

## Verordnung über die Berufsausbildung im Gastgewerbe\*)

Vom 13. 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 dritte Ausbildungsjahr fortgesetzt werden.

\*) Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 25 des Berufsbildungsgesetzes. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden demnächst als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

## 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.

2

## **§ 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 den §§ 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 des Ausbildungsinhaltes 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 statt finden.

(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 Arbeiten 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  
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 anbietet, 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.

Ausbildungsrahmenplan  
für die Berufsausbildung im Gastgewerbe

**Teil 1: 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			

A 7520      Anlage BerufsausbildungsVO

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	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	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln		
4	Umweltschutz (§ 4 Nr. 4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter im Umweltbelastungen 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 Verantwortungen 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	12		

A 7520 Anlage BerufsausbildungsVO

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		
		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			
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 ausführen 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**

1	Umgang mit Gästen Beratung und Verkauf (§ 4 Nr. 5)	a) Gespräche gäste- und unternehmerorientiert führen b) sprachliche und nichtsprachliche Ausdrucksmöglichkeiten anwenden c) Reklamationen entgegennehmen, bearbeiten und Lösungen aufzeigen		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		
		d) Reservierungswünsche entgegennehmen, Reservierungen ausführen e) Gäste unter Berücksichtigung ihrer Wünsche beraten			
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	
3	Warenwirtschaft (§ 4 Nr. 11)	a) arbeitsplatzbezogenen Warenbedarf ermitteln b) Bestellungen einleiten c) Inventuren durchführen, ein Inventar unter Anleitung aufstellen d) Zahlvorgänge 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	
<b>Teil III: Besondere berufliche Fachbildung: Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau</b>					
1	Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf (§ 5 Nr. 1)	a) Speisen und Getränke anbieten b) Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, führen und nachbearbeiten			14

A 7520 Anlage BerufsausbildungsVO

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsbildes	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		
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
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**

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			14

BerufsausbildungsVO

Anlage A 7520

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsbildes	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		
		i) einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen k) Währungen umrechnen			
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**

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			7

Akt.-Lfg. März 1998

17

A 7520      Anlage BerufsausbildungsVO

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsbildes	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		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Zusammenarbeit aktiv gestalten und ausgewählte praktische Aufgaben teamorientiert bearbeiten</li> <li>f) Termine planen, koordinieren und überwachen</li> </ul>			
3	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 7 Nr. 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) vorbereitende Arbeiten für den Jahresabschluß durchführen</li> <li>b) Zahlungsverkehr durchführen, Währungen umrechnen</li> <li>c) bei Zahlungsverzug betriebsübliche Maßnahmen einleiten</li> <li>d) Kostenkontrolle durchführen und geeignete Maßnahmen vorschlagen</li> <li>e) Daten für die Kalkulation und Preisbildung ermitteln</li> <li>f) Bedeutung von Investitionen erläutern</li> <li>g) Notwendigkeit einer laufenden Kontrolle der Wirtschaftlichkeit betrieblicher Leistungen begründen</li> <li>h) Ergebnisse des betrieblichen Rechnungswesens zum Zweck der Steuerung und Kontrolle anwenden, insbesondere betriebliche Kennzahlen auswerten</li> <li>i) an Aufgaben des kaufmännischen Berichtswesens mitwirken</li> <li>k) Betriebsstatistiken führen</li> </ul>			16
4	Warenwirtschaft (§ 7 Nr. 4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bezugsquellen ermitteln und Angebote einholen</li> <li>b) Angebote hinsichtlich Art, Beschaffenheit, Preis, Menge, Qualität, Verpackungskosten, Lieferzeit, Liefer- und Zahlungsbedingungen vergleichen</li> <li>c) Einkauf durchführen; Liefertermine überwachen</li> </ul>			9
5	Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf (§ 7 Nr. 5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Beratungsgespräche planen, führen und nachbereiten</li> <li>b) einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen</li> <li>c) Rechnungen erstellen</li> </ul>			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 Verkaufsteuerung 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 e) Vorgänge in Verbindung mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten			12

