, Betriebsmittel hinsichtlich der Umwelt- schutzmaßnahmen
h) Bedarfe an vorgeschriebenen Schulungen und Belehrungen, insbesondere zu Infektions- schutz und Arbeitssicherheit, erkennen und Maßnahmen einleiten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Durchführen von turnusmäßigen Schulungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Infektionsschutz jährlich – gesetzlich vorgeschrieben • technischer Arbeitsschutz, insbesondere hinsichtlich des Umgangs mit Gefahrgut – gesetzlich vorgeschrieben ▶ Dokumentieren von Schulungen per Unterschrift ▶ Erkennen von Gefährdungspotenzial im Rahmen der Arbeitssi- cherheit und des Infektionsschutzes sowie Einleiten von Maß- nahmen ▶ Beachten von Gefährdungsbeurteilungen ▶ Kontrollieren und Dokumentieren von eingeleiteten Maßnahmen
i) Teammitglieder für nachhalti- ges Handeln sensibilisieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ regelmäßige Besprechungen mit Teammitgliedern hinsichtlich der Möglichkeiten des nachhaltigen Handelns in der Abteilung und im Betrieb ▶ Hinweis auf Maßnahmen des nachhaltigen Handelns zum Schutze der Umwelt sowie deren Kontrolle, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Mülltrennung • Umgang mit Betriebsmitteln und Energie

2.2.3 Fachmann/-frau für Systemgastronomie

Zeitliche Richtwerte und Zuordnung

Für die jeweiligen Ausbildungsinhalte (zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten) werden zeitliche Richtwerte in Wochen als Orientierung für die betriebliche Vermittlungsdauer angegeben. Die Ausbildungsinhalte, die für Teil 1 der Abschlussprüfung relevant sind, werden dem Zeitraum 1. bis 18. Monat und die Ausbildungsinhalte für Teil 2 der Abschlussprüfung dem Zeitraum 19. bis 36. Monat zugeordnet. Die zeitlichen Richtwerte spiegeln die Bedeutung des jeweiligen Inhaltsabschnitts wider.

Die Summe der zeitlichen Richtwerte im Ausbildungsrahmenplan beträgt pro Ausbildungsjahr 52 Wochen. Hierbei handelt es sich jedoch um Bruttozeiten. Diese müssen in tatsächliche, betrieblich zur Verfügung stehende Ausbildungszeiten, also Nettozeiten, umgerechnet werden. Die folgende Modellrechnung veranschaulicht dies:

Bruttozeit (52 Wochen = 1 Jahr)	365 Tage
abzüglich Samstage, Sonntage und Feiertage ⁶	114 Tage
abzüglich ca. 12 Wochen Berufsschule	60 Tage
abzüglich Urlaub ⁷	30 Tage
Nettozeit Betrieb	= 161 Tage

Die betriebliche Nettoausbildungszeit beträgt nach dieser Modellrechnung rund 160 Tage im Jahr. Das ergibt – bezogen auf 52 Wochen pro Jahr – etwa drei Tage pro Woche, die für die Vermittlung der Ausbildungsinhalte im Betrieb zur Verfügung stehen. Die Ausbildung in überbetrieblichen Ausbildungsstätten zählt zur betrieblichen Ausbildungszeit.

^{6,7} vgl. hierzu die gesetzlichen und tarifvertraglichen Regelungen

Übersicht über die zeitlichen Richtwerte und Zuordnung

Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten			
Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	zeitliche Richtwerte in Wochen im	
		1.–18. Monat	19.–36. Monat
1	Umgang mit Gästen und Teammitgliedern, Reflexion der eigenen Rolle im Betrieb, Gestaltung des Gasterlebnisses als Gastgeber oder Gastgeberin	20	
2	Annahme und Einlagerung von Waren	10	
3	Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben in der Küche oder in der Produktion	14	
4	Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Wirtschaftsdienst	8	
5	Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Service	20	
6	Unterstützung verkaufsfördernder Maßnahmen	2	10
7	Produktzubereitung		6
8	Betreuung und Beratung von Gästen, Verkauf von Produkten und Dienstleistungen sowie Reklamationsmanagement		6
9	Systemorganisation und Systemmanagement		12
10	Warenwirtschaft		8
11	Umsetzung von Personalprozessen		8
12	Personalführung und -entwicklung		8
13	Durchführung von Marketingaktivitäten		8
14	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle sowie unternehmerisches Handeln		12
Wochen insgesamt:		74	78

Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten			
Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen/	zeitliche Richtwerte in Wochen im	
		1.–18. Monat	19.–36. Monat
1	Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht	während der gesamten Ausbildung	
2	Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit		
3	Umweltschutz und Nachhaltigkeit		
4	Digitalisierte Arbeitswelt		
5	Durchführung von Hygienemaßnahmen	4	

► **Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

* in Wochen, im **1. bis 18. Monat** **19. bis 36. Monat**

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
1 Umgang mit Gästen und Teammitgliedern, Reflexion der eigenen Rolle im Betrieb, Gestaltung des Gasterlebnisses als Gastgeber oder Gastgeberin (§ 7 Absatz 2 Nummer 1)		
a) das persönliche Erscheinungsbild und Verhalten betriebsangemessen gestalten und die jeweiligen Auswirkungen begründen	20	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Beachten der Personalhygiene ▶ Beachten der betrieblichen Kleiderordnung ▶ freundliches, professionelles, dienstleistungsorientiertes Auftreten ▶ Anpassen des eigenen Verhaltens, Auftretens und Erscheinungsbildes an die Corporate Identity des Betriebs (einheitliches Erscheinungsbild des Betriebs)
b) bei der Kommunikation des Betriebsgeschehens, insbesondere über digitale Medien, die betrieblichen und rechtlichen Vorgaben beachten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Anwenden schriftlicher und digitaler Kommunikationswege, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Kontaktformulare • E-Mail • betriebliche Kommunikationsplattformen • Soziale Medien ▶ Unterscheiden verschiedener Kommunikationsformen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Gespräch unter vier Augen • Gruppengespräche • Teambesprechungen • Telefonate • Videokonferenz ▶ Beachten der Wortwahl, der Rechtschreibung, der Grammatik und des Satzbaus ▶ Beachten der betriebstypischen Kommunikation, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Sprache • Bild • Ton ▶ Beachten von datenschutzrechtlichen Vorgaben
c) Aufgaben, Befugnisse und Verantwortlichkeiten im Rahmen der Aufbau- und Ablauforganisation berücksichtigen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen der betrieblichen Organisationsstruktur (Organigramm) ▶ Einhalten von betriebsüblichen Kommunikationswegen und Meldekettens ▶ Beachten der Aufgabenverteilung und Verantwortlichkeiten der einzelnen Bereiche
d) das Auftreten gegenüber den Teammitgliedern, insbesondere Kollegen und Kolleginnen sowie Vorgesetzten, reflektieren und sich teamorientiert verhalten sowie Feedback annehmen und reflektieren, konstruktives Feedback geben		<ul style="list-style-type: none"> ▶ respektvolles und wertschätzendes Verhalten im Umgang mit Kollegen und Kolleginnen ▶ Entwickeln interkultureller Kompetenzen unter Berücksichtigung der individuellen Bedürfnisse ▶ offenes Kommunizieren sowie regelmäßiges Feedback-Geben ▶ Beteiligen aller Teammitglieder an Entwicklungsprozessen und Abläufen
e) Gäste empfangen und deren Erwartungen und Wünsche hinsichtlich Beratung, Betreuung und Dienstleistungen ermitteln sowie die Umsetzung der Erwartungen und Wünsche prüfen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Zugehen auf Gäste und Schaffen einer angenehmen Gesprächsatmosphäre ▶ Anwenden verbaler und nonverbaler Ausdrucksmöglichkeiten, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Mimik • Gestik ▶ strukturiertes und gastorientiertes Führen von Gastgesprächen anhand eines Leitfadens (Aufbau und Phasen des Verkaufsgesprächs) ▶ Unterscheiden von Gästetypen und Zielgruppen

FS

* in Wochen, im 1. bis 18. Monat 19. bis 36. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
f) Mitteilungen und Aufträge entgegennehmen, einordnen und angemessen reagieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen und Umsetzen von Kommunikationswegen ▶ betriebsübliches Dokumentieren von Gästewünschen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Kontaktdaten • Reservierungsnotizen
g) Gäste betreuen, sie über das Angebot an Dienstleistungen und Produkten informieren und beraten und dabei individuelle und kulturelle Bedürfnisse und Wünsche berücksichtigen, insbesondere Besonderheiten im Umgang mit Gästen mit Behinderung		<ul style="list-style-type: none"> ▶ aktives Zuhören und zugewandtes (empathisches) Handeln ▶ Kennen und Anbieten von tagesaktuellen Dienstleistungen und Produkten ▶ Beachten der Bedürfnisse unterschiedlicher Gästetypen und Zielgruppen ▶ Durchführen eines aktiven Verkaufs ▶ Umgehen auf Augenhöhe mit Menschen mit Behinderung
h) das Auftreten und die Rolle gegenüber den Gästen reflektieren und das Verhalten gastorientiert gestalten; Gespräche gast- und betriebsorientiert führen und dabei verbale und nonverbale Ausdrucksformen anwenden		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Überprüfen des eigenen Kommunikationsverhaltens und der Wirkung auf Gäste ▶ Pflegen guter Umgangsformen und Verstehen ihrer Notwendigkeit ▶ Nonverbale Ausdrucksmöglichkeiten, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Mimik • Gestik • Nähe • Distanz ▶ Augenkontakt



Abbildung 10: Teambesprechung (Quelle: DEHOGA Bayern)

FS

* in Wochen, im 1. bis 18. Monat 19. bis 36. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
i) Gästereaktionen, insbesondere Reklamationen, entgegennehmen, einordnen und situationsbezogen nach den betrieblichen Vorgaben reagieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen und Erklären grundlegender Kommunikationsmodelle, z. B. Sender-Empfänger-Modell ▶ Einhalten von betriebsüblichen Kommunikationswegen unter Beachtung der Zuständigkeiten ▶ Anwenden deeskalierender und lösungsorientierter Gesprächsstrategien ▶ Beschwerdemanagement
j) Ursachen von Konflikten und Kommunikationsstörungen erkennen und zu deren Lösung beitragen; Konfliktpotenzial erkennen und Konflikte vermeiden		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Sensibilisieren für mögliche Kommunikationsstörungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • persönliche Befindlichkeiten • Geräuschkulisse • Beleuchtung • Temperatur ▶ Erkennen und Klären von Merkmalen und Ursachen für Konflikte durch offene Fragestellungen ▶ Anwenden von Präventions- und Lösungsstrategien ▶ Unterscheiden von Konsens, Kompromiss und Kooperation zur Erreichung eines Vorhabens
k) einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erteilen einfacher, servicebezogener Auskünfte in Englisch, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Reservierung • Tagesgruß • Produktsortiment • Bedanken und Verabschieden ▶ Ausnahme im Saarland: Französisch
2 Annahme und Einlagerung von Waren (§ 7 Absatz 2 Nummer 2)		
a) Lagerbestände nach Quantität und Qualität kontrollieren, Differenzen zwischen Soll- und Ist-Beständen dokumentieren und die betriebsüblichen Korrekturmaßnahmen einleiten, bei Inventuren und Bestellungen mitwirken	10	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennenlernen der betrieblichen Lagerorte, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Trockenlager • Gemüse Kühlhaus • Fleisch Kühlhaus • Tiefkühler • Zwischenlager • Leergut und Abfall ▶ Kennenlernen der betrieblichen Lagersystematik und Lagerorganisation: <ul style="list-style-type: none"> • Lagertemperaturen • Lagerprinzipien, z. B. First In – First Out (FIFO), Highest In – First Out (HIFO) • betriebliches Warenwirtschaftssystem • Lagerbestände (Soll-, Ist-, Mindest-, Bestellbestand) • Materialkonto • Warenfluss • Maßeinheiten, Verpackungseinheiten ▶ Erfassen von Warenabgängen und Wareneingängen ▶ Erfassen und Dokumentieren von Warendifferenzen ▶ Messen, Zählen, Wiegen, Schätzen (Inventur) ▶ Anwenden des betrieblichen Warenwirtschaftssystems ▶ Mitwirken bei Bestellungen: <ul style="list-style-type: none"> • Ermitteln des Bestellbestands • Kennenlernen von Lieferanten und Liefersortiment • Bestell- und Lieferrhythmus • Bestellsystem, z. B. Telefon, EDV-basierte Bestellplattformen

FS

* in Wochen, im **1. bis 18. Monat** **19. bis 36. Monat**

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
b) Ware annehmen, dabei Lieferscheine zu Bestellungen zuordnen und Ware anhand des Bestell- und des Lieferscheins auf Gewicht, Quantität, Qualität und sichtbare Mängel prüfen; bei Abweichungen die betriebsüblichen Maßnahmen einleiten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Abgleichen der gelieferten Waren mit Lieferschein und Bestellschein ▶ Erkennen von optischen und qualitativen Mängeln und Aussortieren von schadhafte Waren ▶ Einleiten betriebsüblicher Maßnahmen bei Mängeln und Abweichungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Nachlieferung • Preisminderung • Retour • Wandlung
c) Ware unter Einhaltung der hygienischen und der rechtlichen Regelungen sowie der betrieblichen Vorgaben prüfen, insbesondere auf die Einhaltung der Kühlkette und auf Haltbarkeit, auch unter Nutzung technischer Hilfsmittel; bei Abweichungen die betriebsüblichen Maßnahmen einleiten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Einhalten der Hazard Analysis and Critical Control Points (HACCP)-Richtlinien ▶ Kontrollieren der rechtlichen und hygienischen Vorgaben, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • persönliche Hygiene des Lieferanten • Sauberkeit des Lieferfahrzeugs • Liefertemperatur (Dokumentation) • Mindesthaltbarkeitsdaten, Verbrauchsdaten • Beschädigungen an Ware und Verpackung • Einhalten der Kühlkette ▶ Einleiten betriebsüblicher Maßnahmen bei Mängeln und Abweichungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Nachlieferung • Preisminderung • Retour • Wandlung



Abbildung 11: Einräumen der Warenanlieferung (Quelle: DEHOGA Bayern)

FS

* in Wochen, im 1. bis 18. Monat 19. bis 36. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
d) die Warenannahme, die Leergut- und die Transportgutannahme sowie die Leergut- und die Transportgutrückgabe dokumentieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Dokumentieren, z. B. mit: <ul style="list-style-type: none"> • Lieferschein • Retourenschein • elektronischen Systemen
e) Ware ihren Anforderungen gemäß und unter Anwendung der betrieblichen Vorgaben werterhaltend einlagern		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Einlagern der Waren in die zugehörigen Lagerorte, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Trockenlager • Gemüse Kühlhaus • Fleisch Kühlhaus • Tiefkühler • Zwischenlager • Leergut und Abfall ▶ Anwenden der warenspezifischen Lagerprinzipien, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • FIFO, HIFO • Mindesthaltbarkeitsdatum (MHD) • Reifegrad
f) die Arbeitsschutz-, Sicherheits- und Hygienevorschriften im Lager beachten, das Lager nach den betrieblichen Vorgaben prüfen und reinigen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Abwenden von Gefahren ▶ Beurteilen von Gefährdungen ▶ Beachten der Reinigungsvorgaben der Personal- und Betriebs-hygiene ▶ Verwenden der persönlichen Schutzausrüstung (PSA), z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Sicherheitsschuhe • Jacke und Handschuhe (Tiefkühler) ▶ Verwenden von technischen Hilfsmitteln, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Hubwagen, Sackkarre • Thermometer • CO₂-Alarm (CO₂-Tank, Bierkühlhaus) • Ketten zur Sicherung von CO₂-Flaschen • Leitern ▶ ergonomisches Arbeiten (Heben und Tragen) ▶ Beachten einer korrekten Lagerbestückung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • schwere Gegenstände nach unten • Erreichbarkeit
3 Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben in der Küche oder in der Produktion (§ 7 Absatz 2 Nummer 3)		
a) Arbeitsaufgaben erfassen	14	▶ Verstehen und Umsetzen von Arbeitsanweisungen und Rezepturen
b) Art und Menge von Lebensmitteln unter Berücksichtigung des betrieblichen Angebotes an Speisen und Gerichten bedarfsgerecht auswählen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen der betrieblichen Speisekarte und entsprechender Produkte ▶ Standard-, Aktions- und Saisonprodukte ▶ Auswählen und Bereitstellen von Zutaten entsprechend Rezeptur und Bedarf
c) Arbeitsschritte zeitlich und organisatorisch planen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Herstellen von Produkten entsprechend den betrieblichen Rezepturen ▶ Kennen und Umsetzen von betrieblichen Herstellungsprozessen und Arbeitsablaufplänen ▶ Erstellen von Ablaufplänen

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
d) Geräte, Maschinen und Ge- brauchsgüter sicher, wirt- schaftlich und nachhaltig einsetzen, reinigen und pfle- gen; Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter auf Funktions- fähigkeit prüfen, Störungen erkennen und die betriebsüb- lichen Maßnahmen einleiten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen des Aufbaus und der Funktionsweise von betriebstypi- schen Geräten ▶ Kennen und Anwenden von betrieblichen und gesetzlichen Un- fallverhütungsvorschriften und Gefährdungsbeurteilung: <ul style="list-style-type: none"> • PSA, z. B. Schnittschutzhandschuhe • Sicherheit und Funktionalität ▶ Kennen und Anwenden von Reinigungs- und Wartungsplänen ▶ wirtschaftliches und ressourcenschonendes Umgehen mit Maschi- nen, Geräten und Anlagen, z. B. Einschaltpläne
e) den Arbeitsplatz unter Berück- sichtigung der hygienischen und ergonomischen Anforde- rungen vorbereiten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen und Anwenden des betrieblichen HACCP-Konzepts, z. B. Reinigen und Desinfizieren von Arbeitsflächen ▶ Berücksichtigen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsplatzhöhe • Lichtverhältnisse • Dämpfe/Abluft
f) Lebensmittel bereitstellen und auf Beschaffenheit, Verwend- barkeit und Allergene prüfen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bereitstellen von erforderlichen Zutaten ▶ Kontrollieren von Qualität und Verwendbarkeit von Zutaten, Roh- stoffen und Zwischenprodukten, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • MHD • Verbrauchsdaten • Reifegrad • Temperatur ▶ Kennen und Beachten von Allergenen und möglichen allergischen Reaktionen
g) einfache betriebstypische Speisen oder Gerichte nach Rezepturen herstellen, auch unter Verwendung vorge- fertigter Produkte und unter Anwendung von Arbeitstech- niken sowie unter Beachtung von Ernährungsformen, der Hygienevorschriften, der Wirtschaftlichkeit und der Ver- meidung von Lebensmittelver- schwendung		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Zubereiten von einfachen Speisen/Gerichten nach vorgegebener/ standardisierter Rezeptur und unter Einhaltung von Hygienevor- schriften ▶ Herstellen von einfachen Speisen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Salat mit Dressing • Bowl • Pizza • Hotdog • Burger • Sandwich, Toast, belegtes Brötchen • Wrap • Eierspeisen (Omelette, Eierkuchen, Pfannkuchen, Rührei, Spiegelei) (Definition nach § 3, Abs. 2: Eine Speise im Sinne dieser Verordnung ist ein selbstständiges Küchenerzeugnis, das einzeln serviert werden kann.) ▶ Herstellen von einfachen Gerichten durch Kombination verschie- dener Komponenten, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Pastavariationen • Salate mit Fleisch-/Fischbeilagen (Definition nach § 3, Abs. 3: Ein Gericht im Sinne dieser Verordnung ist eine Kombination verschiedener Komponenten.) ▶ Kennen und Anwenden betriebstypischer Arbeitstechniken, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Schneiden, Schälen • Waschen • Braten, Kochen, Dünsten, Grillen, Frittieren, Dämpfen, Backen ▶ Zubereiten der Speisen und Gerichte nach Ernährungsformen (Ge- fahr der Kreuzkontamination), z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • vegan • vegetarisch ▶ bedarfsgerechtes Zubereiten der Speisen und Gerichte ▶ stetiges Überprüfen der verwendeten Zutatenmengen (Reduzie- rung von Abfall)

* in Wochen, im 1. bis 18. Monat 19. bis 36. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
h) Speisen oder Gerichte nach Vorgabe portionieren und anrichten sowie bei der Produktpräsentation mitwirken		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen und Beachten von betriebstypischen und standardisierten Vorgaben für Portionsgrößen ▶ Gewährleisten des Gastversprechens (Werbematerial, Speisekarte, Poster) bei Produktpräsentation und beim Anrichten
i) Lebensmittel unter Einhaltung der Hygienestandards fachgerecht einlagern, andere Verwertungsmöglichkeiten prüfen oder entsorgen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Prüfen der verbleibenden Lebensmittel auf Weiterverwendung nach abgeschlossener Produktion, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • MHD, Verbrauchsdaten • sensorische Qualitätsprüfung • Temperatur ▶ Einlagern verbleibender und nach Hygienestandards überprüfter Lebensmittel in die entsprechenden Lagerbereiche (Verpackung, Behältnisse, Folieren) nach abgeschlossener Produktion ▶ Entsorgen von Lebensmitteln
j) die eigenen Arbeitsergebnisse kontrollieren, bewerten und optimieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Reflexion, z. B. von: <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsabläufen • Organisation • Personaleinteilung • Produktionsmengen • Gästeaufkommen • Gästezufriedenheit
4 Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Wirtschaftsdienst (§ 7 Absatz 2 Nummer 4)		
a) die Bedeutung der Gestaltung, Pflege und Reinigung von Gasträumen sowie von Wirtschaftsräumen für das Gasterlebnis erläutern	8	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Definition von Gasträumen: werden von den Gästen genutzt, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Lobby • Terrasse • Gästetoiletten ▶ Definition von Wirtschaftsräumen: weitere Räume im Rahmen der gastronomischen Dienstleitung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Lagerräume • Sozialräume • Pausenraum • Umkleiden • Mitarbeitertoiletten • Büros • Backoffices ▶ Beachten von Sauberkeit und Hygiene als Einflussfaktoren für ein positives Gasterlebnis ▶ Beachten des Einflusses von Beleuchtung, Mobiliar und Raumgestaltung sowie -klima für den Gesamteindruck des Betriebs ▶ Funktionalität der Laufwege, Möbel und Einrichtungen ▶ Bedeutung von Reinigung und Pflege in Bezug auf Gesundheitsschutz, Nachhaltigkeit und Werterhaltung von Materialien ▶ HACCP-Konzept ▶ Lebensmittelkontrolle
b) Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegemaßnahmen unter Beachtung von Nachhaltigkeitsaspekten in Gast- und in Wirtschaftsräumen durchführen, prüfen und dokumentieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ordnung und Sauberkeit in besonderem Hinblick auf die Hygienekonzepte und Anforderungen der verschiedenen Wirtschaftsgüter ▶ Anwenden von spezifischen Reinigungs- und Desinfektionsmitteln entsprechend den zu pflegenden Materialien ▶ Unterscheiden der zu reinigenden Materialien, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Glas • Kunststoff • Holz • Stein • Keramik

FS

* in Wochen, im 1. bis 18. Monat 19. bis 36. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Unterscheiden der Reinigungsmethoden, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Nassreinigung • Trockenreinigung • Feuchtreinigung ▶ Kennen von Inhaltsstoffen und Wirkungsweisen von Reinigungsmitteln, insbesondere unter Beachtung der Umweltverträglichkeit ▶ Auswählen und Einsetzen von Reinigungsmitteln unter Beachtung des Produktdatenblatts und der Dosierungsanleitung ▶ Beachten der Wirtschaftlichkeit ▶ Erarbeiten von Reinigungsplänen unter Beachtung von Reinigungs-Kontroll-Intervallen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • regelmäßig • unregelmäßig • außerordentlich ▶ Anwenden von Reinigungsplänen ▶ Anwenden des Reinigungskreislaufs auf Zeit, Temperatur, Mechanik und Reinigungsmittel
c) Gast- und Wirtschaftsräume im Hinblick auf ihre Nutzung und ihre Sicherheit kontrollieren, den Bedarf an Reparaturen und Ersatz ermitteln und die betriebsüblichen Maßnahmen ergreifen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Beleuchtung ▶ elektrische Geräte ▶ Brandschutz ▶ Unfallverhütung (UVV) ▶ Reparatur- und Wartungspläne ▶ Nutzen von Checklisten ▶ Haftung bei Unfällen gegenüber Mitarbeitenden und Gästen
d) betriebliche Gebrauchsgegenstände, insbesondere Geschirr, Besteck und Gläser, anlassbezogen auswählen und in ausreichender Menge bereitstellen sowie fachgerecht pflegen und reinigen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Dekorieren, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • aktionsbezogen • Berücksichtigen aktueller Werbemittel ▶ anlassbezogenes Vorbereiten des Gästebereichs ▶ Beachten des Betriebskonzepts, z. B. Mise en Place ▶ Planen, Polieren und Bereitstellen von Besteck, Geschirr und Gläsern für den Service gemäß Reservierungen
e) zur Abfallvermeidung beitragen und die fachgerechte Abfallentsorgung unter Beachtung der Hygienevorschriften und von Umweltaspekten durchführen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Anwenden des betrieblichen Entsorgungskonzepts ▶ Vermeiden von Abfällen, z. B. durch den Einsatz von: <ul style="list-style-type: none"> • Großbinden, Mehrwegsystemen und Nachfüllsystemen, z. B. Reinigungsmittel, Seifen ▶ Verwenden nachhaltiger Verpackungsmaterialien ▶ bedarfsgerechte Produktion ▶ Wertstofffraktionen ▶ Wertstofftrennung ▶ nachhaltiges und kostenbewusstes Umgehen mit Betriebsmitteln, z. B. Einwegservietten, -tischwäsche
5 Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Service (§ 7 Absatz 2 Nummer 5)		
a) den Arbeitsbereich aufgrund der Tagesplanung anlassbezogen vorbereiten und die erforderlichen Betriebsmittel bereitstellen	20	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kontrollieren und Vorbereiten der Gasträume und Wirtschaftsräume entsprechend der Tagesplanung (Mise en Place), z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Beachten der Schichtzeiten und Öffnungszeiten • Beachten des Angebotes je nach Tageszeit und Saison • Nutzen und Prüfen der Kassen- und Bestellsysteme im Betrieb • Kontrollieren der Beleuchtung und Raumtemperatur • Prüfen der Maschinen und Inbetriebnehmen der Geräte, z. B. Funktionstüchtigkeit der Kaffeemaschine

FS

* in Wochen, im 1. bis 18. Monat 19. bis 36. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Vorbereiten der Gästetische entsprechend der betrieblichen Serviceform und dem gegebenen Anlass, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Überprüfen der Sauberkeit der Tische und Stühle bzw. deren Reinigung • Überprüfen der korrekten Platzierung der Tische und Stühle • ggf. Eindecken der Tische entsprechend der betrieblichen Serviceform bzw. entsprechend dem Anlass • ggf. Vornehmen von Tischreservierungen (Reservierungsliste, Function Sheet) ▶ Überprüfen der Speisen- und Getränkekarten auf Aktualität und Sauberkeit ▶ Bereitstellen der Betriebsmittel zum Ausschank von Getränken und zum Service/zur Ausgabe von Speisen ▶ Auffüllen von Produkten und Betriebsmitteln
b) die Verkaufsfähigkeit von Produkten prüfen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Beachten des Mindesthaltbarkeitsdatums von Produkten ▶ Beurteilen der Servierfähigkeit von Produkten unter Beachtung von: <ul style="list-style-type: none"> • Serviertemperatur, z. B. Essen kalt, Getränk zu warm • Optik und Anrichteweise • Vollständigkeit des bestellten Produktes, z. B. Fehlen einer Beilage ▶ Beachten von Stand- und Haltezeiten
c) alkoholische oder nichtalkoholische Getränke aus-schenken sowie Aufguss- und Heißgetränke nach den betrieblichen Vorgaben zu-bereiten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Beachten der Serviertemperatur unterschiedlicher Getränke ▶ Beachten der bestellten Menge, Vermeidung von Schankverlust ▶ Beachten der passenden Gläser oder sonstiger Trinkgefäße ▶ Beachten der Rezeptur und Zubereitungsart bei Misch- und Mixgetränken ▶ Reinigen von Kaffeemaschinen ▶ Überwachen der Reinigung von Schankanlagen
d) Service von Speisen, Gerichten und Getränken nach der betrieblichen Serviceform durchführen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen und Anwenden der betrieblichen Serviceformen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Servieren am Tisch (Full Service) – Beachten der klassischen Service-regeln • Verkauf von Produkten über die Theke (Counterservice) • Selbstbedienung, z. B. Online-, Freeline-, Freeflow-, Buffetsysteme • digitale Bestellsysteme, z. B. Terminals, Apps • Außer-Haus-Verkauf, z. B. Drive-in, Lieferservice, Mitnahmeservice ▶ Beachten der betrieblichen Serviceformen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Grundservierarten • Laufrichtungen ▶ Servierreihenfolge (Ehregäste)
e) das betriebliche Kassensystem bedienen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bonieren von Speisen und Getränken im betrieblichen Kassensystem ▶ Eingeben von Zusatztexten bei Bestellungen ▶ Durchführen von Stornierungen und Umbuchungen nach betrieblichen Vorgaben ▶ Splitten von Rechnungen, Gesamtrechnung ▶ Erstellen und Drucken von Rechnung, Kassenbeleg oder Bon unter Beachtung der gesetzlichen Vorgaben bei der Rechnungsstellung ▶ Übergeben der Rechnung, des Kassenbelegs oder Bons an den Gast ▶ Beachten der Bezahlarten, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Barzahlung • Kreditkarten, EC-Karten, digitale Bezahlsysteme • Rechnungen auf Zimmer, Debitorenrechnung • Gutscheine ▶ Abschließen der eigenen Schicht und Abrechnen der Einnahmen

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
6 Unterstützung verkaufsfördernder Maßnahmen (§ 7 Absatz 2 Nummer 6)		
a) verkaufsfördernde Maßnahmen und Aktionen, insbesondere im Gastkontakt, umsetzen	2	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Hinweis auf Sonderaktionen und auf saisonale/regionale Angebote, insbesondere bei der Bestellung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Aktionswochen • besondere Menüs • Rabattaktionen • Gewinnspiele • Verkostungen ▶ Tätigen von Zusatzverkäufen ▶ Hinweis auf spezielle Angebote für bestimmte Zielgruppen, z. B. Kindermenüs ▶ Platzieren von Werbemitteln im Gästebereich ▶ Beachten der Aktualität, Sauberkeit und Vollständigkeit
b) Gastbereiche für verschiedene Zwecke und Anlässe dekorieren	10	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Dekorieren von Gasträumen und Gästetischen für Sonderaktionen, eventuell entsprechend einem Marketing- oder Aktionsplan, z. B. Oktoberfest, Weihnachten ▶ Dekorieren für bestimmte Anlässe entsprechend einem Motto ▶ Abstimmen von Farben, Materialien und Informationen auf Sonderaktionen und bestimmte Anlässe
c) die Bedeutung von Dekoration, Beleuchtung, Musik und Temperatur für die Atmosphäre und das Gasterlebnis beachten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bedeutung der Dekoration zur Einstimmung auf eine bestimmte Aktion oder auf ein Motto ▶ Auswahl von Hintergrundmusik entsprechend dem Anlass ▶ angenehme Beleuchtung (Anpassung an Tageszeit) <ul style="list-style-type: none"> • Schaffen einer angenehmen Atmosphäre • Beachten der Lesbarkeit von Speisekarten und Werbematerial ▶ Schaffen einer angemessenen Raumtemperatur durch entsprechende Regulierung der Heizung und Klimatisierung: <ul style="list-style-type: none"> • Beachten der Jahreszeit • Beachten von Anlass und Zielgruppe ▶ Vermeiden von Zugluft
d) bei Maßnahmen zur Verkaufsförderung unter Einsatz geeigneter Werbemittel und Werbeträger und digitaler Medien sowie bei der Erfolgskontrolle mitwirken		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Platzieren von Werbemitteln an geeigneten Stellen im Gästebereich, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Tischaufsteller • Flyer auf Gästetischen, an der Theke, im Eingangsbereich • Werbetafeln in Gasträumen oder im Außenbereich, z. B. Display, Kassenaufsteller, Menuboard • Einleger oder Sonderkarten innerhalb der Speise-/Getränkerte ▶ Erstellen und Teilen von Werbebotschaften in sozialen Netzwerken ▶ Einstellen und Aktualisieren von Informationen auf der Homepage ▶ Auswerten von verkauften Produkten anhand der Tagesabrechnung
7 Produktzubereitung (§ 7 Absatz 2 Nummer 7)		
a) die Bedeutung von markensweiten Standards in der systemgastronomischen Produktion und ihre Auswirkungen auf die eigene Tätigkeit einordnen sowie die Arbeitsabläufe und die Aufgabenverteilung im Team planen, umsetzen und reflektieren	6	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Steuern und Kontrollieren, z. B. <ul style="list-style-type: none"> • Umsetzen zentraler, systemweiter Vorgaben • Verwenden einheitlicher Rohstoffe, Produkte und Gebrauchsgegenstände ▶ Sicherstellen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • einer einheitlichen, markenspezifischen und gleichbleibenden Qualität • eines einheitlichen Produktangebotes innerhalb des gesamten Unternehmens • einer einheitlichen Produktion und einheitlicher Arbeitsabläufe

* in Wochen, im **1. bis 18. Monat** **19. bis 36. Monat**

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erreichen einer hohen Gästebindung, Gästezufriedenheit und eines hohen Wiedererkennungswertes der Marke ▶ Planen und Durchführen standardisierter Trainings für Mitarbeitende ▶ Dokumentieren des Trainingsstandards ▶ Umsetzen standardisierter Positionspläne und Kompetenzpläne (der richtige Mitarbeitende zum richtigen Zeitpunkt auf der richtigen Position)
<p>b) Maschinen und Geräte nach den Produktionsstandards regelmäßig prüfen, einstellen und die Ergebnisse der Prüfung dokumentieren</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Prüfen, Einstellen von betriebsspezifischen Produktionsgeräten und Maschinen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Fritteusen • Grill, Öfen, Kombidämpfer, Toaster • Abluftsysteme, Löschsysteme • Kühl- und Gefriereinrichtungen • Eismaschinen, Shakemaschinen, Eiswürfelbereiter ▶ Dokumentieren der Prüfergebnisse ▶ Bearbeiten und Dokumentieren von Reinigungs- und Wartungsplänen, Einleitung entsprechender Maßnahmen ▶ Überprüfen von Geräteeinstellungen anhand von Checklisten, insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> • Temperaturen • Prozesszeiten ▶ Überwachen und Dokumentieren von Reinigungszyklen
<p>c) Standards und Rezepturen bei der Zubereitung, bei der Fertigstellung und beim Anrichten von systemgastronomischen Produkten umsetzen, die Umsetzung kontrollieren und bei Abweichungen Maßnahmen einleiten</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Steuern und Kontrollieren der Beachtung und Anwendung von systemspezifischen Rezepturen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Verwenden von zentral vorgegebenen Produkten, Roh- und Hilfsstoffen • Verwenden der vorgegebenen Mengen • Beachten der vorgegebenen Qualitätsmerkmale ▶ Steuern und Kontrollieren der Beachtung und Anwendung von systemspezifischen Zubereitungsverfahren, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Beachten der systemspezifischen Arbeitsabläufe • Verwenden der vorgegebenen Arbeitsgeräte • Einhalten der vorgegebenen Produktionssicherheit ▶ Steuern und Kontrollieren der Beachtung einer bedarfsgerechten Produktion ▶ Steuern und Kontrollieren der Beachtung und Anwendung von systemspezifischen Anrichteformen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Beachten der systemspezifischen Verpackungen für die entsprechenden Produkte (Standard- und Aktionsverpackungen) • Anrichten von Speisenkomponenten nach systemspezifischen Vorgaben ▶ Steuern und Kontrollieren der Beachtung der systemspezifischen Mengen ▶ Einleiten von Maßnahmen bei Abweichung o.g. Punkte
<p>d) die bedarfs- und umsatzorientierte Zwischenlagerung von Produkten für die Weiterverarbeitung nach den markenspezifischen Standards, insbesondere unter Berücksichtigung von Haltezeiten und Kerntemperaturen, planen, umsetzen, organisieren und kontrollieren</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Steuern und Kontrollieren der Beachtung und Anwendung von Grundsätzen der Personal-, Produkt- und Betriebshygiene und der Lebensmittelsicherheit ▶ Steuern und Kontrollieren der Umsatz- und qualitätsentsprechenden Produktionsvorbereitung, dabei Beachtung von <ul style="list-style-type: none"> • Auftauzeiten • Haltezeiten • Kerntemperaturen ▶ Steuern und Kontrollieren der tageszeit- und aktionsabhängigen Produktangebote ▶ Einleiten von Maßnahmen bei Abweichung o.g. Punkte

