Verordnung über die Berufsausbildung

Gastgewerbe

vom 13. Februar 1998

nebst Rahmenlehrplan

Verordnung über die Berufsausbildung im Gastgewerbe vom 13. Februar 1998 (BGBl. I S. 351 vom 18. Februar 1998) nebst Rahmenlehrplan für die Ausbildungsberufe Fachkraft im Gastgewerbe, Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau, Hotelfachmann/Hotelfachfrau, Hotelkaufmann/Hotelkauffrau, Fachmann für Systemgastronomie/Fachfrau für Systemgastronomie (Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 5. Dezember 1997, Beilage zum Bundesanzeiger Nr. 16 vom 26. Januar 1999)

Inhalt

Seite

§ 1 Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe 5

§ 2 Ausbildungsdauer 5

§ 3 Fortsetzung der Berufsausbildung 5

§ 4 Ausbildungsberufsbild für die Fachkraft im Gastgewerbe und gemeinsamer Teil der Ausbildungsberufsbilder für den Restaurantfachmann/die Restaurantfachfrau, den Hotelfachmann/die Hotelfachfrau, den Hotelkaufmann/die Hotelkauffrau und den Fachmann für Systemgastronomie/die Fachfrau für Systemgastronomie 5

§ 5 Besonderer Teil des Ausbildungsberufsbildes für den Restaurantfachmann/die Restaurantfachfrau 6

§ 6 Besonderer Teil des Ausbildungsberufsbildes für den Hotelfachmann/die Hotelfachfrau 6

§ 7 Besonderer Teil des Ausbildungsberufsbildes für den Hotelkaufmann/die Hotelkauffrau 6

§ 8 Besonderer Teil des Ausbildungsberufsbildes für den Fachmann für Systemgastronomie/die Fachfrau für Systemgastronomie 7

§ 9 Ausbildungsrahmenplan 7

§ 10 Ausbildungsplan 7

§ 11 Berichtsheft 7

Seite

§ 12 Zwischenprüfung 8

§ 13 Abschlußprüfung für den Ausbildungsberuf Fachkraft im Gastgewerbe 8

§ 14 Abschlußprüfung für den Ausbildungsberuf Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau 9

§ 15 Abschlußprüfung für den Ausbildungsberuf Hotelfachmann/Hotelfachfrau 11

§ 16 Abschlußprüfung für den Ausbildungsberuf Hotelkaufmann/Hotelkauffrau 12

§ 17 Abschlußprüfung für den Ausbildungsberuf Fachmann für Systemgastronomie/Fachfrau für Systemgastronomie 13

§ 18 Aufhebung von Vorschriften 15

§ 19 Übergangsregelung 15

§ 20 Inkrafttreten, Außerkrafttreten 15

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung im Gastgewerbe

Anlage (zu § 9) 17

Rahmenlehrplan für die Ausbildungsberufe
– Fachkraft im Gastgewerbe
– Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau
– Hotelfachmann/Hotelfachfrau
– Hotelkaufmann/Hotelkauffrau
– Fachmann für Systemgastronomie/Fachfrau für Systemgastronomie 25

Ausbildungsprofil (deutsch/englisch/französisch) 48

Verordnung über die Berufsausbildung im Gastgewerbe

Vom 13. Februar 1998
(abgedruckt im Bundesgesetzblatt Teil I S. 351 vom 18. Februar 1998)

Auf Grund des § 25 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt gemäß Artikel 35 der Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie:

Erster Teil
Allgemeine Vorschriften

§ 1

Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe

Folgende Ausbildungsberufe werden staatlich anerkannt:

1. Fachkraft im Gastgewerbe,
2. Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau,
3. Hotelfachmann/Hotelfachfrau,
4. Hotelkaufmann/Hotelkauffrau,
5. Fachmann für Systemgastronomie/Fachfrau für Systemgastronomie.

§ 2

Ausbildungsdauer

Die Berufsausbildung dauert im Ausbildungsberuf des § 1 Nr.1 zwei Jahre und in den Ausbildungsberufen des § 1 Nr. 2 bis 5 drei Jahre.

§ 3

Fortsetzung der Berufsausbildung

Die Berufsausbildung im Ausbildungsberuf des § 1 Nr.1 kann in den Ausbildungsberufen des § 1 Nr. 2 bis 5 jeweils nach den Vorschriften für das ditte Ausbildungsjahr fortgesetzt werden.

Zweiter Teil
Ausbildungsberufsbilder, Ausbildungsrahmenplan

§ 4

Ausbildungsberufsbild für die Fachkraft im Gastgewerbe und gemeinsamer Teil der Ausbildungsberufsbilder für den Restaurantfachmann/die Restaurantfachfrau, den Hotelfachmann/die Hotelfachfrau, den Hotelkaufmann/die Hotelkauffrau und den Fachmann für Systemgastronomie/die Fachfrau für Systemgastronomie

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf,
6. Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung,
7. Hygiene,
8. Küchenbereich,
9. Servicebereich,
10. Büroorganisation und -kommunikation,
11. Warenwirtschaft,
12. Werbung und Verkaufsförderung,
13. Wirtschaftsdienst.

§ 5

Besonderer Teil des Ausbildungsberufsbildes für den Restaurantfachmann/die Restaurantfachfrau

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf,
2. Arbeiten am Tisch des Gastes,
3. Ausrichten von Festlichkeiten und Veranstaltungen,
4. Führen einer Station.

§ 6

Besonderer Teil des Ausbildungsberufsbildes für den Hotelfachmann/die Hotelfachfrau

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf,
2. Empfang,
3. Marketing,
4. Wirtschaftsdienst.

§ 7

Besonderer Teil des Ausbildungsberufsbildes für den Hotelkaufmann/die Hotelkauffrau

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Personalwirtschaft,
2. Büroorganisation und -kommunikation,
3. kaufmännische Steuerung und Kontrolle,
4. Warenwirtschaft,
5. Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf.

§ 8

Besonderer Teil des Ausbildungsberufsbildes für den Fachmann für Systemgastronomie/die Fachfrau für Systemgastronomie

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Systemorganisation,
2. Marketing,
3. Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf,
4. Personalwesen,
5. Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Leistungserstellung.

§ 9

Ausbildungsrahmenplan

(1) Die in §§ 4 bis 8 genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen nach der in der Anlage enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung der Ausbildungsinhalte ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(2) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, daß der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 12 bis 17 nachzuweisen.

Dritter Teil
Ausbildungsplan und Berichtsheft

§ 10

Ausbildungsplan

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 11

Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

Vierter Teil
Prüfungen

§ 12
Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll nach dem ersten Ausbildungsjahr stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) In höchstens drei Stunden soll der Prüfling eine praktische Aufgabe bearbeiten. Dabei soll er zeigen, daß er Arbeit planen, durchführen und präsentieren, die Ergebnisse kontrollieren und Gesichtspunkte der Hygiene, des Umweltschutzes, der Wirtschaftlichkeit und der Gästeorientierung berücksichtigen kann. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

1. Planen von Arbeitsschritten,
2. Anwenden von Arbeitstechniken und
3. Präsentieren von Produkten.

§ 13
Abschlußprüfung für den Ausbildungsberuf Fachkraft im Gastgewerbe

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in den Teilen I und II der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist praktisch und schriftlich durchzuführen.

(3) In der praktischen Prüfung soll der Prüfling zeigen, daß er Gäste beraten, Maschinen und Gebrauchsgüter wirtschaftlich und ökologisch einsetzen, Sicherheit und Gesundheitsschutz sowie Hygiene bei der Arbeit berücksichtigen kann. Er soll in insgesamt höchstens drei Stunden eine komplexe Prüfungsaufgabe sowie in höchstens zwei Stunden zwei weitere Prüfungsaufgaben bearbeiten. Hierfür kommen insbesondere in Betracht:

1. als komplexe Prüfungsaufgabe nach Wahl des Prüflings:
   a) Herstellen und Anrichten einfacher Speisen,
   b) Präsentieren und Servieren von Speisen und Getränken oder
   c) anlaßbezogenes Herrichten eines Gastraumes.

   Diese Aufgabe soll Ausgangspunkt für ein gastorientiertes Gespräch sein. Innerhalb der Prüfungsaufgabe sollen höchstens 15 Minuten auf das Gespräch entfallen;
2. als weitere Prüfungsaufgaben:
   a) Zuordnen von Gläsern und Bestecken zu vorgegebenen Speisen und Getränken,
   b) Zuordnen von Produkten zu Verwendungsmöglichkeiten,
   c) Bearbeiten von Zahlungsvorgängen oder
   d) Vorbereiten von Bestellungen.

(4) Die schriftliche Prüfung soll in den Prüfungsbereichen Produkte und gastorientierte Dienstleistungen, Warenwirtschaft sowie Wirtschafts- und Sozialkunde durchgeführt werden. Es kommen Fragen und Aufgaben, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen, insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht:

1. im Prüfungsbereich Produkte und gastorientierte Dienstleistungen:

1.1 Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf,

1.2 Einsatz von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung,

1.3 Grundtechniken der Verarbeitung ausgewählter Rohstoffe;

2. im Prüfungsbereich Warenwirtschaft:

2.1 Bedarfsermittlung und Lagerhaltung,

2.2 Inventur,

2.3 Preisermittlung;

3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
   allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt.

(5) Für die schriftliche Prüfung ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

1.	im Prüfungsbereich Produkte und gastorientierte Dienstleistungen	90 Minuten,
2.	im Prüfungsbereich Warenwirtschaft	90 Minuten,
3.	im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde	60 Minuten.

(6) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in den übrigen Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils in der praktischen und schriftlichen Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 14

Abschlußprüfung für den Ausbildungsberuf Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in den Teilen I bis III der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist praktisch und schriftlich durchzuführen.