A 7520      Anlage BerufsausbildungsVO

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		
		f) bei der Organisation und Durchführung von Schulungsmaßnahmen mitwirken g) bei der Personalbeschaffung mitwirken h) Ziele und Bedeutung von Mitarbeitergesprächen darstellen			
5	Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Leistungserstellung (§ 8 Nr. 5)	a) Belege bearbeiten und prüfen b) Kostenkontrolle durchführen und geeignete Maßnahmen vorschlagen c) Warenwirtschaftssystem einsetzen d) betriebliche Kennzahlen auswerten sowie geeignete Maßnahmen vorschlagen			12

## Teil 1: Erläuterungen zum Verordnungsteil

Verordnungsteil	Erläuterungen
<p>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:</p>	<p>Ausbildungsordnungen beruhen auf § 25 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes. Sie werden vom zuständigen Fachminister, in diesem Fall vom Bundesminister für Wirtschaft, im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Bildung Wissenschaft, Forschung und Technologie als Rechtsverordnungen erlassen. Ausbildungsordnungen sind als Rechtsverordnung allgemein verbindlich. Das heißt, sie regeln bundeseinheitlich den betrieblichen Teil der dualen Berufsausbildung in staatlich anerkannten Ausbildungsberufen. In diesem Sinne richten sie sich an alle an der Berufsausbildung Beteiligten, insbesondere an Auszubildende, Ausbilder/ Ausbilderinnen und zuständige Stellen. Im Ausbildungsbereich der gewerblichen Wirtschaft sind die Industrie- und Handelskammern (IHK) die zuständigen Stellen für die Überwachung der Berufsausbildung. Der schulische Teil der dualen Berufsausbildung (Berufsschulunterricht) wird unter Zuständigkeit der Bundesländer durch den Rahmenlehrplan geregelt. Seit 1974<sup>1)</sup> werden die Ausbildungsrahmenpläne der Ausbildungsordnungen mit den Rahmenlehrplänen der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland (KMK) im Hinblick auf die Ausbildungsinhalte und den Zeitpunkt ihrer Vermittlung in Betrieb und Berufsschule miteinander abgestimmt.</p>

<sup>1)</sup> Verfahren der Abstimmung von Ausbildungsordnungen und Rahmenlehrplänen im Bereich der beruflichen Bildung zwischen der Bundesregierung und den Kultusministerien der Länder im Gemeinsamen Ergebnisprotokoll vom 30. 05. 1972 (veröffentlicht im Bundesanzeiger Nr. 216 vom 16. November 1972).

A 7520

BerufsausbildungsVO

Verordnungsteil	Erläuterungen
	<p>Der Rahmenlehrplan der KMK für die Ausbildungsberufe Fachkraft im Gastgewerbe, Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau, Hotelfachmann/Hotelfachfrau, Hotelkaufmann/Hotelkauffrau, Fachmann für Systemgastronomie/Fachfrau für Systemgastronomie wurde gemeinsam mit der Ausbildungsordnung im Bundesanzeiger veröffentlicht.</p>
<p><b>§ 1 Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe</b></p> <p>Folgende Ausbildungsberufe werden staatlich anerkannt:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fachkraft im Gastgewerbe,</li> <li>2. Restaurantfachmann/ Restaurantfachfrau,</li> <li>3. Hotelfachmann/Hotelfachfrau,</li> <li>4. Hotelkaufmann/Hotelkauffrau,</li> <li>5. Fachmann für Systemgastronomie/Fachfrau für Systemgastronomie</li> </ol>	<p>Mit der Verordnung über die Berufsausbildung im Gastgewerbe (Ausbildungsordnung) werden die Ausbildungsgänge Fachkraft im Gastgewerbe, Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau, Hotelfachmann/Hotelfachfrau, Hotelkaufmann/Hotelkauffrau, Fachmann für Systemgastronomie/Fachfrau für Systemgastronomie staatlich anerkannt.</p> <p>Die staatliche Anerkennung bedeutet, daß die Berufsausbildung bundeseinheitlich geregelt ist, und daß die Ausbildungsberufsbezeichnungen festgelegt sind und allein für diese Ausbildungsgänge verwendet werden dürfen.</p> <p>Nach dem Ausschließlichkeitsgrundsatz (§ 28 Abs. 1 BBiG) darf nur nach dieser Verordnung ausgebildet werden.</p> <p>Diese Ausbildungsordnung wurde im Bundesinstitut für Berufsbildung mit Sachverständigen der fachlich zuständigen Organisationen der Arbeitgeber und der Gewerkschaften erarbeitet und vom Bundesminister für Wirtschaft im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie am 13. Februar 1998 erlassen. Die Verordnung wurde im BGBl. Jg. 1998, Teil I, Nr. 10 veröffentlicht.</p>