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
e) Rohstoffe, Zwischenprodukte und Endprodukte auf ihre Beschaffenheit und Qualität im Hinblick auf die markenweiten Standards prüfen, die Prüfergebnisse dokumentieren und bei Abweichungen Maßnahmen einleiten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Steuern und Kontrollieren der Anwendung der markenspezifischen Qualitätsstandards (HACCP-Konzept) ▶ Erkennen des Zusammenhangs zwischen Produktsicherheit und Produktqualität ▶ Prüfen und Dokumentieren der Beschaffenheit und Qualität von Rohstoffen, Zwischenprodukten und Endprodukten anhand markenspezifischer Checklisten <ul style="list-style-type: none"> • Kerntemperaturen • Reifegrad • Frische, Mindesthaltbarkeit, Verbrauchsdaten ▶ Steuern und Kontrollieren der Anwendung der markenspezifischen Qualitätssicherungssysteme, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Handbücher • Checklisten ▶ Anwenden von Kontrollinstrumenten zur Sicherstellung der Lebensmittel- und Produktsicherheit, z. B. Checklisten ▶ Einleiten von Maßnahmen bei Abweichung o.g. Punkte
f) zubereitete Produkte verkaufsfördernd und nach den systemgastronomischen Standards präsentieren oder für die Mitnahme, den Außer-Haus-Verkauf oder die Lieferung vorbereiten und verpacken, Prozesse der Präsentation, Verpackung oder Lieferung steuern und kontrollieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Steuern und Kontrollieren der Anwendung von systemspezifischen Anrichteformen: <ul style="list-style-type: none"> • Beachten der systemspezifischen Verpackungen für die entsprechenden Produkte (Standard- und Aktionsverpackungen) • Anrichten von Speisenkomponenten nach systemspezifischen Vorgaben ▶ Steuern und Kontrollieren der Beachtung der systemspezifischen Mengen ▶ Einleiten von Maßnahmen bei Abweichung o.g. Punkte
g) Bestellungen vor der Abgabe im Rahmen der systemgastronomischen Qualitätssicherung prüfen, bei Abweichungen Maßnahmen ergreifen und die Ergebnisse kontrollieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Überprüfen der Bestellung nach systemspezifischen Standards <ul style="list-style-type: none"> • bestellte Mengen und Produkte • Reihenfolge der Produkte • Serviertemperatur • Haltezeiten ▶ Kontrollieren der Sauberkeit der Verpackung, der Teller usw. ▶ Einleiten von Maßnahmen bei Abweichung o.g. Punkte
h) mit dem Service oder den Beteiligten am Lieferprozess zur Sicherstellung von Markenstandards und zur Erfüllung von Gästewünschen kooperieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kontrollieren der Übergabe der bestellten Produkte an den Service nach Abruf ▶ Kontrollieren der Bereitstellung der bestellten Produkte ▶ Kontrollieren der Berücksichtigung und der Kennzeichnung von Sonderbestellungen ▶ Einleiten von Maßnahmen bei Abweichung o.g. Punkte
8 Betreuung und Beratung von Gästen, Verkauf von Produkten und Dienstleistungen sowie Reklamationsmanagement (§ 7 Absatz 2 Nummer 8)		
a) die Bedeutung von systemgastronomischen Standards beim Umgang mit den Gästen einordnen, ihre Auswirkungen auf die eigene Tätigkeit erläutern sowie die Arbeitsabläufe und die Aufgabenverteilung im Team planen, umsetzen, reflektieren und Verbesserungen vorschlagen	6	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Steuern und Kontrollieren, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Umsetzen zentraler, systemweiter Vorgaben • Verwenden einheitlicher Betriebsmittel und Gebrauchsgegenstände • Sicherstellen einer einheitlichen, markenspezifischen und gleichbleibenden Qualität • Sicherstellen eines einheitlichen Produktangebotes innerhalb des gesamten Unternehmens • Sicherstellen einheitlicher Serviceabläufe ▶ Erreichen einer hohen Gästebindung, Gästezufriedenheit und eines hohen Wiedererkennungswertes der Marke ▶ Planen und Durchführen standardisierter Trainings für Mitarbeitende

FS

* in Wochen, im 1. bis 18. Monat 19. bis 36. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Dokumentieren des Trainingsstandards ▶ Umsetzen standardisierter Positionspläne und Kompetenzpläne (der richtige Mitarbeitende zum richtigen Zeitpunkt auf der richtigen Position)
b) die analogen oder digitalen Bestellsysteme des Betriebes erklären und die Gäste serviceorientiert und verkaufsfördernd beraten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ analoge Bestellsysteme, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Bestellung am Telefon • Bestellung am Counter/Drive-in • Bestellung am Tisch des Gastes ▶ digitale Bestellsysteme, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Bestellung an Terminals • Bestell-Apps • Onlinebestellung, z. B. Homepage, externe Lieferservices ▶ Kontrollieren der Funktionalität der o.g. Systeme ▶ Einleiten von Maßnahmen bei Störungen
c) zum Produktsortiment des Betriebes, auch unter Berücksichtigung von Ernährungsformen und Ernährungstrends, gastorientiert und verkaufsfördernd beraten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ gastorientierte Beratung, z. B. unter Berücksichtigung: <ul style="list-style-type: none"> • der Altersstruktur • des Anlasses • von speziellen Ernährungsformen, z. B. vegetarisch, vegan ▶ verkaufsfördernde Beratung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Verkauf von Produkten mit einem hohen Deckungsbeitrag • Beachtung von Aktionen
d) betriebliche Informationen über Inhaltsstoffe, Zusatzstoffe und Allergene entsprechend dem aktuellen Produktsortiment für das Team bereithalten und den Gästen erläutern		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Inhaltsstoffe, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Kohlenhydrate, Fette, Eiweiße, Mineralstoffe • Nährwerte • Zutaten der Speisen und Getränke • Herkunft der Produkte (saisonal, regional) ▶ Zusatzstoffe, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Konservierungsstoffe • Farbstoffe • Antioxidantien ▶ Allergene, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Laktose • Gluten • Nüsse • Senf ▶ Bereitstellen systemweiter, zentral gesteuerter und standardisierter Aushänge, Kennzeichnungen und Übersichten
e) die im System eingesetzten Qualitäts- und Gütesiegel dem Team und den Gästen erklären		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Sicherheit/Schutz, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • GS-Siegel (Geprüfte Sicherheit) • CE-Siegel („Conformité Européenne“ = „Europäische Konformität“) ▶ Lebensmittel, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Siegel für ökologischen Landbau • Siegel für Form der Tierhaltung ▶ Hygiene, z. B. DHZ (Deutsches Hygienezertifikat) ▶ ISO-Zertifizierung ▶ Bereitstellen systemweiter, zentral gesteuerter und standardisierter Aushänge, Kennzeichnungen und Übersichten

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
f) systemgastronomische Konzepte für den Verkauf von Zusatzleistungen im Betrieb teamorientiert umsetzen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Planen, Durchführen und Nachbereiten von Verkaufsschulungen zur Steigerung des Absatzes von zusätzlichen Produkten (Getränke, Beilagen, Saucen, Desserts, Extrazutaten), Komplettangeboten und das Angebot von großen Gebinden (z. B. klein, mittel, groß)
g) das Reklamationsmanagement umsetzen, dabei Ursachen für Gästereaktionen, insbesondere Reklamationen, ermitteln, betriebliche Maßnahmen ergreifen und die Ergebnisse dokumentieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Umsetzen des Reklamationsmanagements, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Zuhören • Aufmerksamkeit schenken • Entschuldigen • Zufriedenstellen • Bedanken ▶ Ursachenforschung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Qualität der Produkte • Fehlmengen • Servicequalität • Sauberkeit ▶ Einleiten von Maßnahmen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Schulung und Sensibilisierung der Mitarbeitenden • Checkliste • Einführung technischer Hilfsmittel (EDV) ▶ Kontrollieren der Maßnahmen und Dokumentation der Ergebnisse
h) Bezahlsysteme in Betrieb nehmen, auf Aktualisierungen prüfen und nutzen sowie dem Team und den Gästen die Bedienung der Bezahlsysteme erklären		<ul style="list-style-type: none"> ▶ analoge Bezahlsysteme, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Barzahlung • Gutscheine, Coupons • Debitorenrechnung bei Veranstaltungen oder Firmenkunden ▶ digitale Bezahlsysteme, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • EC-Karten, Kreditkarten • Prepaid-Karten • Bezahl-Apps • NFC (Near Field Communication) ▶ Inbetriebnahme, Überwachung und Kontrolle der Systeme ▶ Einleiten von Maßnahmen bei Störungen ▶ Planen, Durchführen und Erfolgskontrolle von Schulungen der Mitarbeitenden
i) Serviceprozesse, insbesondere unter Berücksichtigung der markenspezifischen Vorgaben, des Dienstplans, des Gästeaufkommens sowie der Verfügbarkeit von Produkten und Betriebsmitteln, organisieren, nachbereiten, bewerten und anpassen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ umsatzbasierte Dienstplangestaltung unter Einhaltung gesetzlicher Vorgaben ▶ Positions-Einsatz-Planung anhand des Gästeaufkommens, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • an unterschiedlichen Servicebereichen • Berücksichtigen von Hauptumsatzzeiten – peak hours ▶ Sicherstellen der Verfügbarkeit der notwendigen Produkte und Betriebsmittel ▶ Bereitstellen der notwendigen Produkte und Betriebsmittel im Servicebereich (Mise en Place) – kurze, optimierte Laufwege, kurze Servicezeiten ▶ Reflektieren des Serviceablaufs und Anpassung von Maßnahmen ▶ Auswerten von Kennzahlen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Umsatzvergleich Soll-Ist, Umsatz pro Stunde • Personaleinsatz im Verhältnis zu Gästeaufkommen • Personalkosten • Servicezeiten • Reklamationen • Wareneinsatz, Abfall

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
9 Systemorganisation und Systemmanagement (§ 7 Absatz 2 Nummer 9)		
a) markenspezifische Gastro- nomiekonzepte unter Berücksichtigung der betrieblichen Zusammenhänge, der Prozessabläufe und der strategischen Ausrichtung von anderen gastronomischen Konzepten und Segmenten abgrenzen	12	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Merkmale der Systemgastronomie, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • zentrale Steuerung • Standardisierung in Bereichen • multiplizierbares Unternehmenskonzept (Franchising und unternehmenseigene Betriebe) ▶ Quick-Service (Fast Food) ▶ Verkehrsgastronomie ▶ Full-Service-Gastronomie ▶ Handelsgastronomie, z. B. in großen Möbelhäusern ▶ Freizeitgastronomie, z. B. in Zoos oder Parks ▶ Event-, Messe- und Sportgastronomie, z. B. in Stadien ▶ Gemeinschaftsverpflegung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Firmenkantinen • Schulverpflegung, Mensen • Krankenhäuser, Pflegeeinrichtungen
b) Arbeitsabläufe planen, steuern, kontrollieren und dokumentieren sowie unter Berücksichtigung der markenspezifischen Standards optimieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Planen, Steuern, Kontrollieren und Optimieren, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Wareneinkauf, Warenannahme, Warenlagerung • Produktion • Service • Reinigung, Wartung und Reparatur • Hygiene und Arbeitssicherheit • Personalprozesse • kaufmännische Steuerung und Kontrolle • Marketing (national und regional) • Nachhaltigkeit und Umweltschutz
c) betriebliche Abläufe mithilfe von Checklisten erfassen und auswerten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Dokumentieren und Auswerten von Prozessen, z. B. in den Bereichen: <ul style="list-style-type: none"> • Wareneinkauf, Warenannahme, Warenlagerung • Produktion • Service • Reinigung, Wartung und Reparatur • Hygiene und Arbeitssicherheit • Personalprozesse • kaufmännische Steuerung und Kontrolle • Marketing (national und regional) • Nachhaltigkeit und Umweltschutz
d) die Einhaltung der markenspezifischen Standards im Rahmen des betrieblichen Qualitätsmanagements prüfen und bei Abweichungen Maßnahmen ergreifen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Externe und interne Überprüfung von markenspezifischen Standards, z. B. in den Bereichen: <ul style="list-style-type: none"> • Wareneinkauf, Warenannahme, Warenlagerung • Produktion • Service • Reinigung, Wartung und Reparatur • Hygiene und Arbeitssicherheit • Personalprozesse • kaufmännische Steuerung und Kontrolle • Marketing (national und regional) • Nachhaltigkeit und Umweltschutz ▶ bei Abweichungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiterschulungen, Mitarbeitergespräche, Durchsetzung arbeitsrechtlicher Konsequenzen (Eskalationsstufen) • Geräteeinstellungen, technische Hilfsmittel (EDV) • Verkürzung der Kontrollintervalle

FS

* in Wochen, im 1. bis 18. Monat 19. bis 36. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
e) Maßnahmen des betrieblichen Hygiene-Managements unter Beachtung der rechtlichen Regelungen und der markenspezifischen Standards planen sowie deren Einhaltung kontrollieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Einsatz von standardisierten Hygiene-, Reinigungs- und Wartungsplänen ▶ Planen, Durchführen und Kontrollieren von Hygieneschulungen und Infektionsschutzbelehrungen ▶ Planen und Umsetzen von gesamtbetrieblichen HACCP-Konzepten ▶ Beachten der Personalhygiene ▶ Umsetzen und Kontrollieren von Hygienemaßnahmen im Gästebereich
f) Informations- und Kommunikationswege im Rahmen der Aufbauorganisation des Unternehmens zur Optimierung von Abläufen nutzen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ schriftliche Kommunikation (E-Mail, Chat, Handbücher, Checklisten, Rundschreiben) ▶ virtuelle (digitale) Kommunikation (Videokonferenzen, Videoschulungen, digitale Lernplattformen) ▶ persönliche Kommunikation (Gespräche unter vier Augen, Gruppengespräche, Team-Meetings, Telefonate)
g) den Zustand von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern kontrollieren, die Wartung von Geräten und Maschinen sowie die Instandsetzung von Gebrauchsgütern veranlassen und den Einsatz von Wartungsfirmen koordinieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen und Anwenden von betrieblichen Wartungs- und Instandhaltungsplänen ▶ Kontrollieren von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern anhand von Checklisten ▶ Beauftragen von Wartungsfirmen (nach betrieblichen Vorgaben) unter Berücksichtigung von Wartungsintervallen ▶ Koordinieren des Einsatzes von Wartungsfirmen ▶ Kontrollieren der ausgeführten Arbeiten
10 Warenwirtschaft (§ 7 Absatz 2 Nummer 10)		
a) die betriebliche Lagerhaltung und deren Arbeitsabläufe unter Nutzung des betrieblichen Warenwirtschaftssystems organisieren	8	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen, Kontrollieren und Dokumentieren von Anforderungen und betrieblichen Standards der verschiedenen Lagerarten und ggf. Durchführung von Korrekturmaßnahmen ▶ Einweisen ins betriebliche Warenwirtschaftssystem <ul style="list-style-type: none"> • Erfassen der Wareneingänge • Einsehen des Warenbestandes • Ermitteln von Inventuren und Verbräuchen (Materialkonto) • Buchen der Warentransfers
b) das betriebliche Warenwirtschaftssystem pflegen und anwenden		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Pflegen der Materialstammdaten, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Verpackungseinheiten • Preise • Zählreihenfolge für Inventurlisten • Rezepturen ▶ Erstellen und Auswerten von Berichten, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Produktmixberichte • Inventurlisten • Bestellhistorien
c) das systemgastronomische Konzept zur Lagerhaltung auf betrieblicher Ebene umsetzen und auf Einhaltung überprüfen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kontrollieren der Einlagerung von Waren in die entsprechenden Lagerorte, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Trockenlager • Gemüse Kühlhaus • Fleisch Kühlhaus • Tiefkühler • Zwischenlager • Leergut und Abfall

* in Wochen, im 1. bis 18. Monat 19. bis 36. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Anwenden und Kontrollieren der betrieblichen Lagersystematik und Lagerorganisation, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Lagertemperaturen • Lagerprinzipien (FIFO, HIFO,...) • betriebliches Warenwirtschaftssystem • Lagerbestände (Soll-, Ist-, Mindest-, Bestellbestand) • Materialkonto • Warenfluss • Maßeinheiten, Verpackungseinheiten ▶ Erfassen und Kontrollieren von Warenzugängen und Wareneingängen ▶ Auswerten der Inventur
d) Lagerkennzahlen ermitteln und auswerten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ermitteln und Auswerten von z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Wareneinsatz • Umschlagshäufigkeiten • Soll-, Ist-, Mindest-, Melde- und Bestellbestand • durchschnittlicher Lagerbestand und durchschnittliche Lagerdauer
e) Bestandsveränderungen und Abweichungen von den Sollbeständen erfassen und die erforderlichen Korrekturen durchführen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Einleiten betriebsüblicher Maßnahmen bei Bestandsabweichungen, z. B. durch: <ul style="list-style-type: none"> • Bruch • Verderb • Schwund • Diebstahl • Schankverlust • Missachtung der Rezepturen ▶ Durchführen von Korrekturmaßnahmen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeitertraining (Dokumentation von Abfall, Personalesen, Verderb, Kostproben, Einhaltung von Rezepturen) • Kontrolle von Bestellmengen • Sicherung von Warenbeständen
f) den Warenbedarf unter Berücksichtigung des Gästeaufkommens, des Umsatzes und des Warenbestands sowie eines ökonomisch und ökologisch nachhaltigen Einsatzes ermitteln		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Berücksichtigen, z. B. von: <ul style="list-style-type: none"> • Umsatzprognosen • Produktmix und Verbrauchshistorie • Marketingmaßnahmen • lokalen Besonderheiten (Wetter, Verkehr, Veranstaltungen, Ferien) • Lieferintervallen und Lagerkapazitäten
g) Angebote anlassbezogen einholen und unter Berücksichtigung von Preisen, Qualitäten und Konditionen vergleichen und auswählen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Berücksichtigen der betriebsüblichen Vorgehensweisen
h) Bestellungen durchführen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ausführen von Bestellungen: <ul style="list-style-type: none"> • Ermitteln des Bestellbestandes • Beachten der Bestell- und Lieferrhythmen • Bestellen der Waren bei Lieferanten, dabei Nutzung unterschiedlicher Bestellsysteme (Telefon, EDV-basierte Plattformen) • physische oder elektronische Ablage der Bestellung

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
i) die Logistikkette erläutern, Störungen des Bestellablaufs in der Logistikkette erfassen und bei Störungen Maßnahmen einleiten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Logistikkette: von der Erzeugung über Verarbeitung und Zwischenlager bis zu Transport und Anlieferung ▶ Störungen in der Logistikkette – Ware nicht lieferbar, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Erzeugerproblem (Unwetter, Trockenheit, Personalengpass) • Herstellungsproblem (Ausfall von Maschinen, Personalengpass) • Transportproblem (Verkehr, Streik, Personalengpass) • Qualitätsproblem (Temperatur, Ware verdorben oder defekt) ▶ Durchführen von Maßnahmen bei Störungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Organisation des Warentransfers von anderen Stores • Organisation der Nach- und Ersatzlieferung • Organisation alternativer Lieferanten • Informieren der Gäste und Mitarbeitenden • Streichen des Produktes aus dem Verkauf • Umstellen des Produktsortiments
11 Umsetzung von Personalprozessen (§ 7 Absatz 2 Nummer 11)		
a) beim Aufbau der Arbeitgebermarke mitwirken und die Umsetzung der Markenstandards, insbesondere bei der Personalgewinnung und der Personalbindung, begleiten	8	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Arbeitgeberimage ▶ Werte des Unternehmens, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Wertschätzung der Mitarbeitenden • Inklusion und Integration ▶ Personalgewinnung entsprechend dem Markenstandard, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Stellenanzeigen (digital und print) • Ausbildungs- und Karrieremessen ▶ langfristige Personalbindung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Karriere, Aufstiegsmöglichkeiten • Qualifizierung • individuelle Förderung der Teammitglieder • Wohlfühlatmosphäre • Arbeitsumfeld an die Bedürfnisse der Mitarbeitenden anpassen (Teilzeit, Work-Life-Balance) • Vergütung und Benefits (monitär und nicht monitär)
b) den Personalbedarf ermitteln und bei der Personalbedarfsplanung mitwirken		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Personalbedarfsanalyse, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Umsatzplanung • Personalkosten (produktive und nicht produktive Stunden) • Schicht- und Positionsplanung • Produktivität • qualitative (Qualifikation) und quantitative (Anzahl VZ, TZ, GV) Personalplanung
c) bei der Personalbeschaffung mitwirken		<ul style="list-style-type: none"> ▶ externe Personalbeschaffung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Stellenausschreibung (Anzeige, Zeitung, digitale Plattformen, Print) • Aushänge • Messen • Tage der offenen Tür • Bundesagentur für Arbeit, Jobbörsen • Schülerpraktika ▶ interne Personalbeschaffung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Infoboard • Intranet • Mitarbeitende suchen Mitarbeitende • Aufstiegsqualifikation ▶ Personalauswahlverfahren, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Vorstellungsgespräch • Video-Interview • Testverfahren • Probearbeitstage

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Personalauswahlkriterien, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Qualifikation (Zeugnisse, Fertigkeiten, Kompetenzen) • Verfügbarkeit • Entfernung zum Arbeitsplatz
d) den Personaleinsatz planen, Dienstpläne gemäß den betrieblichen und den rechtlichen Vorgaben erstellen und Arbeitszeiten dokumentieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen und Anwenden der betrieblichen Dienstplanprogramme ▶ Umsatzplanung ▶ Schichtplanung nach Gästeaufkommen und Personalkosten ▶ Personalplanung nach arbeitsvertraglichen Vereinbarungen und Qualifikationen der Mitarbeitenden ▶ Dienstplanerstellung (täglich, wöchentlich, monatlich) und Weitergabe an Mitarbeitende (digital oder analog) ▶ betriebliche Arbeitszeiterfassung und -kontrolle (digital oder analog)
e) Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Arbeits- und Ausbildungsverhältnissen bearbeiten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erstellen von Arbeitsverträgen und Vorbereitung von Unterlagen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnis und Erklärung der Inhalte • erforderliche Dokumente (Arbeiterlaubnis, Personalausweis, Steuer ID) ▶ Planen, Durchführen und Dokumentieren von gesetzlichen und betrieblichen Unterweisungen und Belehrungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Belehrung nach Infektionsschutzgesetz • Unfallverhütung • betriebliche Ordnung ▶ Beachten und Kontrollieren der betrieblichen und gesetzlichen Regelungen zur Beendigung von Arbeitsverträgen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Form der Kündigung • Kündigungsfristen
f) Vorgänge in Verbindung mit Arbeits- und Fehlzeiten, insbesondere Urlaubs- und Krankheitszeiten, bearbeiten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Dokumentieren von Arbeitszeiten ▶ Erfassen von Abwesenheiten, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Krankheit • Urlaub • Gutstunden • (Jahres-)Arbeitszeitkonten ▶ Buchen und Berechnen von Lohnfortzahlungen
g) Personaldaten unter Einhaltung der rechtlichen und der betrieblichen Vorgaben verwalten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen und Beachten des Aufbaus einer Personalakte (digital oder analog) nach betrieblichen und gesetzlichen Vorgaben ▶ Pflegen der Personalstammdaten nach betrieblichen und gesetzlichen Vorgaben ▶ Kennen und Beachten der Datenschutzgrundverordnung ▶ Aktualisieren und Pflegen von wichtigen Terminen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Auslauf der Arbeiterlaubnis • Wiederholen von Belehrungen
h) die arbeits-, sozial-, tarif- und steuerrechtlichen Vorgaben bei der Personalplanung und der Personalverwaltung einhalten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Entgeltabrechnung ▶ Steuerklassen ▶ Verdienstgrenzen ▶ Sozialversicherungen ▶ Tarifverträge

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
12 Personalführung und -entwicklung (§ 7 Absatz 2 Nummer 12)		
a) sich unter Beachtung von Diversität und Gruppendynamik auf unterschiedliche Persönlichkeiten im Team einstellen und dies bei der Mitarbeiterführung und Personalentwicklung berücksichtigen	8	<ul style="list-style-type: none"> ▶ individuelle Förderung und Forderung der Mitarbeitenden im Team ▶ Integration und Inklusion neuer Mitarbeitender im Team ▶ wertschätzender Umgang ▶ Fördern der Teamarbeit, Vertrauensbildung ▶ Feedbackkultur ▶ planmäßige und zielgerichtete Personalentwicklung und Förderung
b) bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung von Mitarbeitergesprächen mitwirken		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Anlass für Mitarbeitergespräche, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Kritikgespräch • Entwicklungsgespräch • Jahresendgespräch ▶ Vorbereiten des Mitarbeitergesprächs: <ul style="list-style-type: none"> • Einladung • Atmosphäre schaffen • Unterlagen und inhaltliche Vorbereitung ▶ Durchführen des Mitarbeitergesprächs: <ul style="list-style-type: none"> • respektvoller Umgang • aktives Zuhören • Beachten der Gesprächsanteile • Dokumentieren gemeinsamer Zielvereinbarungen ▶ Nachbereiten des Mitarbeitergesprächs: <ul style="list-style-type: none"> • Erstellen eines Protokolls • Einhalten und Überprüfen von Vereinbarungen
c) Mitarbeitenden Anerkennung und Wertschätzung vermitteln sowie die Wirkung des eigenen Auftretens auf Mitarbeitende und andere Teammitglieder reflektieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ regelmäßiges konstruktives Feedback ▶ Ausdrücken von Wertschätzung ▶ Berücksichtigen von besonderen, individuellen, persönlichen Terminen der Mitarbeitenden, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Betriebszugehörigkeitsjubiläum • Leistungsanerkennung • Geburtstage, Hochzeiten, Geburten • bestandene Prüfungen bei Aus- und Weiterbildung ▶ Durchführen von Kritikgesprächen im angemessenen Rahmen
d) Mitarbeitende nach den systemgastronomischen Vorgaben einarbeiten und ziel- und teamorientiert anleiten und motivieren und deren Arbeitsergebnisse reflektieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Vorstellen des Betriebes, der Räumlichkeiten und des Teams ▶ Kennen, Vorstellen und Anwenden der betrieblichen und standardisierten Trainingssysteme ▶ Einarbeiten nach Checklisten und Trainingsplänen ▶ Paten- und Mentorensysteme ▶ Planen von Trainingszeiten ▶ Feedbackgespräch und Selbstreflexion ▶ Festlegen weiterer Schritte (Positionierung, Arbeitszeiten, freie Tage)
e) bei der Planung und Auswertung von Trainings- und Schulungsmaßnahmen mitwirken und die Maßnahmen im Betrieb organisieren und durchführen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Organisieren, Durchführen und Dokumentieren von betrieblichen Trainings- und Schulungsmaßnahmen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Team- und Managementmeetings • Schulungspläne • Crew-Leistungsstand • Rollenspiele, Probekochen • Belehrungen und Unterweisungen • Schulungsveranstaltungen bei Aktionen
f) Personalentwicklungsmaßnahmen analysieren und die Ergebnisse bewerten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Potenzialeinschätzung (Eigen- und Fremdeinschätzung) ▶ Qualifikationsmatrix (Maßnahmen, die die Qualifikationen der Mitarbeitenden verbessern, Coaching, Teamtraining)

FS

* in Wochen, im 1. bis 18. Monat 19. bis 36. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
g) Einweisungen und Unterweisungen im Umgang mit Maschinen, Geräten und Betriebsmitteln durchführen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Funktionalität der Maschinen, Geräte und Anlagen ▶ Unfallverhütungsvorschriften und Arbeitssicherheit ▶ Reinigung und Wartung ▶ Verwenden von Handbüchern und Trainingsunterlagen
h) Bedarfe an vorgeschriebenen Schulungen und Belehrungen, insbesondere zu Infektionsschutz und Arbeitssicherheit, erkennen und Maßnahmen einleiten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen, Einhalten und Berücksichtigen von betrieblichen und gesetzlichen Unterweisungsrhythmen ▶ Erkennen von Verstößen und Unregelmäßigkeiten gegen Hygienevorschriften, Unfallverhütungsvorschriften, Lebensmittelsicherheit, Arbeitssicherheit und Brandschutz ▶ Einleiten von Korrekturmaßnahmen
i) Teammitglieder für nachhaltiges Handeln sensibilisieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Einhalten der betrieblichen und gesetzlichen Wertstofftrennungskonzepte ▶ bedarfsgerechte Produktion – Vermeidung von Abfall und keine Verschwendung von Ressourcen ▶ richtige Dosierung von Reinigungs- und Pflegemitteln ▶ Geräteeinschaltpläne ▶ Nutzen von technischen Einrichtungen ▶ Festlegen und Übertragen von persönlichen Verantwortlichkeiten für Arbeitsbereiche, Geräte, Arbeitsabläufe – Feedback
j) die arbeits- und tarifrechtlichen Vorgaben bei der Personalführung und -entwicklung einhalten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen und Anwenden von gesetzlichen und tarifrechtlichen Vorgaben im Bereich Personal, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsschutzgesetze • Arbeitszeitgesetze • Mutterschutzgesetz • Jugendarbeitsschutzgesetz • Mantel- und Entgelttarifverträge • Berufsbildungsgesetz
13 Durchführung von Marketingaktivitäten (§ 7 Absatz 2 Nummer 13)		
a) Ergebnisse von Marktbeobachtungen und -analysen für betriebliche Marketingaktivitäten nutzen und dabei Gästebedürfnisse beachten	8	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Instrumente der Marktbeobachtung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • primär: Erheben neuer Daten • sekundär: Auswertung vorhandener Daten aus externen und internen Quellen ▶ Marketinginstrumente, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Produktpolitik • Sortimentspolitik • Preispolitik • Distributionspolitik • Kommunikationspolitik ▶ SWOT-Analyse (Stärken/Schwächen und Chancen/Risiken) ▶ Alleinstellungsmerkmale (Unique Selling Proposition – USP) ▶ Benchmark-Vergleiche
b) markenweite analoge und digitale Marketingmaßnahmen umsetzen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ zeitgerechte Umsetzung der Vorgaben der Systemzentrale, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellen der Warenverfügbarkeit der Aktionsprodukte (Food und Nonfood) • Werbemittel: Poster, Banner, Kassensteller, Translights, Hinweisschilder • Pflegen von aktuellen Preisen (digitale Kassen und Speisekarten) • Bereitstellen von Informationen für Mitarbeitende • Anpassen der Personalplanung • Schulung der Mitarbeitenden

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
c) betriebliche Marketing- maßnahmen, insbesondere Gästabbindungsprogramme und Werbemaßnahmen, erarbei- ten, planen, umsetzen und auswerten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bedeutung und Abgrenzung von betrieblichen (Local Store Marke- ting (LSM)) und markenweiten Marketingmaßnahmen <ul style="list-style-type: none"> • Festlegen von Zielen (Ansprache der Zielgruppen, Gästabbindung, Frequenzerhöhung) • Festlegen des Budgets ▶ Anpassen der lokalen Marketingmaßnahmen an nationale Vor- gaben, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Nutzen von zertifizierten und lizenzierten Marketingagenturen • Visual Identity • Corporate Identity/Design ▶ Umsetzung vor Ort, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Beachten der kommunalen Vorschriften • Sicherstellen von Warenverfügbarkeit der Aktionsprodukte (Food und Nonfood) • Werbemittel: Poster, Banner, Kassensteller, Translights, Hinweis- schilder • Bereitstellen von Gästeinformationen • Pflegen von aktuellen Preisen (digitale Kassen und Speisekarten) • Bereitstellen von Informationen für Mitarbeitende • Anpassen der Personalplanung • Schulung der Mitarbeitenden ▶ Durchführen von Auswertungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Ermitteln von Kennzahlen • Vergleich mit der Zielsetzung • Anpassung für weitere Aktionen
d) Maßnahmen der Verkaufs- steuerung und Verkaufsförde- rung, insbesondere Aktionen, planen, durchführen und auswerten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Verkaufssteuerung und Verkaufsförderung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Produktschulungen • Flyer, Prospekte • Mailings • Veranstaltungen • Gratis-/Zusatzprodukte ▶ Rabattaktionen im Rahmen der Preispolitik ▶ Auswerten von Aktionen
14 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle sowie unternehmerisches Handeln (§ 7 Absatz 2 Nummer 14)		
a) den Zusammenhang zwischen Qualität, Gästezufriedenheit und Betriebserfolg bei Ent- scheidungen und Handlungen berücksichtigen	12	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Berechnen und Auswerten von betrieblichen Qualitäts- und Ser- vicekennzahlen ▶ Optimieren der betrieblichen Abläufe
b) Arbeiten wirtschaftlich und gastorientiert durchführen und dadurch zum erfolgreichen unternehmerischen Handeln beitragen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Beachten der Balance zwischen Systemstandards, Gäste-, Mitarbei- terzufriedenheit, Nachhaltigkeit und Unternehmenserfolg, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Personalkosten versus Servicezeiten • Wareneinsatz versus Produktqualität • Gästeerlebnis versus Personalkosten • Systemstandards versus Individualität
c) Einnahmen abrechnen sowie Abrechnungssysteme auswer- ten und pflegen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Durchführen von Kassenabrechnungen ▶ Auswerten der Kassenabrechnungen (Soll-Ist-Vergleich) ▶ Erfassen von Kassenabrechnungen im System

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
d) Belege und Rechnungen prüfen und zur Bearbeitung und Archivierung weiterleiten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen und Anwenden der betrieblichen Dokumentenablage ▶ Prüfen von Rechnungen und Belegen <ul style="list-style-type: none"> • Auftrag/Bestellung – Lieferschein – Rechnung • Auftrag – Arbeitszettel/Stundenzettel – Rechnung • EC/Kreditkartenbelege/Essensmarken – Bargeld – Kassenabrechnung ▶ Kennen und Anwenden der Archivordnung ▶ Kennen und Umsetzen der betrieblichen Standards und gesetzlichen Bestimmungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Datenschutzgrundverordnung • Aufbewahrungsfristen
e) die Warenbestände im Warenwirtschaftssystem erfassen und auswerten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Nutzen des betrieblichen Warenwirtschaftssystems, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Erfassen von Wareneingängen • Einsehen der Warenbestände • Durchführen von Inventuren und Ermittlung von Verbräuchen (Materialkonto) • Buchen der Warentransfers ▶ Ermitteln von Warenwirtschaftskennzahlen und Abgleich mit den betrieblichen Vorgaben
f) Auswirkungen unterschiedlicher Kalkulationsfaktoren für die Preisgestaltung beurteilen und Berechnungen für Bezugs- und Preiskalkulation durchführen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Durchführen von exemplarischen, betriebstypischen Preiskalkulationen in Abhängigkeit der unterschiedlichen Kalkulationsfaktoren, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Wareneinsatzkosten • Personalkosten • Energiekosten • Umsatzsteuern • Systemgebühren ▶ Beurteilen der Kennzahlen, ggf. Nachkalkulation
g) aus der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung Kennzahlen ableiten sowie Maßnahmen zur Steigerung des betrieblichen Erfolgs entwickeln, vorschlagen und umsetzen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennenlernen der Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung ▶ Ermitteln von Umsätzen und Betriebsergebnissen ▶ Durchführen von Preiskalkulationen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Zuschlagskalkulation • Kalkulationsfaktor ▶ betriebliche Überprüfung des Leistungsangebots ▶ Ermitteln betrieblicher Kennzahlen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Wareneinsatz • Gästeaufkommen
h) betriebliche Abläufe steuern und kontrollieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Mitarbeitereinsatz, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Soll-Ist-Vergleiche • Produktivität • Mitarbeitereinsatzplanung ▶ Produktzubereitung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Standardeinhaltung • Qualitätssicherung ▶ Warenwirtschaftswesen ▶ Marketingmaßnahmen ▶ Arbeitssicherheit ▶ Hygiene – HACCP-Konzepte ▶ Gästezufriedenheit

* in Wochen, im 1. bis 18. Monat 19. bis 36. Monat

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
i) mit Lieferanten und Dienst- leistern zusammenarbeiten, deren Leistungserfüllung, insbesondere im Hinblick auf die Einhaltung von Vertrags- und Zahlungsbedingungen, kontrollieren und bei Ab- weichungen betriebsübliche Maßnahmen einleiten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennenlernen unterschiedlicher Lieferanten (Warenlieferungen) und Dienstleister (Handwerker/-innen, Servicetechniker/-innen, Kooperationspartner, Lieferdienste) und deren Leistungsspektren ▶ Überwachen von erbrachten Lieferungen und Leistungen ▶ Durchführen von Abgleichen von Aufträgen ▶ Bestätigen der Leistungserfüllung, ggf. Einleiten von Maßnahmen bei Abweichungen ▶ Vergleich: Angebot – Lieferschein/Arbeitszettel – Rechnung, ggf. Einleiten von Maßnahmen bei Abweichungen
j) betriebsübliche elektronische Datenverarbeitungsprogram- me, insbesondere für Tabel- lenkalkulation, Präsentation, Textverarbeitung, Dateiablage und Kommunikation, aufga- benbezogen auswählen und anwenden		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Verwenden von betriebstypischer und markenspezifischer Soft- ware, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Tabellenkalkulation, Textverarbeitung • Kommunikationssoftware (E-Mail, Videokonferenz, Telko, cloudba- sierte Ablagesysteme) • grafische Darstellung/Diagramme • Mitarbeiterplanungssysteme • Personalakte • Qualitätssicherung • Warenwirtschaftssystem • Kassen- und Abrechnungssysteme

2.2.4 Standardberufsbildpositionen

G

► integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Beim Beruf Fachkraft für Gastronomie sind diese Berufsbildpositionen außerdem schwerpunktübergreifend zu vermitteln.