(3) In der praktischen Prüfung soll der Prüfling zeigen, daß er Gäste beraten, den Service planen und durchführen, Maschinen und Gebrauchsgüter wirtschaftlich und ökologisch einsetzen und Sicherheit und Gesundheitsschutz sowie Hygiene bei der Arbeit berücksichtigen kann. Er soll in insgesamt höchstens drei Stunden eine komplexe Prüfungsaufgabe sowie in höchstens drei Stunden zwei weitere Prüfungsaufgaben bearbeiten. Hierfür kommen insbesondere in Betracht:

1. als komplexe Prüfungsaufgabe:

   Planen des Service für eine Veranstaltung. Hierzu sind ein Ablaufplan sowie Menüvorschläge einschließlich korrespondierender Getränke und eine Liste organisatorischer Vorarbeiten zu erstellen. Diese Aufgabe soll Ausgangspunkt für ein gastorientiertes Gespräch sein. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er Leistungen anbieten und verkaufen kann. Innerhalb der Prüfungsaufgabe sollen höchstens 20 Minuten auf das Gespräch entfallen;

2. als Prüfungsaufgabe 1:

   Servieren einer Menüfolge einschließlich korrespondierender Getränke

3. als Prüfungsaufgabe 2:
   a) Zubereiten von Getränken, Präsentieren und Servieren,
   b) Zubereiten von Speisen im Gästebereich, Präsentieren und Servieren oder
   c) Erstellen einer Abrechnung.

(4) Die schriftliche Prüfung soll in den Prüfungsbereichen Restaurantorganisation, Service sowie Wirtschafts- und Sozialkunde durchgeführt werden. Es kommen Fragen und Aufgaben, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen, insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht:

1. im Prüfungsbereich Restaurantorganisation:

1.1 Führen einer Station,

1.2 Angebotserstellung und Kalkulation,

1.3 Arbeitsplanung,

1.4 Aufbau und Gestaltung von Angebotskarten;

2. im Prüfungsbereich Service:

2.1 Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf,

2.2 Einsatz von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern,

2.3 Arbeitstechniken,

2.4 Produktpräsentation;

3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

   allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt.

(5) Für die schriftliche Prüfung ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

1.	im Prüfungsbereich Restaurantorganisation	90 Minuten,
2.	im Prüfungsbereich Service	90 Minuten,
3.	im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde	60 Minuten.

(6) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in den übrigen Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils in der praktischen und schriftlichen Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 15

Abschlußprüfung für den Ausbildungsberuf Hotelfachmann/Hotelfachfrau

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in den Teilen I, II und IV der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist praktisch und schriftlich durchzuführen.

(3) In der praktischen Prüfung soll der Prüfling zeigen, daß er Gäste empfangen und beraten, Aufgaben der Verkaufsförderung bearbeiten sowie Maschinen und Gebrauchsgüter wirtschaftlich und ökologisch einsetzen und Sicherheit und Gesundheitsschutz sowie Hygiene bei der Arbeit berücksichtigen kann. Er soll in insgesamt höchstens drei Stunden eine komplexe Prüfungsaufgabe sowie in höchstens drei Stunden zwei weitere Prüfungsaufgaben bearbeiten. Hierfür kommen insbesondere in Betracht:

1. als komplexe Prüfungsaufgabe:

   Planen einer verkaufsfördernden Maßnahme. Hierzu sind ein Ablaufplan und eine Liste mit Werbemitteln und Werbeträgern zu erstellen sowie Möglichkeiten der Erfolgskontrolle aufzuzeigen. Diese Aufgabe soll Ausgangspunkt für ein gastorientiertes Gespräch sein. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er Leistungen anbieten und verkaufen kann. Innerhalb der Prüfungsaufgabe sollen höchstens 20 Minuten auf das Gespräch entfallen;
2. als weitere Prüfungsaufgaben:
   a) Erarbeiten einer Prüfliste, Kontrollieren und Herrichten eines Gastraumes anhand der Prüfliste,
   b) Arbeiten am Empfang,
   c) Bearbeiten einer Reklamation oder
   d) Servieren von Speisen und Getränken.

(4) Die schriftliche Prüfung soll in den Prüfungsbereichen Gästeempfang und Beratung, Marketing und Arbeitsorganisation sowie Wirtschafts- und Sozialkunde durchgeführt werden. Es kommen Fragen und Aufgaben, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen, insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht:

1. im Prüfungsbereich Gästeempfang und Beratung:

1.1 Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf,

1.2 Reservierung und Abrechnung,

1.3 Gästekorrespondenz;

2. im Prüfungsbereich Marketing und Arbeitsorganisation:

2.1 Einsatz von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung und Arbeitstechniken,

2.2 Personalplanung,

2.3 Angebotserstellung und Kalkulation,

2.4 Werbung und Verkaufsförderung,

2.5 Reservierungsplanung;

3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
   allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt.

(5) Für die schriftliche Prüfung ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

1. im Prüfungsbereich Gästeempfang und Beratung 90 Minuten,
2. im Prüfungsbereich Marketing und Arbeitsorganisation 90 Minuten,
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 60 Minuten.

(6) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in den übrigen Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils in der praktischen und schriftlichen Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 16

Abschlußprüfung für den Ausbildungsberuf Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in den Teilen I, II und V der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist schriftlich in den Prüfungsbereichen Hotelbetrieb und Hotelorganisation, kaufmännische Steuerung und Kontrolle sowie Wirtschafts- und Sozialkunde und praktisch im Prüfungsbereich Praktische Übungen durchzuführen.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. Prüfungsbereich Hotelbetrieb und Hotelorganisation:
   In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben und Fälle aus den Gebieten
   a) Beschaffung und Lagerhaltung,
   b) Beratung und Verkauf,
   c) Personalwirtschaft,
   d) Arbeitsorganisation,
   e) Datenschutz und Datensicherung

   bearbeiten. Dabei soll er zeigen, daß er die fachlichen und rechtlichen Zusammenhänge des Betriebes versteht, Arbeitsabläufe analysieren und Lösungsmöglichkeiten entwickeln kann.
2. Prüfungsbereich kaufmännische Steuerung und Kontrolle:
   In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben und Fälle aus den Gebieten

a) Warenwirtschaft,

b) Kosten- und Leistungsrechnung,

c) Zahlungsverkehr und Kredit

bearbeiten. Dabei soll er zeigen, daß er Aufgaben analysieren und Lösungsmöglichkeiten entwickeln sowie die Ergebnisse des Rechnungswesens anwenden kann.

3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

In höchstens 60 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben und Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

(4) Im Prüfungsbereich Praktische Übungen soll der Prüfling eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben bearbeiten. Es kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

a) Einkauf,

b) Personal,

c) Kommunikation.

Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Der Prüfling soll dabei zeigen, daß er betriebliche und wirtschaftliche Zusammenhänge versteht, Problemstellungen bearbeiten sowie Gespräche systematisch und situationsbezogen vorbereiten und führen kann. Das Prüfungsgespräch soll nicht länger als 30 Minuten dauern. Dem Prüfling ist eine Vorbereitungszeit von höchstens 15 Minuten einzuräumen.

(5) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in den übrigen Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(6) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils in der schriftlichen Prüfung und der praktischen Übung mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 17

Abschlußprüfung für den Ausbildungsberuf Fachmann für Systemgastronomie/Fachfrau für Systemgastronomie

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in den Teilen I, II und VI der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist schriftlich in den Prüfungsbereichen Systemorganisation, Steuerung und Kontrolle, Personalwesen und Wirtschafts- und Sozialkunde sowie praktisch im Prüfungsbereich Praktische Übungen durchzuführen.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. Prüfungsbereich Systemorganisation:

   In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben und Fälle aus den Gebieten:

   a) Gastronomiekonzepte,
   b) Qualitätssicherung,
   c) Marketing,
   d) Aufbau- und Ablauforganisation

   bearbeiten. Dabei soll er zeigen, daß er die Grundlagen und Zusammenhänge dieser Gebiete versteht.

2. Prüfungsbereich Steuerung und Kontrolle, Personalwesen:

   In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben und Fälle aus den Gebieten

   a) Kostenkontrolle,
   b) Kennzahlen,
   c) Warenwirtschaft,
   d) Personaleinsatzplanung,
   e) Personalverwaltung und -beschaffung

   bearbeiten. Dabei soll er zeigen, daß er die Zusammenhänge dieser Gebiete versteht sowie Arbeitsabläufe analysieren und Lösungsmöglichkeiten entwickeln kann.

3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

   In höchstens 60 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben und Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

(4) Im Prüfungsbereich Praktische Übungen soll der Prüfling eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben bearbeiten. Es kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

a) Umgang mit Gästen,

b) Umgang mit Mitarbeitern,

c) Produkte, Produktpräsentation.

Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Der Prüfling soll dabei zeigen, daß er Produkte anbieten, Personalfragen bearbeiten sowie Gespräche systematisch und situationsbezogen vorbereiten und führen kann. Das Prüfungsgespräch soll nicht länger als 30 Minuten dauern. Dem Prüfling ist eine Vorbereitungszeit von höchstens 15 Minuten einzuräumen.

(5) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in den übrigen Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(6) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils in der schriftlichen Prüfung und der praktischen Übung mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

Fünfter Teil
Übergangs- und Schlußvorschriften

§ 18
Aufhebung von Vorschriften

Die bisher festgelegten Berufsbilder, Berufsbildungspläne und Prüfungsanforderungen für den Ausbildungsberuf Kaufmannsgehilfe im Hotel- und Gaststättengewerbe/Kaufmannsgehilfin im Hotel- und Gaststättengewerbe sind nicht mehr anzuwenden.

§ 19
Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

§ 20
Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 1998 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung im Gastgewerbe vom 25. April 1980 (BGBl. I S. 468, 587) außer Kraft.