Verordnungsteil	Erläuterungen
<p><b>§ 2</b> <b>Ausbildungsdauer</b></p> <p>Die Berufsausbildung dauert im Ausbildungsberuf des § 1 Nr. 1 zwei Jahre und in den Ausbildungsberufen des § 1 Nr. 2 bis 5 drei Jahre.</p>	<p>Für alle fünf Ausbildungsberufe ist das erste und zweite Jahr der Ausbildung gleich.</p> <p>Die Ausbildung im Ausbildungsberuf Fachkraft im Gastgewerbe ist nach zwei Jahren abgeschlossen.</p> <p>Der besonderen beruflichen Fachbildung der Ausbildungsberufe Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau, Hotelfachmann/Hotelfachfrau, Hotelkaufmann/Hotelkauffrau und Fachmann für Systemgastronomie/Fachfrau für Systemgastronomie wird in einem dritten Ausbildungsjahr Rechnung getragen.</p> <p>Die Ausbildungszeit ist so bemessen, daß den Auszubildenden die für eine qualifizierte Berufstätigkeit erforderlichen Ausbildungsinhalte vermittelt werden können sowie die Gelegenheit zum Erwerb der erforderlichen Berufserfahrung besteht.</p> <p>Der Beginn und die Dauer der Berufsausbildung sind im Berufsausbildungsvertrag individuell anzugeben (§ 4 Abs. 1 BBiG).</p> <p>Das Berufsausbildungsverhältnis endet mit dem Ablauf der Ausbildungszeit bzw. dem Bestehen der Abschlußprüfung (§ 14 Abs. 1 und 2 BBiG).</p> <p>Eine Verkürzung oder Verlängerung der Ausbildungsdauer ist auf der Grundlage der § 29, § 40 Abs. 1 und § 14 Abs. 3 BBiG möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eine Verkürzung ist möglich, sofern auf der Grundlage einer Rechtsverordnung ein vollzeitschulischer Bildungsgang als erstes Ausbildungsjahr anzurechnen ist*) (§ 29 Abs. 1 BBiG).</li> </ul>

\*) Vgl. Verordnung über die Anrechnung auf die Ausbildungszeit in Ausbildungsberufen der gewerblichen Wirtschaft – Anrechnung des Besuchs eines schulischen Berufsgrundbildungsjahres und einer einjährigen Berufsfachschule vom 17. Juli 1987 (BGBl. I, S. 1061). Vgl. Verordnung über die Anrechnung auf die Ausbildungsberufe der gewerblichen Wirtschaft und der wirtschafts- und steuerberatenden Berufe – Anrechnung des Besuchs einer zwei- oder mehrjährigen Berufsfachschule mit einem dem Realschulabschluß gleichwertigen Abschluß vom 4. Juli 1972 i.d.F. vom 22. Juli 1973 (BGBl. I, S. 665).