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richtwerte	Erläuterungen
1 Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht		
a) den Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes erläutern	während der gesamten Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> ► Branchenzugehörigkeit ► Rechtsform ► Zielsetzung und Angebotsstruktur des Ausbildungsbetriebes ► Arbeits-, Verwaltungsabläufe und deren betriebliche Organisation
b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag sowie Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutern und Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten beschreiben		<ul style="list-style-type: none"> ► grundlegende rechtliche Vorgaben, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Berufsbildungsgesetz, ggf. Handwerksordnung • Jugendarbeitsschutzgesetz • Arbeitszeitgesetz • Tarifrecht • Entgeltfortzahlungsgesetz • Ausbildungsordnung • Gesetz zum Schutz von Müttern bei der Arbeit, in der Ausbildung und im Studium ► Inhalte des Ausbildungsvertrages, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Art und Ziel der Berufsausbildung • Vertragsparteien • Beginn und Dauer der Ausbildung • Probezeit • Kündigungsregelungen • Ausbildungsvergütung • Urlaubsanspruch • inhaltliche und zeitliche Gliederung der Ausbildung • betrieblicher Ausbildungsplan • Form des Ausbildungsnachweises ► Beteiligte im System der dualen Berufsausbildung <ul style="list-style-type: none"> • Ausbildungsbetriebe (ggf. überbetriebliche Bildungsstätte) und Berufsschulen • Gewerkschaften und Arbeitgeberverbände • zuständige Stellen • Bundesministerien • Kultusministerkonferenz der Länder ► Rolle der Beteiligten, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Entwicklung und Abstimmung betrieblicher und schulischer Ausbildungsinhalte • Vermittlung von Ausbildungsinhalten • Lernortkooperation • Abnahme von Prüfungen ► Betrieb, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Arbeits- und Pausenzeiten • Urlaubs- und Überstundenregelungen • Beschwerderecht • Betriebsvereinbarungen ► Berufsschule, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • rechtliche Regelungen der Länder zur Schulpflicht • Rahmenlehrplan • Freistellung und Anrechnung

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richtwerte	Erläuterungen
c) die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen	während der gesamten Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Elemente einer Ausbildungsordnung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Berufsbezeichnung • Ausbildungsdauer • Ausbildungsberufsbild • Ausbildungsrahmenplan • Prüfungs- und Bestehensregelung ▶ betrieblicher Ausbildungsplan, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • sachlicher und zeitlicher Verlauf der Ausbildung • Ausbildungsnachweis als <ul style="list-style-type: none"> – Abgleich mit betrieblichem Ausbildungsplan – Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung • Lernortkooperation ▶ Checklisten zur Umsetzung
d) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern		<ul style="list-style-type: none"> ▶ arbeitsrechtliche Regelungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Ausbildungsvergütung, Arbeitsentgelt, Arbeitszeiten, Urlaubsanspruch, Arbeitsbedingungen, Abschluss und Kündigung von Arbeitsverhältnissen, Laufzeit von Verträgen • tarifliche, betriebliche und individuelle Vereinbarungen über die zuvor genannten Punkte • Zulagen, Sonderzahlungen und Urlaubsgeld ▶ sozialrechtliche Regelungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Sozialstaat und Solidargedanke • gesetzliche Sozialversicherung mit Arbeitslosen-, Unfall-, Renten-, Pflege- und Krankenversicherung • Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz, Versorgungsmedizinverordnung, Gesetz zur Gleichstellung von Menschen mit Behinderungen, Gesetz zum Schutz von Müttern bei der Arbeit, in der Ausbildung und im Studium ▶ tarifrechtliche Regelungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Tarifbindung • Tarifvertragsparteien • Tarifverhandlungen • Geltungsbereich (räumlich, fachlich, persönlich) von Tarifverträgen für Arbeitnehmer/-innen der entsprechenden Branche sowie deren Anwendung auf Auszubildende ▶ mitbestimmungsrechtliche Regelungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Betriebsverfassungsgesetz oder Personalvertretungsgesetze, Recht von Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen auf Mitbestimmung am Arbeitsplatz, Gleichberechtigung von Betriebsrat/Personalrat und Arbeitgeber • Vereinigungs- und Koalitionsfreiheit
e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit zwischen Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertretern und Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertreterinnen ▶ Aufgaben und Arbeitsweise von Betriebsrat/Personalrat, Jugend- und Auszubildendenvertretung ▶ Beratungs- und Mitbestimmungsrechte, Betriebsvereinbarungen
f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Mitgliedschaft in <ul style="list-style-type: none"> • branchenspezifischen Arbeitgeberverbänden • Fachgewerkschaften ▶ Arbeitskreise ▶ Netzwerktreffen

G

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richtwerte	Erläuterungen
g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern	während der gesamten Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Brutto- und Nettobeträge ▶ Abzüge für Steuern und Sozialversicherungsträger ▶ Steuerklassen ▶ Krankenkasse ▶ Angabe von Urlaubstagen ▶ Sonderzahlungen, Leistungsprämien, vermögenswirksame Leistungen, Sachzuwendungen
h) wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Inhalte des Arbeitsvertrages, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Berufsbezeichnung • Tätigkeitsbeschreibung • Arbeitszeit und -ort • Beginn und Dauer des Beschäftigungsverhältnisses • Probezeit • Kündigungsregelungen • Arbeitsentgelt • Urlaubsanspruch • Datenschutzbestimmungen • Arbeitsunfähigkeit • zusätzliche Vereinbarungen • zusätzliche Vorschriften, z. B. tarifliche Regelungen, Betriebsordnungen, Dienstvereinbarungen
i) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Möglichkeiten der Anpassungs- und Aufstiegsfortbildung <ul style="list-style-type: none"> • branchen- und berufsspezifische Karrierewege • Anpassungsfortbildung • Aufstiegsfortbildung, z. B. nach BBiG/HwO oder Länderrecht/Fachschulen • Zusatzqualifikationen ▶ Förderungsmöglichkeiten <ul style="list-style-type: none"> • Aufstiegs-BAföG • Prämien und Stipendien • Weiterbildungsgesetze der Länder
2 Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit		
a) Rechte und Pflichten aus den berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen und diese Vorschriften anwenden	während der gesamten Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> ▶ einschlägige Gesundheits- und Arbeitsschutzvorschriften, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsschutzgesetz • Jugendarbeitsschutzgesetz • Arbeitsstättenverordnung • Arbeitszeitgesetz • Arbeitssicherheitsgesetz • Gefahrstoffverordnung, insbesondere Gefahrsymbole und Sicherheitskennzeichen ▶ regelmäßiges Reflektieren über Gefährdungen durch Routine ▶ sachgerechter Umgang mit Gefährdungen ▶ allgemeine und betriebliche Verhaltensregeln, Wissen über Fluchtwege, Erste Hilfe, Notrufnummern, Notausgänge, Sammelplätze ▶ im Gebäude/am Arbeitsplatz: Brandschutzmittel, Feuerlöscher ▶ Erfolgsfaktoren zur langfristigen psychischen und physiologischen Gesunderhaltung
b) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ besondere Fürsorgepflicht des Arbeitgebers ▶ Arten von Gefährdungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • mechanische, elektrische und thermische Gefährdungen • physikalische Einwirkungen und Gefahrstoffe • Brand- und Explosionsgefährdungen • Arbeitsumgebungsbedingungen • psychische Faktoren • physische Belastungen

G

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richtwerte	Erläuterungen
	während der gesamten Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Beratung und Überwachung der Betriebe durch außerbetriebliche Organisationen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Audits • Studien • Gutachten durch Gewerbeaufsicht und Berufsgenossenschaften ▶ Bereiche, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Ergonomie • Schutzausrüstung und Unterweisungen für Personen • Sicherheit an Maschinen • Sicherheit von Einrichtungen und Gebäuden • Brandschutz • Prozesssicherheitsmanagement • Infektionsschutz und Hygiene • Sicherheit des Fuhrparks ▶ Arbeits- und Wegeunfälle
c) sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Merkblätter und Richtlinien zur Verhütung von Unfällen beim Umgang mit Werk- und Hilfsstoffen sowie mit Werkzeugen und Maschinen ▶ sachgerechter Umgang mit Gefährdungen ▶ gesundheitserhaltende Verhaltensregeln ▶ regelmäßige Unterweisung der Mitarbeitenden
d) technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von psychischen und physischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Grundlage der gesetzlichen Unfallversicherung ▶ sach- und fachgerechte Anwendung von technischen Vorschriften und Betriebsanweisungen ▶ Präventionsmaßnahmen ▶ Präventionskultur in der betrieblichen Praxis ▶ betriebliche Maßnahmen der Gesundheitsförderung ▶ individuelle Belastungsgrenzen und Resilienz
e) ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ergonomie am Arbeitsplatz, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Lichtverhältnisse • Bewegung und Dehnung • Wechsel zwischen Sitzen und Stehen • Einstellungen an Arbeitsmitteln • Hilfsmittel wie Hebe- und Tragehilfen
f) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Arten von Notfällen ▶ Erste-Hilfe-Maßnahmen und Ersthelfer/-innen ▶ Notruf- und Notfallnummern ▶ Unfallmeldung ▶ Meldekette ▶ Fluchtwege und Sammelpunkte ▶ Evakuierungsmaßnahmen und Evakuierungshelfer/-innen ▶ Dokumentation ▶ Meldepflicht von Unfällen ▶ Durchgangsarztverfahren
g) betriebsbezogene Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bestimmungen für den Brand- und Explosionsschutz <ul style="list-style-type: none"> • Zündquellen und leicht entflammbare Stoffe • Verhaltensregeln im Brandfall (Brandschutzordnung) • Maßnahmen zur Brandbekämpfung • Fluchtwege und Sammelpunkte ▶ automatische Löscheinrichtungen ▶ Einsatzbereiche, Wirkungsweise und Standorte von Löschmitteln

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richtwerte	Erläuterungen
3 Umweltschutz und Nachhaltigkeit		
a) Möglichkeiten zur Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabenbereich erkennen und zu deren Weiterentwicklung beitragen	während der gesamten Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ressourcenintensität und soziale Bedeutung von Geschäfts- und Arbeitsprozessen bzw. Wertschöpfungsketten ▶ Analyse von Verbrauchsdaten ▶ Wahrnehmung und Vermeidung oder Verringerung von Belastungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Lärm • Abluft, Abwasser, Abfälle • Gefahrstoffe ▶ rationelle Energie- und Ressourcenverwendung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Geräteaufzeiten • Wartung • Lebensdauer von Produkten • Umgang mit Speicher- und Printmedien ▶ Abfallvermeidung und -trennung ▶ Wiederverwertung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Wertstoffe • Recycling • Reparatur • Wiederverwendung ▶ Sensibilität für Umweltbelastungen auch in angrenzenden Arbeitsbereichen
b) bei Arbeitsprozessen und im Hinblick auf Produkte, Waren oder Dienstleistungen Materialien und Energie unter wirtschaftlichen, umweltverträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit nutzen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Herkunft und Herstellung ▶ Transportwege ▶ Lebensdauer und langfristige Nutzbarkeit ▶ ökologischer und sozialer Fußabdruck von Produkten und Dienstleistungen bzw. von Wertschöpfungsprozessen ▶ Prüfsiegel und Zertifikate, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • fairer Handel • Regionalität • ökologische Erzeugung
c) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes einhalten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ anlagen-, umweltmedien- und stoffbezogene Schutzgesetze, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Immissionsschutzgesetz mit Arbeitsplatzgrenzwerten • Wasserrecht • Bodenschutzrecht • Abfallrecht • Chemikalienrecht ▶ weitere Regelungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Recyclingvorschriften • betriebliche Selbstverpflichtung ▶ Risiken und Sanktionen bei Übertretung
d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ vorausschauende Planung von Abläufen ▶ Substitution von Stoffen und Materialien ▶ Recycling und Kreislaufwirtschaft ▶ bestimmungsgemäße Entsorgung von Stoffen ▶ Erfassung, Lagerung und Entsorgung betriebsspezifischer Abfälle ▶ Rechtsfolgen bei Nichteinhaltung
e) Vorschläge für nachhaltiges Handeln für den eigenen Arbeitsbereich entwickeln		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Zielkonflikte und Zusammenhänge zwischen ökonomischen, ökologischen und sozialen Anforderungen ▶ Optimierungsansätze und Handlungsalternativen unter Berücksichtigung von ökologischer Effektivität und Effizienz ▶ Vor- und Nachteile von Optimierungsansätzen und Handlungsalternativen ▶ Wirksamkeit von Maßnahmen ▶ Wertschätzung innovativer Ideen

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richtwerte	Erläuterungen
f) unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Aufbereitung von Informationen und Aufbau einer Nachricht ▶ betriebliches Umweltmanagement ▶ Aufbau und Pflege von Kooperationsbeziehungen ▶ vernetztes ressourcensparendes Zusammenarbeiten ▶ abgestimmtes Vorgehen ▶ Nachhaltigkeit und Umweltschutz als Wettbewerbsvorteil
4 Digitalisierte Arbeitswelt		
a) mit eigenen und betriebsbezogenen Daten sowie mit Daten Dritter umgehen und dabei die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten	während der gesamten Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Unterscheidung von Datenschutz und Datensicherheit ▶ Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), betriebliche Regelungen ▶ Funktion von Datenschutzbeauftragten ▶ Relevanz von Datenschutz und Datensicherheit in betrieblichen Arbeitsabläufen
b) Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche Regelungen einhalten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Urheberrecht und verwandte Schutzrechte ▶ betriebliches Zugriffskonzept und Zugriffsberechtigungen ▶ Gefahren von Anhängen, Links und Downloads ▶ betriebliche Routinen zum sicheren Umgang mit digitalen Medien und IT-Systemen ▶ Umgang mit Auffälligkeiten im Bereich Datenschutz und Datensicherheit ▶ Unregelmäßigkeiten bei der Nutzung digitaler Medien und von IT-Systemen ▶ betriebliche und allgemeine Ansprechpartner/-innen sowie Informationsstellen zu Datenschutz und Datensicherheit
c) ressourcenschonend, adressatengerecht und effizient kommunizieren sowie Kommunikationsergebnisse dokumentieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ analoge und digitale Formen der Kommunikation und deren Vor- und Nachteile ▶ Aufbau, Phasen und Planung eines Gespräches ▶ verbale und nonverbale Kommunikation ▶ Techniken der Gesprächsführung ▶ Reflektieren des eigenen Kommunikationsverhaltens ▶ Qualität einer Dokumentation, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Adressatenbezug • Aktualität • Barrierefreiheit • Richtigkeit • Vollständigkeit
d) Störungen in Kommunikationsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Merkmale und Ursachen ▶ Analyse von Kommunikationsstörungen ▶ Präventions- und Lösungsstrategien ▶ Kompromiss, Konsens und Kooperation
e) Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen, auch fremde, prüfen, bewerten und auswählen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Suchstrategien und Suchanfragen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Unterschiede von Suchmaschinen und Fachdatenbanken • zentrale Suchbegriffe für Recherchefragen • Präzisierung von Fragen unter Nutzung der Funktion von Suchmaschinen • Güte- und Inklusionskriterien von Quellen • Bewertung von Informationen und deren Herkunft ▶ systematische Speicherung von Informationen und Fundorten anhand von Gütekriterien, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Konsistenz • Nachvollziehbarkeit • Ordnungsansätze • Redundanzvermeidung • Übersichtlichkeit • Zugänglichkeit ▶ Wissens- und Informationsmanagement

G

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richtwerte	Erläuterungen
f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ formale, non-formale und informelle Lernprozesse ▶ Lernen in unterschiedlichen Lebensphasen ▶ Voraussetzungen und Qualitätskriterien für selbstgesteuertes Lernen ▶ Eignung und Einsatz von digitalen Medien ▶ Lern- und Arbeitstechniken
g) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Rollen, Kompetenzen und Interessen von Beteiligten ▶ Identifikation des geeigneten Kommunikationsmittels unter Beachtung verschiedener Methoden ▶ Prüfung im Team von Anforderungen mit Rollen- und Aufgabenverteilung ▶ technische, organisatorische, ökonomische Rahmenbedingungen ▶ abgestimmte Projekt-, Zeit- und Aufgabenpläne ▶ zielorientiertes Kommunizieren, beispielsweise auf Basis der SMART-Regel ▶ systematischer Austausch von Informationen zur Aufgabenerfüllung ▶ Entwicklung und Pflege von Kooperationsbeziehungen
h) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Einfühlungsvermögen ▶ respektvoller Umgang ▶ Sachlichkeit ▶ Dimensionen von Vielfalt in der Arbeitswelt, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Alter • Behinderung • Geschlecht und geschlechtliche Identität • ethnische Herkunft und Nationalität • Religion und Weltanschauung • sexuelle Orientierung und Identität
5 Durchführung von Hygienemaßnahmen		
a) die Grundsätze und die Vorschriften zur Personal-, Betriebs- und Produkthygiene sowie zum Arbeits- und Gesundheitsschutz anwenden	4 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ regelmäßiges Planen, Durchführen, Kontrollieren und Dokumentieren nach gesetzlichen Vorgaben, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Hygieneschulungen • Infektionsschutzbelehrungen • Arbeits- und Gesundheitsschutz-Unterweisungen ▶ Beachten des Einsatzes von standardisierten Hygiene-, Reinigungs- und Wartungsplänen ▶ Planen und Umsetzen von gesamtbetrieblichen HACCP-Konzepten ▶ Beachten der persönlichen Hygiene ▶ Einsetzen von persönlicher Schutzausrüstung (PSA) ▶ Beachten von Unfallverhütungsvorschriften (UVV) ▶ Kenntnis der Verantwortlichkeiten, z. B. für: <ul style="list-style-type: none"> • Ersthelfer/-innen • Brandschutzbeauftragte • Beauftragte für Arbeitssicherheit (interne und externe Personen)
b) die rechtlichen Hygienevorschriften und das betriebliche Hygienekonzept, insbesondere das HACCP-Konzept, umsetzen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Das HACCP-Konzept im Sinne dieser Verordnung ist ein systematisches, nach übergeordneten Grundsätzen auf Betriebsebene erstelltes und eingesetztes Konzept, durch das Gefahren bei der Herstellung und beim Umgang mit Nahrungsmitteln mithilfe kritischer Kontrollpunkte ermittelt, vermieden, überwacht und dokumentiert werden. ▶ Festlegen von betrieblichen Kontrollpunkten (kritische Punkte, die eine Gefahr für die Lebensmittelsicherheit darstellen) in Bezug auf: <ul style="list-style-type: none"> • Personalhygiene • Produkthygiene • Betriebshygiene

G

Berufsbildposition/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richtwerte	Erläuterungen
		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erstellen oder Anwenden von standardisierten, betrieblichen Checklisten zur Überprüfung der Kontrollpunkte ▶ Dokumentieren der Hygienemaßnahmen ▶ Durchführen und Dokumentieren von Korrekturmaßnahmen bei Abweichungen
c) Schädlingsbefall erkennen und Maßnahmen einleiten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Schaffen des Bewusstseins für die Wichtigkeit von Maßnahmen zur Schädlingsbekämpfung ▶ Festlegen kritischer Kontrollpunkte für Schädlingsbefall ▶ Durchführen und Dokumentieren von Kontrollmaßnahmen (eventuell Beauftragen von externen Dienstleistern) ▶ Einleiten entsprechender Maßnahmen bei Schädlingsbefall
d) Desinfektions- und Reinigungsmittel lagern, unter Berücksichtigung ökologischer Auswirkungen auswählen und ökonomisch einsetzen		<ul style="list-style-type: none"> ▶ separates, sicheres Lagern von Reinigungs-/Desinfektionsmitteln nach Vorgaben der entsprechenden Datenblätter, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Trennen von Lebensmitteln • Brandschutz • Gesundheitsschutz, z. B. Verätzungen • Umweltschutz ▶ Verwenden von zugelassenen und dafür vorgesehenen Dosieranlagen sowie Reinigungs-/Desinfektionsbehälter unter Beachtung von Beschriftungen und Kennzeichnungen ▶ Erstellen von Reinigungsplänen, z. B. unter Einbezug von: <ul style="list-style-type: none"> • Reinigungsbereichen, z. B. Türen, Arbeitsflächen, Kühlschränke • Häufigkeit, z. B. täglich, wöchentlich, monatlich • Art des Reinigungs-/Desinfektionsmittels ▶ Einsatz von Reinigungs- und Desinfektionsmitteln, z. B. unter Beachtung von: <ul style="list-style-type: none"> • persönlicher Schutzausrüstung • Reinigungs-/Desinfektionsplänen • Gebrauchsanweisungen • Dosiervorgaben • Unfallverhütungsmaßnahmen, z. B. Aufstellen von Warnschildern ▶ Kontrollieren und Dokumentieren von Reinigungs- und Desinfektionsmaßnahmen ▶ Einleiten entsprechender Maßnahmen bei Abweichungen
e) die Meldepflichten nach dem Infektionsschutzrecht beachten und die Beschäftigungsverbote einhalten		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kenntnis und Beachtung der Meldepflichten nach dem Infektionsschutzgesetz ▶ Sensibilisierung und eigenverantwortliches Handeln in Bezug auf den Infektionsschutz, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Beachten von entsprechenden Symptomen, z. B. Hautausschlag, infizierte Wunden, erhöhte Temperatur • Inanspruchnahme von medizinischer Behandlung mit dem Hinweis auf gastronomische Tätigkeit • Information an das Unternehmen • Einhaltung des Beschäftigungsverbots ▶ Kommunikation mit den Gesundheitsbehörden ▶ Abstimmung zur Wiederaufnahme der Beschäftigung

2.2.5 Zusatzqualifikation: Bar und Wein

* in Wochen

FRV

FS

Teil der Zusatzqualifikation/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen	zeitliche Richt- werte*
1 Arbeiten an der Bar		
a) die Betriebsabläufe an der Bar organisieren, unter Berücksichtigung der Arbeitssicherheit sowie des Gesundheits- und Jugendschutzes	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Sicherstellen der Betriebsabläufe, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Einschätzen des zu erwartenden Gästeaufkommens unter Berücksichtigung des Gästebelegungsplans und hausinterner sowie externer Veranstaltungen, z. B. Messen • Erstellen von Dienstplänen und Organisieren von Ersatzmitarbeitern und -mitarbeiterinnen bei Krankmeldungen, z. B. rechtzeitige Reinigung und Lüftung der Bar • Bestellen von Getränken, Snacks und sonstigen Materialien intern oder bei externen Lieferanten ▶ Einschätzen der Arbeitsschutzrisiken an der Bar zur Vermeidung von Beeinträchtigungen, z. B. durch: <ul style="list-style-type: none"> • Alkohol • Lärm • schweres Tragen ▶ Beachten physischer und psychischer Belastungen an der Bar in einer Gefährdungsbeurteilung ▶ Beachten des Jugendschutzes für den Besuch von Jugendlichen in Gaststätten hinsichtlich Alkohol, Zigaretten und Drogen ▶ Reflektieren des eigenen Handelns im Hinblick auf die Einhaltung der Vorgaben der Arbeitssicherheit, des Gesundheits- und Jugendschutzes ▶ Mitwirken bei der Weiterentwicklung der Sicherheitskonzepte 	8
b) vor- und nachbereitende Arbeiten zur Sicherstellung des Barbetriebes durchführen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ fachgerechte Reinigung sowie Reinigungskontrolle vor Arbeitsbeginn ▶ Aufschließen und Bestücken der Kühlschränke mit Getränken gemäß vorgegebener Sollmengen ▶ fachgerechte Reinigung der Kaffeemaschine und Zapfanlage vor und nach Gebrauch ▶ Mise en Place = Vorbereiten der Materialien, Getränke, Gläser ▶ Einrichten des Bartresens, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Bestücken mit großem Sekt- oder Weinkühler • Dekomaterial • Getränkekarten • Tagesangebote ▶ Bereitstellen der benötigten Mengen und Formen von Eis, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Eiswürfel • Crushed-Eis • Eisblöcke ▶ Einstellen, Abrechnen und Kontrollieren der Kasse ▶ fachgerechte Reinigung der Bar und der Geräte 	
c) produktspezifische Gefäße, insbesondere Gläser, unterscheiden und im Gästebereich bereitstellen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Zuordnen verschiedener Formen von Gläsern, Flaschen und Karaffen zum passenden Getränk, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Wasserglas • Weiß-, Rosé- und Rotweinglas • Süßweinglas • Sektglas • Tumbler • Whisky-Glas • Spirituosenglas • Cocktailglas ▶ sichtbares Aufstellen polierter Gläser an der Bar für den Gast, z. B. Spiegelregale 	

* in Wochen

FRV
FS

Teil der Zusatzqualifikation/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen	zeitliche Richt- werte*
d) Lagerbestände kontrollieren und dokumentieren sowie Waren nach den betrieblichen Vorgaben anfordern	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kontrollieren der Warenbestände auf Vollständigkeit ▶ Vergleichen von Soll- und Ist-Beständen ▶ Dokumentieren von Fehlbeständen in einer Inventur ▶ Bestellen von Waren unter Nachhaltigkeitsaspekten zur Vermeidung von unbegründeten Minder- oder Mehrmengen ▶ Rückmeldungen zu Produkten bei schlechter Qualität oder geringer Nachfrage zwecks Anpassung von Bestellmengen geben 	
e) Getränke fachgerecht lagern, insbesondere unter Beachtung der empfohlenen Trinktemperaturen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Lagerung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • kühl • lichtgeschützt • stehend • liegend ▶ Beachten der korrekten Lagertemperatur, z. B. von: <ul style="list-style-type: none"> • Weißweinen • Schaumweinen • Dessertweinen • Rotweinen • Bieren • alkoholfreien Getränken ▶ Spirituosen 	
f) mit Gästen kommunizieren und Getränke unter Berücksichtigung von Gästewünschen und produktspezifischen Merkmalen empfehlen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Begrüßen der Gäste und Abfragen der Gästewünsche ▶ Anbieten von Tagesangeboten oder Spezialitäten unter Anwendung von Verkaufsargumenten, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • ein Glas offener Champagner • saisonale Cocktails ▶ Hervorheben von regionalen, saisonalen Getränken und deren Herkunft, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Biere • Weine ▶ Beschreiben von Geschmack und Beschaffenheit von Getränken, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • blumig • fruchtig • herb • trocken • moussierend • perlend ▶ verkaufsförderndes Erläutern der Zubereitung sowie Nennen und Beschreiben der Zutaten, Spirituosen und deren Geschmack ▶ Aussprechen von Getränkeempfehlungen auf Basis der Gästevorlieben und unter Berücksichtigung möglicher Allergien, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • gewünschte Spirituose • Geschmacksrichtung ▶ zugewandtes Zuhören sowie Neutralität bei strittigen Themen, z. B. Politik 	
g) Fachbegriffe der Bar anwenden	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erklären der Zubereitung eines Getränks an der Bar gegenüber dem Gast ▶ Verstehen von Rezepturen in der Fachsprache sowie der entsprechenden Zubereitung des Getränks ▶ Verwenden von Fachbegriffen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Shaker • Stirrer • Strainer • Tumbler ▶ Verdeutlichen der eigenen Professionalität und des Beherrschens des Handwerks gegenüber dem Gast 	

* in Wochen

FRV
FS

Teil der Zusatzqualifikation/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen	zeitliche Richt- werte*
<p>h) Getränkeangebote anlassbezogen zusammenstellen, dabei aktuelle Trends aufgreifen und eine Getränkekarte erstellen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Beachten des Aufbaus und der Mindestangaben einer Getränkekarte, z. B. bei: <ul style="list-style-type: none"> • Bieren • Weinen • Spirituosen • Cocktails • Softdrinks • Säften • Heißgetränken ▶ Beachten der Preisvarianz, d. h. der Vorgabe, dass mindestens ein alkoholfreies Getränk preislich dem günstigsten alkoholischen Getränk zu entsprechen hat ▶ Beschreiben des Charakters von Getränken ▶ Auszeichnen der Preise und Maßeinheiten gemäß den gesetzlichen Vorschriften ▶ Herausstellen und Beschreiben von Tagesangeboten ▶ Berücksichtigen von Saison, Region, Anlass und Trends, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Hochzeit: Schaumweine • Sommerfest: Frucht-Bowlen • Weihnachtsfeier: Glühwein 	
2 Produktkompetenz Longdrinks, Cocktails und Spirituosen		
<p>a) Longdrinks und Cocktails nach klassischen Rezepturen sowie Trendcocktails jeweils mit Garnituren und unter Anwendung entsprechender Arbeitstechniken und Hilfsmittel herstellen und in passenden Gläsern servieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Longdrink (zwei Bestandteile): Alkohol und Softgetränke, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Gin Tonic • Bitter mit Orangensaft ▶ Cocktails (Mischgetränke mit mindestens drei Bestandteilen), z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Basis • Modifier • Flavouring Part ▶ klassische Cocktails und ihre Funktion im Menü ▶ große Gruppen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Sours • Silver Fizz ▶ klassische Zubereitungsformen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Schütteln • Rühren • Bauen • Muddeln (Spezialmethode) ▶ Beachten der Grundsätze der Produktreihenfolge bei der Zubereitung von Mischgetränken, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • zäh vor flüssig • schwer vor leicht ▶ Messbecher, Jigger, Barsieb, Strainer, Barlöffel ▶ Garnituren, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Fruchtgarnitur • Olive am Spieß (bei Martini Dry) ▶ Beachten, z. B. von: <ul style="list-style-type: none"> • Ausschankmaßen • Gläserarten • Trinktemperaturen ▶ Beigaben, z. B. Kaffeebohne zu Sambuca, Schokolade zu Cognac 	

* in Wochen

FRV
FS

Teil der Zusatzqualifikation/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen	zeitliche Richt- werte*
b) Longdrinks und Cocktails nach eigenen Rezepturen gastorien- tiert entwickeln, verkosten, herstellen und kalkulieren	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erfragen der Gästepräferenz ▶ Beschreiben von Zutaten ▶ Herstellen und Benennen von Getränken ▶ Einordnen des Geschmacks und der Aromen von Zutaten ▶ Kreieren und Prüfen eines ausbalancierten Drinks hinsichtlich Aussehen, Mundgefühl, Geschmack und Darreichungsform ▶ Dekorieren mit kreativen, geschmacklich abgestimmten und ansprechenden Garnituren 	
c) Spirituosen, insbesondere Liköre und Destillate, den Gästen aktiv anbieten, die Herkunft, die Inhaltsstoffe und die Herstellung erklären und die Spirituosen in passenden Gläsern servieren	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläutern von Herstellungsverfahren, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • destillierte Spirituosen • Komposition von Likören ▶ Kennen der Ausschankmaße und Glasformen ▶ Kennen und Wiedergeben der geschichtlichen und regionalen Hintergründe sowie Besonderheiten verschiedener Spirituosen 	
d) Getränkeangebot, insbesondere Longdrinks und Cocktails, für Veranstaltungen planen und zusammenstellen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kaffee- und Teespezialitäten ▶ Cocktailkarte (auch saisonal) ▶ alkoholfreie Kaltmischgetränke ▶ Trendgetränke (auch saisonal) ▶ Auswahl der passenden Getränke zu Speisen (Food Pairing) 	



Abbildung 12: Zubereiten eines Cocktails (Quelle: DEHOGA Bayern)

* in Wochen

FRV
FS

Teil der Zusatzqualifikation/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen	zeitliche Richt- werte*
3 Produktkompetenz Wein		
a) weiße und rote Rebsorten ihren Hauptanbaugebieten zuordnen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Unterschiede von Weinen und Rebsorten ▶ Kennen von mindestens zwölf Anbaugebieten ▶ Qualitätsstufen ▶ Geschmacksrichtungen 	
b) Produktkategorien unterschei- den, insbesondere Wein, Sekt, Schaum- und Süßwein	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Herstellungsverfahren, z. B. Schaumweine durch zweite Gärung ▶ unterschiedliche Mostgewichte, z. B. Öchsle 	
c) Weine, Sekt, Schaum- und Süßweine verkosten, nach Qualität und Typizität unter- scheiden sowie Herstellung und Geschmack erklären	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Weindegustation (Aussehen, Geruch, Geschmack) ▶ Erkennen und Beschreiben der charakteristischen Merkmale von klassischen Rebsorten ▶ Verkosten und Empfehlen der Weine der eigenen Getränkekarte 	
d) unterschiedliche Formen des Weinservice entsprechend dem angebotenen Wein durchfüh- ren und den Gästen erklären	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Weißweinservice, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Präsentieren der Weinflasche • Vorstellen und Erklären des Weins • Öffnen, ggf. Entkorken • Einschenken des Probeschluckes • Einschenken des Weins in die Gläser ▶ Dekantieren von Rotweinen ▶ Ausschchenken von jungen Weinen zur Sauerstoffzufuhr in Karaffen 	
e) in Abhängigkeit von der Serviceform und dem angebo- tenen Wein die Verwendung passender Gläser und die empfohlene Trinktemperatur gewährleisten	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Weißweingläser ▶ Roséweinglas ▶ Burgundergläser (fruchtbetonte Rotweine) ▶ Bordeauxgläser (kräftige, tanninbetonte Rotweine) ▶ Schaumweingläser ▶ Süßweingläser ▶ Chambrieren, Frappieren 	



Abbildung 13: Servicekraft mit Wein (Quelle: DEHOGA Bayern)

2.3 Betrieblicher Ausbildungsplan

Auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans erstellt der Betrieb für die Auszubildenden einen betrieblichen Ausbildungsplan, der mit der Verordnung ausgehändigt und erläutert wird. Er ist Anlage zum Ausbildungsvertrag und wird zu Beginn der Ausbildung bei der zuständigen Stelle hinterlegt. Wie der betriebliche Ausbildungsplan auszusehen hat, ist gesetzlich nicht vorgeschrieben. Er sollte pädagogisch sinnvoll aufgebaut sein und den geplanten Verlauf der Ausbildung sachlich und zeitlich belegen. Zu berücksichtigen ist u. a. auch, welche Abteilungen für welche Lernziele verantwortlich sind, wann und wie lange die Auszubildenden an welcher Stelle bleiben.

Der betriebliche Ausbildungsplan sollte nach folgenden Schritten erstellt werden:

- ▶ Bilden von betrieblichen Ausbildungsabschnitten,
- ▶ Zuordnen der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zu diesen Ausbildungsabschnitten,
- ▶ Festlegen der Ausbildungsorte und der verantwortlichen Mitarbeiter/-innen,
- ▶ Festlegen der Reihenfolge der Ausbildungsorte und der tatsächlichen betrieblichen Ausbildungszeit,
- ▶ falls erforderlich, Berücksichtigung überbetrieblicher Ausbildungsmaßnahmen und Abstimmung mit Verbundpartnern.

Weiterhin sind bei der Aufstellung des betrieblichen Ausbildungsplans zu berücksichtigen:

- ▶ persönliche Voraussetzungen der Auszubildenden (z. B. unterschiedliche Vorbildung),
- ▶ Gegebenheiten des Ausbildungsbetriebes (z. B. Betriebsstrukturen, personelle und technische Einrichtungen, regionale Besonderheiten),
- ▶ Durchführung der Ausbildung (z. B. Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte, Berufsschulunterricht in Blockform, Planung und Bereitstellung von Ausbildungsmitteln, Erarbeiten von methodischen Hinweisen zur Durchführung der Ausbildung).

Ausbildungsbetriebe erleichtern sich die Erstellung individueller betrieblicher Ausbildungspläne, wenn detaillierte Listen mit betrieblichen Arbeitsaufgaben erstellt werden, die zur Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Ausbildungsordnung geeignet sind. Hierzu sind in den Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan konkrete Anhaltspunkte zu finden.

2.4 Ausbildungsnachweis

Der Ausbildungsnachweis (ehemals Berichtsheft) stellt ein wichtiges Instrument zur Information über das gesamte Ausbildungsgeschehen in Betrieb und Berufsschule dar und ist im Berufsbildungsgesetz (BBiG) geregelt. Die Auszubildenden sind verpflichtet, einen schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweis zu führen. Die Form des Ausbildungsnachweises wird im Ausbildungsvertrag festgehalten. Nach der Empfehlung Nr. 156 des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB) ist der Ausbildungsnachweis von Auszubildenden mindestens wöchentlich zu führen. Diese Empfehlung enthält auch Beispiele für onlinebasierte Anwendungen zum Führen von Ausbildungsnachweisen.

! Die Vorlage eines vom Ausbilder und Auszubildenden unterzeichneten Ausbildungsnachweises ist gemäß § 43 Absatz 1 Nummer 2 des Berufsbildungsgesetzes/§ 36 Absatz 1 Nummer 2 der Handwerksordnung Zulassungsvoraussetzung zur Abschluss-/Gesellenprüfung.

Ausbilder/-innen sollen die Auszubildenden zum Führen des Ausbildungsnachweises anhalten. Sie müssen den Auszubildenden Gelegenheit geben, den Ausbildungsnachweis am Arbeitsplatz zu führen. In der Praxis hat es sich bewährt, dass die Ausbilder/-innen den Ausbildungsnachweis mindestens einmal im Monat prüfen, mit den Auszubildenden besprechen und den Nachweis abzeichnen.

Eine Bewertung der Ausbildungsnachweise nach Form und Inhalt ist im Rahmen der Prüfungen nicht vorgesehen.

Die schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweise sollen den zeitlichen und inhaltlichen Ablauf der Ausbildung für alle Beteiligten – Auszubildende, Ausbilder/-innen, Berufsschullehrer/-innen, Mitglieder des Prüfungsausschusses und ggf. gesetzliche Vertreter/-innen der Auszubildenden – nachweisen. Die Ausbildungsnachweise sollten den Bezug der Ausbildung zum Ausbildungsrahmenplan deutlich erkennen lassen.

Grundsätzlich ist der Ausbildungsnachweis eine Dokumentation der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die während der gesamten Ausbildungszeit vermittelt werden. In Verbindung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan bietet der Ausbildungsnachweis eine optimale Möglichkeit, die Vollständigkeit der Ausbildung zu planen und zu überwachen. Er kann bei eventuellen Streitfällen als Beweismittel dienen.

Muster betrieblicher Ausbildungsplan

Vorteile des elektronischen Ausbildungsnachweises

Seit Oktober 2017 kann der Ausbildungsnachweis (ehemals Berichtsheft) elektronisch geführt werden. Viele Auszubildende führen ihn bereits in einem Textverarbeitungsprogramm am Computer. Dieser am PC geschriebene Ausbildungsnachweis ist genaugenommen analog: Am Ende der Ausbildungszeit muss der Ausbildungsnachweis ausgedruckt und handschriftlich unterzeichnet werden.

! Ob der Ausbildungsnachweis schriftlich oder elektronisch geführt wird, muss zu Beginn der Ausbildung im Ausbildungsvertrag vermerkt werden (§ 11 Abs. 1 Satz 2 Nr. 10 i. V. m. § 13 Nr. 7 BBiG).

Der elektronische Ausbildungsnachweis wird in einem speziellen Softwareprogramm geführt und bringt viele praktische Neuerungen mit sich. So ist hier z. B. eine elektronische Signatur möglich; der Ausbildungsnachweis wird dem Prüfungsausschuss elektronisch übermittelt – das Ausdrucken der Dateien wird also überflüssig.

Ausbildende können in ihrem Softwareprogramm beispielsweise direkt auf die Ausbildungsnachweise aller Auszubildenden zugreifen oder bekommen diese von ihren Auszubildenden zugesandt. Besonders für Betriebe, die mehrere Auszubildende haben, ist diese Funktion sehr vorteilhaft. In den Online-Tätigkeitsnachweisen füllen die Auszubildenden in vorher festgelegten Intervallen (täglich oder wöchentlich) aus, welche Tätigkeiten sie pro Tag wie lange ausgeführt haben. So behalten die Ausbildenden einen guten Überblick über die einzelnen Einsatzbereiche ihrer Auszubildenden.

Verknüpfung zum Ausbildungsrahmenplan

Mit einem Online-Berichtsheft können Auszubildende und Ausbildende ganz einfach überwachen, wie intensiv die einzelnen Qualifikationen und Berufsbildpositionen des jeweiligen Ausbildungsrahmenplans im Betrieb vermittelt wurden. Einige Programme haben dafür spezielle Funktionen vorgesehen. So müssen Auszubildende beispielsweise jeder Beschäftigung ein Lernziel aus dem jeweiligen Ausbildungsrahmenplan zuordnen. Im Entwicklungsportfolio können Auszubildende und Ausbildende dann direkt einsehen, in welchem zeitlichen Umfang die entsprechenden Berufsbildpositionen im Betrieb vermittelt wurden und somit auch überwachen, welche Inhalte möglicherweise zu kurz gekommen sind. Ausbildungslücken kann auf diese Weise gezielt entgegensteuert werden. Ist ein Ausbildungsbereich zu kurz gekommen, können Ausbildende im Feedbackgespräch mit den Auszubildenden schnell herausfinden, ob der Betrieb versäumt hat, die Auszubildenden in dem entsprechenden Bereich einzusetzen oder ob die Auszubildenden die Tätigkeiten im Berichtsheft versehentlich unter einem anderen Lernziel eingeordnet haben.