Bonn, den 13. Februar 1998

Der Bundesminister für Wirtschaft

In Vertretung

B ü n g e r

Anlage
(zu § 9)

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung im Gastgewerbe

Teil I: Berufliche Grundbildung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Nr. 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluß, Dauer und Beendigung, erklären b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln		
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Nr. 2)	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Einkauf, Produktion, Dienstleistung, Verkauf und Verwaltung erklären c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben			
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Nr. 3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen			
4	Umweltschutz (§ 4 Nr. 4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen			

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
5	Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf (§ 4 Nr. 5)	a) Auswirkungen des persönlichen Erscheinungsbildes und Verhaltens auf Gäste darstellen und begründen b) Gastgeberfunktion wahrnehmen c) Erwartungen von Gästen hinsichtlich Beratung, Betreuung und Dienstleistung ermitteln d) Aufgaben, Befugnisse und Verantwortung im Rahmen der Ablauforganisation berücksichtigen e) Gäste empfangen und betreuen f) berufsbezogene fremdsprachliche Fachbegriffe anwenden g) Gäste über das Angebot an Dienstleistungen und Produkten informieren h) Mitteilungen und Aufträge entgegennehmen und weiterleiten i) berufsbezogene Rechtsvorschriften anwenden	10		
6	Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung (§ 4 Nr. 6)	a) Arbeitsschritte planen b) Arbeitsplatz unter Berücksichtigung hygienischer und ergonomischer Anforderungen vorbereiten c) Arbeitsvorbereitungen bereichsbezogen durchführen d) Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter wirtschaftlich einsetzen e) Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter reinigen und pflegen	2		
7	Hygiene (§ 4 Nr. 7)	a) Vorschriften und Grundsätze zur Personal- und Betriebshygiene anwenden b) Desinfektions- und Reinigungsmittel ökonomisch einsetzen	2		
8	Küchenbereich (§ 4 Nr. 8)	a) Produkte auf Beschaffenheit prüfen und Verwendungsmöglichkeiten zuordnen b) Arbeitstechniken und Garverfahren zur Herstellung einfacher Speisen anwenden c) einfache Speisen unter Berücksichtigung der Rezepturen, der Ernährungslehre und der Wirtschaftlichkeit zubereiten d) vorgefertigte Produkte unter Beachtung von Verarbeitungsstufen, Rezepturen und Wirtschaftlichkeit zu einfachen Speisen verarbeiten e) einfache Speisen nach Vorgabe anrichten f) bei der Produktpräsentation mitwirken	12		

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
9	Servicebereich (§ 4 Nr. 9)	a) Verkaufsfähigkeit von Produkten prüfen b) Aufguß- und Heißgetränke zubereiten sowie Getränke ausschenken c) Speisen und Getränke servieren und ausheben d) bei Service- und Menübesprechungen mitwirken e) betriebliches Kassensystem bedienen	12		
10	Büroorganisation und -kommunikation (§ 4 Nr. 10)	a) arbeitsplatzbezogene schriftliche Arbeiten durchführen b) Schriftstücke registrieren und ablegen c) Karteien und Dateien führen und zur Erfüllung von Arbeitsaufgaben einsetzen; Daten sichern d) gesetzliche und betriebliche Regelungen zum Datenschutz anwenden	10		
11	Warenwirtschaft (§ 4 Nr. 11)	a) Waren annehmen, auf Gewicht, Menge und sichtbare Schäden prüfen und betriebsübliche Maßnahmen einleiten b) Waren ihren Ansprüchen gemäß einlagern c) Lagerbestände kontrollieren	4		

Teil II: Gemeinsame berufliche Fachbildung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
1	Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf (§ 4 Nr. 5)	a) Gespräche gäste- und unternehmensorientiert führen b) sprachliche und nichtsprachliche Ausdrucksmöglichkeiten anwenden c) Reklamationen entgegennehmen, bearbeiten und Lösungen aufzeigen d) Reservierungswünsche entgegennehmen, Reservierungen ausführen e) Gäste unter Berücksichtigung ihrer Wünsche beraten		12	
2	Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung (§ 4 Nr. 6)	a) Wartung von Geräten und Maschinen sowie Instandsetzung von Gebrauchsgütern veranlassen b) Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten		4	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
3	Warenwirtschaft (§ 4 Nr. 11)	a) arbeitsplatzbezogenen Warenbedarf ermitteln b) Bestellungen einleiten c) Inventuren durchführen, ein Inventar unter Anleitung aufstellen d) Zahlungsvorgänge bearbeiten e) kostenbewußtes Einsetzen von Materialien und Gebrauchsgütern begründen f) Kosten und Erträge erbrachter Dienstleistungen am Beispiel errechnen g) Verkaufspreise nach betrieblichem Kalkulationsschema ermitteln		12	
4	Werbung und Verkaufsförderung (§ 4 Nr. 12)	a) Werbemittel und Werbeträger unterscheiden und für die Werbung des Ausbildungsbetriebes einsetzen b) verkaufsfördernde Maßnahmen vorbereiten c) bei Werbeaktionen mitwirken d) anlaßbezogene Dekorationen ausführen e) werbewirksame Angebote erstellen		12	
5	Wirtschaftsdienst (§ 4 Nr. 13)	a) Gästeräume angebots- und anlaßbezogen herrichten b) Gästeräume reinigen und pflegen		12	

Teil III: Besondere berufliche Fachbildung: Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
1	Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf (§ 5 Nr. 1)	a) Speisen und Getränke anbieten b) Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, führen und nachbereiten			14
2	Arbeiten am Tisch des Gastes (§ 5 Nr. 2)	a) Getränke zubereiten, präsentieren und servieren b) Speisen zubereiten, präsentieren und servieren			12
3	Ausrichten von Festlichkeiten und Veranstaltungen (§ 5 Nr. 3)	a) Ablauf von Festlichkeiten und Veranstaltungen planen b) Menü mit korrespondierenden Getränken zusammenstellen c) organisatorische Vorarbeiten durchführen d) bei der Ausrichtung mitwirken			12

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
4	Führen einer Station (§ 5 Nr. 4)	a) Bestellungen entgegennehmen b) Serviceablauf organisieren c) mit verschiedenen Servierarten servieren d) Gästerechnung erstellen und abrechnen e) Tageseinnahmen abrechnen f) Währungen umrechnen g) einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen			14

Teil IV: Besondere berufliche Fachbildung: Hotelfachmann/Hotelfachfrau

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
1	Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf (§ 6 Nr. 1)	a) Anfragen bearbeiten und Angebote erstellen b) Aufträge bestätigen und bearbeiten c) Beratungs- und Verkaufsgespräche führen			14
2	Empfang (§ 6 Nr. 2)	a) Reservierungspläne bearbeiten und Zimmerbelegung festlegen b) Informations- und Kommunikationstechniken aufgabenorientiert einsetzen c) Korrespondenz führen d) Gästeaufträge ausführen e) erbrachte Leistungen buchen f) Gastrechnung erstellen und abrechnen g) Hotelkasse führen und abrechnen h) mit Reisebüros und Veranstaltern abrechnen i) einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen k) Währungen umrechnen			14
3	Marketing (§ 6 Nr. 3)	a) Marketingmaßnahmen entwickeln und durchführen b) Ergebnisse von Marketingmaßnahmen kontrollieren c) Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit durchführen			12
4	Wirtschaftsdienst (§ 6 Nr. 4)	a) bereichsbezogenen Personaleinsatz planen b) Kontrollarbeiten unter Verwendung von Organisationsmitteln ausführen			12

Teil V: Besondere berufliche Fachbildung: Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
1	Personalwirtschaft (§ 7 Nr. 1)	a) arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen aufgabenorientiert anwenden b) bei der Personalplanung mitwirken und Personalbeschaffungsmaßnahmen einleiten c) Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen bearbeiten d) Vorgänge in Verbindung mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten e) Ziele und Bedeutung von Personalbeurteilungen darstellen f) eine Entgeltabrechnung erstellen			14
2	Büroorganisation und -kommunikation (§ 7 Nr. 2)	a) Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten b) Korrespondenz führen c) Informations- und Kommunikationstechniken aufgabenorientiert einsetzen d) Regeln der Kommunikation anwenden und zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen e) Zusammenarbeit aktiv gestalten und ausgewählte praktische Aufgaben teamorientiert bearbeiten f) Termine planen, koordinieren und überwachen			7
3	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 7 Nr. 3)	a) vorbereitende Arbeiten für den Jahresabschluß durchführen b) Zahlungsverkehr durchführen, Währungen umrechnen c) bei Zahlungsverzug betriebsübliche Maßnahmen einleiten d) Kostenkontrolle durchführen und geeignete Maßnahmen vorschlagen e) Daten für die Kalkulation und Preisbildung ermitteln f) Bedeutung von Investitionen erläutern g) Notwendigkeit einer laufenden Kontrolle der Wirtschaftlichkeit betrieblicher Leistungen begründen h) Ergebnisse des betrieblichen Rechnungswesens zum Zweck der Steuerung und Kontrolle anwenden, insbesondere betriebliche Kennzahlen auswerten i) an Aufgaben des kaufmännischen Berichtswesens mitwiken k) Betriebsstatistiken führen			16

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
4	Warenwirtschaft (§ 7 Nr. 4)	a) Bezugsquellen ermitteln und Angebote einholen b) Angebote hinsichtlich Art, Beschaffenheit, Preise, Menge, Qualität, Verpackungskosten, Lieferzeit, Liefer- und Zahlungsbedingungen vergleichen c) Einkauf durchführen; Liefertermine überwachen			9
5	Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf (§ 7 Nr. 5)	a) Beratungsgespräche planen, führen und nachbereiten b) einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen c) Rechnungen erstellen			6

Teil VI: Besondere berufliche Fachbildung: Fachmann für Systemgastronomie/Fachfrau für Systemgastronomie

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
1	Systemorganisation (§ 8 Nr. 1)	a) Gastronomiekonzept des Ausbildungsbetriebes von anderen gastronomischen Konzepten abgrenzen b) Einhaltung der Standards prüfen und bei Abweichungen Maßnahmen ergreifen c) Arbeitsabläufe planen und organisieren d) Informations- und Kommunikationswege im Rahmen der Ablauforganisation des Unternehmens nutzen			14
2	Marketing (§ 8 Nr. 2)	a) Marketinginstrumente betriebsbezogen anwenden b) Produktpräsentation zur Verkaufssteuerung einsetzen c) Ergebnisse von Marketingmaßnahmen bewerten			8
3	Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf (§ 8 Nr. 3)	a) Beratungs- und Verkaufsgespräche unter Berücksichtigung des Marketingkonzeptes planen und führen b) Beratungs- und Verkaufsgespräche nachbereiten und bewerten c) einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen			6
4	Personalwesen (§ 8 Nr. 4)	a) Personaleinsatz planen b) arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen aufgabenorientiert anwenden c) Positionen von Entgeltabrechnungen erklären d) Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen bearbeiten			