A 7520

BerufsausbildungsVO

Verordnungsteil	Erläuterungen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die zuständige Stelie (zuständige Industrie- und Handelskammer) kann auf Antrag des/der Auszubildenden die Ausbildungszeit verkürzen, wenn zu erwarten ist, daß der/die Auszubildende das Ausbildungsziel in der gekürzten Zeit erreicht (§ 29 Abs. 2 BBiG).</li> <li>- Eine weitere Möglichkeit der Verkürzung besteht während der Ausbildungszeit. Danach kann der/die Auszubildende nach Anhören des Ausbildenden und der Berufsschule vor Ablauf seiner Ausbildungszeit zur Abschlußprüfung zugelassen werden, wenn seine Leistungen dies rechtfertigen (§ 40 Abs. 1 BBiG).</li> <li>- Die Ausbildungszeit ist auf Antrag des/der Auszubildenden zu verlängern, wenn der/die Auszubildende die Abschlußprüfung nicht bestanden hat oder zu erkennen ist, daß das Ausbildungsziel in der vorgesehenen Zeit nicht zu erreichen ist (§ 14 Abs. 3 und § 29 Abs. 3 BBiG).</li> </ul> <p>Vor einer Verkürzung der Ausbildungsdauer sollte sorgfältig geprüft werden, ob dabei das Ausbildungsziel erreicht werden kann.</p>
<p><b>§ 3</b> <b>Fortsetzung der Berufsausbildung</b></p> <p>Die Berufsausbildung im Ausbildungsberuf des § 1 Nr. 1 kann in den Ausbildungsberufen des § 1 Nr. 2 bis 5 jeweils nach den Vorschriften für das dritte Ausbildungsjahr fortgesetzt werden.</p>	<p>Nach Abschluß der zweijährigen Berufsausbildung zur Fachkraft im Gastgewerbe besteht die Möglichkeit, die Berufsausbildung sofort oder zu einem späteren Termin ein weiteres Jahr fortzusetzen, um den Abschluß in einem der Ausbildungsberufe Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau, Hotelfachmann/Hotelfachfrau, Hotelkaufmann/Hotelkauffrau oder Fachmann für Systemgastronomie/Fachfrau für Systemgastronomie zu erlangen.</p> <p>Dazu ist es unerlässlich, daß entweder mit dem bisherigen oder einem anderen Ausbildungsbetrieb ein neuer Ausbildungsvertrag abgeschlossen wird.</p>

Verordnungsteil	Erläuterungen
<p><b>§ 4</b>  <b>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</b></p> <p>Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,</li> <li>2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,</li> <li>3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,</li> <li>4. Umweltschutz,</li> <li>5. Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf,</li> <li>6. Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung,</li> <li>7. Hygiene,</li> <li>8. Küchenbereich,</li> <li>9. Servicebereich,</li> <li>10. Büroorganisation und -kommunikation,</li> <li>11. Warenwirtschaft,</li> <li>12. Werbung und Verkaufsförderung,</li> <li>13. Wirtschaftsdienst.</li> </ol>	<p>Das Ausbildungsberufsbild gibt die Ausbildungsinhalte zusammengefaßt und in übersichtlicher Form wieder, die der Auszubildende dem/der Auszubildenden zu vermitteln hat. Die Ausbildungsinhalte jeder Berufsbildposition werden im Ausbildungsrahmenplan konkretisiert und sachlich und zeitlich gegliedert (siehe § 9 der VO). Das Ausbildungsberufsbild ist so aufgebaut, daß zunächst die berufsübergreifenden Berufsbildpositionen aufgeführt werden, die in allen modernen Ausbildungsordnungen vergleichbar enthalten sind. Die dort enthaltenen Fertigkeiten und Kenntnisse sind in Verbindung mit den nachfolgenden berufsspezifischen Berufsbildpositionen zu vermitteln. § 4 der Ausbildungsordnung umfaßt die Ausbildungsinhalte, die gemeinsam für die Ausbildungsberufe Fachkraft im Gastgewerbe, Restaurantfachmann/ Restaurantfachfrau, Hotelfachmann/Hotelfachfrau, Hotelkaufmann/Hotelkauffrau, Fachmann für Systemgastronomie/Fachfrau für Systemgastronomie gelten.</p>
<p><b>§ 5</b>  <b>Besonderer Teil des Ausbildungsberufsbildes für den Restaurantfachmann/die Restaurantfachfrau</b></p> <p>Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf,</li> <li>2. Arbeiten am Tisch des Gastes,</li> <li>3. Ausrichten von Festlichkeiten und Veranstaltungen,</li> <li>4. Führen einer Station.</li> </ol>	<p>Der § 5 der Ausbildungsordnung enthält die zusätzlichen berufsspezifischen Ausbildungsinhalte für den Ausbildungsberuf Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau.</p>