Weitere Informationen gibt es beispielsweise bei der IHK Berlin:

[<https://www.ihk-berlin.de/ausbildung/infos-fuer-azubis/fuer-azubis/ausbildungsvertrag/ausbildungsnachweis-2282170>]

Muster Ausbildungsnachweis

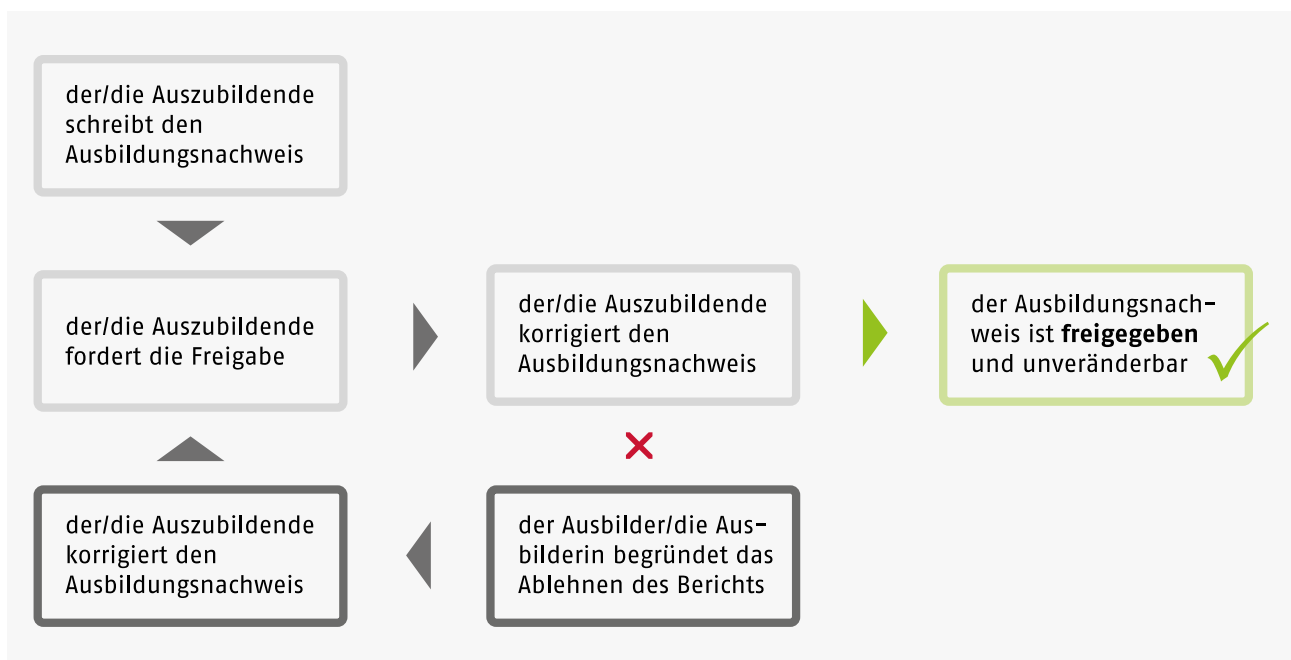


Abbildung 14: Freigabeprozess – elektronischer Ausbildungsnachweis (Quelle: BIBB/Peter Minrath – IHK Karlsruhe)

2.5 Hilfen zur Durchführung der Ausbildung

2.5.1 Didaktische Prinzipien der Ausbildung

Als Grundlage für die Konzeption von handlungsorientierten Ausbildungsaufgaben bietet sich das Modell der vollständigen Handlung an. Es kommt ursprünglich aus der Arbeitswissenschaft und ist von dort als Lernkonzept in die betriebliche Ausbildung übertragen worden. Nach diesem Modell konstruierte Lern- und Arbeitsaufgaben fördern bei den Auszubildenden die Fähigkeit, selbstständig, selbstkritisch und eigenverantwortlich die im Betrieb anfallenden Arbeitsaufträge zu erledigen.

Bei der Gestaltung handlungsorientierter Ausbildungsaufgaben sind folgende didaktische Überlegungen und Prinzipien zu berücksichtigen:

- ▶ vom Leichten zum Schweren,
- ▶ vom Einfachen zum Zusammengesetzten,
- ▶ vom Nahen zum Entfernten,
- ▶ vom Allgemeinen zum Speziellen,
- ▶ vom Konkreten zum Abstrakten.

Didaktische Prinzipien, deren Anwendung die Erfolgssicherung wesentlich fördern, sind u. a.:

- ▶ Prinzip der **Fasslichkeit des Lernstoffs**
Der Lernstoff sollte für die Auszubildenden verständlich präsentiert werden, um die Motivation zu erhalten. Zu berücksichtigen sind dabei z.B. Vorkenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie Lernschwierigkeiten der Auszubildenden.
- ▶ Prinzip der **Anschauung**
Durch die Vermittlung konkreter Vorstellungen prägt sich der Lernstoff besser ein:
Anschauung = Fundament der Erkenntnis (Pestalozzi).
- ▶ Prinzip der **Praxisnähe**
Theoretische und abstrakte Inhalte sollten immer einen Praxisbezug haben, um verständlich und einprägsam zu sein.
- ▶ Prinzip der **selbstständigen Arbeit**
Ziel der Ausbildung sind selbstständig arbeitende, verantwortungsbewusste, kritisch und zielstrebig handelnde Mitarbeiter/-innen. Dies kann nur durch entsprechende Ausbildungsmethoden erreicht werden.



Abbildung 15: Modell der vollständigen Handlung (Quelle: BIBB)

Das **Modell der vollständigen Handlung** besteht aus sechs Schritten, die aufeinander aufbauen und die eine stetige Rückkopplung ermöglichen.

Informieren: Die Auszubildenden erhalten eine Lern- bzw. Arbeitsaufgabe. Um die Aufgabe zu lösen, müssen sie sich selbstständig die notwendigen Informationen beschaffen.

Planen: Die Auszubildenden erstellen einen Arbeitsablauf für die Durchführung der gestellten Lern- bzw. Arbeitsaufgabe.

Entscheiden: Auf der Grundlage der Planung wird in der Regel mit dem Ausbilder bzw. der Ausbilderin ein Fachgespräch geführt, in dem der Arbeitsablauf geprüft und entschieden wird, wie die Aufgabe umzusetzen ist.

Ausführen: Die Auszubildenden führen die in der Arbeitsplanung erarbeiteten Schritte selbstständig aus.

Kontrollieren: Die Auszubildenden überprüfen selbstkritisch die Erledigung der Lern- bzw. Arbeitsaufgabe (Soll-Ist-Vergleich).

Bewerten: Die Auszubildenden reflektieren den Lösungsweg und das Ergebnis der Lern- bzw. Arbeitsaufgabe.

Je nach Wissensstand der Auszubildenden erfolgt bei den einzelnen Schritten eine Unterstützung durch die Ausbilder/-innen. Die Lern- bzw. Arbeitsaufgaben können auch so konzipiert sein, dass sie von mehreren Auszubildenden erledigt werden können. Das fördert den Teamgeist und die betriebliche Zusammenarbeit.

2.5.2 Handlungsorientierte Ausbildungsmethoden

Mit der Vermittlung der Inhalte des neuen Ausbildungsberufs werden Ausbilder/-innen didaktisch und methodisch immer wieder vor neue Aufgaben gestellt. Sie nehmen verstärkt die Rolle einer beratenden Person ein, um die Auszubildenden zu befähigen, im Laufe der Ausbildung immer mehr Verantwortung zu übernehmen und selbstständiger zu lernen und zu handeln. Dazu sind aktive, situationsbezogene Ausbildungsmethoden (Lehr- und Lernmethoden) erforderlich, die Wissen nicht einfach mit dem Ziel einer „Eins-zu-eins-Reproduktion“ vermitteln, sondern eine selbstgesteuerte Aneignung ermöglichen. Ausbildungsmethoden sind das Werkzeug von Ausbildern und Ausbilderinnen. Sie versetzen die Auszubildenden in die Lage, Aufgaben im betrieblichen Alltag selbstständig zu erfassen, eigenständig zu erledigen und zu kontrollieren sowie ihr Vorgehen selbstkritisch zu reflektieren. Berufliche Handlungskompetenz lässt sich nur durch Handeln in und an berufstypischen Aufgaben erwerben. Für die Erlangung der beruflichen Handlungsfähigkeit sind Methoden gefragt, die folgende Grundsätze besonders beachten:

- ▶ **Lernen für Handeln:** Es wird für das berufliche Handeln gelernt, das bedeutet Lernen an berufstypischen Aufgabenstellungen und Aufträgen.
- ▶ **Lernen durch Handeln:** Ausgangspunkt für ein aktives Lernen ist das eigene Handeln, es müssen also eigene Handlungen ermöglicht werden, mindestens muss aber eine Handlung gedanklich nachvollzogen werden können.
- ▶ **Erfahrungen ermöglichen:** Handlungen müssen die Erfahrungen der Auszubildenden einbeziehen sowie eigene Erfahrungen ermöglichen und damit die Reflexion des eigenen Handelns fördern.
- ▶ **Ganzheitliches nachhaltiges Handeln:** Handlungen sollen ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen und damit der berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozesse ermöglichen, dabei sind ökonomische, rechtliche, ökologische und soziale Aspekte einzubeziehen.
- ▶ **Handeln im Team:** Beruflich gehandelt wird insbesondere in Arbeitsgruppen, Teams oder Projektgruppen. Handlungen sind daher in soziale Prozesse eingebettet, z. B. in Form von Interessengegensätzen oder handfesten Konflikten. Um soziale Kompetenzen entwickeln zu können, sollten Auszubildende in solche Gruppen aktiv eingebunden werden.
- ▶ **Vollständige Handlungen:** Handlungen müssen durch die Auszubildenden weitgehend selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.

Es existiert ein großer Methodenpool von klassischen und handlungsorientierten Methoden sowie von Mischformen, die für Einzel-, Partner- oder Gruppenarbeiten einsetzbar sind. Im Hinblick auf die zur Auswahl stehenden Ausbildungsmethoden sollten die Ausbilder und Ausbilderinnen sich folgende Fragen beantworten:

- ▶ Welchem Ablauf folgt die Ausbildungsmethode und für welche Art der Vermittlung ist sie geeignet (z. B. Gruppen-, Team-, Einzelarbeit)?
- ▶ Welche konkreten Ausbildungsinhalte des Berufs können mit der gewählten Ausbildungsmethode erarbeitet werden?
- ▶ Welche Aufgaben übernehmen Auszubildende, welche Auszubildende?
- ▶ Welche Vor- und Nachteile hat die jeweilige Ausbildungsmethode?

Weitere Informationen:

- Methodenpool Uni Köln [<http://methodenpool.uni-koeln.de>]
- Forum für AusbilderInnen [<https://www.foraus.de>]
- BMBF-Förderprogramm [<https://www.qualifizierungdigital.de>]

2.5.3 Checklisten

Planung der Ausbildung

Anerkennung als Ausbildungsbetrieb	▶ Ist der Betrieb von der zuständigen Stelle (Kammer) als Ausbildungsbetrieb anerkannt?
Rechtliche Voraussetzungen	▶ Sind die rechtlichen Voraussetzungen für eine Ausbildung vorhanden, d. h., ist die persönliche und fachliche Eignung nach §§ 28 und 30 BBiG gegeben?
Ausbildereignung	▶ Hat die ausbildende Person oder ein von ihr bestimmter Ausbilder bzw. eine von ihr bestimmte Ausbilderin die erforderliche Ausbildereignung erworben?
Ausbildungsplätze	▶ Sind geeignete betriebliche Ausbildungsplätze vorhanden?
Ausbilder und Ausbilderinnen	▶ Sind neben den verantwortlichen Ausbildern und Ausbilderinnen ausreichend Fachkräfte in den einzelnen Ausbildungsstellen und –bereichen für die Unterweisung der Auszubildenden vorhanden? ▶ Ist der zuständigen Stelle eine für die Ausbildung verantwortliche Person genannt worden?
Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	▶ Ist der Betrieb in der Lage, alle fachlichen Inhalte der Ausbildungsordnung zu vermitteln? Sind dafür alle erforderlichen Ausbildungsstellen und –bereiche vorhanden? Kann oder muss auf zusätzliche Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (überbetriebliche Ausbildungsstellen, Verbundbetriebe) zurückgegriffen werden?
Werbung um Auszubildende	▶ Welche Aktionen müssen gestartet werden, um das Unternehmen für Interessierte als attraktiven Ausbildungsbetrieb zu präsentieren (z. B. Kontakt zur zuständigen Arbeitsagentur aufnehmen, Anzeigen in Tageszeitungen oder Jugendzeitschriften schalten, Betrieb auf Berufsorientierungsmessen präsentieren, Betriebspraktika anbieten)?
Berufsorientierung	▶ Gibt es im Betrieb die Möglichkeit, ein Schülerpraktikum anzubieten und zu betreuen? ▶ Welche Schulen würden sich als Kooperationspartner eignen?
Auswahlverfahren	▶ Sind konkrete Auswahlverfahren (Einstellungstests) sowie Auswahlkriterien für Auszubildende festgelegt worden?
Klare Kommunikation mit Bewerbern	▶ Eingangsbestätigung nach Eingang der Bewerbungen versenden?
Vorstellungsgespräch	▶ Wurde festgelegt, wer die Vorstellungsgespräche mit den Bewerbern und Bewerberinnen führt und wer über die Einstellung (mit-)entscheidet?
Gesundheitsuntersuchung	▶ Ist die gesundheitliche und körperliche Eignung der Auszubildenden vor Abschluss des Ausbildungsvertrages festgestellt worden (Jugendarbeitsschutzgesetz)?
Sozialversicherungs- und Steuerunterlagen	▶ Liegen die Unterlagen zur steuerlichen Veranlagung und zur Sozialversicherung vor (ggf. Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis)?
Ausbildungsvertrag, betrieblicher Ausbildungsplan	▶ Ist der Ausbildungsvertrag formuliert und von der ausbildenden Person und den Auszubildenden (ggf. gesetzl. Vertreter/-in) unterschrieben? ▶ Ist ein individueller betrieblicher Ausbildungsplan erstellt? ▶ Ist den Auszubildenden sowie der zuständigen Stelle (Kammer) der abgeschlossene Ausbildungsvertrag einschließlich des betrieblichen Ausbildungsplans zugestellt worden?
Berufsschule	▶ Sind die Auszubildenden bei der Berufsschule angemeldet worden?
Ausbildungsunterlagen	▶ Stehen Ausbildungsordnung, Ausbildungsrahmenplan, ggf. Rahmenlehrplan sowie ein Exemplar des Berufsbildungsgesetzes und des Jugendarbeitsschutzgesetzes im Betrieb zur Verfügung?

Die ersten Tage der Ausbildung

Planung	▶ Sind die ersten Tage strukturiert und geplant?
Zuständige Mitarbeiter/-innen	▶ Sind alle zuständigen Mitarbeiter/-innen informiert, dass neue Auszubildende in den Betrieb kommen?
Aktionen, Räumlichkeiten	▶ Welche Aktionen sind geplant? Beispiele: Vorstellung des Betriebs, seiner Organisation und inneren Struktur, der für die Ausbildung verantwortlichen Personen, ggf. eine Betriebsrallye durchführen. ▶ Kennenlernen der Sozialräume
Rechte und Pflichten	▶ Welche Rechte und Pflichten ergeben sich für Auszubildende wie für Ausbilder/-innen und Betrieb aus dem Ausbildungsvertrag?
Unterlagen	▶ Liegen die Unterlagen zur steuerlichen Veranlagung und zur Sozialversicherung vor?
Anwesenheit/Abwesenheit	▶ Was ist im Verhinderungs- und Krankheitsfall zu beachten? ▶ Wurden die betrieblichen Urlaubsregelungen erläutert?
Probezeit	▶ Wurde die Bedeutung der Probezeit erläutert?
Finanzielle Leistungen	▶ Wurde die Ausbildungsvergütung und ggf. betriebliche Zusatzleistungen erläutert?
Arbeitssicherheit	▶ Welche Regelungen zur Arbeitssicherheit und zur Unfallverhütung gelten im Unternehmen? ▶ Wurde die Arbeitskleidung bzw. Schutzkleidung übergeben? ▶ Wurde auf die größten Unfallgefahren im Betrieb hingewiesen?
Arbeitsmittel	▶ Welche speziellen Arbeitsmittel stehen für die Ausbildung zu Verfügung?
Arbeitszeit	▶ Welche Arbeitszeitregelungen gelten für die Auszubildenden?
Betrieblicher Ausbildungsplan	▶ Wurde der betriebliche Ausbildungsplan erläutert?
Ausbildungsnachweis	▶ Wie sind die schriftlichen bzw. elektronischen Ausbildungsnachweise zu führen (Form, zeitliche Abschnitte: Woche, Monat)? ▶ Wurde die Bedeutung der Ausbildungsnachweise für die Prüfungszulassung erläutert?
Berufsschule	▶ Welche Berufsschule ist zuständig? ▶ Wo liegt sie und wie kommt man dorthin?
Prüfungen	▶ Wurde die Prüfungsform erklärt und auf die Prüfungszeitpunkte hingewiesen?

Platz für eigene Notizen

Pflichten des ausbildenden Betriebes bzw. des Ausbilders/der Ausbilderin

Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	▶ Vermittlung von sämtlichen im Ausbildungsrahmenplan vorgeschriebenen Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten
Wer bildet aus?	▶ Selbst ausbilden oder einen/eine persönlich und fachlich geeigneten/geeignete Ausbilder/-in ausdrücklich damit beauftragen
Rechtliche Rahmenbedingungen	▶ Beachten der rechtlichen Rahmenbedingungen, z. B. Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Arbeitszeitgesetz, Betriebsvereinbarungen und Ausbildungsvertrag sowie der Bestimmungen zu Arbeitssicherheit und Unfallverhütung
Abschluss Ausbildungsvertrag	▶ Abschluss eines Ausbildungsvertrages mit den Auszubildenden, Eintragung in das Verzeichnis der Ausbildungsverhältnisse bei der zuständigen Stelle (Kammer)
Freistellen der Auszubildenden	▶ Freistellen für Berufsschule, angeordnete überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen sowie für Prüfungen
Ausbildungsvergütung	▶ Zahlen einer Ausbildungsvergütung, Beachten der tarifvertraglichen Vereinbarungen
Ausbildungsplan	▶ Umsetzen von Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan sowie sachlicher und zeitlicher Gliederung in die betriebliche Praxis, vor allem durch Erstellen von betrieblichen Ausbildungsplänen
Ausbildungsarbeitsplatz, Ausbildungsmittel	▶ Gestaltung eines „Ausbildungsarbeitsplatzes“ entsprechend den Ausbildungsinhalten ▶ Kostenlose Zurverfügungstellung aller notwendigen Ausbildungsmittel, auch zur Ablegung der Prüfungen
Ausbildungsnachweis	▶ Form des Ausbildungsnachweises (schriftlich oder elektronisch) im Ausbildungsvertrag festlegen ▶ Vordrucke für schriftliche Ausbildungsnachweise bzw. Downloadlink den Auszubildenden zur Verfügung stellen ▶ Die Auszubildenden zum Führen der Ausbildungsnachweise anhalten und diese regelmäßig kontrollieren ▶ Den Auszubildenden Gelegenheit geben, den Ausbildungsnachweis am Arbeitsplatz zu führen
Übertragung von Tätigkeiten	▶ Ausschließliche Übertragung von Tätigkeiten, die dem Ausbildungszweck dienen
Charakterliche Förderung	▶ Charakterliche Förderung, Bewahrung vor sittlichen und körperlichen Gefährdungen, Wahrnehmen der Aufsichtspflicht
Zeugnis	▶ Ausstellen eines Ausbildungszeugnisses am Ende der Ausbildung

Platz für eigene Notizen

2.6 Nachhaltige Entwicklung in der Berufsausbildung

Was ist nachhaltige Entwicklung?

Der 2012 ins Leben gerufene Rat für Nachhaltige Entwicklung definiert sie folgendermaßen: „Nachhaltige Entwicklung heißt, Umweltgesichtspunkte gleichberechtigt mit sozialen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten zu berücksichtigen. Zukunftsfähig wirtschaften bedeutet also: Wir müssen unseren Kindern und Enkelkindern ein intaktes ökologisches, soziales und ökonomisches Gefüge hinterlassen. Das eine ist ohne das andere nicht zu haben.“

Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE)

Gemeint ist eine Bildung, die Menschen zu zukunftsfähigem Denken und Handeln befähigt: Wie beeinflussen meine Entscheidungen Menschen nachfolgender Generationen oder in anderen Erdteilen? Welche Auswirkungen hat es beispielsweise, wie ich konsumiere, welche Fortbewegungsmittel ich nutze oder welche und wie viel Energie ich verbrauche? Welche globalen Mechanismen führen zu Konflikten, Terror und Flucht? Bildung für nachhaltige Entwicklung ermöglicht es jedem Einzelnen, die Auswirkungen des eigenen Handelns auf die Welt zu verstehen und verantwortungsvolle Entscheidungen zu treffen.

Quelle: BNE-Portal [<https://www.bne-portal.de>]

Nachhaltige Entwicklung als Bildungsauftrag

Eine nachhaltige Entwicklung ist nur dann möglich, wenn sich viele Menschen auf diese Leitidee als Handlungsmaxime einlassen, sie mittragen und umsetzen helfen. Dafür Wissen und Motivation zu vermitteln, ist die Aufgabe einer Bildung für nachhaltige Entwicklung. Auch die Berufsausbildung kann ihren Beitrag dazu leisten, steht sie doch in einem unmittelbaren Zusammenhang mit dem beruflichen Handeln in der gesamten Wertschöpfungskette. In kaum einem anderen Bildungsbereich hat der Erwerb von Kompetenzen für nachhaltiges Handeln eine so große Auswirkung auf die Zukunftsfähigkeit wirtschaftlicher, technischer, sozialer und ökologischer Entwicklungen wie in den Betrieben der Wirtschaft und anderen Stätten beruflichen Handelns. Aufgabe der Berufsbildung ist es daher, die Menschen auf allen Ebenen zu befähigen, Verantwortung zu übernehmen, effizient mit Ressourcen umzugehen und nachhaltig zu wirtschaften sowie die Globalisierung gerecht und sozial verträglich zu gestalten. Dazu müssen Personen in die Lage versetzt werden, sich die ökologischen, sozialen und ökonomischen Bezüge ihres Handelns und sich daraus ergebende Spannungsfelder deutlich zu machen und abzuwägen.

Nachhaltige Entwicklung erweitert die beruflichen Fähigkeiten

Nachhaltige Entwicklung bietet auch Chancen für eine Qualitätssteigerung und Modernisierung der Berufsausbildung – sie muss in nachvollziehbaren praktischen Beispielen veranschaulicht werden.

Nachhaltige Entwicklung zielt auf Zukunftsgestaltung und erweitert damit das Spektrum der beruflichen Handlungskompetenz um die folgenden Aspekte:

- ▶ Reflexion und Bewertung der direkten und indirekten Wirkungen beruflichen Handelns auf die Umwelt sowie die Lebens- und Arbeitsbedingungen heutiger und zukünftiger Generationen;
- ▶ Prüfung des eigenen beruflichen Handelns, des Betriebes und seiner Produkte und Dienstleistungen auf Zukunftsfähigkeit;
- ▶ kompetente Mitgestaltung von Arbeit, Wirtschaft und Technik;
- ▶ Umsetzung von nachhaltigem Energie- und Ressourcenmanagement im beruflichen und alltäglichen Handeln auf der Grundlage von Wissen, Werteeinstellungen und Kompetenzen;
- ▶ Beteiligung am betrieblichen und gesellschaftlichen Dialog über nachhaltige Entwicklung.

Umsetzung in der Ausbildung

Berufsbildung für eine nachhaltige Entwicklung geht über das Instruktionslernen hinaus und muss Rahmenbedingungen schaffen, die den notwendigen Kompetenzerwerb fördern. Hierzu gehört es auch, Lernsituationen zu gestalten, die mit Widersprüchen zwischen ökologischen und ökonomischen Zielen konfrontieren und Anreize schaffen, Entscheidungen im Sinne einer nachhaltigen Entwicklung zu treffen bzw. vorzubereiten.

Folgende Leitfragen können bei der Berücksichtigung von Nachhaltigkeit in der Berufsausbildung zur Planung von Lernsituationen und zur Reflexion betrieblicher Arbeitsaufgaben herangezogen werden:

- ▶ Welche sozialen, ökologischen und ökonomischen Aspekte sind in der beruflichen Tätigkeit zu beachten?
- ▶ Welche lokalen, regionalen und globalen Auswirkungen bringen die hergestellten Produkte und erbrachten Dienstleistungen mit sich?
- ▶ Welche längerfristigen Folgen sind mit der Herstellung von Produkten und der Erbringung von Dienstleistungen verbunden?
- ▶ Wie können diese Produkte und Dienstleistungen nachhaltiger gestaltet werden?
- ▶ Welche Materialien und Energien werden in Arbeitsprozessen und den daraus folgenden Anwendungen verwendet?

- ▶ Wie können diese effizient und naturverträglich eingesetzt werden?
- ▶ Welche Produktlebenszyklen und Prozessketten sind bei der Herstellung von Produkten und der Erbringung von Dienstleistungen miteinzubeziehen und welche Gestaltungsmöglichkeiten sind im Rahmen der beruflichen Tätigkeit vorhanden?

Weitere Informationen:




- Nachhaltigkeit in der Berufsbildung (BIBB) [<https://www.bibb.de/de/709.php>]
- Lexikon der Nachhaltigkeit der Aachener Stiftung Kathy Beys [<http://www.nachhaltigkeit.info>]

3 Berufsschule als Lernort der dualen Ausbildung

In der dualen Berufsausbildung wirken die Lernorte Ausbildungsbetrieb und Berufsschule zusammen (§ 2 Absatz 2 BBiG, Lernortkooperation). Ihr gemeinsamer Bildungsauftrag ist die Vermittlung beruflicher Handlungsfähigkeit. Nach der Rahmenvereinbarung [https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/2015/2015_03_12-RV-Berufsschule.pdf] der Kultusministerkonferenz (KMK) über die Berufsschule von 1991 und der Vereinbarung über den Abschluss der Berufsschule [https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/1979/1979_06_01-Abschluss-Berufsschule.pdf] von 1979 hat die Berufsschule darüber hinaus die Erweiterung allgemeiner Bildung zum Ziel. Die Auszubildenden werden befähigt, berufliche Aufgaben wahrzunehmen sowie die Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung mitzugestalten. Ziele und Inhalte des berufsbezogenen Berufsschulunterrichts werden für jeden Beruf in einem Rahmenlehrplan der KMK festgelegt.

Die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen erfolgt grundsätzlich in zeitlicher und personeller Verzahnung mit der Erarbeitung des Ausbildungsrahmenplans, um eine gute Abstimmung sicherzustellen (Handreichung der Kultusministerkonferenz, Berlin 2021 [https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/2021/2021_06_17-GEP-Handreichung.pdf]).

Diese Abstimmung zwischen betrieblichem Ausbildungsrahmenplan und Rahmenlehrplan wird in der Entsprechungsliste dokumentiert. Der Rahmenlehrplanausschuss wird von der KMK eingesetzt, Mitglieder sind Lehrer/-innen aus verschiedenen Bundesländern.

-  Entsprechungsliste Fachkraft für Gastronomie
-  Entsprechungsliste Fachmann/-frau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie
-  Entsprechungsliste Fachmann/-frau für Systemgastronomie

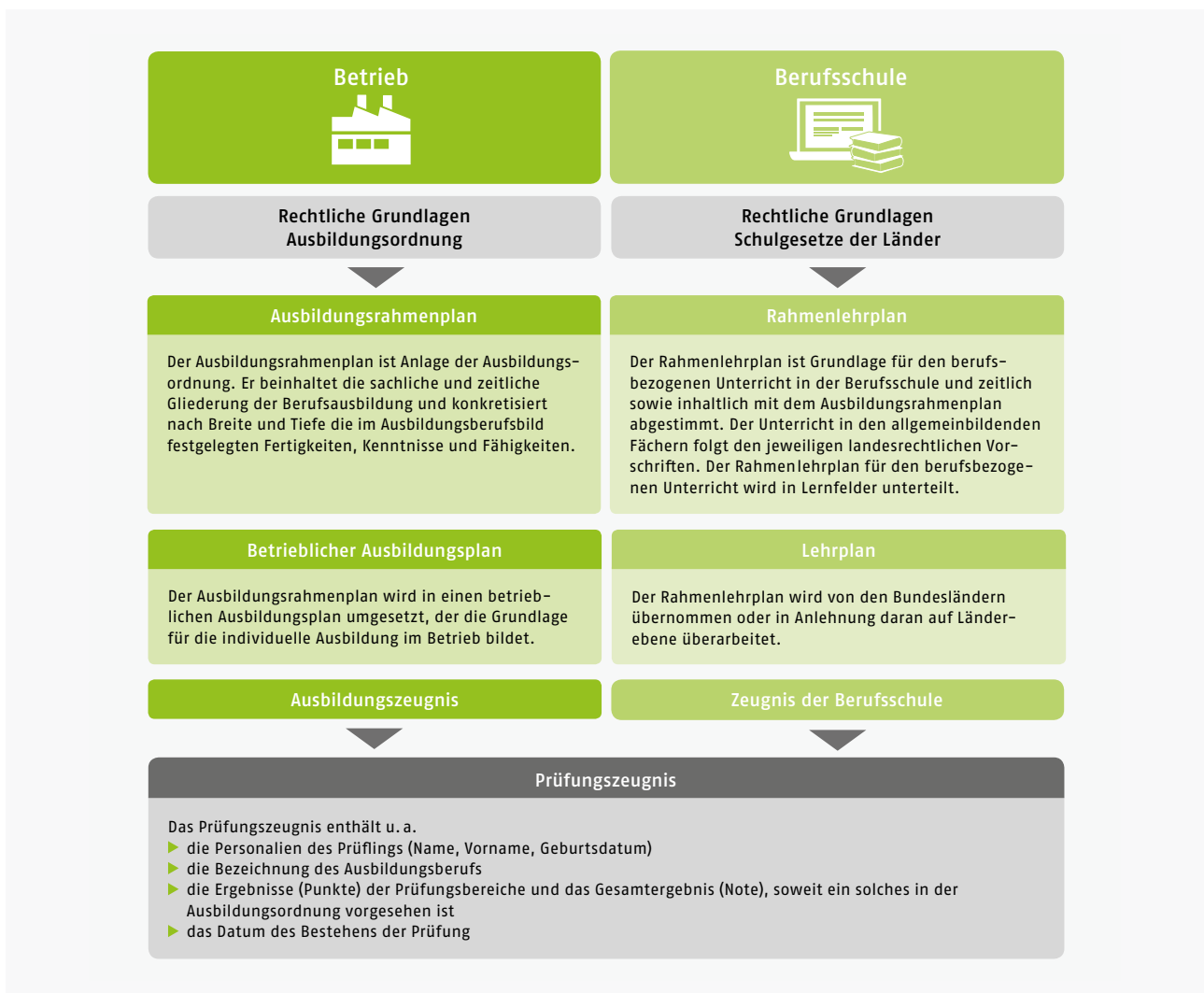


Abbildung 16: Übersicht Betrieb – Berufsschule (Quelle: BIBB)

3.1 Lernfeldkonzept und die Notwendigkeit der Kooperation der Lernorte

Seit 1996 sind die Rahmenlehrpläne der Kultusministerkonferenz (KMK) für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule nach Lernfeldern strukturiert. Intention der Einführung des Lernfeldkonzeptes war die von der Wirtschaft angemahnte stärkere Verzahnung von Theorie und Praxis. Die kompetenzorientiert formulierten Lernfelder konkretisieren das Lernen in beruflichen Handlungen. Sie orientieren sich an konkreten beruflichen sowie an individuellen und gesellschaftlichen Aufgabenstellungen und berufstypischen Handlungssituationen.

„Ausgangspunkt des lernfeldbezogenen Unterrichts ist nicht (...) die fachwissenschaftliche Theorie, zu deren Verständnis bei der Vermittlung möglichst viele praktische Beispiele herangezogen wurden. Vielmehr wird von beruflichen Problemstellungen ausgegangen, die aus dem beruflichen Handlungsfeld entwickelt und didaktisch aufbereitet werden. Das für die berufliche Handlungsfähigkeit erforderliche Wissen wird auf dieser Grundlage generiert.“

Die Mehrdimensionalität, die Handlungen kennzeichnet (z. B. ökonomische, rechtliche, mathematische, kommunikative, soziale Aspekte), erfordert eine breitere Betrachtungsweise als die Perspektive einer einzelnen Fachdisziplin. Deshalb sind fachwissenschaftliche Systematiken in eine übergreifende Handlungssystematik integriert. Die zu vermittelnden Fachbezüge, die für die Bewältigung beruflicher Tätigkeiten erforderlich sind, ergeben sich aus den Anforderungen der Aufgabenstellungen. Unmittelbarer Praxisbezug des erworbenen Wissens wird dadurch deutlich und das Wissen in den neuen Kontext eingebunden.

Für erfolgreiches, lebenslanges Lernen sind Handlungs- und Situationsbezug sowie die Betonung eigenverantwortlicher Schüleraktivitäten erforderlich. Die Vermittlung von korrespondierendem Wissen, das systemorientierte vernetzte Denken und Handeln sowie das Lösen komplexer und exemplarischer Aufgabenstellungen werden im Rahmen des Lernfeldkonzeptes mit einem handlungsorientierten Unterricht in besonderem Maße gefördert. Dabei ist es in Abgrenzung und zugleich notwendiger Ergänzung der betrieblichen Ausbildung unverzichtbare Aufgabe der Berufsschule, die jeweiligen Arbeits- und Geschäftsprozesse im Rahmen der Handlungssystematik auch in den Erklärungszusammenhang zugehöriger Fachwissenschaften zu stellen und gesellschaftliche Entwicklungen zu reflektieren. Die einzelnen Lernfelder sind durch die Handlungskompetenz mit inhaltlichen Konkretisierungen und die Zeitrichtwerte beschrieben. Sie sind aus Handlungsfeldern des jeweiligen Berufes entwickelt und orientieren sich an berufsbezogenen Aufgabenstellungen innerhalb zusammengehöriger Arbeits- und Geschäftsprozesse. Dabei sind die Lernfelder über den Ausbildungsverlauf hinweg didaktisch so strukturiert, dass eine Kompetenzentwicklung spiralcurricular erfolgen kann.⁴⁸

Mit der Einführung des Lernfeldkonzeptes wird die Lernortkooperation als wesentliche Voraussetzung für die Funktionsfähigkeit des dualen Systems und für dessen Qualität angesehen.⁹ Das Zusammenwirken von Betrieben und Berufsschulen spielt bei der Umsetzung des Rahmenlehrplans eine zentrale Rolle, wenn es darum geht, berufliche Probleme, die für die Betriebe relevant sind, als Ausgangspunkt für den Unterricht zu identifizieren und als Lernsituationen aufzubereiten. In der Praxis kann die Lernortkooperation je

nach regionalen Gegebenheiten eine unterschiedliche Intensität aufweisen, aber auch zu gemeinsamen Vorhaben führen.

Der Rahmenlehrplan wird in der didaktischen Jahresplanung umgesetzt, einem umfassenden Konzept zur Unterrichtsgestaltung. Sie ist in der Berufsschule zu leisten und setzt fundierte Kenntnisse betrieblicher Arbeits- und Geschäftsprozesse voraus, die die Ausbilder/-innen und Lehrer/-innen z. B. durch Betriebsbesuche, Hospitationen oder Arbeitskreise erwerben.

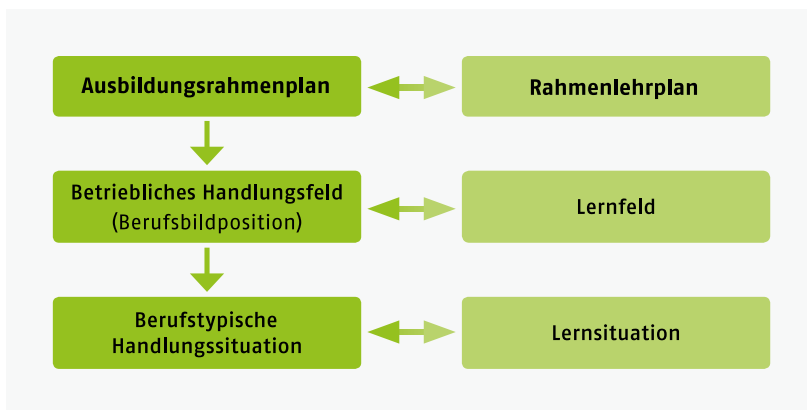


Abbildung 17: Plan – Feld – Situation (Quelle: BIBB)

8 Handreichung der KMK für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen, 2021, S. 10 [https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/2021/2021_06_17-GEP-Handreichung.pdf].

9 Lipsmeier, Antonius: Lernortkooperation. In: Euler, Dieter (Hrsg.): Handbuch der Lernortkooperation. Bd. 1: Theoretische Fundierung. Bielefeld 2004, S. 60–76.

Die Bundesländer stellen für den Prozess der didaktischen Jahresplanung Arbeitshilfen zur Verfügung, die bekanntesten sind die aus Bayern und Nordrhein-Westfalen.^{10,11} Kern der didaktischen Jahresplanung sind die **Lernsituationen**. Sie gliedern und gestalten die Lernfelder für den schulischen Lernprozess aus, stellen also kleinere thematische Einheiten innerhalb eines Lernfeldes dar. Die beschriebenen Kompetenzerwartungen werden exemplarisch umgesetzt, indem Lernsituationen berufliche Aufgaben und Handlungsabläufe aufnehmen und für den Unterricht didaktisch und methodisch aufbereiten. Insgesamt orientieren sich Lernsituationen am Erwerb umfassender Handlungskompetenz und unterstützen in ihrer Gesamtheit die Entwicklung aller im Lernfeld beschriebenen Kompetenzdimensionen. Der didaktische Jahresplan listet alle Lernsituationen in dem jeweiligen Bildungsgang auf und dokumentiert alle Kompetenzdimensionen, die Methoden, Sozialformen, Verknüpfungen, Verantwortlichkeiten sowie die Bezüge zu den allgemeinbildenden Unterrichtsfächern.