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
		e) Vorgänge in Verbindung mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten f) bei der Organisation und Durchführung von Schulungsmaßnahmen mitwirken g) bei der Personalbeschaffung mitwirken h) Ziele und Bedeutung von Mitarbeitergesprächen darstellen			12
5	Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Leistungserstellung (§ 8 Nr. 5)	a) Belege bearbeiten und prüfen b) Kostenkontrolle durchführen und geeignete Maßnahmen vorschlagen c) Warenwirtschaftssysteme einsetzen d) betriebliche Kennzahlen auswerten sowie geeignete Maßnahmen vorschlagen			12

Rahmenlehrplan
für die Ausbildungsberufe
– Fachkraft im Gastgewerbe
– Hotelfachmann/Hotelfachfrau
– Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau
– Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie
– Hotelkaufmann/Hotelkauffrau
(Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 5. Dezember 1997)

Teil I Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie) abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das „Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30. Mai 1972“ geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluß auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist bei zugeordneten Berufen in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlußqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie – in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern – der Abschluß der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Selbständiges und verantwortungsbewußtes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, daß das im Rahmenlehrplan berücksichtigte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für diese Schulart geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden einzelnen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Berufsordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Ausbildungsordnungen des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluß der KMK vom 15. März 1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

„– eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln;
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewußt zu handeln.“

Zur Erreichung dieser Ziele muß die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;
- auf die mit Berufsbildung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie zum Beispiel

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
- Friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität,
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

H a n d l u n g s k o m p e t e n z entfaltet sich in Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz (Personalkompetenz) und Sozialkompetenz.

F a c h k o m p e t e n z bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

H u m a n k o m p e t e n z (Personalkompetenz) bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfaßt personale Eigenschaften wie Selbständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewußtsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

S o z i a l k o m p e t e n z bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewußt auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

M e t h o d e n - u n d L e r n k o m p e t e n z erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

Kompetenz bezeichnet den Lernerfolg in bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenverantwortlichem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen. Demgegenüber wird unter Qualifikation der Lernerfolg in bezug auf die Verwertbarkeit, d. h. aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen, verstanden (vgl. Deutscher Bildungsrat, Empfehlungen der Bildungskommission zur Neuordnung der Sekundarstufe II).

Teil III Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes, berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, daß die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, zum Beispiel technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, zum Beispiel der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es läßt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schülerinnen und Schüler – auch benachteiligte oder besonders begabte – ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft im Gastgewerbe, zum Restaurantfachmann/zur Restaurantfachfrau, zum Hotelfachmann/zur Hotelfachfrau, zum Hotelkaufmann/zur Hotelkauffrau, zum Fachmann für Systemgastronomie/zur Fachfrau für Systemgastronomie ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung im Gastgewerbe vom 13. Februar 1998 (BGBl. I S. 351) abgestimmt.

Die Ausbildungsberufe Fachkraft im Gastgewerbe, Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau, Hotelfachmann/Hotelfachfrau, Fachmann für Systemgastronomie/Fachfrau für Systemgastronomie sind nach der Berufsgrundbildungs-Anrechnungs-Verordnung des Bundesministeriums für Wirtschaft dem Berufsfeld Ernährung und Hauswirtschaft, Schwerpunkt Gastgewerbe und Hauswirtschaft, zugeordnet. Soweit die Ausbildung im ersten Jahr in einem schulischen Berufsgrundbildungsjahr erfolgt, gilt der Rahmenlehrplan für den berufsfeldbezogenen Lernbereich im Berufsgrundbildungsjahr für das Berufsfeld Ernährung und Hauswirtschaft, Schwerpunkt Gastgewerbe und Hauswirtschaft.

Der Rahmenlehrplan für die Ausbildungsberufe Fachgehilfe im Gastgewerbe/Fachgehilfin im Gastgewerbe, Hotelfachmann/Hotelfachfrau, Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau (Beschluß der KMK vom 17. April 1980) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde wesentlicher Lehrstoff der Berufsschule wird auf der Grundlage der „Elemente für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe“ (Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 18. Mai 1984) vermittelt.

Der vorliegende Rahmenlehrplan geht von folgenden schulischen Zielen aus:
Alle Ausbildungsberufe des Hotel- und Gaststättenbereichs erhalten im ersten Ausbildungsjahr eine gemeinsame fachliche Grundbildung. Im zweiten Ausbildungsjahr wird für diese Berufe, mit Ausnahme des Kochs/der Köchin, eine gemeinsame Fachbildung angeboten. Hierbei bietet es sich an, die Lernfelder „Marketing“ und „Warenwirtschaft“ für die Berufe Hotelkaufmann/-frau und Fachmann/-frau für Systemgastronomie als Schwerpunkt einer kaufmännischen Ausbildung vertieft zu behandeln.

Für den Koch/die Köchin beginnt im zweiten Ausbildungsjahr bereits eine besondere berufliche Fachbildung. Diese besondere berufliche Fachbildung erfolgt bei dem Hotelfachmann/der Hotelfachfrau, dem Restaurantfachmann/der Restaurantfachfrau, dem Fachmann/der Fachfrau für Systemgastronomie und dem Hotelkaufmann/der Hotelkauffrau im dritten Ausbildungsjahr. Schülerinnen und Schüler, die als Fachkraft im Gastgewerbe ausgebildet werden, schließen diese berufliche Ausbildung bereits nach zwei Jahren ab. Sie haben die Möglichkeit, ihre Ausbildung um ein Jahr „besondere Fachbildung“ zu ergänzen und dann als Hotelfachmann/-frau oder Restaurantfachmann/-frau oder Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie oder Hotelkaufmann/-frau abzuschließen.

Aufgabe des berufsbezogenen Unterrichts der Berufsschule ist es, den Schülerinnen und Schülern – in Zusammenarbeit mit den Ausbildungsbetrieben – den Erwerb einer fundierten beruflichen Handlungskompetenz zu ermöglichen. Die Vermittlung der Qualifikations- und Bildungsziele erfolgt unter Einbeziehung von Elementen der Berufspraxis weitgehend fächerübergreifend und handlungsorientiert. Im Sinne eines ganzheitlichen Lernens ist projektorientiertes Arbeiten anzustreben. Eine inhaltliche Vollständigkeit nach Vorgabe der Fachwissenschaft kann aufgrund der Stoffülle nicht erreicht werden, exemplarisches Lernen ist somit erforderlich. Diese Notwendigkeit wurde bei der Formulierung der Lernfelder berücksichtigt. Dies bedeutet, daß die Lerninhalte möglichst unter dem Aspekt des gastorientierten Handelns zu vermitteln sind.

Die meisten Lernfelder des vorliegenden Rahmenlehrplans enthalten einen Hinweis auf die Fremdsprache. Damit ist die jeweils erste Fremdsprache eines Landes gemeint, die in der Regel schon an der Hauptschule unterrichtet wurde. Diese soll berufsbezogen vertieft und ausgebaut werden. Dabei sollen die Schülerinnen und Schüler in die Lage versetzt werden, Kommunikationssituationen in ihrem jeweiligen Aufgabengebiet auch fremdsprachlich zu bewältigen. Wo immer möglich sollten Dialoge mit Gästen im Zentrum des Unterrichts stehen, um so auch in diesem Bereich der Leitlinie gastorientierten Verhaltens Rechnung zu tragen.

Die Fachsprache ist integrativer Bestandteil der Lernfelder.

Im Zusammenhang mit dem Erwerb fundierter fachlicher Qualifikationen sind folgende Kompetenzen zu vermitteln:

- selbständiges analytisches und vernetztes Denken,
- Eigeninitiative und Verantwortungsbewußtsein,
- Team- und Kommunikationsfähigkeit,
- Methodenkompetenz für die selbständige Wissenserweiterung.

Darüber hinaus ist Problembewußtsein für Fragen der Arbeitssicherheit und des Umweltschutzes zu entwickeln, insbesondere sind

- Grundsätze und Maßnahmen der Unfallverhütung sowie des Arbeitsschutzes zur Vermeidung von Gesundheitsschäden zu beachten,
- Notwendigkeiten und Möglichkeiten einer von humanen und ergonomischen Gesichtspunkten bestimmten Arbeitsgestaltung zu berücksichtigen,
- berufsbezogene Umweltbelastungen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung zu beachten,
- die Wiederverwertung bzw. sachgerechte Entsorgung von Werk- und Hilfsstoffen durchzuführen,
- Grundsätze und Maßnahmen zum rationellen Einsatz der bei der Arbeit genutzten Ressourcen zu berücksichtigen.

Teil V Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder
für die berufliche Grundbildung der gastgewerblichen Berufe und des Koches/der Köchin

Lernfelder		Zeitrichtwerte Stunden			
		gesamt	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1.1	Arbeiten in der Küche		140		
1.2	Arbeiten im Service		120		
1.3	Arbeiten im Magazin		60		
Summen		880	320	280	280

Lernfeld 1.1
Arbeiten in der Küche

1. Ausbildungsjahr
Gastgewerbliche Berufe
Zeitrichtwert: 140 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler können einfache Speisen unter Berücksichtigung von Rezepturen vor- und zubereiten sowie anrichten. Die Arbeitsschritte werden nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten geplant, die Arbeitsergebnisse selbständig kontrolliert und bewertet.

Sie verstehen lebensmittelrechtliche Forderungen und handeln danach. Insbesondere werden Hygieneregeln von Schülerinnen und Schülern begründet und im Umfang mit Lebensmitteln angewandt.

Die Rohstoffauswahl für die Speisenherstellung erfolgt nach sensorischen und ernährungsphysiologischen Kriterien, nach Verwendungszweck, Beschaffenheit und Wirtschaftlichkeit.