A 7520

BerufsausbildungsVO

Verordnungsteil	Erläuterungen
<p><b>§ 6</b>  <b>Besonderer Teil des Ausbildungsberufsbildes für den Hotelfachmann/die Hotelfachfrau</b></p> <p>Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf,</li> <li>2. Empfang,</li> <li>3. Marketing,</li> <li>4. Wirtschaftsdienst.</li> </ol>	<p>Der § 6 der Ausbildungsordnung enthält die zusätzlichen berufsspezifischen Ausbildungsinhalte für den Ausbildungsberuf Hotelfachmann/Hotelfachfrau</p>
<p><b>§ 7</b>  <b>Besonderer Teil des Ausbildungsberufsbildes für den Hotelkaufmann/die Hotelkauffrau</b></p> <p>Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personalwirtschaft,</li> <li>2. Büroorganisation und -kommunikation,</li> <li>3. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle,</li> <li>4. Warenwirtschaft,</li> <li>5. Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf.</li> </ol>	<p>Der § 7 der Ausbildungsordnung enthält die zusätzlichen berufsspezifischen Ausbildungsinhalte für den Ausbildungsberuf Hotelkaufmann/Hotelkauffrau.</p>
<p><b>§ 8</b>  <b>Besonderer Teil des Ausbildungsberufsbildes für den Fachmann für Systemgastronomie/die Fachfrau für Systemgastronomie</b></p> <p>Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Systemorganisation,</li> <li>2. Marketing,</li> <li>3. Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf,</li> <li>4. Personalwesen,</li> <li>5. Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Leistungserstellung.</li> </ol>	<p>Der § 8 der Ausbildungsordnung enthält die zusätzlichen berufsspezifischen Ausbildungsinhalte für den Ausbildungsberuf Fachmann für Systemgastronomie/Fachfrau für Systemgastronomie.</p>

Verordnungsteil	Erläuterungen
<p><b>§ 9 Ausbildungsrahmenplan</b></p> <p>(1) Die in den §§ 4 bis 8 genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen nach der in der Anlage 1 enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebsspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.</p>	<p>Der Ausbildungsrahmenplan ist in die drei Abschnitte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I. Berufliche Grundbildung</li> <li>- II. Berufliche Fachbildung</li> <li>- III. Besondere berufliche Fachbildung</li> </ul> <p>gegliedert.</p> <p>Die in den Ausbildungsberufsbildern aufgeführten Inhalte sind im Ausbildungsrahmenplan sachlich und zeitlich gegliedert und als Qualifikationen im Sinne von § 9 Abs. 2 lernzielorientiert ausgewiesen.</p> <p>Die im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Inhalte sind Mindestanforderungen, die zu vermitteln sind, um das angegebene Qualifikationsniveau zu erreichen. Einzelne Ausbildungsabschnitte können in zentralen Einrichtungen vermittelt werden, wenn eine vollständige Ausbildung im Ausbildungsbetrieb nicht gewährleistet werden kann (z. B. überbetrieblich, außerbetrieblich im Ausbildungsverbund).</p> <p>Es ist sicherzustellen, daß die Ausbildungsinhalte des ersten Jahres bei der Zwischenprüfung und die Gesamtheit der Ausbildungsinhalte bei der Abschlußprüfung verfügbar sind.</p> <p>Die zeitliche Gliederung des Ausbildungsrahmenplanes sieht eine Zuordnung der Ausbildungsinhalte zu Ausbildungsjahren vor. Zusätzlich geben Richtwerte in Wochen an, welcher Zeitraum für die Vermittlung bestimmter Inhalte vorzusehen ist.</p> <p>Diese Zeitrichtwerte stellen eine relative gegenseitige Gewichtung der Ausbildungsinhalte dar. Ihre Summe ergibt pro Jahr 52 Wochen. Urlaub, Berufsschultage, Feier- und sonstige Ausfalltage wurden nicht berücksichtigt, da diese in unterschiedlichem Maße anfallen. Die Richtzeiten sind also in der Ausbildungspraxis individuell unter Berücksichtigung der im Einzelfall auftretenden</p>