Die Arbeitsschritte, die für die Entwicklung von Lernsituationen erforderlich sind, können auf die betriebliche Umsetzung des Ausbildungsrahmenplans zur Entwicklung von Lern- und Arbeitsaufgaben oder von lernortübergreifenden Projekten übertragen werden. Zur Nutzung von Synergieeffekten bei der Umsetzung von Rahmenlehrplänen hat die KMK in ihrer Handreichung vereinbart, dass der jeweilige Rahmenlehrplanausschuss exemplarisch eine oder mehrere Lernsituationen zur Umsetzung von Lernfeldern entwickelt. Dabei können auch Verknüpfungsmöglichkeiten zu berufsübergreifenden Lernbereichen, zu verfügbaren Materialien oder Medien und exemplarischen Beispielen für den Unterricht aufgezeigt werden. Die Darstellung erfolgt jeweils in der Form, die für das federführende Bundesland üblich ist.

3.2 Rahmenlehrplan

3.2.1 Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Gastronomie mit den Schwerpunkten Restaurantservice oder Systemgastronomie, zum Fachmann für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie und zur Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie und zum Fachmann für Systemgastronomie und zur Fachfrau für Systemgastronomie ist mit der Verordnung zur Neuordnung der Ausbildung in den Hotel- und Gastronomieberufen vom 09. März 2022 (BGBl. I S. 314) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung im Gastgewerbe (Fachkraft im Gastgewerbe, Hotelfachmann und Hotelfachfrau, Restaurantfachmann und Restaurantfachfrau, Fachmann und Fachfrau für Systemgastronomie, Hotelkaufmann und Hotelkauffrau, Fachkraft für Speiseeis) (Be-

schluss der Kultusministerkonferenz vom 05.12.1997) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

Die für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde erforderlichen Kompetenzen werden auf der Grundlage des „Kompetenzorientierten Qualifikationsprofils für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 17.06.2021) vermittelt.

In Ergänzung des Berufsbildes (Bundesinstitut für Berufsbildung unter <https://www.bibb.de>) sind folgende Aspekte im Rahmen des Berufsschulunterrichtes bedeutsam:

In Ergänzung der Berufsbilder Fachkraft für Gastronomie [https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/profile/apprenticeship/faga22],

Fachmann/-frau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie

[https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/profile/apprenticeship/restfa22] und

Fachmann/-frau für Systemgastronomie

[https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/profile/apprenticeship/fasyga22]

sind folgende Aspekte im Rahmen des Berufsschulunterrichtes bedeutsam:

Die Berufe Fachkraft für Gastronomie mit den Schwerpunkten Restaurantservice oder Systemgastronomie, Fachmann für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie und Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie und Fachmann für Systemgastronomie und Fachfrau für Systemgastronomie sind gekennzeichnet durch ein attraktives und modernes Berufsbild von gesellschaftlicher und wirtschaftlicher Bedeutung. Ein weiteres prägendes Merkmal ist die Vielfalt der gastronomischen Betriebe, wie Cafés und Bars, Restaurants und Hotelrestaurants in Städten und im ländlichen Raum, Ausflugsgaststätten, Cateringbetriebe, systemgastronomische Unternehmen, Betriebsrestaurants, Betriebe der Verkehrs- und Handelsgastronomie sowie Veranstaltungs- und Erlebnisgastronomie. Im Anschluss an die Ausbildung bieten sich vielfältige berufliche Perspektiven im In- und Ausland an. Auch der Weg in die berufliche Selbständigkeit ist attraktiv.

In allen drei Berufen kümmern sich die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen um das Wohlbefinden der Gäste. Sie verkaufen, beraten und servieren Speisen und Getränke in verschiedenen Servicearten. Sie beraten ihre Gäste zum Getränkesortiment und zur Speisen- und Menüauswahl. Sie planen Veranstaltungen und führen diese für ihre Gäste durch. Sie wickeln Zahlungen mit dem Gast ab und bereiten Veranstaltungen nach. Bei ihren Tätigkeiten berücksichtigen sie Hygienestandards sowie Aspekte des Lebensmittelrechts und der Nachhaltigkeit.

Darüber hinaus ist für den Fachmann für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie und die Fachfrau für Restau-

10 Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung, Abteilung Berufliche Schulen, Didaktische Jahresplanung [<https://www.isb.bayern.de/schulartspezifisches/materialien/didaktische-jahresplanung>], Kompetenzorientierten Unterricht systematisch planen, München 2012.

11 Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen, Didaktische Jahresplanung [https://broschuerenservice.nrw.de/default/shop/Didaktische_Jahresplanung/24], Pragmatische Handreichung für die Fachklassen des dualen Systems, Düsseldorf 2017.

rants und Veranstaltungsgastronomie die Betreuung der Gäste am Tisch, das Arbeiten an der Bar, das Planen und Durchführen von Veranstaltungen auch hinsichtlich der Personalplanung kennzeichnend.

Für den Fachmann für Systemgastronomie und die Fachfrau für Systemgastronomie steht das Arbeiten im Bereich Beschaffung, Systemmanagement, Marketing, Personalmanagement und in der Steuerung kaufmännischer Vorgänge im Vordergrund.

Die Fachkraft für Gastronomie wird zweijährig entweder im Schwerpunkt Restaurantservice oder Systemgastronomie ausgebildet. Unabhängig vom Schwerpunkt können alle Fachkräfte für Gastronomie im Anschluss an die abgeschlossene Berufsausbildung noch das dritte Ausbildungsjahr zum Fachmann für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie und zur Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie oder zum Fachmann für Systemgastronomie und zur Fachfrau für Systemgastronomie absolvieren.

Die Lernfelder orientieren sich an den beruflichen Handlungsfeldern. Sie sind methodisch-didaktisch so umzusetzen, dass sie zu einer umfassenden beruflichen Handlungskompetenz führen. Diese umfasst fundiertes Fachwissen, Selbstständigkeit, Eigeninitiative, Organisationstalent, Empathie, wertschätzende Kommunikation, Teamfähigkeit und Personalführung.

Die in den Lernfeldern formulierten Kompetenzen beschreiben den Qualifikationsstand am Ende des Lernprozesses und stellen den Mindestumfang dar. Inhalte sind in Kursivschrift nur dann aufgeführt, wenn die in den Zielformulierungen beschriebenen Kompetenzen konkretisiert werden sollen.

Digitales Arbeiten, der Erwerb von Fremdsprachenkompetenz und berufsspezifische Berechnungen sowie Aspekte der Nachhaltigkeit sind integrativer Bestandteil der Lernfelder.

Die Lernfelder thematisieren jeweils einen vollständigen beruflichen Handlungsablauf. Die Schulen entscheiden im Rahmen ihrer Möglichkeiten eigenständig über die Umsetzung der Durchführungsphase.

Es besteht ein enger sachlicher Zusammenhang zwischen dem Rahmenlehrplan und dem Ausbildungsrahmenplan für

die betriebliche Ausbildung. Es wird empfohlen, für die Gestaltung von exemplarischen Lernsituationen in den einzelnen Lernfeldern beide Pläne zugrunde zu legen.

Die Lernfelder 1 bis 5 des Rahmenlehrplans sind für die Fachkraft Gastronomie vor der Zwischenprüfung zu unterrichten.

Die Ausbildung zum Fachmann für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie und zur Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie und zum Fachmann für Systemgastronomie und zur Fachfrau für Systemgastronomie gliedert sich in zwei Ausbildungsphasen, jeweils vor und nach Teil 1 der Gestreckten Abschlussprüfung (GAP 1). Die Kompetenzen der Lernfelder 1 bis 6 des Rahmenlehrplans sind mit den Qualifikationen der Ausbildungsordnung abgestimmt und somit Grundlage für den Teil 1 der Abschlussprüfung.

Die Lernfelder 1 bis 5 werden im ersten Lehrjahr berufsübergreifend mit den Berufen Koch und Köchin, Fachkraft Küche, Hotelfachmann und Hotelfachfrau und Kauffmann für Hotelmanagement und Kauffrau für Hotelmanagement beschult. Dies entspricht dem multiprofessionellen Arbeiten in einem Gastronomiebetrieb und fordert die abteilungsübergreifende Kommunikationskompetenz der Auszubildenden.

3.2.2 Lernfelder

G

Fachkraft für Gastronomie Fachmann/-frau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie Fachmann/-frau für Systemgastronomie			
Ausbildungs- jahr	Lernfeld Nr.	Lernfeld	Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden
1.	1	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten sowie Beruf und Betrieb repräsentieren	40
	2	Waren bestellen, annehmen, lagern und pflegen	40
	3	In der Küche arbeiten	120
	4	Das Restaurant vorbereiten und pflegen	40
	5	Gastbezogenen Service im Restaurant durchführen	80
2.	6	Gerichte, Menüs und Produkte anbieten und servieren	120
	7	Getränke anbieten und servieren	80
	8	Am Getränkeausschank arbeiten	40
	9	Zahlungen mit dem Gast abwickeln	40
			Insgesamt: 600 Stunden

FRV

Fachmann/-frau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie			
3.	10	An der Bar arbeiten	80
	11	Gäste am Tisch betreuen	80
	12	Veranstaltungen planen und durchführen	80
	13	Personaleinsatz für eine Veranstaltung planen	40
			Insgesamt: 280 Stunden

FS

Fachmann/-frau für Systemgastronomie			
3.	10	Aufgaben in der Beschaffung wahrnehmen	40
	11	Aufgaben im Systemmanagement wahrnehmen	40
	12	Im Marketing arbeiten	40
	13	Aufgaben im Personalmanagement wahrnehmen	80
	14	Kaufmännische Vorgänge unternehmensorientiert steuern	80
			Insgesamt: 280 Stunden

► 1. Ausbildungsjahr (Lernfeld 1–5)

Lernfeld 1:

Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten sowie Beruf und Betrieb repräsentieren

Zeitrichtwert: 40 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, ihre Rolle innerhalb des Betriebes mitzugestalten und ihren Betrieb zu repräsentieren.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die Berufsbilder im Gastgewerbe sowie Leitbild und Organisationsstruktur ihres Betriebes. Sie suchen und bewerten Informationen und deren Quellen zur Darstellung (*Organisationsstrukturen, Arbeitsteilung*) und erschließen das Leistungsspektrum ihres Betriebes.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über Anforderungen an die Rolle als Gastgeber und Gastgeberin sowie im Team. Sie erkunden Kommunikationsformen und erfassen Kommunikationsstörungen. Sie verschaffen sich einen Überblick über die Arbeitsfelder im Gastgewerbe und die Internationalität der Branche. Sie ermitteln Möglichkeiten und Chancen der persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung (*Aufstiegschancen, Fort- und Weiterbildung*) sowie die beruflichen Herausforderungen (*persönliche Gesundheit*).

Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über das betriebliche Qualitätsmanagement (*Arbeitssicherheit, Personal-, Betriebs- und Produkthygiene*) und betriebliche Nachhaltigkeitsmaßnahmen (*sozial, ökologisch, ökonomisch*).

Die Schülerinnen und Schüler **planen** eine Präsentation über ihren Betrieb und ihre betriebliche Tätigkeit. Sie entwickeln Kriterien zur Bewertung von Präsentationen und beachten Datenschutz sowie Urheber- und Persönlichkeitsrechte.

Die Schülerinnen und Schüler **wählen** geeignete Präsentationsmedien **aus** und erstellen eine Präsentation.

Die Schülerinnen und Schüler **präsentieren** ihren Betrieb und ihre betriebliche Tätigkeit adressatengerecht auch in einer Fremdsprache.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** Kriterien geleitet den Arbeitsprozess sowie die Präsentationen. Sie geben Feedback und nehmen dieses an. Sie **leiten** Empfehlungen für ihre Rolle im Betrieb und gegenüber dem Gast **ab**.

Lernfeld 2:

Waren bestellen, annehmen, lagern und pflegen

Zeitrichtwert: 40 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Waren zu bestellen, anzunehmen, zu lagern und zu pflegen.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die betrieblichen Abläufe zur Bestellung, Annahme, Lagerung und Pflege von Waren. Sie differenzieren die Arten der Waren und beschreiben die Funktionen des Lagers für den Betrieb.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über Bezugsquellen, Bestellvorgänge und Lagerarten. Sie erfassen den Zusammenhang zwischen Wareneigenschaften und Hygiene bei der Lagerung von Waren sowie Warenverderb und Beschaffungszeitpunkt. Dafür verschaffen sie sich einen Überblick über Grundlagen des Kaufvertrags.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** Beschaffung, Lagerung und Bereitstellung von Waren, auch digital. Dafür ermitteln sie den Warenbedarf und beachten Aspekte des nachhaltigen Wirtschaftens. Sie ermitteln die erforderlichen Bestell- und Lieferzeitpunkte sowie die Bestellmenge (*Meldebestand, Mindestbestand, Höchstbestand*).

Die Schülerinnen und Schüler **bestellen** Waren, nehmen diese an und lagern sie ein. Sie kontrollieren die Waren, überprüfen Lieferscheine und reagieren auf Störungen bei der Lieferung. Sie dokumentieren Leergut- und Transportgutannahme sowie -rückgabe.

Die Schülerinnen und Schüler pflegen und erfassen (*wiegen, zählen, messen*) den Warenbestand und stellen Waren zur weiteren Verwendung bereit. Sie erkennen Ursachen des Warenverderbs und leiten Maßnahmen ein. Im Arbeitsprozess beachten sie den Arbeits- und Gesundheitsschutz.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** den Prozess und zeigen Möglichkeiten der Optimierung in Hinblick auf soziale, ökonomische und ökologische Aspekte sowie Zielkonflikte auf.

Lernfeld 3: In der Küche arbeiten

Zeitrichtwert: 120 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, den Arbeitsplatz in der Küche vorzubereiten, einfache Speisen zuzubereiten und zu präsentieren sowie Reinigungsarbeiten durchzuführen.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** den Auftrag, Arbeiten in der Küche durchzuführen. Dazu machen sie sich mit dem Arbeitsplatz Küche, Hygienevorschriften (*Personal-, Betriebs- und Produkthygiene*) und Reinigungsarbeiten in der Küche (*Lagerung, Anwendung und Entsorgung von Reinigungs- und Desinfektionsmitteln*) vertraut.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über Arbeitsmittel sowie Maschinen und Geräte. Sie verschaffen sich einen Überblick über Eier und pflanzliche Rohstoffe, deren Zubereitung (*Garverfahren*) und leiten ernährungsphysiologische und küchentechnologische Eigenschaften ab. Sie erkundigen sich über Vorbereitung (*Waschen, Putzen, Schälen*) und Verarbeitung von Lebensmitteln (*Schneidetechniken, Schnittformen, Arbeitssicherheit*).

Die Schülerinnen und Schüler **planen** die Arbeitsschritte zur Vor- und Zubereitung einfacher Speisen.

Die Schülerinnen und Schüler entscheiden sich für Rezepturen, **wählen** Lebensmittel (*Qualität, Regionalität, Saisonalität, Nachhaltigkeit*) sowie Arbeitsmittel **aus** und berechnen Material- sowie Wareneinsatz und erstellen Waren- und Materialbedarfslisten. Sie richten ihren Arbeitsplatz ein (*Arbeitsplatzergonomie*).

Die Schülerinnen und Schüler **bereiten** einfache Speisen (*Salate, Eierspeisen, Gemüsegerichte, Gemüsebeilagen, Sättigungsbeilagen*) **zu**. Sie wenden Schnitt- und Mischtechniken an und beachten den ressourcenschonenden Umgang mit Lebensmitteln sowie Hygienevorschriften. Sie richten Speisen an und präsentieren diese.

Die Schülerinnen und Schüler reinigen Arbeitsplatz sowie Arbeitsgeräte und entsorgen Abfälle unter Berücksichtigung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes. Sie beachten Hygiene und Nachhaltigkeit.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihren Arbeitsprozess, überprüfen die Ergebnisse und **leiten** Optimierungsmöglichkeiten **ab**.

Lernfeld 4: Das Restaurant vorbereiten und pflegen

Zeitrichtwert: 40 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, das Restaurant vorzubereiten und zu pflegen.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die Bedeutung von Gasträumen für das Wohlbefinden der Gäste. Hierzu erfassen sie betriebsspezifische Gegebenheiten sowie Gästebedarfe und -wünsche.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die Einrichtung und Ausstattung (*Tische, Tafelformen, Tischwäsche, Serviettenformen, Geschirr, Trinkgefäße, Bestecke, Geräte, Maschinen*) mit Hilfe analoger und digitaler Medien. Sie recherchieren Vorgaben zur Reinigung und Desinfektion von Gasträumen, Textilien und Gegenständen unter Beachtung von Umweltschutzregelungen, Nachhaltigkeit sowie Arbeits- und Gesundheitsschutz.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** anlassbezogen die Vorbereitung von Gast- und Wirtschaftsräumen. Sie wählen entsprechende betriebliche Gebrauchsgegenstände aus, ermitteln benötigte Mengen und stellen diese bereit.

Die Schülerinnen und Schüler **bereiten** Gast- und Wirtschaftsräume **vor** und decken Tische ein. Sie berücksichtigen Einrichtungs-, Ausstattungs- und Gestaltungsmöglichkeiten unter der Beachtung individueller, ästhetischer, ökonomischer, ökologischer und funktionaler Voraussetzungen und Standards. Sie dokumentieren den Prozess und das Ergebnis.

Die Schülerinnen und Schüler reinigen, desinfizieren und pflegen Gast- und Wirtschaftsräume sowie betriebliche Gebrauchsgegenstände. Sie überprüfen die Maßnahmen und dokumentieren diese auch digital. Sie ermitteln den Bedarf an Reparaturen und Ersatz und ergreifen betriebsübliche Maßnahmen.

Die Schülerinnen und Schüler **prüfen** und beurteilen die Ergebnisse, reflektieren den Prozess und leiten Verbesserungsmöglichkeiten **ab**.

Lernfeld 5:
Gastbezogenen Service im Restaurant durchführen

Zeitrichtwert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Restaurantservice unter Berücksichtigung von Gästewünschen und betriebsspezifischen Gegebenheiten auszuführen.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** Gästebedürfnisse, Gästegruppen, Gästetypen und betriebliche Voraussetzungen. Dabei berücksichtigen sie Trends, Kommunikationsregeln und ihre Gastgeberrolle gegenüber nationalen wie internationalen Gästen.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über Buffet- und Serviceregeln und alkoholfreie Kalt- und Heißgetränke, Bier (*Sorten*) und Wein (*Arten*). Sie verschaffen sich einen Überblick über Kassensysteme und die Organisation von Tischreservierungen.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** gastbezogenen Service unter Berücksichtigung betriebsspezifischer Gegebenheiten. Dabei berücksichtigen sie ein nachhaltiges, wirtschaftliches Vorgehen und hygienische Grundsätze ebenso wie die Fachsprache. Sie berechnen die Bedarfe entsprechend den Gästezahlen.

Die Schülerinnen und Schüler **führen** gästebezogenen Service **durch** und arbeiten im Team. Sie überprüfen die Verkaufsfähigkeit von Produkten, servieren Speisen und Getränke und heben Geschirr, Besteck und Gläser aus. Zur Information von Gästen zu Ernährungsformen, Allergien, Zubereitungen sowie Inhalts- und Zusatzstoffen von einfachen Speisen und Getränken nutzen sie betriebliche Unterlagen. Sie setzen verkaufsfördernde Maßnahmen um und kommunizieren auch in einer Fremdsprache.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihre Rolle als Gastgeberin und Gastgeber sowie als Teammitglied und ihr eigenes Handeln.

Die Schülerinnen und Schüler **bewerten** den Service im Restaurant sowie Gästerückmeldungen und leiten daraus Optimierungsmöglichkeiten ab.

► 2. Ausbildungsjahr (Lernfeld 6–9)

Lernfeld 6:
Gerichte, Menüs und Produkte anbieten und servieren

Zeitrichtwert: 120 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Gerichte, Menüs und Produkte anzubieten und zu servieren.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** betriebsspezifische Gästebedarfe. Sie erfassen die Vielfalt der Speisenkomponenten, der Gerichte und der Produkte, die sie Gästen anbieten und empfehlen.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über verschiedene Rohstoffe (*Fleisch, Fisch, Milchprodukte und deren Ersatzprodukte sowie Obst, Hülsenfrüchte, Getreide*) und deren Inhaltsstoffe sowie die Zubereitung servierfähiger Speisen und Produkte. Sie vergleichen standardisierte und individuelle Arbeitsweisen. Sie erkundigen sich über Regeln für die Zusammenstellung von Gerichten und Menüs (*3-Gang-Menü*). Sie ermitteln die für die angebotenen Gerichte und Menüs notwendigen Materialien zur Vorbereitung des Gastraumes und der Gasttische und informieren sich über rechtliche Vorschriften (*Preisangaben, Zusatzstoffe, Allergene*) zur Erstellung von Menü-, Speise- und Angebotskarten.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** gastorientierte Angebote sowie Serviceabläufe und stellen die für das Servieren notwendigen Materialien bereit. Bei der Planung berücksichtigen sie die innerbetrieblichen Standards und Möglichkeiten von Zusatzverkäufen sowie ökonomische und ökologische Gesichtspunkte.

Die Schülerinnen und Schüler **führen** situations- und angebotsgerechte Vorbereitungsarbeiten **durch** und erstellen analoge und digitale Angebotskarten. Sie bieten in Verkaufsgesprächen Gerichte, Menüs und Produkte entsprechend der Gästewünsche an. Sie berücksichtigen dabei verschiedene Kostformen und Ernährungstrends sowie internationale Besonderheiten, Fremd- und Fachsprache, Regionalität, Nachhaltigkeit und betriebliche Standards sowie Qualitäts- und Gütesiegel. Sie informieren Gäste zu Inhaltsstoffen, Zusatzstoffen und Allergenen. Sie servieren Gerichte, Menüs und Produkte. Sie gestalten den Service gastorientiert und nehmen Rückmeldungen entgegen.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihr Vorgehen auch mit Blick auf die Gästezufriedenheit und optimieren den Serviceablauf und das Auftreten gegenüber dem Gast.

Lernfeld 7: Getränke anbieten und servieren

Zeitrichtwert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Getränke unter Berücksichtigung von Gästewünschen und betriebs-spezifischen Gegebenheiten anzubieten und zu servieren.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** den Auftrag im Restaurant und bei Veranstaltungen, Getränke anzubieten und zu servieren. Dazu erfassen sie das Angebot an Getränken und orientieren sich an den Gastbedürfnissen sowie -wünschen, berücksichtigen Trends sowie regionale Spezialitäten.

Die Schülerinnen und Schüler erkundigen sich über Regeln zur Auswahl passender Getränke. Sie **informieren** sich über die Arten der Getränke und deren Herstellung (*deutsche Biere, Weine aus Deutschland, Spanien, Italien, Schaumweine sowie alkoholfreie Alternativen, alkoholfreie und alkoholische Mischgetränke, alkoholhaltige Heißgetränke und zu verwendende Spirituosenarten*). Sie verschaffen sich einen Überblick über den Getränkeservice sowie verkaufsfördernde Maßnahmen und berücksichtigen innerbetriebliche Gegebenheiten und Standards. Sie erfassen rechtliche Grundlagen zu alkoholischen Getränken.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** ein Getränkeangebot unter Berücksichtigung von Gästebedürfnissen und Gästewünschen. Sie wählen geeignete Getränke aus.

Die Schülerinnen und Schüler **erstellen** ein Getränkeangebot analog und digital. Sie beraten Gäste bei der Getränkeauswahl auch in einer Fremdsprache und empfehlen und verkaufen aktiv nach betrieblichen Standards. Die Schülerinnen und Schüler führen den Getränkeservice durch und setzen betriebliche Marketingmaßnahmen um.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen das Getränkeangebot unter Einbeziehung der Gästerückmeldungen. Sie **beurteilen** ihren Service und leiten daraus Optimierungsmöglichkeiten ab.

Lernfeld 8: Am Getränkeausschank arbeiten

Zeitrichtwert: 40 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, am Getränkeausschank zu arbeiten.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** den Arbeitsplatz Getränkeausschank sowie dessen Ausstattung und machen sich mit der Bedeutung des Getränkeausschanks im Serviceablauf vertraut.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über Aufbau, Funktionsweise und Reinigung von Schankanlagen sowie weiteren Geräten zur Zubereitung von Getränken. Sie verschaffen sich einen Überblick über die Getränkelagerung. Die Schülerinnen und Schüler sondieren rechtliche Vorschriften zum Getränkeausschank und betriebliche Standards.

Die Schülerinnen und Schüler **bereiten** den Arbeitsplatz im Getränkeausschank auch unter Berücksichtigung der Serviertemperaturen und Hygienevorgaben **vor**.

Die Schülerinnen und Schüler **schenken** nach Anforderung durch das Servicepersonal oder den Gast alkoholfreie Kaltgetränke und Bier **aus** (*Ausschankvolumen, Gläserformen*). Sie stellen Mischgetränke sowie alkoholhaltige Heißgetränke nach betrieblichen Vorgaben her. Sie führen Rezepturberechnungen durch und ermitteln Schankverluste. Sie erkennen selbst- und fremdgefährdenden Alkoholkonsum und handeln verantwortungsbewusst.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren den Arbeitsprozess, **bewerten** die Ergebnisse und leiten Maßnahmen zur Qualitätssicherung ab.

Lernfeld 9:
Zahlungen mit dem Gast abwickeln

Zeitrichtwert: 40 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Zahlungsvorgänge mit dem Gast abzuwickeln.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** den Auftrag, Zahlungen mit dem Gast abzuwickeln. Sie machen sich kundig über Zahlungsmöglichkeiten im Betrieb und die Betriebsart.

Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über die verschiedenen Möglichkeiten der Abrechnung hinsichtlich verschiedener Bestellsysteme, Kassensysteme, Zahlungsformen und gastronomischer Angebotsformen sowie Betriebsarten. Sie **informieren** sich über rechtliche Grundlagen (*Bewertungsvertrag, Zechprellerei, Umsatzsteuer, Trinkgeld, Belege*) zur Zahlungsabwicklung mit dem Gast. Sie sondieren Möglichkeiten für den Umgang mit Reklamationen bei der Zahlungsabwicklung.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** die Rechnungserstellung entsprechend der Betriebsart. Sie entwickeln Konzepte für die Erhöhung der Gästezufriedenheit im Abrechnungsprozess und bei Reklamationen. Sie bereiten analoge und digitale Maßnahmen zur Gästebindung bei der Verabschiedung vor.

Die Schülerinnen und Schüler **führen** Abrechnungen situationsgerecht mit dem Gast **durch** und beachten dabei Angebote des Hauses. Sie berechnen Bruttopreise, Nettopreise, Preisnachlässe und weisen die Umsatzsteuer aus. Sie veranlassen die Bezahlung mit unterschiedlichen Zahlungsmitteln und Zahlungsmöglichkeiten, dabei berücksichtigen sie Vorsichtsmaßnahmen bei der Annahme von Zahlungsmitteln. Sie ermitteln den Kassenabschluss und gegebenenfalls Ursachen für Kassendifferenzen. Sie nehmen Reklamationen entgegen und reagieren angemessen.

Die Schülerinnen und Schüler **bewerten** den Abrechnungsprozess in unterschiedlichen Betriebsarten unter ökonomischen Gesichtspunkten und prüfen Verbesserungsmöglichkeiten. Sie reflektieren und **optimieren** den Reklamationsablauf.

► 3. Ausbildungsjahr (Lernfeld 10–13)
Fachmann/-frau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie
Lernfeld 10:
An der Bar arbeiten

Zeitrichtwert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Getränke an der Bar anzubieten, herzustellen und auszuschenken.

Die Schülerinnen und Schüler machen sich mit dem Arbeitsplatz Bar vertraut und **analysieren** den Barstock.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über Aperitif, Digestif und Weine (*französische Weine*). Sie erkundigen sich über Bierspezialitäten, Südweine und Spirituosen und deren Service einschließlich der zu verwendenden Gläser. Sie erfassen qualitative Einstufungen und geschmackliche Unterschiede der Getränke. Sie verschaffen sich einen Überblick über Arten, Rezepturen und Herstellung von Bargetränken (*Misch- und Mixgetränke*) sowie über die Barausstattung.

Die Schülerinnen und Schüler **organisieren** den Arbeitsplatz an der Bar. Sie stellen Gläser, Getränke sowie Zutaten und Garnituren bereit. Die Schülerinnen und Schüler entwerfen Getränkekarten auch in einer Fremdsprache und unter Verwendung digitaler Medien. Dabei beachten sie rechtliche Vorgaben.

Die Schülerinnen und Schüler **bereiten** Cocktails und Mischgetränke zu und servieren Getränke an der Bar. Dabei beachten sie ökologische sowie ökonomische Aspekte. Die Schülerinnen und Schüler beraten gastorientiert auch in einer Fremdsprache über das Getränkeangebot und berücksichtigen verkaufpsychologische Aspekte an der Bar. Sie setzen sich mit ihrer Gastgeberrolle kritisch auseinander (*Anlass, Gästetypen, internationale und regionale Besonderheiten, Gefahren von Alkohol*).

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** den Arbeitsprozess und die Gästekommunikation. Sie **bewerten** die hergestellten Getränke und den Service und leiten Optimierungsmöglichkeiten ab.

Lernfeld 11: Gäste am Tisch betreuen

Zeitrichtwert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Arbeiten am Tisch des Gastes durchzuführen, Speisen und Getränke zu servieren und den Gast zu beraten.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** anlassbezogen verschiedene Servicearten und -methoden.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über Arbeiten am Tisch des Gastes (*Tranchieren, Filetieren, Wein- und Schaumweinservice, Dekantieren*). Sie verschaffen sich einen Überblick über die Bestandteile eines komplexen Menüs (*Krusten-, Weich- und Schalentiere, Kaviar, Käse*) und deren Service.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** die Vorbereitung und die Durchführung verschiedener Arbeiten am Tisch des Gastes.

Die Schülerinnen und Schüler decken Tische und Spezialgedecke ein und bereiten das Restaurant für Arbeiten am Tisch des Gastes vor. Sie **betreuen** Gäste am Tisch auch in einer Fremdsprache. Sie beraten Gäste unter Berücksichtigung der Menükunde, empfehlen korrespondierende Getränke und bieten Zusatzverkäufe an. Sie informieren über Inhaltsstoffe, Zusatzstoffe und Allergene und beraten bei Unverträglichkeiten und besonderen Ernährungsformen. Sie koordinieren die Arbeitsprozesse und führen Arbeiten am Tisch des Gastes unter Berücksichtigung der Gastwünsche durch. Sie nehmen Reklamationen entgegen, reagieren darauf und bewältigen Belastungssituationen.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihre Gastgeberrolle. Sie **bewerten** den Serviceablauf, nehmen Gästerückmeldungen entgegen und leiten daraus Optimierungsmöglichkeiten ab.

Lernfeld 12: Veranstaltungen planen und durchführen

Zeitrichtwert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Veranstaltungen zu planen, vorzubereiten, durchzuführen und nachzubereiten.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** den Auftrag, Veranstaltungen zu planen und durchzuführen. Sie erfassen Gästebedürfnisse und verschaffen sich einen Überblick über Veranstaltungsarten.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren sich** über Tisch- und Tafelformen sowie Gestaltungsmöglichkeiten von Räumen für Banketts und Tagungen. Sie verschaffen sich einen Überblick über Präsentationsformen von Speisen und Getränken. Sie sondieren zusätzliche Dienstleistungen (*Technik, Musik*) und erfragen Angebote für Fremdleistungen. Dabei berücksichtigen sie rechtliche Rahmenbedingungen.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** Verkaufsgespräche mit Hilfe von Veranstaltungsformularen sowie von Bankettmappen. Sie entwerfen schriftliche Angebote unter Berücksichtigung der Geschäftsbedingungen und kalkulieren Preise.

Die Schülerinnen und Schüler **führen** Verkaufsgespräche **durch** und berücksichtigen saisonale, gesellschaftliche, religiöse und geschäftliche Anlässe. Sie erstellen Angebote, führen den Schriftverkehr und bereiten Verträge vor. Sie wickeln die interne Veranstaltungsorganisation ab (*Erstellen von Arbeitsablaufplänen, Gästeinformationen, Menükarten, Tischplänen*) einschließlich Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Veranstaltung. Sie koordinieren Fremdleistungen, begleiten die geplante Veranstaltung als Teil eines Teams und reagieren auf Störungen. Sie schreiben die Gästerechnung analog und digital.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen Gästerückmeldungen und **reflektieren** die Veranstaltung in Bezug auf die Gästezufriedenheit. Sie gehen angemessen mit Reklamationen um. Sie **bewerten** die Ergebnisse und leiten Maßnahmen zur Qualitätssicherung ab.

FRV

Lernfeld 13: Personaleinsatz für eine Veranstaltung planen

Zeitrichtwert: 40 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, den Personaleinsatz zu planen und Personalverantwortung bei einer Veranstaltung zu übernehmen.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** den Personalbedarf für Veranstaltungen. Sie erfassen erforderliche Qualifikationen und Kompetenzen der einzusetzenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und die Zusammenstellung des Serviceteams.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über Struktur der Servicebrigade und deren Einsatzbereiche. Sie verschaffen sich einen Überblick über die Instrumente der Personaleinsatzplanung unter Berücksichtigung arbeitsrechtlicher Regelungen und Personalführung.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** Arbeitsabläufe und Personaleinsatz (*internes, externes Personal*) entsprechend der Kompetenzen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der betrieblichen Gegebenheiten.

Die Schülerinnen und Schüler **erstellen** Dienst- und Arbeitsablaufpläne unter Berücksichtigung der Servicesysteme für Veranstaltungen. Sie führen Service- und Menübesprechungen durch und übertragen Aufgaben auf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und unterweisen diese. Sie leiten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Umgang mit Maschinen, Geräten und Betriebsmitteln an und sensibilisieren sie für nachhaltiges Handeln. Sie koordinieren die Arbeitsprozesse im Team, dabei wenden sie Regeln wertschätzender Kommunikation an und motivieren das Team. Sie erkennen Konflikte und wirken auf eine situationsgerechte Lösung hin. Im Rahmen der Personalverantwortung führen sie regelmäßige Mitarbeitergespräche.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihr eigenes Handeln in Bezug auf den Personaleinsatz bei einer Veranstaltung und leiten Verbesserungsmöglichkeiten und Maßnahmen zur Mitarbeiterentwicklung ab. Sie erkennen Bedarfe an Schulungen und Belehrungen und leiten Maßnahmen ein.

► **3. Ausbildungsjahr (Lernfeld 10–14)**
Fachmann/-frau für Systemgastronomie

FS

Lernfeld 10: Aufgaben in der Beschaffung wahrnehmen

Zeitrichtwert: 40 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Aufgaben in der Beschaffung in systemgastronomischen Betrieben zu planen, durchzuführen und auszuwerten.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die Aufgaben in der Warenwirtschaft.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die Abläufe von Beschaffungs- und Lagerhaltungsprozessen.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** Arbeitsabläufe bei der Beschaffung und Lagerung von Waren und erstellen Arbeitsablaufpläne.

Die Schülerinnen und Schüler **organisieren** die Lagerung der Waren und überwachen diese anhand von Kennzahlen. Sie erfassen Bestandsveränderungen und -abweichungen (*Inventur*) und klären Korrekturbedarf. Sie ermitteln den Warenbedarf unter Berücksichtigung des Gästeaufkommens und führen Angebotsvergleiche durch. Sie bestellen Waren und schließen Verträge ab, dabei nutzen sie digitale Medien. Sie arbeiten mit Lieferanten zusammen und überwachen Vertrags- und Zahlungsbedingungen, prüfen Belege und Rechnungen. Sie reagieren situationsgerecht auf Störungen beim Bestell- und Lieferungsprozess (*Logistik-kette*) und arbeiten entsprechend betrieblicher Standards bei der Warenbeschaffung.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihre Arbeitsweise bei Beschaffung unter Berücksichtigung von ökonomischen, ökologischen und gastbezogenen Faktoren.

Lernfeld 11:**Aufgaben im Systemmanagement wahrnehmen**

Zeitrichtwert: 40 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Aufgaben im Systemmanagement wahrzunehmen.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** systemgastronomische Restaurantkonzepte (*Filial-, Franchise-, Lizenzsysteme*) sowie die systemorganisatorischen Prozesse.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die Aufbau- und Ablauforganisation in systemgastronomischen Betrieben und deren Informations- und Kommunikationswege. Sie erkunden Standards in der Systemgastronomie, erfassen deren Bedeutung und unterscheiden Standardisierungsgrade. Sie verschaffen sich einen Überblick über die Bedeutung von Qualitäts- und Gütesiegeln.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** die Umsetzung standardisierter Arbeitsabläufe sowie Hygiene- und Qualitätsmanagementprozesse.

Die Schülerinnen und Schüler **setzen** standardisierte Arbeitsabläufe und Prozesse **um**. Sie nutzen standardisierte Informations- und Kommunikationswege. Sie dokumentieren Messwerte zu Hygiene- und Qualitätsstandards mit Hilfe von analogen und digitalen Checklisten und automatischen Dokumentationssystemen und ergreifen bei Bedarf notwendige Maßnahmen.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** die Managementprozesse unter Berücksichtigung von ökonomischen, ökologischen und gastbezogenen Faktoren. Sie formulieren Vorschläge zur Optimierung von Standards.

Lernfeld 12:**Im Marketing arbeiten**

Zeitrichtwert: 40 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Marketingmaßnahmen zu planen, durchzuführen und auszuwerten.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen die Bedeutung von Marketingaktivitäten und analysieren den Auftrag, Marketingmaßnahmen zu planen, durchzuführen und auszuwerten. Sie **analysieren** Zielgruppen, Gästebedürfnisse, Marktbegleiter und Standorte.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über Marketingziele, Marketinginstrumente und Kontrollmaßnahmen.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** Marketingmaßnahmen für den Betrieb (*Gästebindungsprogramme, Werbemaßnahmen, Maßnahmen der Verkaufssteuerung und Verkaufsförderung*). Sie berücksichtigen Zielgruppen, Anlässe, und Budgets entsprechend der Marke und des Standards. Sie wählen geeignete Marketinginstrumente aus und beachten rechtliche (*Wettbewerbsrecht, Markenrecht*) Vorgaben.