Die Schülerinnen und Schüler wenden geeignete Verfahren der Vor- und Zubereitung an, um die Werterhaltung von Lebensmitteln zu sichern sowie ein ausgewogenes Verhältnis von Nahrungsinhaltsstoffen und Energiewert zu erreichen. Sie führen Verlust-, Nähr- und Energiewertberechnungen durch.

Sie verstehen die Bedeutung des Umweltschutzes und sind in der Lage, umweltbewußt zu handeln.

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über Kenntnisse zur Unfallverhütung und halten die Sicherheitsvorschriften ein.

Sie arbeiten im Team und erkennen die Vorteile dieser Arbeitsorganisation.

Sie wenden die Fachsprache und einfache Formulierungen in der Fremdsprache an.

Inhalte:

- Vor-, Zubereitung und Präsentation einfacher Speisen
- Technologische und ernährungsphysiologische Kenntnisse zu ausgewählten Rohstoffen
- Lebensmittelrechtliche Grundlagen
- Personal-, Betriebs- und Produkthygiene
- Umweltschutz
- Arbeitssicherheit
- Teamarbeit
- Berechnungen (Maße, Gewichte, Verluste, Rohstoffmengen, Nähr- und Energiewerte)
- Fachsprache
- Fremdsprache

Lernfeld 1.2 **Arbeiten im Service**	**1. Ausbildungsjahr** **Gastgewerbliche Berufe** **Zeitrichtwert: 120 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, Speisen und Getränke nach verschiedenen Arten und Methoden zu servieren.

Sie führen geplant Arbeiten im Office, Restaurant und am Büfett durch.

Den Schülerinnen und Schülern ist ihre Funktion als Gastgeber bewußt. Sie bschreiben die Auswirkungen ihres persönlichen Erscheinungsbildes und Verhaltens auf die Gäste und sind in der Lage, diese Kenntnisse gastorientiert umzusetzen. Sie führen Verkaufsgespräche unter Einhaltung von Kommunikationsregeln und beraten über einfache Speisen- und Getränkeangebote. Sie erstellen einfache Angebotskarten.

Die Schülerinnen und Schüler können Gäste in der Fremdsprache auf einfachem Niveau beraten.

Sie erstellen Gästerechnungen und kennen Zahlungsarten.

Rechtsvorschriften, die das Restaurant betreffen, werden eingehalten.

Die Schülerinnen und Schüler arbeiten im Team und erkennen die Vorteile dieser Arbeitsorganisation.

Inhalte:

- Servierarten und Methoden
- Raum-, Werkstoff- und Textilpflege
- Tischdekoration
- Getränkeausschank
- Herstellen von Aufgußgetränken und einfachen Mischgetränken
- Umgang mit Gästen
- Verkaufsgespräche und -techiken
- Angebotskarten
- Zahlungsmöglichkeiten im Restaurant (Bargeld, Scheck, Kreditkarte)
- Rechtsvorschriften
- Teamarbeit
- Berechnungen (Schankverlust, Währungsrechnen, Gästerechnung)
- Fachsprache
- Fremdsprache
- EDV

Lernfeld 1.3 **Arbeiten im Magazin**	**1. Ausbildungsjahr** **Gastgewerbliche Berufe** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben Aufgaben eines Magazins für gastronomische Betriebe und erklären Arbeitsabläufe.

Sie prüfen Waren auf Gewicht, Menge und sichtbare Schäden und kontrollieren Bestellungen und Lieferscheine. Sie sind in der Lage, Waren einzulagern, und verstehen die Notwendigkeit, Warenbestände zu kontrollieren. Sie bearbeiten Warenanforderungen.

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, arbeitsplatzbezogene schriftliche Arbeiten auszuführen. Sie begründen, weshalb der Umgang mit Schriftstücken organisiert sein muß, und sind fähig, Unterlagen zu registrieren und abzulegen. Sie führen Karteien und Dateien.

Sie unterscheiden Formen des Kaufvertrages, erkennen Störungen bei dessen Erfüllung und reagieren angemessen.

Die Schülerinnen und Schüler begründen, weshalb Dateien gesichert werden, und wenden Möglichkeiten der Datensicherung an. Sie erläutern die Notwendigkeit des Datenschutzes. Sie sind fähig, Kommunikationsmedien zu nutzen.

Inhalte:

- Wareneingang, -lagerung und -ausgabe
- Warenbestandskontrolle
- Kaufvertrag
- Berechnungen (Lagerkennzahlen, Schwund)
- Verwaltung von Schriftstücken)
- Postbearbeitung
- Dateneingabe, -verarbeitung und -ausgabe
- Datensicherung und Datenschutz
- Kommunikationsmedien

Übersicht über die Lernfelder
für die gemeinsame berufliche Fachbildung der gastgewerblichen Berufe:
Fachkraft im Gastgewerbe
Hotelfachmann/-frau
Restaurantfachmann/-frau
Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie
Hotelkaufmann/-frau

Lernfelder		Zeitrichtwerte Stunden			
		gesamt	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
2.1	Beratung und Verkauf im Restaurant			100	
2.2	Marketing			80	
2.3	Wirtschaftsdienst			40	
2.4	Warenwirtschaft			60	
Summen		880	320	280	280

Lernfeld 2.1
Beratung und Verkauf im Restaurant

2. Ausbildungsjahr
Gastgewerbliche Berufe
Zeitrichtwert: 100 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, anhand der Speisen- und Getränkekarte Verkaufsgespräche zu führen. Dabei spielen ernährungsphysiologische und sensorische Gesichtspunkte eine besondere Rolle. Es werden Kommunikationsregeln, verkaufspsychologische und produktbezogene Kenntnisse angewandt. Die Schülerinnen und Schüler verstehen die Materialberechnung und Preisgestaltung.

Sie können Reservierungen bearbeiten. Im Interesse des Unternehmens werden Reklamationen gastorientiert bearbeitet.

Die Schülerinnen und Schüler sind fähig, die Fremdsprache beim Verkauf von Speisen und Getränken anzuwenden.

Inhalte:

- Ausgewählte Speisen und Getränke (Marktangebot, Zubereitungen, ernährungsphysiologische Bedeutung, Qualitätsmerkmale)
- Verkaufsgespräche und -techniken
- Reservierungen
- Reklamationen
- Rechtsvorschriften
- Berechnungen (Materialien, Preise)
- Fachsprache
- Fremdsprache

Lernfeld 2.2 **Marketing**	**2. Ausbildungsjahr** **Gastgewerbliche Berufe** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler erkennen Marketing als allgemeines Konzept des konsequenten unternehmerischen Denkens und Handelns, ausgehend von Gegebenheiten des Marktes. Sie können gastronomische Konzepte beschreiben und leiten daraus die Ziele und Aufgaben marktorientierter Unternehmenspolitik ab.

Verschiedene Instrumente des Marketings sind bekannt.

Sie verstehen die Bedeutung der Markterkundung und wenden einfache Verfahren an.

Sie wirken bei verkaufsfördernden Maßnahmen mit.

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Werbung aus der Sicht des Gastes und des Unternehmens. Je nach Werbebotschaft und Zielgruppe werden Werbemittel hergestellt. Rechtsvorschriften werden bei der Umsetzung von Marketingmaßnahmen eingehalten.

Die Schülerinnen und Schüler nutzen Möglichkeiten der EDV.

Bei Werbemaßnahmen wird auch die Fremdsprache angewandt.

Inhalte:

- Gastronomisches Konzept (Betriebstypen, Unternehmensphilosophie)
- Ziele und Aufgaben des Marketings
- Marketinginstrumente und Marketingmix
- Verfahren der Markterkundung
- Verkaufsförderung
- Werbemittel
- Rechtsvorschriften
- Fachsprache
- Fremdsprache
- EDV

Lernfeld 2.3
Wirtschaftsdienst

2. Ausbildungsjahr
Gastgewerbliche Berufe
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler sind sich der zentralen Bedeutung des Wirtschaftsdienstes für das Wohlbefinden des Gastes und den Betriebserfolg bewußt und handeln danach. Sie planen und beurteilen rationelle Arbeitsabläufe beim Reinigen, Pflegen und Herrichten von Gasträumen. Den Materialien entsprechend werden Reinigungs- und Pflegemittel nach ökonomischen und ökologischen Kriterien ausgewählt.

Bei den Arbeiten im Wirtschaftsdienst sind die Schülerinnen und Schüler auch in der Lage, Gästen Informationen zu erteilen; dies erfolgt gegebenenfalls in der Fremdsprache.

Rechtsvorschriften, die den Wirtschaftsdienst betreffen, werden eingehalten.

Inhalte:

- Materialkundliche Grundlagen
- Reinigungs- und Pflegemittel
- Arbeitsvorbereitungen, Arbeitsabläufe, Kontrollmöglichkeiten
- Umgang mit Gästen
- Berechnungen (Kostenvergleich von Reinigungs-, Pflege- und Verbrauchsmitteln)
- Umweltschutz
- Arbeitssicherheit
- Rechtsvorschriften
- Fachsprache
- Fremdsprache

Lernfeld 2.4
Warenwirtschaft

2. Ausbildungsjahr
Gastgewerbliche Berufe
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler kennen Ziele und Aufgaben der Warenwirtschaft und sind in der Lage, exemplarisch mit einem Warenwirtschaftssystem zu arbeiten. Sie ermitteln den betrieblichen Warenbedarf und bearbeiten Vorgänge der Warenbeschaffung.

Die Schülerinnen und Schüler haben Kenntnisse über den Abschluß von Rechtsgeschäften. Sie sind in der Lage, Kaufverträge für den Betrieb vorzubereiten und weisungsgemäß abzuschließen. Sie kennen Störungen aus dem Kaufvertrag und deren Folgen. Dementsprechend handeln sie im Sinne ihres Betriebes verantwortungsvoll.

Sie bearbeiten Zahlungsvorgänge.

Beispielhaft führen sie Inventuren durch und erstellen ein Inventar unter Anleitung.