A 7520

BerufsausbildungsVO

Verordnungsteil	Erläuterungen
<p>(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.</p>	<p>Ausfallzeiten entsprechend zu kürzen und in den betrieblichen Ausbildungsplan (siehe § 10 der Verordnung) aufzunehmen. Die für die Besonderheiten der betrieblichen Ausbildung erforderliche Flexibilität wird durch den Anleitungscharakter des Ausbildungsrahmenplanes gewährleistet. Für die Ausbildungspraxis bedeutet dies, daß in den betrieblichen und individuellen Ausbildungsplänen Ausbildungsinhalte zeitlich verschoben werden können; allerdings soll eine solche Übertragung nicht von der Grundbildung zur Fachbildung und umgekehrt vorgenommen werden, damit gewährleistet ist, daß die Ausbildungsinhalte der Grundbildung bis zur Zwischenprüfung vermittelt worden sind.</p> <p>Gemäß § 6 des Berufsbildungsgesetzes muß eine zweckentsprechende, sinnvoll geordnete und planmäßige Ausbildung sichergestellt sein. Der Ausbildungsrahmenplan stellt somit eine Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der betrieblichen Berufsausbildung für den jeweils zu erstellenden betrieblichen Ausbildungsplan dar. Die im Absatz 2 enthaltene Aussage zur Berufsfähigkeit verdeutlicht den Anspruch, den die Berufspraxis heute an Fachleute im Gastgewerbe stellt. Fachleute im Gastgewerbe sollen Tätigkeiten selbständig durchführen und die Arbeit vor der Durchführung planen sowie das Arbeitsergebnis kontrollieren. Verantwortungsbereitschaft, Motivation und Selbstwertgefühl der Fachleute im Gastgewerbe werden dadurch entscheidend gefördert.</p> <p>Die Ausbildungsinhalte im Ausbildungsrahmenplan werden in Ergänzung zu Fertigkeiten und Kenntnissen auch als Qualifikationen bezeichnet. Unter „<b>Qualifikation</b>“ wird die berufliche Handlungsfähig-</p>

Verordnungsteil	Erläuterungen
	<p>keit zu Tätigkeiten verstanden, die selbständiges</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Informieren</b> (z. B. Kommunizieren, Daten beschaffen),</li> <li>- <b>Planen</b> (z. B. Vorgehensweise planen),</li> <li>- <b>Entscheiden</b> (z. B. Arbeitsabläufe festlegen),</li> <li>- <b>Durchführen</b> (z. B. Gäste beraten),</li> <li>- <b>Kontrollieren</b> (z. B. Arbeitsschritte überprüfen und Ergebnis beurteilen),</li> <li>- <b>Bewerten</b> (z. B. Arbeitsergebnisse, Abweichungen vom Arbeitsziel beurteilen),</li> </ul> <p>einschließt.</p>
<p><b>§ 10 Ausbildungsplan</b></p> <p>Der Auszubildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.</p>	<p>Der <b>betriebliche Ausbildungsplan</b> ist auf der Grundlage der Inhalte des Ausbildungsrahmenplanes zu erstellen und soll spätestens zu Beginn der Ausbildung dem Auszubildenden ausgehändigt werden.</p> <p>Der Ausbildungsplan dient dem Zweck, die im Ausbildungsberufsbild und Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Ausbildungsinhalte auf die konkreten betrieblichen Verhältnisse umzusetzen. Er weist den <b>inhaltlichen Aufbau</b> und die <b>zeitliche Abfolge</b> der betrieblichen Berufsausbildung auf.</p> <p>Bei der Aufstellung des Ausbildungsplanes sind zu berücksichtigen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die persönlichen Voraussetzungen der Auszubildenden (unterschiedliche Vorbildung, Anrechnung einer vorhergegangenen Berufsausbildung),</li> <li>- die Gegebenheiten des Ausbildungsbetriebes (Betriebsstrukturen, personelle und technische Einrichtungen des Betriebes, regionale Besonderheiten),</li> <li>- die Durchführung der Ausbildung (überbetriebliche Ausbildung oder Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte,</li> </ul>

A 7520

BerufsausbildungsVO

Verordnungsteil	Erläuterungen
	<p>Blockung des Berufsschulunterrichts, Anrechnung des schulischen Berufsgrundbildungsjahres).            Für den Fall, daß die betriebliche Berufsausbildung nach dem Ausbildungsrahmenplan durchgeführt werden kann, d.h. nach der dort vorgeschlagenen Struktur, so kann dieser die Funktion des betrieblichen Ausbildungsplanes übernehmen. Lediglich die zeitlichen Richtwerte sind auf die konkreten Belange umzurechnen. Auch müßte zusätzlich eine Zuordnung der Ausbildungsblöcke zu konkreten Monaten im Ausbildungsjahr erfolgen. Hierbei sind auch Blockbeschulung, Urlaub und ggf. überbetriebliche Maßnahmen zu berücksichtigen.            Bei einer größeren Anzahl von Auszubildenden ist die Erarbeitung eines Versetzungsplanes zu empfehlen.            Ergibt sich während des Ausbildungsverlaufs eine Veränderung der vertraglichen Ausbildungszeit, so ist rechtzeitig eine Anpassung des Ausbildungsplanes an den geänderten Ausbildungsverlauf vorzunehmen.</p>
<p><b>§ 11 Berichtsheft</b></p> <p>Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.</p>	<p>Der <b>Ausbildungsnachweis</b>, der vom Auszubildenden zu führen und von dem für die Ausbildung im Betrieb verantwortlichen Ausbilder durchzusehen ist, stellt ein wesentliches Instrument zur Information über den Ist-Stand des gesamten Ausbildungsgeschehens in Betrieb und Berufsschule für Ausbilder und Berufsschullehrer bis hin zur Vorinformation des Prüfungsausschusses dar. Durch das Führen des Ausbildungsnachweises soll sichergestellt werden, daß der zeitliche und sachliche Ablauf der Ausbildung für alle Beteiligten – Auszubildende, Ausbilder, Berufsschullehrer und gesetzlichen Vertreter des Auszubildenden – in möglichst einfacher Form</p>