Die Schülerinnen und Schüler **setzen** selbstgeplante und erarbeitete Maßnahmen sowie markenweite analoge und digitale Marketingmaßnahmen am Standort **um**.

Die Schülerinnen und Schüler **beurteilen** die eingesetzten Maßnahmen und kontrollieren den Erfolg.

Lernfeld 13:
Aufgaben im Personalmanagement wahrnehmen

Zeitrichtwert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, den Personalbedarf zu planen, Personal zu beschaffen und zu führen.

Die Schülerinnen und Schüler **machen** sich **mit** Personalprozessen **vertraut** und erfassen die Bedeutung von Personalgewinnung und Personalbindung.

Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über die Aufbauorganisation. Sie **informieren** sich über Personalmarketing, Personalführung und –motivation, Personalentwicklung, Personalbeurteilung, Anbahnung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen und Personalverwaltung.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** den quantitativen und qualitativen Personalbedarf, die Personalbeschaffung, die Personalintegration, die Personalentwicklung, den Personaleinsatz und die Personalschulungen.

Die Schülerinnen und Schüler **nehmen** personalwirtschaftliche Aufgaben **wahr**. Sie erstellen Dienst- und Urlaubspläne unter Berücksichtigung arbeitsrechtlicher Vorschriften, sie übernehmen Personalverantwortung, kommunizieren wertschätzend, berücksichtigen Diversität sowie Gruppendynamik und unterschiedliche Persönlichkeiten. Sie führen Mitarbeitergespräche und leiten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an. Sie erfassen Bedarfe an Schulungen und Belehrungen (*Standards, Infektionsschutz, Arbeitssicherheit, Hygiene, Nachhaltigkeit*) und veranlassen diese. Sie organisieren Trainings- und Schulungsmaßnahmen und werten diese aus. Die Schülerinnen und Schüler verwalten Personalprozesse (*Beginn und Beendigung von Arbeits- und Ausbildungsverhältnissen, Erfassung von Arbeits-, Fehl-, Urlaubs-, Krankheitszeit, Entgeltabrechnung*) und informieren Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen darüber.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** die personalwirtschaftlichen Prozesse und ihr eigenes Führungsverhalten. Sie **leiten** hieraus Verbesserungsmöglichkeiten **ab**.

Lernfeld 14:
Kaufmännische Vorgänge unternehmensorientiert steuern

Zeitrichtwert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, kaufmännische Vorgänge zu steuern und zu kontrollieren sowie unternehmerisch zu handeln.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen die Bedeutung kaufmännischer Prozesse und unternehmerischen Handelns. Sie **analysieren** den Zusammenhang zwischen Qualität, Gästezufriedenheit und Betriebserfolg.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die betriebliche Kosten- und Leistungsrechnung. Sie erkundigen sich über Varianten von Kostenrechnungen und Kalkulationsverfahren sowie über betriebliche Standards zur Ablage und Archivierung.

Die Schülerinnen und Schüler **bereiten** die Daten für die Durchführung der Kostenrechnungen **auf**.

Die Schülerinnen und Schüler **ermitteln** betriebliche Kennzahlen (*operative Kennzahlen, Erfolgskennzahlen, Bilanzkennzahlen*) und werten diese aus. Sie stellen ihre Ergebnisse in Diagrammen und Tabellen analog und digital dar, präsentieren diese und leiten Maßnahmen ab. Sie kalkulieren Angebotspreise auf Vollkostenbasis (*Zuschlagskalkulation*) und führen im Rahmen der Teilkostenrechnung eine einstufige Deckungsbeitragsrechnung inklusive Gewinnschwellenberechnung durch.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihr Vorgehen zur Steuerung kaufmännischer Vorgänge und **beurteilen** die Maßnahmen zur Verbesserung des Betriebserfolges und der Gästezufriedenheit.

3.3 Lernsituationen

Nachfolgend werden zwei beispielhafte Handlungssituationen dargestellt, die sich auf Lernfeld 2 „Waren bestellen, annehmen, lagern und pflegen“ sowie Lernfeld 7 „Getränke anbieten und servieren“ beziehen.

Beispiel zu Lernfeld 2 (1. Ausbildungsjahr)



Das erste Ausbildungsjahr (Lernfeld 1 bis 5) ist für alle drei Ausbildungsberufe gleich.

Im Ausbildungsberuf Fachmann/-frau für Systemgastronomie wird im Lernfeld 10 „Aufgaben in der Beschaffung wahrnehmen“ das Themengebiet erweitert. Die Handlungssituation wird in drei aufeinander folgenden Lernsituationen unterrichtet, um den verschiedenen Phasen bei der Umsetzung dieser komplexen Aufgabe gerecht zu werden.

1. Ausbildungsjahr		
Lernfeld 2: Waren bestellen, annehmen, lagern und pflegen		40 Stunden
<p>Handlungssituation:</p> <p>Der Stammgast Herr Muster bespricht mit dem Leiter des Restaurants die Organisation seines 50. Geburtstags in einem Schulhotel. Ihnen liegt die getroffene Bankettvereinbarung vor. Sie haben die Aufgabe, die benötigten Waren zu bestellen, die Lieferung anzunehmen und für eine ordnungsgemäße Pflege und Lagerung der Waren zu sorgen.</p> <p>Lernsituation 1:</p> <p>In der Einkaufsabteilung herrscht kurzfristiger Personalmangel. Sie arbeiten im Magazin beim Einkauf mit und haben den Auftrag, die benötigten Waren für das Geburtstagsmenü zu beschaffen.</p>		
<p>Handlungskompetenz/ Fachkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ betriebliche Abläufe bei der Bestellung beschreiben ▶ Funktionen des Lagers für den Betrieb darlegen ▶ Warenbedarf ermitteln ▶ Bestellmengen für die Speisen nach Rezept umrechnen ▶ Bestellzeitpunkt unter Berücksichtigung der Lieferbedingungen bestimmen ▶ Warenkosten berechnen ▶ Bezugsquellen unterscheiden und geeignete auswählen ▶ rechtliche Grundlagen zum Kaufvertrag ermitteln ▶ Warenbestellungen schreiben 	<p>Vorschläge zu didaktischen Handlungsprodukten</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Ablaufschema der Vorgänge im Magazin ▶ Übersicht zur Bedeutung des Magazins für den Betrieb ▶ Rezeptumrechnungen, auch in digitaler Form ▶ Warenanforderung für die Veranstaltung auch in digitaler Form 	<p>Verknüpfung mit anderen Fächern/ Lernfeldern</p> <p>LF 10</p> <p>Fachmann/-frau für Systemgastronomie</p> <p>D: Vorlage Geschäftsbrief und E-Mail</p> <p>FS: Vorlage und Function Sheet</p>
<p>Lernsituation 2:</p> <p>Der Großhändler liefert die Waren für die Sonderveranstaltung im Restaurant an. Sie bekommen den Auftrag, diese Lieferung ordnungsgemäß anzunehmen.</p>		
<p>Fachkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ betriebliche Abläufe zur Annahme analysieren ▶ Arten der Waren unterscheiden ▶ Lagerarten unterscheiden und die Lagerung planen ▶ Lieferung annehmen und auf Störungen reagieren ▶ Waren einlagern ▶ Schriftstücke ablegen 	<p>Vorschläge zu didaktischen Handlungsprodukten</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Schema/Checkliste zur Warenannahme ▶ Liste der Warengruppen der Bestellung ▶ Übersicht über Lagerarten mit passenden Waren ▶ Checkliste zur Kontrolle der Waren und der Hygiene bei der Lieferung ▶ Abgleich Bestellschein/Lieferschein ▶ Ordnungssystem für Schriftstücke 	<p>Verknüpfung mit anderen Fächern/ Lernfeldern</p> <p>D: Formatierung einer Checkliste</p> <p>D: Mängelrüge</p>

Lernsituation 3:

Die Magazinleitung weist auf hohe Kosten in der Lagerhaltung hin. Er bemängelt Schwund durch Verderb und falsche Lagerorganisation. Des Weiteren soll Verpackungsmüll reduziert werden. Stellen Sie Vorschläge zur Optimierung der Lagerhaltung für die Kolleginnen und Kollegen zusammen.

<p>Fachkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ betriebliche Abläufe zur Lagerung und Pflege von Waren beschreiben ▶ Anforderungslisten der Abteilungen bearbeiten ▶ Ursachen des Warenverderbs ermitteln und Gegenmaßnahmen einleiten ▶ Waren für die Abteilung zur weiteren Verwendung bereitstellen ▶ Unterschied zwischen Ist- und Soll-Bestand ermitteln ▶ Inventurliste erstellen und Schwund ermitteln ▶ Aspekte des nachhaltigen Wirtschaftens beachten 	<p>Vorschläge zu didaktischen Handlungsprodukten</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Darstellung der Warenein- und -abgänge im Warenwirtschaftssystem, auch in digitaler Form ▶ betriebliche Handreichung, z. B. als Prioritätenliste, zur Vermeidung von Warenverderb ▶ Ratgeber für Handlungen im Magazin im Hinblick auf soziale, ökonomische und ökologische Aspekte mit Optimierungsmöglichkeiten 	<p>Verknüpfung mit anderen Fächern/ Lernfeldern</p> <p>D: Formulierungen</p>
<p>Sozial-, Human-, Methoden- und Medienkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ komplexe Vorgänge geordnet darstellen ▶ relevante Informationen aus Gesprächen und Schriftstücken herausfiltern und eigene Ideen entwickeln ▶ Meinungen der Mitschülerinnen und Mitschüler akzeptieren und gemeinsame Lösungen finden ▶ eigene Ergebnisse kritisch hinterfragen ▶ digitale Medien und Programme einsetzen ▶ Geschäftsbrief in Deutsch und einer Fremdsprache formulieren ▶ sich in gruppendynamische Prozesse integrieren ▶ Arbeits- und Gesundheitsschutz beachten ▶ Verantwortung übernehmen 		
<p>Anlagen (siehe Zusatzmaterialien)</p> <p> Muster Bankettvereinbarung</p> <p> Muster für Arbeitsblatt mit Rezepten für die Speisen</p>		
<p>Legende</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ LF: Lernfeld 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ D: Deutsch 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ FS: Fremdsprache



Beispiel zu Lernfeld 7 (2. Ausbildungsjahr)

Die zentrale Aufgabe im Lernfeld 7 „Getränke anbieten und servieren“ besteht darin, sich umfassend mit Getränken und deren Service auseinanderzusetzen. Das Lernfeld baut auf dem Überblick zu Getränken des Lernfeldes 5 im ersten Lehrjahr mit dem Titel „Gastbezogenen Service im Restaurant durchführen“ auf. In Lernfeld 5 lernten die Schülerinnen und Schüler Buffet- und Serviceregeln sowie alkoholfreie Kalt- und Heißgetränke, Bier (Sorten) und Wein (Arten) kennen. Diese Kompetenzen werden in Lernfeld 7 vertieft.

Im Ausbildungsberuf Fachmann/-frau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie wird das Portfolio an Getränken in den Lernfeldern 10 „An der Bar arbeiten“ und 11 „Gäste am Tisch betreuen“ erweitert. Insbesondere der französische Wein wird erst hier behandelt.

Die Handlungssituation wird in zwei aufeinander folgenden Lernsituationen unterrichtet.

2. Ausbildungsjahr		
Lernfeld 7: Getränke anbieten und servieren		80 Stunden
<p>Handlungssituation:</p> <p>Der Abteilungsleiter/Chef Ihres Restaurants veranlasst eine Teamsitzung. Das Servicepersonal soll zum Getränkeangebot, zur Gästeberatung und zum Getränkeservice geschult werden.</p> <p>Durch die Schulungsmaßnahme sollen der Getränkesumatz gesteigert, die Gästezufriedenheit erhöht und betriebliche Abläufe optimiert werden.</p> <p>Lernsituation 1:</p> <p>Für Schulungen neuer Kolleginnen und Kollegen sowie Auszubildender soll ein Leitfaden entworfen werden. Sie und Ihre Kolleginnen und Kollegen werden gebeten, im Team bei der Entwicklung mitzuarbeiten.</p>		
<p>Handlungskompetenz/ Fachkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Gastbedürfnisse sowie -wünsche kennen ▶ Getränkeangebot erfassen ▶ Trends sowie regionale Spezialitäten (Getränke) berücksichtigen ▶ Getränkearten und deren Herstellung unterscheiden <ul style="list-style-type: none"> • <i>deutsche Biere</i> • <i>Weine aus Deutschland, Spanien, Italien</i> • <i>Schaumweine</i> • <i>alkoholfreie Alternativen</i> • <i>alkoholfreie und alkoholische Mischgetränke</i> • <i>alkoholhaltige Heißgetränke</i> • <i>zu verwendende Spirituosenarten</i> ▶ Regeln zur Auswahl korrespondierender Getränke erarbeiten ▶ Überblick über den Getränkeservice erstellen ▶ innerbetriebliche Gegebenheiten und Standards berücksichtigen ▶ verkaufsfördernde Maßnahmen beschreiben ▶ rechtliche Grundlagen zum Ausschank von alkoholischen Getränken beachten 	<p>Vorschläge zu didaktischen Handlungsprodukten</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Klassifikation von Gästetypen und Gästewünschen ▶ Infobroschüre für die Mitarbeitenden zu den Getränken ▶ Schema zu korrespondierenden Getränken ▶ Vergleich verschiedener Betriebe, Standards und Maßnahmen ▶ Übersicht mit Handlungsanweisung ▶ Leitfaden für Mitarbeitende 	<p>Verknüpfung mit anderen Fächern/ Lernfeldern</p> <p>LF 5</p> <p>LF 10</p> <p>Fachmann/-frau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie</p> <p>LF 11</p> <p>Fachmann/-frau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie</p> <p>D: Formulierungen</p>

Lernsituation 2:

Im Restaurant findet eine Veranstaltung statt und Sie sind (mit Kolleginnen und Kollegen) für den Getränkeservice zuständig. Sie wenden den erarbeiteten Leitfaden an und prüfen, ob die angestrebte Servicequalität erreicht wurde.

<p>Fachkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Getränkeangebot für die Veranstaltung unter Berücksichtigung von Gästewünschen erstellen ▶ Beratung der Gäste ▶ Regelungen und Verordnungen zur Erstellung von Getränkekarten kennen ▶ offene Getränke empfehlen und servieren ▶ Marketingmaßnahmen umsetzen ▶ Getränkeangebot unter Einbeziehung der Gästerückmeldungen prüfen ▶ Service beurteilen und Optimierungsmöglichkeiten ableiten 	<p>Vorschläge zu didaktischen Handlungsprodukten</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Getränkekarte (analog und digital) ▶ Beratung/Verkaufsgespräch ▶ Ablaufplan Getränkeservice ▶ Getränkeservice ▶ Werbemaßnahmen (z. B. Aufsteller, Tafel) ▶ Feedbackbogen für Gäste ▶ Prüfung, ggf. Optimierung des Leitfadens auf Vollständigkeit und Anwendbarkeit 	<p>Verknüpfung mit anderen Fächern/ Lernfeldern</p> <p>D: Kommunikation</p> <p>FS: Gastgespräche</p> <p>D: Fragemöglichkeiten</p>
<p>Sozial-, Human-, Methoden- und Medienkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ selbstständig und zielgerichtet arbeiten ▶ verantwortungsbewusst handeln ▶ sich in gruppensdynamische Prozesse integrieren ▶ angemessen mit Gästen und Kolleginnen und Kollegen kommunizieren ▶ Arbeits- und Gesundheitsschutz beachten ▶ soziale Verantwortung übernehmen ▶ sich flexibel auf neue Situationen einstellen ▶ digitale Medien und Programme einsetzen ▶ relevante Informationen aus Gesetzestexten und Verordnungen herauslesen ▶ eigene Ergebnisse kritisch hinterfragen 		
<p>Legende</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ LF: Lernfeld 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ D: Deutsch 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ FS: Fremdsprache

4 Prüfungen

Durch die Prüfungen soll nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) bzw. nach der Handwerksordnung (HwO) festgestellt werden, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat.

§ „In ihr soll der Prüfling nachweisen, dass er die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Ausbildungsordnung ist zugrunde zu legen.“ (§ 38 BBiG/ § 32 HwO)

Die während der Ausbildung angeeigneten Kompetenzen können dabei nur exemplarisch und nicht in Gänze geprüft werden. Aus diesem Grund ist es wichtig, berufstypische Aufgaben und Probleme für die Prüfung auszuwählen, anhand derer die Kompetenzen in Breite und Tiefe gezeigt und damit Aussagen zum Erwerb der beruflichen Handlungsfähigkeit getroffen werden können.

Die Prüfungsbestimmungen werden auf der Grundlage der BIBB-Hauptausschussempfehlung Nr. 158 zur Struktur und Gestaltung von Ausbildungsordnungen (Prüfungsanforderungen) erarbeitet. Hierin werden das Ziel der Prüfung, die nachzuweisenden Kompetenzen, die Prüfungsinstrumente sowie der dafür festgelegte Rahmen der Prüfungszeiten konkret beschrieben. Darüber hinaus werden die Gewichtungs- und Bestehensregelungen bestimmt.

Die Ergebnisse dieser Prüfungen sollen den am Ende einer Ausbildung erreichten Leistungsstand dokumentieren und zugleich Auskunft darüber geben, in welchem Maße die Prüfungsteilnehmer/-innen die berufliche Handlungsfähigkeit derzeit aufweisen und auf welche Entwicklungspotenziale diese aktuellen Leistungen zukünftig schließen lassen.

Ein didaktisch und methodisch sinnvoller Weg, die Auszubildenden auf die Prüfung vorzubereiten, ist, sie von Beginn ihrer Ausbildung an mit dem gesamten Spektrum der Anforderungen und Probleme, die der Beruf mit sich bringt, vertraut zu machen und sie zum vollständigen beruflichen Handeln zu befähigen.

Damit wird den Auszubildenden auch ihre eigene Verantwortung für ihr Lernen in Ausbildungsbetrieb und Berufsschule, für ihren Ausbildungserfolg und beruflichen Werdegang deutlich gemacht. Eigenes Engagement in der Ausbildung fördert die berufliche Handlungsfähigkeit der Auszubildenden enorm.

Weitere Informationen:

Prüferportal

<https://www.prueferportal.org>

4.1 Prüfungsinstrumente

Prüfungsinstrumente beschreiben das Vorgehen des Prüfens und den Gegenstand der Bewertung in den einzelnen Prüfungsbereichen, die als Strukturelemente zur Gliederung von Prüfungen definiert sind.

Für jeden Prüfungsbereich wird mindestens ein Prüfungsinstrument in der Verordnung festgelegt. Es können auch mehrere Prüfungsinstrumente innerhalb eines Prüfungsbereiches miteinander kombiniert werden. In diesem Fall ist eine Gewichtung der einzelnen Prüfungsinstrumente nur vorzunehmen, wenn für jedes Prüfungsinstrument eigene Anforderungen beschrieben werden. Ist die Gewichtung in der Ausbildungsordnung nicht geregelt, erfolgt diese durch den Prüfungsausschuss.

Das bzw. die gewählte/-n Prüfungsinstrument/-e für einen Prüfungsbereich muss/müssen es ermöglichen, dass die Prüflinge anhand von zusammenhängenden Aufgabenstellungen Leistungen zeigen können, die den Anforderungen entsprechen.

Die Anforderungen aller Prüfungsbereiche und die dafür jeweils vorgesehenen Prüfungsinstrumente und Prüfungszeiten müssen insgesamt für die Feststellung der beruflichen Handlungsfähigkeit, d. h. der beruflichen Kompetenzen, die am Ende der Berufsausbildung zum Handeln als Fachkraft befähigen, in dem jeweiligen Beruf geeignet sein.

Für den Nachweis der Prüfungsanforderungen werden für jedes Prüfungsinstrument Prüfungszeiten festgelegt, die sich an der durchschnittlich erforderlichen Zeitdauer für den Leistungsnachweis durch den Prüfling orientieren.

Wird für den Nachweis der Prüfungsanforderungen ein Variantenmodell verordnet, muss diese Alternative einen gleichwertigen Nachweis und eine gleichwertige Messung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (identische Anforderungen) ermöglichen.

Die Prüfungsinstrumente werden in den Verordnungen vorgegeben.

Weitere Informationen:

- Prüferportal [https://www.prueferportal.org/de/prueferportal_67921.php]

4.2 Fachkraft für Gastronomie

4.2.1 Zwischenprüfung

Ziel der Zwischenprüfung (§ 48 BBiG) ist es, dass Auszubildende und Auszubildende eine Orientierung über den Stand der bis zu diesem Zeitpunkt erworbenen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten erhalten, um bei Bedarf korrigierend, ergänzend und fördernd auf die weitere Ausbildung einwirken zu können. Willkommener Nebeneffekt ist, dass die Auszubildenden mit der Prüfungssituation vertraut gemacht werden.

Die Inhalte, die Dauer und der Zeitpunkt der Zwischenprüfung sind in den Prüfungsanforderungen der Ausbildungsordnung geregelt.

Auszubildende sind verpflichtet,

- ▶ Auszubildende rechtzeitig zur Prüfung anzumelden,
- ▶ Prüfungsgebühren zu entrichten,
- ▶ Auszubildende für die Dauer der Prüfung freizustellen.

Da in der Zwischenprüfung lediglich der Ausbildungsstand zu ermitteln ist, gibt es

- ▶ keine unterschiedliche Gewichtung der einzelnen Prüfungsleistungen,
- ▶ kein „Bestehen“ oder „Nichtbestehen“ der Zwischenprüfung,
- ▶ keine Gesamtnotenbildung, sondern nur Punktzahlen in den einzelnen Prüfungsteilen,
- ▶ kein Prüfungszeugnis im rechtlichen Sinne, sondern nur eine Teilnahmebescheinigung mit den erreichten Punktzahlen.

Das Ergebnis der Zwischenprüfung hat keine rechtlichen Folgen für die Fortsetzung des Ausbildungsverhältnisses und geht auch nicht in das Ergebnis der Abschlussprüfung ein.

Die Teilnahme an der Zwischenprüfung und der Ausbildungsnachweis sind Voraussetzungen für die Zulassung zur Abschlussprüfung (§ 43 Absatz 1 BBiG).

4.2.2 Abschlussprüfung

Das Berufsbildungsgesetz schreibt für anerkannte Ausbildungsberufe die Durchführung einer Abschlussprüfung vor (§ 37 BBiG). In dieser soll der Prüfling zeigen,

§ „dass er die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist.“ (§ 38 BBiG)

In der Prüfung wird also festgestellt, ob die Prüflinge die erforderliche berufliche Handlungsfähigkeit erworben haben,

um in dem erlernten Beruf tätig zu werden. Darüber hinaus kann ein beruflicher Abschluss auch Voraussetzung für die Zulassung zu weiterführenden Bildungsgängen sein.

Gegenstand der Abschlussprüfung können alle Ausbildungsinhalte sein, also auch die, die gemäß Ausbildungsrahmenplan vor der Zwischenprüfung zu vermitteln sind, sowie der im Berufsschulunterricht zu vermittelnde Lehrstoff. In den Prüfungsbestimmungen der Ausbildungsordnung werden die Prüfungsbereiche, -anforderungen und -instrumente, die zeitlichen Vorgaben, die Gewichtung der einzelnen Prüfungsbereiche sowie die Bestehensregelungen festgelegt.

Der auszubildende Betrieb ist verpflichtet, Auszubildende fristgerecht zur Prüfung anzumelden, sie für die Teilnahme freizustellen und die Gebühren hierfür zu entrichten. Die Prüfungstermine werden rechtzeitig von der zuständigen Stelle bekannt gegeben.

Zulassungsvoraussetzungen zur Abschlussprüfung (§ 43 BBiG) sind

- ▶ die zurückgelegte Ausbildungsdauer,
- ▶ die Teilnahme an der vorgeschriebenen Zwischenprüfung,
- ▶ die Vorlage des Ausbildungsnachweises,
- ▶ die Eintragung des Berufsausbildungsverhältnisses im Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse.

Für die Durchführung der Prüfungen erlässt die zuständige Stelle eine Prüfungsordnung (§ 47 BBiG). Diese regelt u. a.

- ▶ die Zulassung,
- ▶ die Gliederung der Prüfung,
- ▶ die Bewertungsmaßstäbe,
- ▶ die Erteilung der Prüfungszeugnisse,
- ▶ die Folgen von Verstößen gegen die Prüfungsordnung,
- ▶ die Wiederholungsprüfung.

Die Abschlussprüfung kann im Falle des Nichtbestehens zweimal wiederholt werden. Die genauen Bestimmungen für die Wiederholung finden sich in der Bestehensregelung der Verordnung.

4.2.3 Prüfungsinstrumente

Zwischenprüfung

Die Beschreibungen der Prüfungsinstrumente sind den Anlagen der BIBB-Hauptausschussempfehlung Nr. 158 entnommen.

Arbeitsaufgabe

Die Arbeitsaufgabe besteht aus der Durchführung einer komplexen berufstypischen Aufgabe. Es werden eigene Prüfungsanforderungen formuliert. Die Arbeitsaufgabe erhält daher eine eigene Gewichtung.

Bewertet werden

- ▶ die Arbeits-/Vorgehensweise und das Arbeitsergebnis oder
- ▶ nur die Arbeits-/Vorgehensweise.

Die Arbeitsaufgabe kann durch ein Situatives Fachgespräch, ein Auftragsbezogenes Fachgespräch, durch Dokumentieren mit praxisbezogenen Unterlagen, Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben und eine Präsentation ergänzt werden. Diese beziehen sich auf die zu bearbeitende Arbeitsaufgabe.

Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben

Die Schriftlich zu bearbeitenden Aufgaben sind praxisbezogen oder berufstypisch. Bei der Bearbeitung entstehen Ergebnisse wie z. B. Lösungen zu einzelnen Fragen, Geschäftsbriefe, Stücklisten, Schaltpläne, Projektdokumentationen oder Bedienungsanleitungen.

Werden eigene Prüfungsanforderungen formuliert, erhalten die Schriftlich zu bearbeitenden Aufgaben eine eigene Gewichtung.

Bewertet werden

- ▶ fachliches Wissen,
- ▶ Verständnis für Hintergründe und Zusammenhänge und/oder
- ▶ methodisches Vorgehen und Lösungswege.

Zusätzlich kann auch (z. B. wenn ein Geschäftsbrief zu erstellen ist) die Beachtung formaler Aspekte wie Gliederung, Aufbau und Stil bewertet werden.

Abschlussprüfung

Arbeitsaufgabe

[siehe oben]

Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben

[siehe oben]

Situatives Fachgespräch

Das Situative Fachgespräch bezieht sich auf Situationen während der Durchführung einer Arbeitsaufgabe oder einer Arbeitsprobe und unterstützt deren Bewertung; es hat keine eigenen Prüfungsanforderungen und erhält daher auch keine gesonderte Gewichtung. Es werden Fachfragen, fachliche Sachverhalte und Vorgehensweisen sowie Probleme und Lösungen erörtert. Es findet während der Durchführung der Arbeitsaufgabe oder Arbeitsprobe statt; es kann in mehreren Gesprächsphasen durchgeführt werden.

Bewertet werden

- ▶ methodisches Vorgehen und Lösungswege und/oder
- ▶ Verständnis für Hintergründe und Zusammenhänge.

 Grundsätze zur Durchführung des Situativen Fachgesprächs

4.2.4 Prüfungsstruktur der Zwischen- und Abschlussprüfung

Zwischenprüfung * (3. Ausbildungshalbjahr)	Wirtschaftsdienst	Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben 60 Minuten	50 %
		Arbeitsaufgabe 60 Minuten	50 %
Abschlussprüfung (am Ende der Berufsausbildung)	Produktion und Service **	Arbeitsaufgabe inkl. Situativem Fachgespräch 90 Minuten	70 %
		Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben 60 Minuten	30 %
	Gasterlebnis, Verkaufsförderung und Warenlagerung **	Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben 90 Minuten	30 %
	Wirtschafts- und Sozialkunde	Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben 60 Minuten	10 %

* Das Ergebnis der Zwischenprüfung geht nicht in das Ergebnis der Abschlussprüfung ein.
 ** Schwerpunkt Restaurantservice oder Systemgastronomie wird berücksichtigt.

Abbildung 18: Prüfungsbereiche und Gewichtung (Quelle: BIBB/Peter Minrath – IHK Karlsruhe)

Zwischenprüfung

FG

Prüfungsbereich „Wirtschaftsdienst“

Im Prüfungsbereich „Wirtschaftsdienst“ besteht die Prüfung aus zwei Teilen.

Im ersten Teil hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. die Bedeutung der Pflege und Reinigung von Gasträumen sowie von betriebstypischen Materialien für das Gasterlebnis darzustellen,
2. Anforderungen an Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegemaßnahmen in Wirtschaftsräumen auch unter Beachtung von Nachhaltigkeitsaspekten aufzuzeigen,
3. Maßnahmen zur Abfallvermeidung sowie Wiederverwertung oder Entsorgung zu benennen und
4. Vorgaben der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes in Küche, Service, Lager und Wirtschaftsdienst einzuhalten.

Prüfungsinstrument erster Teil	Prüfungszeit	Gewichtung
Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben	60 Min.	50 %

Im zweiten Teil hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,,

1. Waren zu erkennen und ihren Einsatzmöglichkeiten zuzuordnen,
2. einfache Gebrauchsgegenstände, insbesondere Geschirr, Besteck und Gläser, anlassbezogen auszuwählen sowie
3. Gasträume zu reinigen, zu kontrollieren und herzurichten.

Prüfungsinstrument zweiter Teil	Prüfungszeit	Gewichtung
Arbeitsaufgabe	60 Min.	50 %

Abschlussprüfung

FG

Prüfungsbereich „Produktion und Service“

Im Prüfungsbereich „Produktion und Service“ besteht die Prüfung aus zwei Teilen.

Im ersten Teil hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. die Bestellung eines Gastes anzunehmen und den Gast zu einfachen Speisen oder einfachen Gerichten sowie zu Getränken zu beraten,
2. eine einfache Speise oder ein einfaches Gericht oder ein Getränk nach vorgegebener Rezeptur und vorgegebenen Standards zuzubereiten und zu servieren oder zu präsentieren,
3. die Arbeitsschritte zu planen,
4. den Arbeitsplatz einzurichten,
5. Gästewünsche und -bedürfnisse zu berücksichtigen,
6. verkaufsfördernd zu beraten,
7. dem Gast die Zutaten oder die Zubereitung zu erläutern,
8. die Qualität der Lebensmittel oder die Verkaufsfähigkeit des zubereiteten Produktes zu prüfen und
9. die Hygieneanforderungen zu beachten.

Prüfungsinstrumente erster Teil	Prüfungszeit	Gewichtung
Arbeitsaufgabe	90 Min.*	70 %
Situatives Fachgespräch		

*Für das Durchführen der Arbeitsaufgabe stehen 90 Minuten Prüfungszeit zur Verfügung. In dieser Zeit findet die Arbeitsaufgabe und ein Situatives Fachgespräch von höchstens 10 Minuten statt. Bei der Aufgabe ist der Leistungsschwerpunkt des Ausbildungsbetriebes zugrunde zu legen.

Im zweiten Teil hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. Lebensmittel zu bestimmen und ihre Verwendungsmöglichkeiten zu erläutern,
2. die Zubereitung und die Inhalts- und Zusatzstoffe von einfachen Speisen und einfachen Gerichten sowie von Getränken unter Berücksichtigung von Gästewünschen, Ernährungsformen und Allergien zu erläutern,
3. verschiedene Service- und Präsentationsformen bedarfsgerecht zuzuordnen,
4. Betriebsmittel und Bedarfsgegenstände zu bestimmen und ihre Verwendungsmöglichkeiten zu erläutern,
5. beim Einsatz von Lebensmitteln sowie von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern in der Küche und im Service die Vorgaben des Umweltschutzes sowie die Vorgaben in Bezug auf die Nachhaltigkeit zu berücksichtigen,
6. die Produkt-, Personal- und Betriebshygiene in der Küche und im Service zu beachten und
7. die Vorgaben des Arbeits- und Gesundheitsschutzes in der Küche und im Service einzuhalten.

Prüfungsinstrument zweiter Teil	Prüfungszeit	Gewichtung
Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben	60 Min.	30 %

Prüfungsbereich „Gasterlebnis, Verkaufsförderung und Warenlagerung“

Im Prüfungsbereich „Gasterlebnis, Verkaufsförderung und Warenlagerung“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. im Schwerpunkt Restaurantservice
 - a) gastorientiert zu handeln und das Gasterlebnis zu gestalten,
 - b) Gästereaktionen, insbesondere Reklamationen, einzuordnen und situationsbezogenen Lösungen aufzuzeigen,
 - c) verkaufsfördernde Maßnahmen anlassbezogen analog oder digital umzusetzen und dabei den Datenschutz und die Datensicherheit zu beachten,
 - d) bei der Annahme und der Einlagerung von Waren die Anforderungen an die Werterhaltung und die Hygiene sowie die Vorgaben der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes einzuhalten sowie die hierzu ergriffenen Maßnahmen zu prüfen und zu dokumentieren,
 - e) das anlass-, saison- oder themenbezogene Herrichten und Dekorieren von Gasträumen zu erläutern,
 - f) Gäste zu empfangen und zu beraten,
 - g) Serviceregeln und Serviceabläufe zu beschreiben und
 - h) Zahlungen abzuwickeln und dabei Vorsichtsmaßnahmen bei der Annahme von Zahlungsmitteln zu beschreiben;

2. im Schwerpunkt Systemgastronomie
 - a) gastorientiert zu handeln und das Gasterlebnis zu gestalten,
 - b) Gästereaktionen, insbesondere Reklamationen, einzuordnen und situationsbezogenen Lösungen aufzuzeigen,
 - c) verkaufsfördernde Maßnahmen anlassbezogen analog oder digital umzusetzen und dabei den Datenschutz und die Datensicherheit zu beachten,
 - d) bei der Annahme und der Einlagerung von Waren die Anforderungen an die Werterhaltung und die Hygiene sowie die Vorgaben der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes einzuhalten sowie die hierzu ergriffenen Maßnahmen zu prüfen und zu dokumentieren,
 - e) die Bedeutung von Markenstandards und Qualitätssicherungsmaßnahmen in der Systemgastronomie zu erläutern,
 - f) Standards in der systemgastronomischen Lagerhaltung, Produktion und Präsentation umzusetzen und deren Einhaltung zu prüfen,
 - g) im Umgang mit Gästen Service-, Beratungs- und Kommunikationsstandards anzuwenden und
 - h) Bestell- und Bezahlssysteme zu nutzen und zu erklären.

Prüfungsinstrument	Prüfungszeit
Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben	90 Min.

Prüfungsbereich „Wirtschaft- und Sozialkunde“

Im Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen.

Prüfungsinstrument	Prüfungszeit
Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben	60 Min.

4.2.5 Prüfungsbeispiele

Die Zwischenprüfung im zweijährigen Beruf bezieht sich auf den Prüfungsbereich „Wirtschaftsdienst“.