Inhalte:

- Warenwirtschaftssysteme
- Warenbedarfsermittlung und -beschaffung
- Rechtsgeschäfte
- Zahlungsverkehr
- Inventur, Inventar
- Berechnungen (rechnerische Kontrollen, Preisvergleiche unter Berücksichtigung von Preisnachlässen, Währungsrechnen)
- EDV

Übersicht über die Lernfelder für die besondere berufliche Fachbildung: Hotelfachmann/Hotelfachfrau

Lernfelder		Zeitrichtwerte Stunden			
		gesamt	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
3.1	Arbeiten im Empfangsbereich				100
3.2	Arbeiten im Verkauf				80
3.3	Arbeiten im Marketingbereich				60
3.4	Führungsaufgaben im Wirtschaftsdienst				40
Summen		880	320	280	280

Lernfeld 3.1
Arbeiten im Empfangsbereich

3. Ausbildungsjahr
Hotelfachmann/-frau
Zeitrichtwert: 100 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben Arbeitsvorgänge im Empfangsbereich.

Sie sind in der Lage, Informations-, Kommunikations- und Organisationsmittel aufgabenorientiert einzusetzen.

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Reservierungsvorgänge. Sie sind fähig, Gäste zu empfangen, aufzunehmen und zu betreuen. Insbesondere bieten sie Serviceleistungen an und informieren über Fremdenverkehrsangebote der Umgebung. Sie erstellen Gästerechnungen und verabschieden Gäste. Im Interesse des Unternehmens werden Reklamationen gastorientiert bearbeitet.

Sie erteilen Auskünfte und machen Mitteilungen, mündlich und schriftlich; dies erfolgt auch in der Fremdsprache. Rechtsvorschriften werden eingehalten.

Die Schülerinnen und Schüler sind fähig, alle Abrechnungsvorgänge im Zusammenhang mit Gästerechnungen durchzuführen.

Sie arbeiten im Team und erkennen die Vorteile dieser Arbeitsorganisation.

Inhalte:

- Nachrichtenannahme und -bearbeitung
- Informations-, Kommunikations- und Organisationsmittel
- Reservierungen
- Check in/check out
- Gästebetreuung
- Fremdenverkehrsangebote
- Reklamationen
- Abrechnungsvorgänge
- Rechtsvorschriften (Vertragsrecht)
- Teamarbeit
- Berechnungen
- Fremdsprache

Lernfeld 3.2 **Arbeiten im Verkauf**	**3. Ausbildungsjahr** **Hotelfachmann/-frau** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben Arbeitsvorgänge im Verkauf.

Sie führen Verkaufsgespräche, wobei Kommunikationsregeln, verkaufspsychologische und fachbezogene Kenntnisse angewandt werden. Sie sind in der Lage, Informations-, Kommunikations- und Organisationsmittel aufgabenorientiert einzusetzen.

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Anfragen, erstellen Angebote und bestätigen Aufträge. Sie verfassen unterschriftsreife Briefe.

Auskünfte und Mitteilungen erfolgen auch fremdsprachlich. Rechtsvorschriften werden eingehalten.

Sie arbeiten im Team und erkennen die Vorteile dieser Arbeitsorganisation.

Inhalte:

- Verkaufsgespräche und -techniken
- Informations-, Kommunikations- und Organisationsmittel
- Auftragsabwicklung (Firmenkunden, Tagungsgeschäft, Preispolitik)
- Schriftverkehr
- Rechtsvorschriften
- Teamarbeit
- Berechnungen
- Fremdsprache

Lernfeld 3.3 **Arbeiten im Marketingbereich**	**3. Ausbildungsjahr** **Hotelfachmann/-frau** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler begründen die Bedeutung des Marketings für gastronomische Unternehmen. Sie leiten daraus Ziele und Aufgaben marktorientierter Unternehmenspolitik ab.

Sie sind in der Lage, nach Vorgaben Marketingmaßnahmen unter Verwendung des Marketingmix zu entwickeln, und wirken bei der Umsetzung mit. Fremdenverkehrsangebote werden integriert. Exemplarisch werten sie Ergebnisse von Marketingmaßnahmen aus.

Die Schülerinnen und Schüler nutzen Informations- und Kommunikationsmittel. Für Marketingmaßnahmen wird auch die Fremdsprache angewandt. Rechtsvorschriften werden eingehalten.

Inhalte:

- Rahmenbedingungen
- Marketingmaßnahmen
- Budgetierung
- Schwächen-/Stärkenanalyse eines Unternehmens
- Rechtsvorschriften
- Fremdsprache
- EDV

Lernfeld 3.4 **Führungsaufgaben im Wirtschaftsdienst**	**3. Ausbildungsjahr** **Hotelfachmann/-frau** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler kennen Arbeitsbereiche in der Hausdamenabteilung, dort anfallende Aufgaben und Kontrollarbeiten. Sie können hierfür Organisationsmittel entwickeln und einsetzen.

Sie begründen die zentrale Bedeutung des Wirtschaftsdienstes für das Wohlbefinden des Gastes und den Betriebserfolg.

In Zusammenarbeit mit den Abteilungen planen die Schülerinnen und Schüler unter Verwendung von Organisationsmitteln den Mitarbeitereinsatz. Dabei berücksichtigen sie ergonomische, ökonomische und qualitative Aspekte.

Sie kennen Maßnahmen der Mitarbeiterführung und -betreuung. Rechtsvorschriften werden eingehalten.

Inhalte:

- Stellenbeschreibungen und Einsatzbereiche
- Dienstplan
- Innerbetriebliche Kommunikation
- Bedeutung von Motivation, Führungsstil und Training
- Organisationsmittel
- Kontrollarbeiten
- Rechtsvorschriften
- Berechnungen
- EDV

Übersicht über die Lernfelder für die besondere berufliche Fachbildung: Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau

Lernfelder		Zeitrichtwerte Stunden			
		gesamt	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
3.1	Restaurantorganisation				40
3.2	Getränkepflege und -verkauf				100
3.3	Führen einer Station				80
3.4	Arbeiten im Bankettbereich				60
Summen		880	320	280	280

Lernfeld 3.1
Restaurantorganisation

3. Ausbildungsjahr
Restaurantfachmann/-frau
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler sind fähig, Organisationsaufgaben des Servicebereiches im Restaurant zu erfüllen und deren Notwendigkeit zu begründen.

Sie beschreiben Einsatzbereiche für Restaurantfachleute. Sie erstellen Organisationspläne für den Servicebereich.

Die Schülerinnen und Schüler schreiben und gestalten Speisen- und Getränkekarten.

Sie verfassen unterschriftsreife Briefe. Auskünfte und Mitteilungen erfolgen auch fremdsprachlich. Sie nutzen Gäste- und Lieferantenkarteien und -dateien zur Optimierung der Betriebsabläufe.

Rechtsvorschriften werden eingehalten.

Rechnerische Kontrollen werden durchgeführt.

Inhalte:

- Einsatzbereiche und Stellenbeschreibungen
- Organisationspläne
- Aufbau und Gestaltung von Speisen- und Getränkekarten
- Schriftverkehr
- Gäste- und Lieferantenkarteien und -dateien
- Rechtsvorschriften
- Berechnungen
- Fachsprache
- Fremdsprache
- EDV

Lernfeld 3.2 **Getränkepflege und -verkauf**	**3. Ausbildungsjahr** **Restaurantfachmann/-frau** **Zeitrichtwert: 100 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, Getränke zu pflegen, diese den Gästen anzubieten und zu servieren. Sie präsentieren Getränke und beraten Gäste über ein Getränkeangebot hinsichtlich Art, Qualität und Geschmack. Es werden Kommunikationsregeln, verkaufspsychologische und produktbezogene Kenntnisse angewandt. Die Beratung erfolgt auch in der Fremdsprache.

Sie degustieren Getränke, insbesondere Weine, und klassifizieren sie in Hinblick auf die Gästeberatung. Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, korrespondierende Getränke für Speisen und Speisenfolgen auszuwählen. Sie beschreiben und beurteilen Verfahren der Sicherung des Getränkeangebotes.

Mischgetränke werden nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten, auch vor dem Gast, hergestellt und serviert.

Inhalte:

- Getränke
- Präsentation und Service
- Verkaufsgespräche und -techniken
- Degustation
- Korrespondierende Getränke
- Sicherung des Getränkeangebotes (Vorratshaltung/Sonderkaufverträge)
- Mischgetränke
- Rechtsvorschriften
- Berechnungen (Rezepturen, Mengen, Kosten, Erträge)
- Fachsprache
- Fremdsprache

Lernfeld 3.3 **Führen einer Station**	**3. Ausbildungsjahr** **Restaurantfachmann/-frau** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, die Anforderungen zur Führung einer Station zu beschreiben.

Es werden Vorbereitungsarbeiten im Restaurant ausgeführt, Gäste empfangen und plaziert. Die Schülerinnen und Schüler sind fähig, Gäste über das Speisen- und Getränkeangebot zu beraten, wobei Kommunikationsregeln eingehalten und verkaufspsychologische Kenntnisse genutzt werden. Bestellungen werden entgegengenommen.

Die Schülerinnen und Schüler servieren Speisen und Getränke nach unterschiedlichen Methoden und können Arbeiten am Tisch des Gastes ausfüren.

Im Interesse des Unternehmens bearbeiten sie Reklamationen gastorientiert. Sie erstellen Gästerechnungen, rechnen ab und verabschieden Gäste. Die Gästeberatung und -betreuung erfolgt auch fremdsprachlich.

Die Schülerinnen und Schüler arbeiten im Team und erkennen die Vorteile dieser Arbeitsorganisation. Die Arbeitsschritte erfolgen planmäßig nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten und werden selbständig kontrolliert und bewertet.

Es werden Tagesabrechnungen erstellt und Leistungslöhne berechnet.

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Rechtsvorschriften.

Inhalte:

- Vorbereitungsarbeiten
- Gästebetreuung
- Verkaufsgespräche und -techniken
- Speisen- und Getränkeservice
- Arbeiten am Tisch des Gastes
- Reklamationen
- Rechtsvorschriften
- Teamarbeit
- Berechnungen
- Fachsprache
- Fremdsprache
- EDV

Lernfeld 3.4 **Arbeiten im Bankettbereich**	**3. Ausbildungsjahr** **Restaurantfachmann/-frau** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, die Bedeutung des Bankettbereiches zu beschreiben und bei Sonderveranstaltungen mitzuwirken.