Verordnungsteil	Erläuterungen
	<p>(stichwortartige Angaben, ggf. Loseblatt-System) nachweisbar gemacht wird. Auch der Bezug zum Ausbildungsrahmenplan muß aus diesem Ausbildungsnachweis deutlich werden.</p> <p>Nach den Empfehlungen des Bundesausschusses für Berufsbildung ist der Ausbildungsnachweis vom Auszubildenden mindestens wöchentlich zu führen.<sup>1)</sup></p> <p>Formal betrachtet kann das Berichtsheft nach Tagen oder lediglich nach Wochen gegliedert geführt werden. In der Ausbildungspraxis hat sich bewährt, daß der Auszubildende oder der Ausbilder den Ausbildungsnachweis <b>mindestens einmal im Monat</b> prüfen und abzeichnen.</p> <p>Der Ausbilder soll den Auszubildenden zum Führen des Berichtsheftes anhalten (§ 6 Abs. 1 Nr. 4 BBiG) und dafür Sorge tragen, daß auch die gesetzlichen Vertreter des Auszubildenden in angemessenen Zeitabständen von den Ausbildungsnachweisen Kenntnis erhalten und dies durch ihre Unterschrift bestätigen. Im einzelnen ist das Berichtsheft entsprechend den Regelungen der zuständigen Industrie- und Handelskammer zu führen.</p> <p>Der Auszubildende führt den Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit.</p> <p>Die Vorlage des Ausbildungsnachweises ist <b>Zulassungsvoraussetzung</b> zur Abschlußprüfung.</p> <p>Eine Bewertung nach Form und Inhalt ist im Rahmen der Abschlußprüfung jedoch nicht möglich. Besonderes Ziel des Ausbildungsnachweises ist es, über die Verlaufskontrolle der Ausbildung Abweichungen vom geregelten Ausbil-</p>

<sup>1)</sup> Vgl. Empfehlung für das Führen von Berichtsheften in Form von Ausbildungsnachweisen des Bundesausschusses für Berufsbildung vom 24. August 1971