Zwischenprüfung

Prüfungsbereich „Wirtschaftsdienst“ (2 Prüfungsteile)

Beispiel Prüfungsteil 1 (Gewichtung 50 %)	Prüfungsinstrument: Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben (60 Minuten)
Aufgabenbeschreibung	
<p>1. Darstellung der Bedeutung der Pflege und Reinigung von Gasträumen und betriebstypischen Materialien im Hinblick auf das Gasterlebnis – Nennung von Gründen, warum die Pflege und Reinigung von Gasträumen und betriebstypischen Materialien wichtig ist, damit Gäste sich wohlfühlen</p> <p>Begriff Gastraum:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Restaurantbereiche nach entsprechenden Servicekonzepten (z. B. Counterservice, Full-Service, Free-Flow, Fresh-Flow, Frontcooking, Take-away-Schalter, Driveschalter) ▶ Lounge, Café, Bistro ▶ Kantine, Mensa ▶ Veranstaltungsraum, Tagungsraum, Konferenzraum ▶ Terrasse, Raucherbereich ▶ Kinderspielecke, Kinderspielbereich ▶ Sanitärbereich <p>Begriff betriebstypische Materialien:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Metalle (Edelstahl, Stahlblech) ▶ Holz, Leder, Stein ▶ Glas, Porzellan, Kunststoffe ▶ Baumwolle, synthetische Fasern <p>2. Beschreibung von Anforderungen an Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegemaßnahmen, auch unter dem Gesichtspunkt der Nachhaltigkeit</p> <p>3. a) Erläuterung von Maßnahmen zur Abfallvermeidung b) Erläuterung von Maßnahmen zur Wiederverwertung und/oder Entsorgung</p> <p>4. Beschreibung von Vorgaben zur Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes in den Bereichen Küche, Service, Lager und Wirtschaftsdienst</p>	

Beispiel Prüfungsteil 2 (Gewichtung 50 %)**Prüfungsinstrument:
Arbeitsaufgabe (60 Minuten)****Aufgabenbeschreibung**

1. Auswahl von Reinigungsmitteln, Reinigungsutensilien und Reinigungsgeräten für die Reinigung des folgenden zu reinigenden Bereichs auswählen, z. B.:
 - ▶ Reinigungsutensilien (Mikrofasertuch, Baumwolltuch, Reinigungsschwamm, Bodentuch, Stahlschwamm)
 - ▶ Bodenreiniger, Glasreiniger, Flächendesinfektionsmittel
 - ▶ Seife, Handcreme
 - ▶ Schutzausrüstung (Schutzbrille, Schnittschutzhandschuh, Wärmehandschuhe, Sicherheitsschuhe)
2. Reinigung oder Kontrolle des vorgegebenen Gastraumes, z. B.:
 - ▶ fachgerechte Reinigung eines Bereiches
 - ▶ Fehlersuche in einem vorgegebenen Bereich
3. Auswählen von Gebrauchsgegenständen für einen bestimmten Anlass/Arbeitsbereich, z. B.:
 - ▶ Kaffeepause für 4 Personen
 - ▶ Meetings und Gespräche vorbereiten
 - ▶ Vorbereitung Servicebereiche nach betrieblichem Konzept, z. B. Autoschalter

Abschlussprüfung

FG

Prüfungsbereich „Produktion und Service“ (2 Prüfungsteile)

<p>Beispiel Prüfungsteil 1 (Gewichtung 70 %)</p>		<p>Prüfungsinstrumente: Arbeitsaufgabe (90 Minuten) inklusive Situatives Fachgespräch (max. 10 Minuten)</p>	
<p>Aufgabenbeschreibung</p>			
<p>1. Annahme der Bestellung eines Gastes</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Auswahl eines einfachen Gerichtes oder einer einfachen Speise anhand einer Speisekarte b) Anbieten von zusätzlichen Speisen und Getränken c) Berücksichtigung von Gästewünschen und -bedürfnissen d) Erläuterung der Zutaten und Zubereitung <p>2. Zubereitung und Service oder Präsentation eines einfachen Gerichtes, einer einfachen Speise oder eines Getränkes nach Rezeptur</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planung der Arbeitsschritte b) Einrichtung des Arbeitsplatzes c) Prüfung der Qualität der Lebensmittel und Verkaufsfähigkeit des zubereiteten Produktes 			
<p>Hinweise zur Bewertung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Schwerpunkt Restaurantservice – höhere Gewichtung für Service (Tisch eindecken und servieren) ▶ Schwerpunkt Systemgastronomie – höhere Gewichtung für Zubereitung und Präsentation 			
<p>Bestellaufnahme, z. B.:</p>		<p>Verkaufsfördernde Maßnahmen bei persönlicher Bestellung, z. B.:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ persönliches Gespräch mit dem Gast ▶ telefonische Bestellannahme ▶ (Bon-)Ausdruck/Darstellung einer Onlinebestellung ▶ Bestellung am Verkaufsterminal/mit einer App 		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Produkt-/Menü-Upgrade ▶ Anbieten von Extrazutaten ▶ Anbieten von Vorspeise, Getränk oder Dessert 	
<p>Einfache Speisen und Gerichte sowie Getränke, z. B.:</p>		<p>Berücksichtigung von Gästewünschen und -bedürfnissen, z. B.:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Salat mit Dressing ▶ Pizza ▶ Hotdog ▶ Burger ▶ Sandwich ▶ belegtes Brötchen ▶ Wrap ▶ Eierspeisen ▶ Pasta ▶ Bowl ▶ Saftmischungen, Schorlen ▶ Eistee ▶ Radler, Alsterwasser ▶ Kaffeespezialitäten 		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Allergene ▶ Zusatzstoffe ▶ Lebensmitteldeklaration ▶ Nährwerte ▶ besondere Kostformen ▶ vom Standard abweichende Sonderwünsche 	
<p>Servieren und Präsentieren, z. B.:</p>		<p>Verkaufsfördernde Maßnahmen bei der Produktübergabe, z. B.:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Speise am Tisch einsetzen ▶ Übergabe einer verpackten Bestellung (Take-away, Drive) ▶ Übergabe eines Tablett (Counter, Frontcooking) 		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Hinweis auf Coupons/Treuepunkte ▶ Information zu zukünftigen Aktionen ▶ Feedback mit Hinweis auf Gratisprodukt 	

Beispiel Prüfungsteil 2 (Gewichtung 30 %)**Prüfungsinstrument:
Schriftlich zu bearbeitende Aufgabe (60 Minuten)****Aufgabenbeschreibung**

1. Bestimmung von Lebensmitteln und Erläuterung der Verwendungsmöglichkeiten (10 Lebensmittel)
2. Erläuterung der Zubereitung sowie der Inhalts- und Zusatzstoffe einfacher Speisen und Gerichte sowie Getränke unter
 - ▶ Berücksichtigung von Gästewünschen
 - ▶ Berücksichtigung von Ernährungsformen
 - ▶ Berücksichtigung von Allergien
3. Zuordnung verschiedener Servier- und Präsentationsformen
4. Bestimmung von Betriebsmitteln und Bedarfsgegenständen sowie Erläuterung der Verwendungsmöglichkeiten (10 Gegenstände)
5. Erläuterung der Anforderungen an Umweltschutz und Nachhaltigkeit beim Einsatz von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern in der Produktion und im Service
6. Erläuterung von Anforderungen an die
 - ▶ Produkthygiene
 - ▶ Personalhygiene
 - ▶ Betriebshygiene
7. Erläuterung von Vorgaben des Arbeits- und Gesundheitsschutzes in der Produktion und im Service

4.3 Fachmann/-frau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie

4.3.1 Gestreckte Abschlussprüfung

Bei dieser Prüfungsart (§ 44 BBiG) findet keine Zwischenprüfung statt, sondern eine Abschlussprüfung, die sich aus zwei bewerteten Teilen zusammensetzt. Teil 1 und 2 werden zeitlich voneinander getrennt geprüft. Beide Prüfungsteile fließen dabei in einem in der Verordnung festgelegten Verhältnis in die Bewertung und das Gesamtergebnis der Abschlussprüfung ein.

Ziel ist es, die berufliche Handlungsfähigkeit in der Prüfung Teil 1 abschließend festzustellen. Prüfungsgegenstand von Teil 1 sind die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die bis zu diesem Zeitpunkt gemäß dem Ausbildungsrahmenplan zu vermitteln sind. Prüfungsgegenstand von Teil 2 sind die Inhalte des zweiten Ausbildungsabschnitts.

Aufbau

Teil 1 der „Gestreckten Abschlussprüfung“ findet spätestens am Ende des zweiten Ausbildungsjahres statt. Das Ergebnis geht mit einem Anteil in das Gesamtergebnis ein – dieser Anteil ist in der Ausbildungsordnung festgelegt. Der Prüfling wird nach Ablegen von Teil 1 über seine erbrachte Leistung informiert. Dieser Teil der Prüfung kann nicht eigenständig wiederholt werden, da er ein Teil der Gesamtprüfung ist. Ein schlechtes Ergebnis in Teil 1 kann also nicht verbessert werden, sondern muss durch ein entsprechend gutes Ergebnis in Teil 2 ausgeglichen werden, damit die Prüfung insgesamt als „bestanden“ gilt.

Teil 2 der „Gestreckten Abschlussprüfung“ erfolgt zum Ende der Ausbildungszeit. Das Gesamtergebnis der Abschlussprüfung setzt sich aus den Ergebnissen der beiden Teilprüfungen zusammen. Bei Nichtbestehen der Prüfung muss sowohl Teil 1 als auch Teil 2 wiederholt werden. Gleichwohl kann der Prüfling auf Antrag von der Wiederholung einzelner, bereits bestandener Prüfungsabschnitte freigestellt werden.

Zulassung

Für jeden Teil der „Gestreckten Abschlussprüfung“ erfolgt eine gesonderte Entscheidung über die Zulassung – alle Zulassungsvoraussetzungen müssen erfüllt sein und von der zuständigen Stelle geprüft werden.

Die Zulassung zu Teil 1 erfolgt, wenn

- ▶ die vorgeschriebene Ausbildungsdauer zurückgelegt,
- ▶ der Ausbildungsnachweis geführt sowie
- ▶ das Berufsausbildungsverhältnis im Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen worden ist.

Für die Zulassung zu Teil 2 der Prüfung ist zusätzlich die Teilnahme an Teil 1 der Prüfung Voraussetzung. Ob dieser Teil erfolgreich abgelegt wurde, ist dabei nicht entscheidend.

In Ausnahmefällen können Teil 1 und Teil 2 der „Gestreckten Abschlussprüfung“ auch zeitlich zusammengefasst werden, wenn der Prüfling Teil 1 aus Gründen, die er nicht zu vertreten hat, nicht ablegen konnte. Zeitlich zusammengefasst bedeutet dabei nicht gleichzeitig, sondern in vertretbarer zeitlicher Nähe. In diesem Fall kommt der zuständigen Stelle bei der Beurteilung der Gründe für die Nichtteilnahme ein entsprechendes Ermessen zu. Zu berücksichtigen sind neben gesundheitlichen und terminlichen Gründen auch soziale und entwicklungsbedingte Umstände. Ein Entfallen des ersten Teils kommt nicht in Betracht.

4.3.2 Prüfungsinstrumente

Teil 1

Arbeitsaufgabe

[siehe oben]

Situatives Fachgespräch

[siehe oben]

Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben

[siehe oben]

Teil 2

Arbeitsaufgabe

[siehe oben]

Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben

[siehe oben]

Gesprächssimulation

Die Gesprächssimulation ist ein mündliches Rollenspiel. Der Prüfling agiert dabei in seiner künftigen beruflichen Funktion, während in der Regel ein Prüfer/eine Prüferin oder eine dritte Person die Rolle des Gesprächspartners übernimmt. Dies kann z. B. ein inner- oder außerbetrieblicher Kunde, ein Gast, ein Mitarbeiter sein. Dabei kann dem Prüfling die Möglichkeit gegeben werden, sich anhand von Unterlagen vorzubereiten und diese während des Gesprächs zu nutzen. Es sind eigene Prüfungsanforderungen zu formulieren; die Gesprächssimulation erhält daher eine eigene Gewichtung.

Bewertet werden

- ▶ Verständnis für Hintergründe und Zusammenhänge,
- ▶ methodisches Vorgehen und Lösungswege,
- ▶ kommunikative Fähigkeiten sowie
- ▶ Kundenorientierung.

4.3.3 Prüfungsstruktur der „Gestreckten Abschlussprüfung“

Gestreckte Abschlussprüfung Teil 1 (4. Ausbildungshalbjahr)	Produktion und Service	Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben 60 Minuten	30 %	25 %
		Arbeitsaufgabe 90 Minuten	70 %	
Gestreckte Abschlussprüfung Teil 2 (am Ende der Berufsausbildung)	Gasterlebnis, Verkaufsförderung, Marketing und Warenlagerung	Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben 90 Minuten		20 %
	Personal- und Warenwirtschaft sowie Steuerung und Kontrolle in der Systemgastronomie	Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben 120 Minuten		20 %
	Betriebliche Abläufe in der Systemgastronomie	Arbeitsaufgabe inkl. Auftragsbezogenem Fachgespräch 90 Minuten		25 %
	Wirtschafts- und Sozialkunde	Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben 60 Minuten		10 %
Zusatzqualifikation Bar und Wein (optional)		2 Arbeitsproben		60 Minuten
		Auftragsbezogenes Fachgespräch		

Abbildung 19: Übersicht über die Prüfungsstruktur von Teil 1 und 2 der „Gestreckten Abschlussprüfung“
 (Quelle: BIBB/Peter Minrath – IHK Karlsruhe)

Teil 1 der „Gestreckten Abschlussprüfung“

Prüfungsbereich „Produktion und Service“

Teil 1 der Abschlussprüfung findet im Prüfungsbereich „Produktion und Service“ statt, die Prüfung besteht aus zwei Teilen.

Im ersten Teil hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. die Bestellung eines Gastes anzunehmen und den Gast zu einfachen Speisen oder einfachen Gerichten sowie zu Getränken zu beraten,
2. eine einfache Speise oder ein einfaches Gericht oder ein Getränk nach vorgegebener Rezeptur und vorgegebenen Standards zuzubereiten und zu servieren oder zu präsentieren,
3. die Arbeitsschritte zu planen,
4. den Arbeitsplatz einzurichten,
5. Gästewünsche und -bedürfnisse zu berücksichtigen,
6. verkaufsfördernd zu beraten,
7. dem Gast die Zutaten oder die Zubereitung zu erläutern,
8. die Qualität der Lebensmittel oder die Verkaufsfähigkeit des zubereiteten Produktes zu prüfen und
9. die Hygieneanforderungen zu beachten.

Prüfungsinstrumente Teil 1	Prüfungszeit	Gewichtung
Arbeitsaufgabe	90 Min.*	70 %
Situatives Fachgespräch		

*Für das Durchführen der Arbeitsaufgabe stehen 90 Minuten Prüfungszeit zur Verfügung. In dieser Zeit findet die Arbeitsaufgabe und ein Situatives Fachgespräch von höchstens 10 Minuten statt. Bei der Aufgabe ist der Leistungsschwerpunkt des Ausbildungsbetriebes zugrunde zu legen.

Im zweiten Teil hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. Lebensmittel zu bestimmen und ihre Verwendungsmöglichkeiten zu erläutern,
2. die Zubereitung und die Inhalts- und Zusatzstoffe von einfachen Speisen und einfachen Gerichten sowie von Getränken unter Berücksichtigung von Gästewünschen, Ernährungsformen und Allergien zu erläutern,
3. verschiedene Service- und Präsentationsformen bedarfsgerecht zuzuordnen,
4. Betriebsmittel und Bedarfsgegenstände zu bestimmen und ihre Verwendungsmöglichkeiten zu erläutern,
5. beim Einsatz von Lebensmitteln sowie von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern in der Küche und im Service die Vorgaben des Umweltschutzes sowie die Vorgaben in Bezug auf die Nachhaltigkeit zu berücksichtigen,
6. die Produkt-, Personal- und Betriebshygiene in der Küche und im Service zu beachten und
7. die Vorgaben des Arbeits- und Gesundheitsschutzes in der Küche und im Service einzuhalten.

Prüfungsinstrument Teil 2	Prüfungszeit	Gewichtung
Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben	60 Min.	30 %

Teil 2 der „Gestreckten Abschlussprüfung“

Prüfungsbereich „Gasterlebnis, Verkaufsförderung und Warenlagerung“

Im Prüfungsbereich „Gasterlebnis, Verkaufsförderung und Warenlagerung“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. gasterorientiert zu handeln und das Gasterlebnis zu gestalten,
2. Gäste zu empfangen und zu Speisen, Gerichten und Getränken, insbesondere zu Weinen, Schaumweinen und Spirituosen zu beraten,
3. Gäste über Inhaltsstoffe, Allergene und Zusatzstoffe unter Berücksichtigung besonderer Ernährungsformen zu informieren und Alternativen anzubieten,
4. Serviceregeln und Servierarten zu beschreiben, Serviceabläufe zu planen und darzustellen,
5. Gästereaktionen, insbesondere Reklamationen, einzuordnen, situationsbezogenen Lösungen aufzuzeigen und dabei Handlungsstrategien im Umgang mit den Gästen darzustellen,
6. Zahlungen abzuwickeln und dabei Vorsichtsmaßnahmen bei der Annahme von Zahlungsmitteln zu beschreiben,
7. Rechnungen oder Belege nach den rechtlichen Vorgaben zu erstellen und zu erläutern,
8. verkaufsfördernde Maßnahmen anlassbezogen analog oder digital umzusetzen und dabei den Datenschutz und die Datensicherheit zu beachten,
9. das Herrichten, Pflegen und Dekorieren von Gast- und Eventräumen anlass-, saison- oder themenbezogen zu planen und die Umsetzung darzustellen,
10. die Reinigung und Pflege von Materialien und Textilien zu beschreiben sowie
11. bei der Annahme und der Einlagerung von Waren die Anforderungen an die Werterhaltung und die Hygiene sowie die Vorgaben der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes einzuhalten sowie die hierzu ergriffenen Maßnahmen zu prüfen und zu dokumentieren.

Prüfungsinstrument	Prüfungszeit
Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben	90 Min.

Prüfungsbereich „Veranstaltungsplanung, Restaurant- und Bankettservice“

Die Prüfung im Prüfungsbereich „Veranstaltungsplanung, Restaurant- und Bankettservice“ besteht aus zwei zwei Teilen.

Im ersten Teil hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

gemäß vorgegebenen Eckpunkten einen internen zeitlichen Ablaufplan für eine Veranstaltung mit einem Vier-Gänge-Menü und korrespondierenden Getränken zu erstellen sowie für diese Veranstaltung

1. die Vorbereitungsarbeiten für den Service nach vorgegebenen Servierarten durchzuführen,
2. einen Tisch einzudecken,
3. ein Mischgetränk nach vorgegebener Rezeptur zuzubereiten,
4. einen Weinservice vorzubereiten,
5. das Vier-Gänge-Menü mit korrespondierenden Getränken zu servieren und
6. dabei mit den Gästen situationsbezogen zu kommunizieren.

Prüfungsinstrument Teil 1	Prüfungszeit	Gewichtung
Arbeitsaufgabe	240 Min.*	70 %

* Für das Durchführen der Arbeitsaufgabe stehen 240 Minuten Prüfungszeit zur Verfügung. In dieser Zeit findet die Arbeitsaufgabe statt und dem Prüfling sind 30 Minuten für die Erstellung des Ablaufplans einzuräumen.

Im zweiten Teil hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

Angebote für Veranstaltungen zu kalkulieren und zu erstellen sowie die Durchführung einer Veranstaltung zu planen und dabei

1. Speisen und Getränke sowie deren Präsentationsformen zu empfehlen,
2. Bestuhlungs- und Gestaltungsmöglichkeiten für Räume zu entwickeln,
3. Gästeinformationen und deren Einsatzmöglichkeiten zu beschreiben sowie
4. Dienstpläne und Serviceeinteilungen zu prüfen.

Prüfungsinstrument Teil 2	Prüfungszeit	Gewichtung
Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben	90 Min.	30 %

Prüfungsbereich „Teamkommunikation und Gesprächsführung“

Im Prüfungsbereich „Teamkommunikation und Gesprächsführung“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. Gespräche mit Mitarbeitenden oder Auszubildenden oder mit einem Team zu planen und situationsgerecht und zielorientiert durchzuführen,
2. sich auf unterschiedliche Hintergründe der Gesprächsteilnehmenden einzustellen,
3. Arbeitsaufträge ergebnisorientiert zu übermitteln und dabei die fachlichen Hintergründe, die Rahmenbedingungen und die internen Abläufe zu berücksichtigen,
4. zu Arbeitsergebnissen konstruktiv Rückmeldung zu geben,
5. Anerkennung und Wertschätzung zu vermitteln,
6. Ursachen von Konflikten und Kommunikationsstörungen zu erkennen sowie Lösungsstrategien aufzuzeigen sowie
7. das Gesprächsergebnis zusammenzufassen und geeignete Maßnahmen der Personalentwicklung vorzuschlagen.

Prüfungsinstrument	Prüfungszeit
Gesprächssimulation	20 Min.*

* Für die Gesprächssimulation stellt der Prüfungsausschuss dem Prüfling eine praxisbezogene Aufgabe. Für die Vorbereitung auf die Gesprächssimulation stehen dem Prüfling 10 Minuten zur Verfügung. Die Gesprächssimulation dauert höchstens 20 Minuten.

Prüfungsbereich „Wirtschaft- und Sozialkunde“

Im Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen.

Prüfungsinstrument	Prüfungszeit
Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben	60 Min.

4.3.4 Prüfungsbeispiele

Teil 1 der „Gestreckten Abschlussprüfung“

Prüfungsbereich „Produktion und Service“ [siehe ▲ Abschlussprüfung Fachkraft für Gastronomie]

Teil 2 der „Gestreckten Abschlussprüfung“

Prüfungsbereich „Veranstaltungsplanung, Restaurant- und Bankettservice“ (Zwei Teile)

Prüfungsbeispiel erster Teil	Prüfungsinstrument: Arbeitsaufgabe (240 Minuten) inklusive Erstellung eines Ablaufplans (30 Minuten)
Aufgabenbeschreibung	
<p>a) Vorbereiten und Durchführen eines Service für x Personen anhand eines beigefügten Vier-Gänge-Menüs</p> <p>b) Nennen weiterer Eckpunkte, z. B. Zeitangaben</p> <ol style="list-style-type: none"> Erstellen eines internen zeitlichen Ablaufplans für die unter der Aufgabenbeschreibung genannten Veranstaltung Zubereiten eines Mischgetränkes nach vorgegebener Rezeptur Eindecken eines Tisches für x Personen anhand des beigefügten Vier-Gänge-Menüs Vorbereitungsarbeiten für den Service entsprechend den vorgegebenen Servicearten für das beigefügte Vier-Gänge-Menü, z. B. Vorlegen der Vorspeise von der Platte, Tranchieren des Fleisches im Hauptgang Vorbereiten des Weinservices, z. B. Dekantieren von Rotwein zum Hauptgang Servieren des Vier-Gänge-Menüs inklusive korrespondierender Getränke, dabei mit den Gästen situationsbezogen kommunizieren 	
Prüfungsbeispiel zweiter Teil	Prüfungsinstrument: Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben (90 Minuten)
Aufgabenbeschreibung	
<p>a) Einleitung (Sie arbeiten im Restaurant als stellvertretender Schichtleiter/stellvertretende Schichtleiterin)</p> <p>b) Beschreiben des Restaurants (Art und Räumlichkeiten)</p> <p>c) kulinarische Ausrichtung</p> <p>d) Beschreiben einer Gästeanfrage:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datum • Anlass • Personenzahl • besondere Wünsche <ol style="list-style-type: none"> Erstellen eines Angebots für die angefragte Veranstaltung, inklusive <ol style="list-style-type: none"> zwei unterschiedlicher Menüvorschläge, dabei Nennungen von mindestens zwei unterschiedlichen Präsentationsformen Empfehlen von korrespondierenden Getränken, davon mindesten drei Weine von unterschiedlichen Anbaugebieten und Weingütern/Winzer-genossenschaften (vollständige Weinbeschreibung) Angabe aller Preise für Speisen und Getränke Vorschlag für einen Bestuhlungsplan Empfehlungen für die Gestaltung/Dekoration des Raumes entsprechend dem vorgegebenen Anlass Darstellen der Serviceeinsatzplanung von der Vorbereitung des Veranstaltungsraumes über die Durchführung des Service bis zum Ende der Veranstaltung 	

4.4 Fachmann/-frau für Systemgastronomie

4.4.1 Gestreckte Abschlussprüfung

Bei dieser Prüfungsart (§ 44 BBiG) findet keine Zwischenprüfung statt, sondern eine Abschlussprüfung, die sich aus zwei bewerteten Teilen zusammensetzt. Teil 1 und 2 werden zeitlich voneinander getrennt geprüft. Beide Prüfungsteile fließen dabei in einem in der Verordnung festgelegten Verhältnis in die Bewertung und das Gesamtergebnis der Abschlussprüfung ein.

Ziel ist es, die berufliche Handlungsfähigkeit in der Prüfung Teil 1 abschließend festzustellen. Prüfungsgegenstand von Teil 1 sind die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die bis zu diesem Zeitpunkt gemäß dem Ausbildungsrahmenplan zu vermitteln sind. Prüfungsgegenstand von Teil 2 sind die Inhalte des zweiten Ausbildungsabschnitts.

Aufbau

Teil 1 der „Gestreckten Abschlussprüfung“ findet spätestens am Ende des zweiten Ausbildungsjahres statt. Das Ergebnis geht mit einem Anteil in das Gesamtergebnis ein – dieser Anteil ist in der Ausbildungsordnung festgelegt. Der Prüfling wird nach Ablegen von Teil 1 über seine erbrachte Leistung informiert. Dieser Teil der Prüfung kann nicht eigenständig wiederholt werden, da er ein Teil der Gesamtprüfung ist. Ein schlechtes Ergebnis in Teil 1 kann also nicht verbessert werden, sondern muss durch ein entsprechend gutes Ergebnis in Teil 2 ausgeglichen werden, damit die Prüfung insgesamt als „bestanden“ gilt.

Teil 2 der „Gestreckten Abschlussprüfung“ erfolgt zum Ende der Ausbildungszeit. Das Gesamtergebnis der Abschlussprüfung setzt sich aus den Ergebnissen der beiden Teilprüfungen zusammen. Bei Nichtbestehen der Prüfung muss sowohl Teil 1 als auch Teil 2 wiederholt werden. Gleichwohl kann der Prüfling auf Antrag von der Wiederholung einzelner, bereits bestandener Prüfungsabschnitte freigestellt werden.

Zulassung

Für jeden Teil der „Gestreckten Abschlussprüfung“ erfolgt eine gesonderte Entscheidung über die Zulassung – alle Zulassungsvoraussetzungen müssen erfüllt sein und von der zuständigen Stelle geprüft werden.

Die Zulassung zu Teil 1 erfolgt, wenn

- ▶ die vorgeschriebene Ausbildungsdauer zurückgelegt,
- ▶ der Ausbildungsnachweis geführt sowie
- ▶ das Berufsausbildungsverhältnis im Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen worden ist.

Für die Zulassung zu Teil 2 der Prüfung ist zusätzlich die Teilnahme an Teil 1 der Prüfung Voraussetzung. Ob dieser Teil erfolgreich abgelegt wurde, ist dabei nicht entscheidend.

In Ausnahmefällen können Teil 1 und Teil 2 der „Gestreckten Abschlussprüfung“ auch zeitlich zusammengefasst werden, wenn der Prüfling Teil 1 aus Gründen, die er nicht zu vertreten hat, nicht ablegen konnte. Zeitlich zusammengefasst bedeutet dabei nicht gleichzeitig, sondern in vertretbarer zeitlicher Nähe. In diesem Fall kommt der zuständigen Stelle bei der Beurteilung der Gründe für die Nichtteilnahme ein entsprechendes Ermessen zu. Zu berücksichtigen sind neben gesundheitlichen und terminlichen Gründen auch soziale und entwicklungsbedingte Umstände. Ein Entfallen des ersten Teils kommt nicht in Betracht.

4.4.2 Prüfungsinstrumente

Teil 1

Arbeitsaufgabe

[siehe oben]

Situatives Fachgespräch

[siehe oben]

Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben

[siehe oben]

Teil 2

Arbeitsaufgabe

[siehe oben]

Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben

[siehe oben]

Auftragsbezogenes Fachgespräch

Das auftragsbezogene Fachgespräch bezieht sich auf einen durchgeführten betrieblichen Auftrag, ein erstelltes Prüfungsprodukt/Prüfungsstück, eine durchgeführte Arbeitsprobe oder Arbeitsaufgabe und unterstützt deren Bewertung; es hat keine eigenen Prüfungsanforderungen und erhält deshalb auch keine gesonderte Gewichtung. Es werden Vorgehensweisen, Probleme und Lösungen sowie damit zusammenhängende Sachverhalte und Fachfragen erörtert.

Bewertet werden

- ▶ methodisches Vorgehen und Lösungswege und/oder
- ▶ Verständnis für Hintergründe und Zusammenhänge.



Grundsätze zur Durchführung des Auftragsbezogenen Fachgesprächs

4.4.3 Prüfungsstruktur der „Gestreckten Abschlussprüfung“

Gestreckte Abschlussprüfung Teil 1 (4. Ausbildungshalbjahr)	Produktion und Service	Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben 60 Minuten	30 %	25 %
		Arbeitsaufgabe 90 Minuten	70 %	
Gestreckte Abschlussprüfung Teil 2 (am Ende der Berufsausbildung)	Gasterlebnis, Verkaufsförderung, Marketing und Warenlagerung	Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben 90 Minuten	20 %	
	Personal- und Warenwirtschaft sowie Steuerung und Kontrolle in der Systemgastronomie	Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben 120 Minuten	20 %	
	Betriebliche Abläufe in der Systemgastronomie	Arbeitsaufgabe inkl. Auftragsbezogenem Fachgespräch 90 Minuten	25 %	
	Wirtschafts- und Sozialkunde	Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben 60 Minuten	10 %	
Zusatzqualifikation Bar und Wein (optional)		2 Arbeitsproben	60 Minuten	
		Auftragsbezogenes Fachgespräch		

Abbildung 20: Übersicht über die Prüfungsstruktur von Teil 1 und 2 der „Gestreckten Abschlussprüfung“ (Quelle: BIBB/Peter Minrath –IHK Karlsruhe)

Teil 1 der „Gestreckten Abschlussprüfung“

Prüfungsbereich „Produktion und Service“

Teil 1 der Abschlussprüfung findet im Prüfungsbereich „Produktion und Service“ statt, die Prüfung besteht aus zwei Teilen.

Im ersten Teil hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. die Bestellung eines Gastes anzunehmen und den Gast zu einfachen Speisen oder einfachen Gerichten sowie zu Getränken zu beraten,
2. eine einfache Speise oder ein einfaches Gericht oder ein Getränk nach vorgegebener Rezeptur und vorgegebenen Standards zuzubereiten und zu servieren oder zu präsentieren,
3. die Arbeitsschritte zu planen,
4. den Arbeitsplatz einzurichten,
5. Gästewünsche und -bedürfnisse zu berücksichtigen,
6. verkaufsfördernd zu beraten,
7. dem Gast die Zutaten oder die Zubereitung zu erläutern,
8. die Qualität der Lebensmittel oder die Verkaufsfähigkeit des zubereiteten Produktes zu prüfen und
9. die Hygieneanforderungen zu beachten.

Prüfungsinstrumente Teil 1	Prüfungszeit	Gewichtung
Arbeitsaufgabe	90 Min.*	70 %
Situatives Fachgespräch		

*Für das Durchführen der Arbeitsaufgabe stehen 90 Minuten Prüfungszeit zur Verfügung. In dieser Zeit findet die Arbeitsaufgabe und ein Situatives Fachgespräch von höchstens 10 Minuten statt. Bei der Aufgabe ist der Leistungsschwerpunkt des Ausbildungsbetriebes zugrunde zu legen.

Im zweiten Teil hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. Lebensmittel zu bestimmen und ihre Verwendungsmöglichkeiten zu erläutern,
2. die Zubereitung und die Inhalts- und Zusatzstoffe von einfachen Speisen und einfachen Gerichten sowie von Getränken unter Berücksichtigung von Gästewünschen, Ernährungsformen und Allergien zu erläutern,
3. verschiedene Service- und Präsentationsformen bedarfsgerecht zuzuordnen,
4. Betriebsmittel und Bedarfsgegenstände zu bestimmen und ihre Verwendungsmöglichkeiten zu erläutern,
5. beim Einsatz von Lebensmitteln sowie von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern in der Küche und im Service die Vorgaben des Umweltschutzes sowie die Vorgaben in Bezug auf die Nachhaltigkeit zu berücksichtigen,
6. die Produkt-, Personal- und Betriebshygiene in der Küche und im Service zu beachten und
7. die Vorgaben des Arbeits- und Gesundheitsschutzes in der Küche und im Service einzuhalten.

Prüfungsinstrument Teil 2	Prüfungszeit	Gewichtung
Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben	60 Min.	30 %

Teil 2 der „Gestreckten Abschlussprüfung“

Prüfungsbereich „Gasterlebnis, Verkaufsförderung und Warenlagerung“

Im Prüfungsbereich „Gasterlebnis, Verkaufsförderung und Warenlagerung“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. gastorientiert zu handeln und das Gasterlebnis zu gestalten,
2. Gästereaktionen, insbesondere Reklamationen, einzuordnen, situationsbezogen Lösungen aufzuzeigen und dabei Handlungsstrategien im Umgang mit den Gästen darzustellen,
3. im Umgang mit den Gästen Service-, Beratungs- und Kommunikationsstandards anzuwenden und Vorschläge zu deren Weiterentwicklung zu machen,
4. Bestell- und Bezahlssysteme zu nutzen und zu erklären,
5. Rechnungen oder Belege nach den rechtlichen Vorgaben zu erstellen und zu erläutern,
6. bei der Annahme und der Einlagerung von Waren die Anforderungen an die Werterhaltung und die Hygiene sowie die Vorgaben der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes einzuhalten sowie die hierzu ergriffenen Maßnahmen zu prüfen und zu dokumentieren,
7. die Bedeutung von Markenstandards und Qualitätssicherungsmaßnahmen in der Systemgastronomie zu erläutern,
8. Standards in der systemgastronomischen Lagerhaltung, Produktion und Präsentation umzusetzen und deren Einhaltung zu prüfen und bei Abweichung Maßnahmen einzuleiten,
9. die Ergebnisse von Marktbeobachtungen und -analysen sowie zielgruppenspezifische Gästebedürfnisse für betriebliche Marketingmaßnahmen zu nutzen sowie
10. verkaufssteuernde und verkaufsfördernde Maßnahmen sowie betriebliche Marketingmaßnahmen anlassbezogen analog oder digital zu planen, umzusetzen, zu kontrollieren und auszuwerten und dabei Datenschutz und Datensicherheit zu beachten.

Prüfungsinstrument	Prüfungszeit
Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben	90 Min.

Prüfungsbereich „Personal- und Warenwirtschaft sowie Steuerung und Kontrolle in der Systemgastronomie“

Im Prüfungsbereich „Personal- und Warenwirtschaft sowie Steuerung und Kontrolle in der Systemgastronomie“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. organisatorische und konzeptionelle Strukturen von systemgastronomischen Unternehmen zu erläutern und zu bewerten,
2. den Personalbedarf zu ermitteln und Personalbeschaffungswege zu unterscheiden und zu bewerten,
3. Vorgänge in Verbindung mit der Aufnahme oder Beendigung von Arbeits- oder Verhältnissen unter Einhaltung der rechtlichen Regelungen zu bearbeiten,
4. den Personaleinsatz unter Einhaltung der rechtlichen Regelungen zu planen,
5. Anforderungen an die Verwaltung von Personaldaten unter Beachtung der rechtlichen Regelungen aufzuzeigen,
6. Trainings- oder Personalentwicklungsmaßnahmen bedarfsgerecht umzusetzen,
7. Lagerkennzahlen zu ermitteln und auszuwerten,
8. den Warenbedarf zu ermitteln, Angebote unter Berücksichtigung von Preisen, Qualitäten und Konditionen zu vergleichen und auszuwählen sowie die Bestellung vorzubereiten,
9. die Logistikkette zu erläutern, Störungen des Bestell- und Lieferprozesses oder Abweichungen von den Qualitätsstandards zu bewerten und Maßnahmen vorzuschlagen,
10. Preise und Kosten zu kalkulieren sowie
11. die betriebswirtschaftlichen Kennzahlen zu ermitteln und zu analysieren und Maßnahmen zur Steigerung des unternehmerischen Erfolges abzuleiten.

Prüfungsinstrument	Prüfungszeit
Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben	120 Min.

Prüfungsbereich „Betriebliche Abläufe in der Systemgastronomie“

Im Prüfungsbereich „Betriebliche Abläufe in der Systemgastronomie“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. die berufstypischen Aufgabenstellungen zu erfassen, Vorgehensweisen aufzuzeigen und zu begründen sowie Probleme zu analysieren, Lösungswege aufzuzeigen und zu begründen,
2. betriebspraktische Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und rechtlicher Zusammenhänge zu planen, durchzuführen und auszuwerten,
3. unternehmens-, gast- und mitarbeiterorientiert zu handeln sowie
4. Kommunikations- und Kooperationsbedingungen zu berücksichtigen.

Für den Nachweis nach Absatz 1 sind zwei oder drei der folgenden Gebiete zugrunde zu legen:

1. Organisation, Prozesse und Standards in der Systemgastronomie,
2. Produkteinführung,
3. Warenwirtschaft,
4. kaufmännische Steuerung und Kontrolle und
5. Teamkommunikation und Personalaufgaben.

Der Prüfungsausschuss legt fest, welche Gebiete zugrunde gelegt werden.

Prüfungsinstrumente	Prüfungszeit
Arbeitsaufgabe	90 Min.*
Auftragsbezogenes Fachgespräch	
* Nach dem Durchführen der Arbeitsaufgabe wird mit dem Prüfling ein Auftragsbezogenes Fachgespräch von höchstens 10 Minuten geführt. Insgesamt beträgt die Prüfungszeit 90 Minuten.	

Prüfungsbereich „Wirtschaft- und Sozialkunde“

Im Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen.

Prüfungsinstrument	Prüfungszeit
Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben	60 Min.

4.4.4 Prüfungsbeispiele

FS

Teil 1 der „Gestreckten Abschlussprüfung“

Prüfungsbereich „Produktion und Service“ [siehe ▲ Abschlussprüfung Fachkraft für Gastronomie]

Teil 2 der „Gestreckten Abschlussprüfung“

Prüfungsbereich „Betriebliche Abläufe in der Systemgastronomie“

Prüfungsbeispiel Dienstplangestaltung	Prüfungsinstrument: Arbeitsaufgabe (90 Minuten) inklusive Auftragsbezogenes Fachgespräch (max. 10 Minuten)
Aufgabenbeschreibung	
<ul style="list-style-type: none"> a) Einleitung (Sie arbeiten im Restaurant als Schichtleiter/-in) b) Art und Größe des Restaurants c) Öffnungszeiten des Restaurants d) Wann sind die umsatzstärksten Tage/Stunden? e) Mitarbeiterstruktur (wie viele Mitarbeitende insgesamt, Funktionen der Mitarbeitenden im Unternehmen, Vollzeit/Teilzeit, Alter der Mitarbeitenden) f) Welche Standards existieren im Unternehmen bezüglich der Dienstplangestaltung (z. B.: Muss immer ein/-e Schichtleiter/-in anwesend sein?) g) Dienstplanwünsche und Besonderheiten der Mitarbeitenden 	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Erstellen eines Dienstplans für zwei Wochen (Namen der Mitarbeiter/-innen sind bereits eingetragen) <ul style="list-style-type: none"> a) Eintragen der Arbeitszeiten (Uhrzeiten von... bis...) für alle Mitarbeitenden und Auszubildenden b) Eintragen von freien Tagen/Urlauben c) Kennzeichnung, wenn Überstunden/Minusstunden oder Guttage aufgebaut werden d) Übertrag von Urlaubstagen und Überstunden 2. Beschreiben von Kriterien, die bei der Dienstplangestaltung zu beachten sind (5 wesentliche Kriterien) 3. Beschreiben von Kriterien, die im Zusammenhang mit der Beschäftigung von minderjährigen Auszubildenden berücksichtigt werden müssen (3 Kriterien) 4. Erläutern, wie Nettoumsatz pro Mitarbeitenden und wie prozentuale Personalkosten bezogen auf den Umsatz berechnet werden 5. Die Arbeitsaufgabe (1.-5.) ist Grundlage für das Auftragsbezogene Fachgespräch 	

4.5 Zusatzqualifikation Bar und Wein

4.5.1 Prüfungsinstrumente

Arbeitsprobe

Der Prüfling erhält die Aufgabe, eine einzelne berufstypische Tätigkeit durchzuführen. Es kann sich beispielsweise um eine Dienstleistung oder eine Instandhaltung oder Instandsetzung handeln. Es werden eigene Prüfungsanforderungen formuliert. Die Arbeitsprobe erhält daher eine eigene Gewichtung.

Bewertet wird

- ▶ die Arbeits-/Vorgehensweise.

Auch das Arbeitsergebnis kann in die Bewertung miteinbezogen werden.

Darüber hinaus ist es zusätzlich möglich, ein Situatives oder ein Auftragsbezogenes Fachgespräch durchzuführen und die Durchführung mit praxisüblichen Unterlagen zu dokumentieren.