Sie führen unter Anwendung von Kommunikationsregeln und verkaufspsychologischen Kenntnissen Bankettbesprechungen durch und halten Vereinbarungen fest. Sie können unter Berücksichtigung von Vorgaben und nach Absprache mit der Küche Menüs und Büffets zusammenstellen sowie korrespondierende Getränke, Aperitifs und Digestifs empfehlen. Sie gestalten Menükarten für Sonderveranstaltungen und wirken beim Erstellen von Bankettmappen mit; dies erfolgt auch in der Fremdsprache.

Im Zusammenwirken mit betroffenen Abteilungen bereiten die Schülerinnen und Schüler Sonderveranstaltungen vor. Sie reflektieren deren Ablauf und Ergebnis und leiten daraus Vebesserungsvorschläge ab.

Sie beachten Rechtsvorschriften.

Sie sind in der Lage, Kosten und Erträge zu errechnen.

Sie arbeiten im Team und erkennen die Vorteile dieser Arbeitsorganisation.

Inhalte:

- Vorbereitungsarbeiten
- Organisationsmittel
- Menükarte
- Verkaufsgespräche und -techniken
- Ablauforganisation
- Veranstaltungsanalyse
- Rechtsvorschriften
- Teamarbeit
- Berechnungen
- Fachsprache
- Fremdsprache
- EDV

Übersicht über die Lernfelder für die besondere berufliche Fachbildung: Fachmann für Systemgastronomie/Fachfrau für Systemgastronomie					
Lernfelder		Zeitrichtwerte Stunden			
		gesamt	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
3.1	Systemorganisation				120
3.2	Personalwesen				60
3.3	Steuerung und Kontrolle betrieblicher Leistungserstellung				100
Summen		880	320	280	280

Lernfeld 3.1 **Systemorganisation**	**3. Ausbildungsjahr** **Fachmann/-frau für Systemgastronomie** **Zeitrichtwert: 120 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler vergleichen Gastronomiekonzepte. Sie sind in der Lage, verschiedene systemgastronomische Konzepte voneinander abzugrenzen.

Sie können die Bedeutung der systemspezifischen Standards für den Aufbau einer Marke begründen. Sie kennen Prüfverfahren für die Einhaltung von Vorgaben und können bei Abweichungen im Rahmen ihrer Befugnisse reagieren.

Sie Schülerinnen und Schüler kennen Formen der Expansion und ihre Bedeutung für das Unternehmen.

Sie wirken bei der Planung und Organisation von Arbeitsabläufen mit und sind fähig, diese zu systematisieren, darzustellen und zu bewerten.

Sie sind in der Lage, Informations- und Kommunikationsmittel entsprechend den organisatorischen Vorgaben zu nutzen.

Sie wenden nach Vorgaben Präsentationsformen zur Verkaufssteuerung an. Exemplarisch werten sie Ergebnisse von Marketingmaßnahmen aus.

Sie beachten Rechtsvorschriften, insbesondere die der Hygiene und des Umweltschutzes.

SIe arbeiten im Team und erkennen die Vorteile dieser Arbeitsorganisation.

Sie wenden die Fach- und Fremdsprache an.

Inhalte:

- Merkmale standardisierter Konzepte
- Funktionen und Aufgaben der Zentrale und der Betriebsstellen
- Aufbau- und Ablauforganisation
- Formen der Expansion (Filial- und Franchisesysteme)
- Qualitätskontrolle und -sicherung
- Marketing
- Rechtsvorschriften
- Teamarbeit
- Berechnungen
- Fachsprache
- Fremdsprache
- EDV

Lernfeld 3.2 **Personalwesen**	**3. Ausbildungsjahr** **Fachmann/-frau für Systemgastronomie** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben Ziele und Aufgaben des Personalwesens und kennen die rechtlichen Rahmenbedingungen. Sie begründen, weshalb Humanisierung der Arbeitswelt und Wirtschaftlichkeit sich nicht ausschließen, sondern gegenseitig ergänzen.

Exemplarisch wenden sie Grundsätze betrieblicher Personalplanung an. Sie wirken bei der Mitarbeiterbeschaffung mit.

Sie können Maßnahmen der Mitarbeiterführung, -betreuung und -schulung als Instrumente der Mitarbeitermotivation darstellen und beurteilen.

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, die für die Verwaltung und den Einsatz der Mitarbeiter notwendigen Arbeiten selbständig durchzuführen.

Sie können Berechnungen im Zusammenhang mit der Entlohnung der Mitarbeiter durchführen und sind fähig, die Positionen von Entgeltabrechnungen zu erklären.

Sie wenden die Fach- und Fremdsprache an.

Inhalte:

- Personalplanung, Mitarbeiterbeschaffung und -betreuung
- Mitarbeiterführung und -schulung
- Personalverwaltung und Einsatzplanung
- Stellenbeschreibung
- Rechtsvorschriften
- Berechnungen (Abrechnungen im Personalbereich)
- Fachsprache
- Fremdsprache
- EDV

Lernfeld 3.3 **Steuerung und Kontrolle betrieblicher Leistungserstellung**	**3. Ausbildungsjahr** **Fachmann/-frau für Systemgastronomie** **Zeitrichtwert: 100 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler können Ziele und Aufgaben des Controllings im Betrieb darstellen. Sie begründen die Bedeutung der Dokumentation von betrieblichen Prozessen durch Belege und bearbeiten sie arbeitsplatzbezogen.

Sie kennen die Kostenstruktur von Betrieben und Verfahren zur Kostenkontrolle. Sie schlagen Maßnahmen zur Ertragssteigerung vor.

Sie nutzen Warenwirtschaftssysteme sowie Daten zur Qualitätssicherung und Optimierung von Prozessen.

Die Schülerinnen und Schüler können betriebliche Kennzahlen auswerten und geeignete Maßnahmen für den Betrieb vorschlagen. Sie sind fähig, Controllerberichte anzufertigen und zu präsentieren.

Sie wenden die Fach- und Fremdsprache an.

Inhalte:

- Belegbearbeitung
- Warenwirtschaftssysteme
- Kennzahlen
- Kostenkontrollen
- Controllerberichte und Präsentation
- Berechnungen
- Fachsprache
- Fremdsprache
- EDV

Übersicht über die Lernfelder für die besondere berufliche Fachbildung: Hotelkaufmann/Hotelkauffrau					
Lernfelder		Zeitrichtwerte Stunden			
		gesamt	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
3.1	Personalwirtschaft				60
3.2	Kaufmännische Erfassung des Betriebsablaufes				100
3.3	Steuerung und Kontrolle betrieblicher Vorgänge				100
3.4	Veranstaltungsorganisation				20
Summen		880	320	280	280

Lernfeld 3.1
Personalwirtschaft

3. Ausbildungsjahr
Hotelkaufmann/-frau
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben Ziele und Aufgaben der Personalwirtschaft und kennen die rechtlichen Rahmenbedingungen. Sie begründen, weshalb Humanisierung der Arbeitswelt und Wirtschaftlichkeit sind nicht ausschließen, sondern gegenseitig ergänzen.

Exemplarisch wenden sie Grundsätze betrieblicher Personalplanung an. Sie sind fähig, Maßnahmen der Personalbeschaffung einzuleiten.

Sie können Maßnahmen der Mitarbeiterführung, -betreuung und -schulung als Instrumente der Mitarbeitermotivation darstellen und beurteilen. Sie sind in der Lage, Ziele und Bedeutung von Mitarbeiterbeurteilungen zu erfassen.

Die Schülerinnen und Schüler können die für die Verwaltung und den Einsatz der Mitarbeiter notwendigen Arbeiten selbständig durchführen.

Sie können Berechnungen im Zusammenhang mit der Entlohnung der Mitarbeiter durchführen und sind fähig, Entgeltabrechnungen zu erstellen.

Sie wenden die Fach- und Fremdsprache an.

Inhalte:

- Personalplanung und Mitarbeiterbeschaffung
- Mitarbeiterführung, -betreuung und -schulung
- MItarbeiterbeurteilung
- Personalverwaltung und Einsatzplanung
- Stellenbeschreibung
- Rechtsvorschriften
- Berechnungen (Abrechnungen im Personalbereich)
- Fachsprache
- Fremdsprache
- EDV

Lernfeld 3.2 **Kaufmännische Erfassung des Betriebsablaufes**	**3. Ausbildungsjahr** **Hotelkaufmann/-frau** **Zeitrichtwert: 100 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler sind fähig, betriebliche Abläufe aus kaufmännischer Sicht nachzuvollziehen.

Sie ermitteln im Rahmen der Buchführung die erforderlichen Daten und bereiten den Jahresabschluß vor. In diesem Zusammenhang bearbeiten sie auch Zahlungsvorgänge in anderen Währungen.

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, die Daten zum Zwecke der Kalkulation aufzuarbeiten und zu dokumentieren.

Sie wenden die handelsrechtlichen Vorschriften an.

Inhalte:

- Betrieblicher Güter- und Wertefluß
- Grundlagen der Buchführung
- Inventur
- Jahresabschluß (Bilanz, GuV)
- Rechtsvorschriften
- Berechnungen (Kalkulation, Währungsrechnen)
- Fachsprache
- Fremdsprache
- EDV

Lernfeld 3.3 **Steuerung und Kontrolle betrieblicher Vorgänge**	**3. Ausbildungsjahr** **Hotelkaufmann/-frau** **Zeitrichtwert: 100 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler stellen dar, daß die Aufgabe des Controllings im Betrieb in der ständigen Erfassung und Auswertung von Daten besteht.

Sie kennen die Kostenstruktur von Betrieben und einzelne Instrumente des Controllings. Sie lösen unter Einsatz von Kommunikations- und Informationssystemen Aufgaben des Controllings.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln und interpretieren Kennzahlen, um geeignete Maßnahmen zur Steuerung des Betriebsablaufes abzuleiten.