Auftragsbezogenes Fachgespräch

[siehe oben]

4.5.2 Prüfungsstruktur

Zusatzqualifikation Bar und Wein	
<p>In der Prüfung der Zusatzqualifikation hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Betriebsabläufe an der Bar zu organisieren, 2. Getränke gemäß der empfohlenen Trinktemperatur fachgerecht zu lagern, 3. Lagerbestände zu kontrollieren, 4. Getränkeangebote anlassbezogen zusammenzustellen, 5. Getränke zu empfehlen und hinsichtlich Herkunft, Inhaltsstoffen, Herstellung und Geschmack zu erläutern sowie Fachbegriffe der Bar anzuwenden, 6. Cocktails nach vorgegebener Rezeptur zu kalkulieren, fachgerecht herzustellen, anzurichten und zu servieren, 7. Weine fachgerecht zu servieren und 8. situationsgerecht mit Gästen zu kommunizieren. 	
Prüfungsinstrumente	Prüfungszeit
Zwei Arbeitsproben	60 Min.*
Auftragsbezogenes Fachgespräch	
<p>* Nach der Durchführung der beiden Arbeitsproben wird mit dem Prüfling ein Auftragsbezogenes Fachgespräch von höchstens 15 Minuten geführt. Insgesamt beträgt die Prüfungszeit 60 Minuten.</p>	
<p>Die Prüfung der Zusatzqualifikation ist bestanden, wenn die Prüfungsleistung mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden ist.</p>	

5 Weiterführende Informationen

5.1 Hinweise und Begriffserläuterungen

Ausbildereignung

Die novellierte Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) vom 21. Januar 2009 [https://www.foraus.de/de/foraus_107741.php] legt die wichtigsten Aufgaben für die Ausbilder und Ausbilderinnen fest: Sie sollen beurteilen können, ob im Betrieb die Voraussetzungen für eine gute Ausbildung erfüllt sind, sie sollen bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken und die Ausbildung im Betrieb vorbereiten. Um die Auszubildenden zu einem erfolgreichen Abschluss zu führen, sollen sie auf individuelle Anliegen eingehen und mögliche Konflikte frühzeitig lösen. In der neuen Verordnung wurde die Zahl der Handlungsfelder von sieben auf vier komprimiert, wobei die Inhalte weitgehend erhalten bzw. modernisiert und um neue Inhalte ergänzt wurden.

Die vier Handlungsfelder gliedern sich wie folgt:

- ▶ Handlungsfeld Nr. 1 umfasst die berufs- und arbeitspädagogische Eignung, Ausbildungsvoraussetzungen zu prüfen und Ausbildung zu planen.
- ▶ Handlungsfeld Nr. 2 umfasst die berufs- und arbeitspädagogische Eignung, die Ausbildung unter Berücksichtigung organisatorischer sowie rechtlicher Aspekte vorzubereiten.
- ▶ Handlungsfeld Nr. 3 umfasst die berufs- und arbeitspädagogische Eignung, selbstständiges Lernen in berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozessen handlungsorientiert zu fördern.
- ▶ Handlungsfeld Nr. 4 umfasst die berufs- und arbeitspädagogische Eignung, die Ausbildung zu einem erfolgreichen Abschluss zu führen und dem/der Auszubildenden Perspektiven für seine/ihre berufliche Weiterentwicklung aufzuzeigen.

In der AEVO-Prüfung [https://www.foraus.de/de/foraus_109531.php] müssen aus allen Handlungsfeldern praxisbezogene Aufgaben bearbeitet werden. Vorgesehen sind eine dreistündige schriftliche Prüfung mit fallbezogenen Fragestellungen sowie eine praktische Prüfung von ca. 30 Minuten, die aus der Präsentation einer Ausbildungssituation und einem Fachgespräch besteht.

Es bleibt Aufgabe der zuständigen Stelle, darüber zu wachen, dass die persönliche und fachliche Eignung der Ausbilder und Ausbilderinnen, der Auszubildenden sowie des auszubildenden Betriebes vorliegt (§ 32 BBiG und § 23 HwO).

Unter der Verantwortung des Ausbilders oder der Ausbilderin kann bei der Berufsbildung mitwirken, wer selbst nicht Ausbilder oder Ausbilderin ist, aber abweichend von den besonderen Voraussetzungen des § 30 BBiG und § 22b HwO die für die Vermittlung von Ausbildungsinhalten erforderlichen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und persönlich geeignet ist (§ 28 Absatz 3 BBiG und § 22 Absatz 3 HwO).

Der Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten kann gesondert geregelt werden (§ 30 Absatz 5 BBiG).

Portal für Ausbilder und Ausbilderinnen

Das Internetportal [foraus.de](https://www.foraus.de) des BIBB wendet sich an betriebliche Ausbilder und Ausbilderinnen und dient der Information, Kommunikation, Vernetzung und Weiterbildung. Neben aktuellen Nachrichten rund um die Ausbildungspraxis und das Tätigkeitsfeld des Ausbildungspersonals bietet das Portal vertiefte Informationen, Erklärfilme und Online-seminare zu zentralen Themenfeldern der dualen Berufsausbildung. Das Diskussionsforum [<https://www.foraus.de/forum>] dient dem Erfahrungsaustausch und der Vernetzung mit anderen Ausbildern und Ausbilderinnen, Experten und Expertinnen der Berufsbildung.

Dauer der Berufsausbildung

Beginn und Dauer der Berufsausbildung werden im Berufsausbildungsvertrag angegeben (§ 11 Absatz 1 BBiG). Das Berufsausbildungsverhältnis endet mit Ablauf der Ausbildungsdauer oder bei Bestehen der Abschlussprüfung mit der Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Prüfungsausschuss (§ 21 Absatz 1 und 2 BBiG). Das BBiG enthält Regelungen zur Flexibilisierung der Ausbildungszeit, damit individuelle Bedürfnisse der Auszubildenden in der Berufsausbildung berücksichtigt werden können. In der Empfehlung Nr. 129 des BIBB-Hauptausschusses finden sich ergänzende Ausführungen.

Regelungen zur Flexibilisierung:

Anrechnung beruflicher Vorbildung auf die Ausbildungsdauer

§ „Die Landesregierungen können nach Anhörung des Landesausschusses für Berufsbildung durch Rechtsverordnung bestimmen, dass der Besuch eines Bildungsganges berufsbildender Schulen oder die Berufsausbildung in einer sonstigen Einrichtung ganz oder teilweise auf die Ausbildungsdauer angerechnet wird. Die Ermächtigung kann durch Rechtsverordnung auf oberste Landesbehörden weiter übertragen werden.“ (§ 7 Absatz 1 BBiG)

§ „Die Anrechnung nach Absatz 1 bedarf des gemeinsamen Antrags der Auszubildenden und Auszubildenden. Der Antrag ist an die zuständige Stelle zu richten. Er kann sich auf Teile des höchstzulässigen Anrechnungszeitraums beschränken. (§ 7 Absatz 3 BBiG)

Teilzeitberufsausbildung, Verkürzung der Ausbildungsdauer

§ „Die Berufsausbildung kann in Teilzeit durchgeführt werden. Im Berufsausbildungsvertrag ist für die gesamte Ausbildungszeit oder für einen bestimmten Zeitraum der Berufsausbildung die Verkürzung der täglichen oder wöchentlichen Ausbildungszeit zu vereinbaren. Die Kürzung der täglichen oder wöchentlichen Ausbildungszeit darf nicht mehr als 50 Prozent betragen.“ (§ 7a Absatz 1 BBiG)

§ „Auf gemeinsamen Antrag der Auszubildenden und der Auszubildenden hat die zuständige Stelle die Ausbildungsdauer zu kürzen, wenn zu erwarten ist, dass das Ausbildungsziel in der gekürzten Dauer erreicht wird.“ (§ 8 Absatz 1 BBiG)

Vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung in besonderen Fällen

§ „Auszubildende können nach Anhörung der Auszubildenden und der Berufsschule vor Ablauf ihrer Ausbildungsdauer zur Abschlussprüfung zugelassen werden, wenn ihre Leistungen dies rechtfertigen.“ (§ 45 Absatz 1 BBiG)

Verlängerung der Ausbildungsdauer

§ „In Ausnahmefällen kann die zuständige Stelle auf Antrag Auszubildender die Ausbildungsdauer verlängern, wenn die Verlängerung erforderlich ist, um das Ausbildungsziel zu erreichen. Vor der Entscheidung über die Verlängerung sind die Auszubildenden zu hören.“ (§ 8 Absatz 2 BBiG)

§ „Bestehen Auszubildende die Abschlussprüfung nicht, so verlängert sich das Berufsausbildungsverhältnis auf ihr Verlangen bis zur nächstmöglichen Wiederholungsprüfung, höchstens um ein Jahr.“ (§ 21 Absatz 3 BBiG)¹²

Deutscher Qualifikationsrahmen (DQR)

Im Oktober 2006 verständigten sich das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) und die Kultusministerkonferenz (KMK) darauf, gemeinsam einen Deutschen Qualifikationsrahmen¹³ (DQR) für lebenslanges Lernen zu entwickeln. Ziel des DQR ist es, das deutsche Qualifikationssystem mit seinen Bildungsbereichen (Allgemeinbildung, berufliche Bildung, Hochschulbildung) transparenter zu machen, Verlässlichkeit, Durchlässigkeit und Qualitätssicherung zu unterstützen und die Vergleichbarkeit von Qualifikationen zu erhöhen.

Unter Einbeziehung der relevanten Akteure wurde in den folgenden Jahren der Deutsche Qualifikationsrahmen entwickelt, erprobt, überarbeitet und schließlich im Mai 2013 verabschiedet. Er bildet die Voraussetzung für die Umsetzung des Europäischen Qualifikationsrahmens (EQR), der die Transparenz und Vergleichbarkeit von Qualifikationen, die Mobilität und das lebenslange Lernen in Europa fördern soll. Der DQR weist acht Niveaus auf, denen formale Qualifikationen der Allgemeinbildung, der Hochschulbildung und der beruflichen Bildung – jeweils einschließlich der Weiterbildung – zugeordnet werden sollen. Die acht Niveaus werden anhand der Kompetenzkategorien „Fachkompetenz“ und „personale Kompetenz“ beschrieben.

In einem Spitzengespräch am 31. Januar 2012 haben sich Bund, Länder, Sozialpartner und Wirtschaftsorganisationen auf eine gemeinsame Position zur Umsetzung des Deutschen Qualifikationsrahmens geeinigt; demnach werden die zweijährigen Berufe des dualen Systems dem Niveau 3, die dreijährigen und dreieinhalbjährigen Berufe dem Niveau 4 zugeordnet.

Die Zuordnung wird in den Europass-Zeugniserläuterungen [<https://www.bibb.de/de/659.php>] und im Europass [<https://www.europass-info.de>] sowie im Verzeichnis der anerkannten Ausbildungsberufe ausgewiesen [<https://www.bibb.de/de/65925.php>].

Eignung der Ausbildungsstätte

§ „Auszubildende dürfen nur eingestellt und ausgebildet werden, wenn

1. die Ausbildungsstätte nach Art und Einrichtung für die Berufsausbildung geeignet ist und
2. die Zahl der Auszubildenden in einem angemessenen Verhältnis zur Zahl der Ausbildungsplätze oder zur Zahl der beschäftigten Fachkräfte steht, es sei denn, dass anderenfalls die Berufsausbildung nicht gefährdet wird.“ (§ 27 Absatz 1 BBiG und § 21 Absatz 1 HwO)

Die Eignung der Ausbildungsstätte ist in der Regel vorhanden, wenn dort die in der Ausbildungsordnung vorgeschriebenen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

¹² Urteil BAG vom 15.03.2000, Az. 5 AZR 74/99.

¹³ Umfangreiche Informationen zum Deutschen Qualifikationsrahmen [<https://www.dqr.de>]



Abbildung 21: Die Niveaus des DQR (Quelle: BIBB)

in vollem Umfang vermittelt werden können. Betriebe sollten sich vor Ausbildungsbeginn bei den zuständigen Handwerkskammern über Ausbildungsmöglichkeiten erkundigen. Was z.B. ein kleinerer Betrieb nicht abdecken kann, darf auch durch Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (z. B. in überbetrieblichen Einrichtungen) vermittelt werden. Möglich ist auch der Zusammenschluss mehrerer Betriebe im Rahmen einer Verbundausbildung.

Lernmobilität von Auszubildenden – Teilausbildung im Ausland

Eine Chance, den Prozess der internationalen Vernetzung von Branchen und beruflichen Aktivitäten selbst aktiv mitzugestalten, ist im Berufsbildungsgesetz beschrieben:

§ „Teile der Berufsausbildung können im Ausland durchgeführt werden, wenn dies dem Ausbildungsziel dient. Ihre Gesamtdauer soll ein Viertel der in der Ausbildungsordnung festgelegten Ausbildungsdauer nicht überschreiten.“ (§ 2 Absatz 3 BBiG)

In immer mehr Berufen bekommt der Erwerb von internationalen Kompetenzen und Auslandserfahrung eine zunehmend große Bedeutung. Im weltweiten Wettbewerb benötigt die Wirtschaft qualifizierte Fachkräfte, die über internationale

Erfahrungen, Fremdsprachenkenntnisse und Schlüsselqualifikationen, z.B. Teamfähigkeit, interkulturelles Verständnis und Belastbarkeit, verfügen. Auch die Auszubildenden selbst haben durch Auslandserfahrung und interkulturelle Kompetenzen bessere Chancen auf dem Arbeitsmarkt.

Auslandsaufenthalte in der beruflichen Bildung stellen eine hervorragende Möglichkeit dar, solche Kompetenzen zu erwerben. Sie sind als Bestandteil der Ausbildung nach dem BBiG anerkannt; das Ausbildungsverhältnis mit all seinen Rechten und Pflichten (Ausbildungsvergütung, Versicherungsschutz, Führen des Ausbildungsnachweises etc.) besteht weiter. Der Lernort liegt für diese Zeit im Ausland. Dies wird entweder bereits bei Abschluss des Ausbildungsvertrages berücksichtigt und gemäß § 11 Absatz 1 Nr. 3 BBiG in die Vertragsniederschrift aufgenommen oder im Verlauf der Ausbildung vereinbart und dann im Vertrag entsprechend verändert. Wichtig ist: Mit der ausländischen Partnereinrichtung werden die zu vermittelnden Inhalte vorab verbindlich festgelegt. Diese orientieren sich an den Inhalten der deutschen Ausbildungsordnung.

Solche internationalen Ausbildungsabschnitte werden finanziell und organisatorisch unterstützt. Aufenthalte in Europa unterstützt das Mobilitätsprogramm „Erasmus+“ der Europäischen Union [<https://www.erasmusplus.de>]. Es trägt dazu bei, einen europäischen Bildungsraum und Arbeitsmarkt zu gestalten. Internationale Lernaufenthalte fördert das nationale Programm „AusbildungWeltweit“ des Bundesministeriums für Bildung und Forschung [<https://www.bmbwf.de>].

www.ausbildung-weltweit.de]. In Deutschland ist die Nationale Agentur beim Bundesinstitut für Berufsbildung (NA beim BIBB) [<https://www.na-bibb.de>] die koordinierende Stelle beider Förderprogramme.

Diese organisierten Lernaufenthalte im Ausland sind in der Gestaltung flexibel und werden dem Bedarf der Organisatoren entsprechend inhaltlich gestaltet. Im Rahmen der Ausbildung können anerkannte Bestandteile der Ausbildung oder sogar gesamte Ausbildungsabschnitte am ausländischen Lernort absolviert werden.

Weitere Informationen:

- MeinAuslandspraktikum.de: Service-Portal für Auszubildende [<https://www.meinauslandspraktikum.de>]
- [Berufsbildung ohne Grenzen](https://www.berufsbildung-ohne-grenzen.de) [<https://www.berufsbildung-ohne-grenzen.de>]

Musterprüfungsordnung für die Durchführung von Abschluss- und Gesellenprüfungen

Die zuständigen Stellen erlassen nach den §§ 47 und 62 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) und §§ 38 und 42 der Handwerksordnung (HwO) entsprechende Prüfungsordnungen. Die Musterprüfungsordnungen sind als Richtschnur dafür gedacht, dass sich diese Prüfungsordnungen in wichtigen Fragen nicht unterscheiden und es dadurch bei gleichen Sachverhalten nicht zu unterschiedlichen Entscheidungen kommt. Eine Verpflichtung zur Übernahme besteht jedoch nicht.

Weitere Informationen:

- Musterprüfungsordnung für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungsprüfungen (Empfehlung Nr. 120 des Hauptausschusses des BIBB)
- Musterprüfungsordnung für die Durchführung von Gesellen- und Umschulungsprüfungen (Empfehlung Nr. 121 des Hauptausschusses des BIBB)

Überbetriebliche Ausbildung und Ausbildungsverbände

Sind Ausbildungsbetriebe in ihrer Ausrichtung zu spezialisiert oder zu klein, um alle Ausbildungsinhalte abdecken zu können sowie die sachlichen und personellen Ausbildungsvoraussetzungen sicherzustellen, gibt es Möglichkeiten, diese durch Ausbildungsmaßnahmen außerhalb des Ausbildungsbetriebes auszugleichen.

§ „Eine Ausbildungsstätte, in der die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nicht im vollen Umfang vermittelt werden können, gilt als geeignet, wenn diese durch Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte vermittelt werden.“ (§ 27 Absatz 2 BBiG, § 21 Absatz 2 HwO)

Hierzu gehören folgende Ausbildungsmaßnahmen:

Überbetriebliche Unterweisung im Handwerk

Die überbetriebliche Unterweisung (ÜLU, ÜBA) ist ein wichtiger Baustein im dualen System der Berufsbildung in Deutschland. Sie sichert die gleichmäßig hohe Qualität der Ausbildung jedes Berufes im Handwerk, unabhängig von der Ausbildungsleistungsfähigkeit des einzelnen Handwerksbetriebes.

Inhalte und Dauer der überbetrieblichen Unterweisung werden gemeinsam von den Bundesfachverbänden und dem Heinz-Piast-Institut für Handwerkstechnik (HPI) [<https://hpi-hannover.de/?page=unterweisungsplaene>] der Leibniz-Universität Hannover festgelegt.

Die Anerkennung erfolgt über das Bundesministerium für Wirtschaft und Energie bzw. über die zuständigen Landesministerien.

Die überbetrieblichen Ausbildungszeiten sind Teile der betrieblichen Ausbildungszeit.

Die Ausbildung in überbetrieblichen Ausbildungsstätten [<https://www.bibb.de/de/741.php>] umfasst:

- ▶ Anpassung an technische Entwicklungen und vergleichende Arbeitstechniken;
- ▶ Vermittlung und Vertiefung von Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten in einer planmäßig und systematisch aufgebauten Art und Weise;
- ▶ Vermittlung und Vertiefung von Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten, die vom Ausbildungsbetrieb nur in einem eingeschränkten Umfang abgedeckt werden.

Ausbildungsverbund

§ „Zur Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen der Ausbildenden können mehrere natürliche oder juristische Personen in einem Ausbildungsverbund zusammenwirken, soweit die Verantwortlichkeit für die einzelnen Ausbildungsabschnitte sowie für die Ausbildungszeit insgesamt sichergestellt ist (Verbundausbildung).“ (§ 10 Absatz 5 BBiG)

Ein Ausbildungsverbund liegt vor, wenn verschiedene Betriebe sich zusammenschließen, um die Berufsausbildung gemeinsam zu planen und arbeitsteilig durchzuführen. Die Auszubildenden absolvieren dann bestimmte Teile ihrer Ausbildung nicht im Ausbildungsbetrieb, sondern in einem oder mehreren Partnerbetrieben.

In der Praxis haben sich vier Varianten von Ausbildungsverbänden, auch in Mischformen, herausgebildet:

- ▶ Leitbetrieb mit Partnerbetrieben;
- ▶ Konsortium von Ausbildungsbetrieben;
- ▶ betrieblicher Ausbildungsverein;
- ▶ betriebliche Auftragsausbildung.

Folgende rechtliche Bedingungen sind bei einem Ausbildungsverbund zu beachten:

- ▶ Der Ausbildungsbetrieb, in dessen Verantwortung die Ausbildung durchgeführt wird, muss den überwiegenden Teil des Ausbildungsberufsbildes abdecken.
- ▶ Der/die Ausbildende kann Bestimmungen zur Übernahme von Teilen der Ausbildung nur dann abschließen, wenn er/sie gewährleistet, dass die Qualität der Ausbildung in der anderen Ausbildungsstätte ebenfalls gesichert ist.
- ▶ Der Ausbildungsbetrieb muss auf die Bestellung des Ausbilders/der Ausbilderin Einfluss nehmen können.
- ▶ Der/die Ausbildende muss über den Verlauf der Ausbildung informiert werden und gegenüber dem Ausbilder/der Ausbilderin eine Weisungsbefugnis haben.
- ▶ Der Berufsausbildungsvertrag darf keine Beschränkungen der gesetzlichen Rechte und Pflichten von Auszubildenden und Auszubildenden enthalten. Die Vereinbarungen der Partnerbetriebe betreffen nur deren Verhältnis untereinander.
- ▶ Im betrieblichen Ausbildungsplan muss grundsätzlich angegeben werden, welche Ausbildungsinhalte zu welchem Zeitpunkt in welcher Ausbildungsstätte (Verbundbetrieb) vermittelt werden.

Weitere Informationen:

- Ausbildungsstrukturprogramm Jobstarter plus
[<https://www.jobstarter.de>]

Zeugnisse

Prüfungszeugnis

Die Musterprüfungsordnung schreibt in § 27 zum Prüfungszeugnis: „Über die Prüfung erhält der Prüfling von der für die Prüfungsabnahme zuständigen Stelle ein Zeugnis (§ 37 Absatz 2 BBiG; § 31 Absatz 2 HwO). Der von der zuständigen Stelle vorgeschriebene Vordruck ist zu verwenden.“

Danach muss das Prüfungszeugnis Folgendes enthalten:

- ▶ die Bezeichnung „Prüfungszeugnis nach § 37 Absatz 2 BBiG“ oder „Prüfungszeugnis nach § 62 Absatz 3 BBiG in Verbindung mit § 37 Absatz 2 BBiG“,
- ▶ die Personalien des Prüflings (Name, Vorname, Geburtsdatum),
- ▶ die Bezeichnung des Ausbildungsberufs,
- ▶ die Ergebnisse (Punkte) der Prüfungsbereiche und das Gesamtergebnis (Note),
- ▶ das Datum des Bestehens der Prüfung,
- ▶ die Namenswiedergaben (Faksimile) oder Unterschriften des Vorsitzes des Prüfungsausschusses und der beauftragten Person der für die Prüfungsabnahme zuständigen Körperschaft mit Siegel.

§ „Dem Zeugnis ist auf Antrag des Auszubildenden eine englischsprachige und eine französischsprachige Übersetzung beizufügen. Auf Antrag des Auszubildenden ist das Ergebnis berufsschulischer Leistungsfeststellungen auf dem Zeugnis auszuweisen. Der Auszubildende hat den Nachweis der berufsschulischen Leistungsfeststellung dem Antrag beizufügen.“ (§ 37 Absatz 3 BBiG)

Zeugnis der Berufsschule

In diesem Zeugnis sind die Leistungen, die die Auszubildenden in der Berufsschule erbracht haben, dokumentiert.

Ausbildungszeugnis

Ein Ausbildungszeugnis enthält alle Angaben, die für die Beurteilung eines/einer Auszubildenden von Bedeutung sind. Gemäß § 16 BBiG ist ein schriftliches Ausbildungszeugnis bei Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses, am Ende der regulären Ausbildung, durch Kündigung oder aus sonstigen Gründen auszustellen. Das Zeugnis muss Angaben über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung sowie über die erworbenen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Auszubildenden enthalten. Auf Verlangen Auszubildender sind zudem auch Angaben über deren Verhalten und Leistung aufzunehmen. Diese sind vollständig und wahr zu formulieren. Da ein Ausbildungszeugnis Auszubildende auf ihrem weiteren beruflichen Lebensweg begleiten wird, ist es darüber hinaus auch wohlwollend zu formulieren. Es soll zukünftigen Arbeitgebern ein klares Bild über die Person vermitteln. Unterschieden wird zwischen einem einfachen und einem qualifizierten Zeugnis.

Einfaches Zeugnis

Das einfache Zeugnis enthält Angaben über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung. Mit der Art der Ausbildung ist im vorliegenden Fall eine Ausbildung im dualen System gemeint. Bezogen auf die Dauer der Ausbildung sind Beginn und Ende der Ausbildungszeit, ggf. auch Verkürzungen zu nennen. Als Ausbildungsziel sind die Berufsbezeichnung entsprechend der Ausbildungsverordnung sowie die erworbenen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten anzugeben. Außerdem sollten eventuelle Schwerpunkte, Fachrichtungen oder Zusatzqualifikationen belegt werden. Bei vorzeitiger Beendigung einer Ausbildung darf der Grund dafür nur mit Zustimmung der Auszubildenden aufgeführt werden.

Qualifiziertes Zeugnis

Das qualifizierte Zeugnis ist auf Verlangen der Auszubildenden auszustellen und enthält, über die Angaben des einfachen Zeugnisses hinausgehend, weitere Angaben zum Verhalten wie Zuverlässigkeit, Ehrlichkeit oder Pünktlichkeit,

zu Leistungen wie Ausdauer, Fleiß oder sozialem Verhalten sowie zu besonderen fachlichen Fähigkeiten.

5.2 Abkürzungsverzeichnis

AFA	Abschreibungstabelle für allgemein verwendbare Anlagegüter
AO	Abgabenordnung
CE-Siegel	„Conformité Européenne“ = „Europäische Konformität“, d. h. Umsetzung europäischer Normen
DHZ	Deutsches Hygienezertifikat
EDV	Elektronische Datenverarbeitung
F&B	Food and Beverage, Speisen und Getränke
FIFO	First In – First Out: Ware, die zuerst gelagert wurde, wird zuerst verbraucht
GS-Siegel	Geprüfte Sicherheit
GOB	Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
GOP	Gross Operation Profit – Bruttobetriebsergebnis
HACCP	Hazard Analysis and Critical Control Points
HIFO	Highest In – First Out
KassenSichV	Kassensicherheitsverordnung
MEP	Mise en Place, Vorbereitung des Arbeitsplatzes
MHD	Mindesthaltbarkeitsdatum
NFC	Near Field Communication
OTA	Online Travel Agency
PSA	Persönliche Schutzausrüstung
SMART	Modell S (Spezifisch/Selbstbestimmt) M (Messbar) A (Attraktiv) R (Realistisch) T (Terminiert)
SWOT-Analyse	Stärken/Schwächen und Chancen/Risiken
USP	Alleinstellungsmerkmal (Unique Selling Proposition)
UVV	Unfallverhütungsvorschriften

5.3 Links

Fachkraft für Gastronomie

Auf einen Blick	https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/profile/apprenticeship/faga22
Ausbildungsordnung	https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/profile/apprenticeship/faga22
Rahmenlehrplan (KMK)	https://www.kmk.org/themen/berufliche-schulen/duale-berufsausbildung/downloadbereich-rahmenlehrplaene
Zeugnis Erläuterung	
deutsch	https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/certificate_supplement/de/fachkraft_gastronomie2022_d.pdf
englisch	https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/certificate_supplement/de/fachkraft_gastronomie2022_e.pdf
französisch	https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/certificate_supplement/de/fachkraft_gastronomie2022_f.pdf

Fachmann/-frau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie

Auf einen Blick	https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/profile/apprenticeship/restfa22
Ausbildungsordnung	https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/profile/apprenticeship/restfa22
Rahmenlehrplan (KMK)	https://www.kmk.org/themen/berufliche-schulen/duale-berufsausbildung/downloadbereich-rahmenlehrplaene
Zeugnis Erläuterung	
deutsch	https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/certificate_supplement/de/fachmann_restaurantsgastronomie2022_d.pdf
englisch	https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/certificate_supplement/de/fachmann_restaurantsgastronomie2022_e.pdf
französisch	https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/certificate_supplement/de/fachmann_restaurantsgastronomie2022_f.pdf

Fachmann/-frau für Systemgastronomie

Auf einen Blick	https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/profile/apprenticeship/fasyga22
-----------------	---

Ausbildungsordnung	https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/profile/apprenticeship/fasyga22
Rahmenlehrplan (KMK)	https://www.kmk.org/themen/berufliche-schulen/duale-berufsausbildung/downloadbereich-rahmenlehrplaene
Zeugnis Erläuterung	
deutsch	https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/certificate_supplement/de/fachmann_systemgastronomie2022_d.pdf
englisch	https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/certificate_supplement/de/fachmann_systemgastronomie2022_e.pdf
französisch	https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/certificate_supplement/de/fachmann_systemgastronomie2022_f.pdf

Berufsübergreifende Informationen

Allianz für Aus- und Weiterbildung (BMWi)	https://www.aus-und-weiterbildungsallianz.de
Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO)	https://www.foraus.de/de/themen/foraus_107741.php
Ausbildungsvertragsmuster	https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA115.pdf
Auslandspraktikum in der Ausbildung	https://www.meinauslandspraktikum.de
Berufe TV (Bundesagentur für Arbeit)	https://www.berufe.tv
Berufliche Bildung	https://www.bmbf.de/bmbf/de/bildung/berufliche-bildung/berufliche-bildung_node
Berufsbildungsgesetz (BBiG)	https://www.gesetze-im-internet.de/bbig_2005/BBiG.pdf
BIBB- Hauptausschussempfehlungen	https://www.bibb.de/de/11703.php
Bundesagentur für Arbeit „Berufenet“	https://berufenet.arbeitsagentur.de
Den digitalen Wandel gestalten	https://www.bmwk.de/Redaktion/DE/Dossier/digitalisierung
Deutscher Qualifikationsrahmen (DQR)	https://www.dqr.de
Digitaler Wandel und Ausbildung	https://www.jobstarter.de/arbeitshilfe-digitaler-wandel
Digitalisierung der Arbeitswelt (BIBB)	https://www.berufsbildungvierpunktnull.de
Digitalisierung der Arbeits- und Berufswelt	https://www.foraus.de/de/foraus_107718.php
Erfolgsmodell Duale Ausbildung	https://www.bmwk.de/Redaktion/DE/Dossier/ausbildung-und-beruf.html
Erklärfilme zur Berufsausbildung 4.0	https://www.foraus.de/de/foraus_107669.php
Europass Zeugnis Erläuterungen	https://www.europass-info.de/dokumente/europass-zeugniserlaeuterungen
Forum für AusbilderInnen	https://www.foraus.de

Handwerksordnung (HwO)	http://www.gesetze-im-internet.de/hwo
„Ich mach's" – Kurzfilme zu Ausbildungsberufen von BR alpha	https://www.br.de/fernsehen/ard-alpha/sendungen/ich-machs/index.html
Klimaschutzplan 2050	https://www.ifok.de/klimaschutzplan-2050-informationsmaterialien
Kooperation der Lernorte (BWP 4/2020)	https://www.bwp-zeitschrift.de/de/bwp.php/de/bwp/show/16766
Lernortkooperation in der beruflichen Bildung	https://www.foraus.de/de/foraus_107679.php
Plattform Industrie 4.0 (BMWK und BMBF)	https://www.plattform-i40.de
Prüferportal	https://www.prueferportal.org
Qualifizierung digital (BMBF)	https://www.qualifizierungdigital.de
Standardberufsbildpositionen (modernisiert 2020)	https://www.bibb.de/de/134898.php
Stark für Ausbildung – Gute Ausbildung gibt Chancen (DIHK und ZWH)	https://www.stark-fuer-ausbildung.de
WorldSkills Germany	https://www.worldskillsgermany.com/de

Publikationen

BMBF (Suche mittels Eingabe des Titels):

- ▶ Ausbilden für die Wirtschaft 4.0
- ▶ Ausbildung und Beruf – Rechte und Pflichten während der Berufsausbildung
- ▶ Ausbildung im digitalen Wandel
- ▶ AusbildungWeltweit fördert dein Auslandspraktikum
- ▶ Berufsausbildung in Teilzeit
- ▶ Berufsbildungsforschung (Reihe)
- ▶ Bildung vernetzt. Integration gestärkt.
- ▶ Die überbetriebliche Ausbildung digital voranbringen
- ▶ eQualification 2021
- ▶ Gemeinsam mit Partnern ausbilden – Verbundausbildung
- ▶ Nachhaltigkeit im Berufsalltag
- ▶ Nachhaltigkeit im Handel(n)
- ▶ Überbetriebliche Berufsbildungsstätten
- ▶ Von der beruflichen Schule in die Welt

https://www.bmbf.de/SiteGlobals/Forms/bmbf/suche/publikationen/suche_formular.html?nn=49194&cl2LanguageEnts_Sprache=deutsch

BIBB

Ausbildungsordnungen und wie sie entstehen

<https://www.bibb.de/veroeffentlichungen/de/publication/show/8269>

Berufsbildung für nachhaltige Entwicklung, Die Modellversuche 2015–2019 auf dem Weg vom Projekt zur Struktur

<https://www.bibb.de/veroeffentlichungen/de/publication/download/16974>

Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis (BWP)

<https://www.bwp-zeitschrift.de>

Die modernisierten Standardberufsbildpositionen anerkannter Ausbildungsberufe

<https://www.bibb.de/dienst/veroeffentlichungen/de/publication/show/17281>

Digitale Medien in der betrieblichen Berufsbildung

<https://www.bibb.de/veroeffentlichungen/de/publication/show/9412>

Förderung nachhaltigkeitsbezogener Kompetenzentwicklung

<https://www.bibb.de/dienst/veroeffentlichungen/de/publication/show/17097>

Gestaltung nachhaltiger Lernorte

<https://www.bibb.de/dienst/veroeffentlichungen/de/publication/show/16691>

Kosten und Nutzen der betrieblichen Berufsausbildung

<https://www.bibb.de/datenreport/de/2019/101371.php>

Lernortkooperation in der beruflichen Bildung

https://www.foraus.de/dokumente/pdf/Lernortkooperation_WEB.pdf

Prüfungen in der dualen Berufsausbildung

<https://www.bibb.de/veroeffentlichungen/de/publication/show/id/8276>

5.4 Adressen

Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB)

Robert-Schuman-Platz 3
53175 Bonn
Tel.: 0228 | 107 0
<https://www.bibb.de>



Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF)

Heinemannstraße 2 und 6
53175 Bonn
Tel.: 0228 | 99 57 0
<https://www.bmbf.de>



Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz (BMWK)

Scharnhorststraße 34–37
10115 Berlin
Tel.: 030 | 18 615 0
<https://www.bmwk.de>



Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland (KMK)

Taubenstraße 10
10117 Berlin
Tel.: 030 | 25 418 0
<https://www.kmk.org>



Kuratorium der Deutschen Wirtschaft für Berufsbildung e. V. (KWB)

Simrockstraße 13
53113 Bonn
Tel.: 0228 | 91 523 0
<https://www.kwb-berufsbildung.de>



Deutscher Gewerkschaftsbund (DGB)

Henriette-Herz-Platz
10178 Berlin
Tel.: 030 | 240 60 0
<https://www.dgb.de>



Deutscher Industrie- und Handelskammertag e. V. (DIHK)

Breite Straße 29
10178 Berlin
Tel.: 030 | 20308 0
<https://www.dihk.de>



Deutscher Hotel- und Gaststättenverband e. V. (DEHOGA Bundesverband)

Am Weidendamm 1A
10117 Berlin
Tel.: 030 | 72 62 52-0
<https://www.dehoga-bundesverband.de>



Gewerkschaft Nahrung-Genuss-Gaststätten (NGG)

Haubachstraße 76
22765 Hamburg
Tel.: 040 | 380 13-0
<https://www.ngg.net>



Verband der Köche Deutschlands e. V.

Steinlestraße 32
60596 Frankfurt
Tel.: 069 | 63 000 6-0
<https://www.vkd.com>



Staatliche Berufsschule II Bamberg

Dr.-von-Schmitt-Straße 12
96050 Bamberg
Tel.: 0951 | 302 86-0
<https://www.berufsschule2-bamberg.de>



Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Struktur der gastronomischen Berufsausbildung.....	8
Abbildung 2: Beispiele für Aufstiegschancen – Fachmann/-frau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie.....	9
Abbildung 3: Beispiele für Aufstiegschancen – Fachmann/-frau für Systemgastronomie	10
Abbildung 4: Deutscher Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen mit Zuordnung der Abschlüsse.....	10
Abbildung 5: Erläuterung der Kasse	50
Abbildung 6: Eindecken von Gläsern	68
Abbildung 7: Servicekräfte mit Tellern	74
Abbildung 8: Eindecken für eine Tagung	79
Abbildung 9: Kontrollieren eines Veranstaltungsraums.....	80
Abbildung 10: Teambesprechung	86
Abbildung 11: Einräumen der Warenanlieferung	88
Abbildung 12: Zubereiten eines Cocktails	120
Abbildung 13: Servicekraft mit Wein.....	121
Abbildung 14: Freigabeprozess – elektronischer Ausbildungsnachweis.....	123
Abbildung 15: Modell der vollständigen Handlung.....	124
Abbildung 16: Übersicht Betrieb – Berufsschule.....	132
Abbildung 17: Plan – Feld – Situation	133
Abbildung 18: Prüfungsbereiche und Gewichtung.....	153
Abbildung 19: Übersicht über die Prüfungsstruktur von Teil 1 und 2 der „Gestreckten Abschlussprüfung“	163
Abbildung 20: Übersicht über die Prüfungsstruktur von Teil 1 und 2 der „Gestreckten Abschlussprüfung“	170
Abbildung 21: Die Niveaus des DQR.....	179



Umsetzungshilfen aus der Reihe „AUSBILDUNG GESTALTEN“ unterstützen Ausbilderinnen und Ausbilder, Berufsschullehrerinnen und Berufsschullehrer, Prüferinnen und Prüfer sowie Auszubildende bei einer effizienten und praxisorientierten Planung und Durchführung der Berufsausbildung und der Prüfungen. Die Reihe wird vom Bundesinstitut für Berufsbildung herausgegeben. Die Inhalte werden gemeinsam mit Expertinnen und Experten aus der Ausbildungspraxis erarbeitet.



Bundesinstitut für Berufsbildung
Robert-Schuman-Platz 3
53175 Bonn

Telefon (0228) 107-0

Internet: www.bibb.de

E-Mail: ausbildung-gestalten@bibb.de



ISBN 978-3-8474-2910-1



Verlag Barbara Budrich