Sie wirken bei der Dokumentation der Ergebnisse des betrieblichen Rechnungswesens mit.

Sie führen einfache Verfahren der Finanz-, Rentabilitäts-, Amortisations- und Liquiditätsrechnung für die Vorbereitung von Investitionsentscheidungen durch und beurteilen diese.

Inhalte:

- Controllinginstrumente
- Kosten (Begriffe, Arten)
- Kennzahlen und Kennzahlensysteme
- Kaufmännisches Betriebswesen
- Betriebsstatistik
- Finanz-, Rentabilitäts-, Amortisations- und Liquiditätsrechnungen
- Fachsprache
- EDV

Lernfeld 3.4 **Veranstaltungsorganisation**	**3. Ausbildungsjahr** **Hotelkaufmann/-frau** **Zeitrichtwert: 20 Stunden**
Zielformulierung: Die Schülerinnen und Schüler können Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit den betroffenen Abteilungen planen und organisieren. Sie führen Beratungsgespräche selbständig durch, wobei auch die Fremdsprache eingesetzt wird. Sie organisieren und kontrollieren die Vorbereitung von Veranstaltungen. Die Schülerinnen und Schüler sind im Rahmen der Vorbereitung in der Lage, die notwendigen Waren zu beschaffen. Dabei berücksichtigen sie ökonomische und ökologische Aspekte. Sie beachten Rechtsvorschriften.	
Inhalte: – Vorbereitung, Realisierung, Nachbereitung eines Beratungsgespräches – Veranstaltungsorganisation – Warenbeschaffung (Bezugsquellenermittlung bis Rechnungserstellung) – Rechtsvorschriften (Sonderformen, Kaufverträge) – Berechnungen (Kostenüberwachung) – Fachsprache – Fremdsprache – EDV	

Ausbildungsprofil

1 Berufsbezeichnung

Fachkraft im Gastgewerbe
Anerkannt durch Verordnung vom 13. Februar 1998 (BGBl. I S. 351)

2 Ausbildungsdauer

2 Jahre
Die Ausbildung findet an den Lernorten Betrieb und Berufsschule statt.

3 Arbeitsgebiet

Die Fachkraft im Gastgewerbe ist schwerpunktmäßig in den Bereichen

- Restaurant
- Buffet
- Wirtschaftsdienst
- Küche
- Lager

tätig und betreut Gäste.

4 Berufliche Qualifikationen

Die Fachkraft im Gastgewerbe

- stellt einfache Speisen her und richtet sie an,
- serviert Speisen und Getränke,
- schenkt Getränke aus und stellt Aufguß- und Heißgetränke her,
- richtet Gästeräume her,
- lagert Waren und überwacht Bestände,
- führt Verwaltungsarbeiten durch,
- wirkt bei Verkaufsaktionen mit,
- nimmt Reservierungen entgegen,
- empfängt und betreut Gäste.

Ausbildungsprofil

1 Berufsbezeichnung

Fachmann für Systemgastronomie/Fachfrau für Systemgastronomie
Anerkannt durch Verordnung vom 13. Februar 1998 (BBGl. I S. 351)

2 Ausbildungsdauer

3 Jahre
Die Ausbildung findet an den Lernorten Betrieb und Berufsschule statt.

3 Arbeitsgebiet

Fachleute für Systemgastronomie setzen ein standardisiertes, zentral gesteuertes Gastronomiekonzept in Betriebsstätten um.

4 Berufliche Qualifikationen

Fachleute für Systemgastronomie

- betreuen und beraten Gäste,
- präsentieren und verkaufen Produkte,
- stellen die Einhaltung von Qualitätsstandards sicher,
- organisieren Arbeitsabläufe,
- planen den Personaleinsatz und bearbeiten Personalvorgänge,
- führen Kostenkontrollen durch,
- werten betriebliche Kennzahlen aus,
- führen Marketingmaßnahmen durch.

Ausbildungsprofil

1 Berufsbezeichnung

Hotelfachmann/Hotelfachfrau

Anerkannt durch Verordnung vom 13. Februar 1998 (BGBl. I S. 351)

2 Ausbildungsdauer

3 Jahre

Die Ausbildung findet an den Lernorten Betrieb und Berufsschule statt.

3 Arbeitsgebiet

Hotelfachleute planen und organisieren die wesentlichen Arbeitsabläufe im Hotel. Sie sind insbesondere in folgenden Arbeitsgebieten tätig:

- Empfang
- Werbung und Verkaufsförderung
- Wirtschaftsdienst

4 Berufliche Qualifikationen

Hotelfachleute

- empfangen und beraten Gäste,
- führen Gästekorrespondenz,
- kalkulieren und erstellen Angebote,
- erstellen Gastrechnungen,
- führen die Hotelkasse,
- entwickeln und führen Marketingmaßnahmen durch,
- kontrollieren Ergebnisse von Marketingmaßnahmen,
- kontrollieren Gasträume und richten diese her,
- erstellen bereichsbezogene Personaleinsatzpläne,
- servieren Speisen und Getränke.

Ausbildungsprofil

1 Berufsbezeichnung

Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

Anerkannt durch Verordnung vom 13. Februar 1998 (BGBl. I S. 351)

2 Ausbildungsdauer

3 Jahre

Die Ausbildung findet an den Lernorten Betrieb und Berufsschule statt.

3 Arbeitsgebiet

Hotelkaufleute steuern kaufmännische Prozesse im Hotelbetrieb und in der Hotelorganisation zur Erreichung der Unternehmensziele. Sie koordinieren die betrieblichen Bereiche nach wirtschaftlichen Vorgaben. Ihr Arbeitsgebiet ist die kaufmännische Steuerung und Kontrolle, insbesondere im Rechnungswesen und in der Personalwirtschaft.

4 Berufliche Qualifikationen

Hotelkaufleute

- erstellen Rechnungen und führen den Zahlungsverkehr durch,
- werten betriebliche Kennzahlen aus und führen Betriebsstatistiken,
- errechnen Kosten und Erträge,
- kalkulieren Verkaufspreise,
- bearbeiten Beschaffungsvorgänge,
- führen Personalplanungen durch und bearbeiten Personalvorgänge,
- führen Korrespondenz,
- beraten Gäste und führen Gastgespräche.

Occupational training profile

1 Designation of occupation

Hotel clerk (m/f)

Recognized by ordinance of 13. February 1998 (BGBl. I p. 351)

2 Duration of traineeship

3 years

The venues for training are company and vocational school (Berufsschule).

3 Field of activity

Hotel clerks direct the commercial processes involved in the organization and running of a hotel according to cooperate policies and management objectives. They coordinate the various departments according to budgets. One of their main duties is controlling, particularly in relation to accounting and personnel management.

4 Occupational skills

Hotel clerks

- prepare invoices and carry out payment transactions;
- evaluate key business data and keep business statistics;
- calculate costs and revenue;
- calculate selling prices;
- handle procurement processes;
- carry out staff planning and handle staffing procedures;
- conduct correspondence;
- advise and consult with guests.

Profil de formation professionnelle

1 Désignation du métier

Technicien en gestion hôtelière/Technicienne en gestion hôtelière

Métier reconnu par l'ordonnance de 13. Février 1998 (BGBl. I p. 351)

2 Durée de formation

3 ans

La formation s'effectue en entreprise et au lycee professionnel (Berufsschule).

3 Domaine d'activité

Les techniciens/techniciennes en gestion hôtelière contrôlent les processus commerciaux dans le domaine de l'exploitation et de l'organisation de l'hôtel de manière à atteindre les objectifs de l'entreprise. Ils/elles coordonnent les différents secteurs d'exploitation en fonction des données économiques. Leur tâche consiste à assurer la gestion commerciale et le contrôle, en particulier dans le domaine de la comptabilité et de la gestion des ressources humaines.

4 Capacités professionnelles

Les techniciens/techniciennes en gestion hôtelière

- etablissent les factures et effectuent les opérations de paiement,
- évaluent les données d'exploitation et gèrent les statistiques de l'entreprise,
- calculent les coûts et bénéfices,
- déterminent les prix de vente,
- effectuent des opérations d'approvisionnement en fournitures,
- se chargent du planning du personnel et traitent les processus relatifs au personnel,
- se chargent de la correspondance,
- coseillent les clients et s'entretiennent avec eux.

Ausbildungsprofil

1 Berufsbezeichnung

Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau

Anerkannt durch Verordnung vom 13. Februar 1998 (BGBl. I S. 351)

2 Ausbildungsdauer

3 Jahre

Die Ausbildung findet an den Lernorten Betrieb und Berufsschule statt.

3 Arbeitsgebiet

Restaurantfachleute arbeiten im Service, führen selbständig eine Station und wirken bei der Ausrichtung von Veranstaltungen und Festlichkeiten mit.

4 Berufliche Qualifikationen

Restaurantfachleute

- empfangen und betreuen Gäste,
- beraten Gäste über das Speisenangebot und korrespondierende Getränke,
- verkaufen Speisen und Getränke,
- präsentieren und servieren unter Berücksichtigung verschiedener Servierarten,
- bereiten Speisen und Getränke am Tisch des Gastes zu,
- planen Veranstaltungen und Festlichkeiten und wirken bei der Durchführung mit,
- organisieren Serviceabläufe,
- erstellen Abrechnungen.

Occupational training profile

1 Designation of occupation

Restaurant specialist (m/f)

Recognized by ordinance of 13. February 1998 (BGBl. I p. 351)

2 Duration of traineeship

3 years

The venues for training are company and vocational school (Berufsschule).

3 Field of activity

Restaurant specialists wait on guests, are in charge of a serving station and are involved in the organization of events and special celebrations.

4 Occupational skills

Restaurant specialists

- welcome and look after guests;
- advise guests on the menu and corresponding drinks;
- sell food and beverages;
- present and serve food and beverages using the appropriate type of service;
- prepare food and beverages at the guests table;
- plan and help organize events and celebrations;
- organize serving operations;
- prepare bills.