A 7520

BerufsausbildungsVO

Verordnungsteil	Erläuterungen
	<p>dungsgang zu erfassen, um dann korrigierend hierauf Einfluß nehmen zu können.</p> <p>Grundsätzlich kann der Ausbildungsnachweis auch als Fachdokumentation über die gesamte Ausbildungszeit dienen (§ 39 Abs. 1 Nr. 2 BBiG und § 6 Abs. 1 Nr. 4 BBiG).</p>
<p><b>§ 12</b> <b>Zwischenprüfung</b></p> <p>(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll nach dem ersten Ausbildungsjahr stattfinden.</p> <p>(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.</p> <p>(3) In höchstens drei Stunden soll der Prüfling eine praktische Aufgabe bearbeiten. Dabei soll er zeigen, daß er Arbeiten 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planen von Arbeitsschritten,</li> <li>2. Anwenden von Arbeitstechniken und</li> <li>3. Präsentieren von Produkten.</li> </ol>	<p>Während der Berufsausbildung ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Der Termin dafür sollte nicht vor den ersten 12 Monaten festgelegt werden (§ 42 BBiG).</p> <p>Der Termin für die Durchführung der Zwischenprüfung wird von der zuständigen Stelle angezeigt. Der ausbildende Betrieb ist verpflichtet die Auszubildenden fristgemäß zur Prüfung anzumelden und freizustellen. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlußprüfung (§ 39 Abs. 1 Nr. 2 BBiG).</p> <p>Gegenstand der Zwischenprüfung sind die in den ersten 12 Monaten zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse und der Lehrstoff, der während dieser Zeit im Berufsschulunterricht vermittelt wurde.</p> <p>Das Ergebnis der Zwischenprüfung dient der Ermittlung des Ausbildungsstandes und gibt dem Auszubildenden bzw. Ausbilder die Möglichkeit, gegebenenfalls korrigierend bzw. ergänzend und fördernd auf die weitere Berufsausbildung einzuwirken.</p> <p>Die Konkretisierung der Prüfungsanforderungen (Aufgabenstellung) obliegt dem Prüfungsausschuß.</p>
<p><b>§ 13</b> <b>Abschlußprüfung für den Ausbildungsberuf Fachkraft im Gastgewerbe</b></p> <p>(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in den Teilen I und II der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und</p>	<p>Gegenstand der Abschlußprüfung sind die während der Ausbildungszeit nach der Ausbildungsordnung zu vermittelnden Ausbildungsinhalte sowie der für die Berufsausbildung wesentliche Lehrstoff der Berufsschule. Für die Bewertung dessen, was</p>

Verordnungsteil	Erläuterungen
<p>Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.</p> <p>(2) Die Prüfung ist praktisch und schriftlich durchzuführen.</p> <p>(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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. als komplexe Prüfungsaufgabe nach Wahl des Prüflings:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Herstellen und Anrichten einfacher Speisen,</li> <li>b) Präsentieren und Servieren von Speisen und Getränken oder</li> <li>c) anlaßbezogenes Herrichten eines Gastraumes.</li> </ol> </li> </ol> <p>Diese Aufgabe soll Ausgangspunkt für ein gastorientiertes Gespräch sein, innerhalb der Prüfungsaufgabe sollen höchstens 15 Minuten auf das Gespräch entfallen;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. als weitere Prüfungsaufgaben:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Zuordnen von Gläsern und Bestecken zu vorgegebenen Speisen und Getränken,</li> <li>b) Zuordnen von Produkten zu Verwendungsmöglichkeiten,</li> <li>c) Bearbeiten von Zahlungsvorgängen oder</li> <li>d) Vorbereiten von Bestellungen.</li> </ol> </li> </ol> <p>(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:</p>	<p>wesentlich ist, ist die Ausbildungsordnung zugrunde zu legen.</p> <p>Die nebenstehenden Prüfungsvorschriften legen die materiellen Anforderungen in der Abschlußprüfung fest. Demgegenüber ist es Aufgabe der zuständigen Stelle, eine Prüfungsordnung für das Verfahren der Abschlußprüfung sowie die Prüfungstermine zu erlassen. Die <b>Durchführung der Abschlußprüfung</b> obliegt einem Prüfungsausschuß, der von der zuständigen Stelle eingesetzt wird. Er beschließt die Art der Durchführung und die Prüfungsaufgaben. Er muß sich dabei an die in der Ausbildungsordnung festgelegten Prüfungsgegenstände und Durchführungsbestimmungen halten. Sie beschreiben den Umfang der Abschlußprüfung nach Art, Höchstdauer, Inhalt und Schwierigkeitsgrad anhand von Vorschlägen für die Aufgabengebiete. In der praktischen und schriftlichen Prüfung soll der Prüfling nachweisen, daß er zu einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit befähigt ist, die selbständiges Planen, Durchführung und Kontrollieren gemäß § 3 Abs. 2 der Verordnung einschließt.</p>

A 7520

BerufsausbildungsVO

Verordnungsteil	Erläuterungen
<p>1. im Prüfungsbereich Produkte und gastorientierte Dienstleistungen:</p> <p>1.1 Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf,</p> <p>1.2 Einsatz von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung,</p> <p>1.3 Grundtechniken der Verarbeitung ausgewählter Rohstoffe;</p> <p>2. im Prüfungsbereich Warenwirtschaft:</p> <p>2.1 Bedarfsermittlung und Lagerhaltung,</p> <p>2.2 Inventur,</p> <p>2.3 Preisermittlung;</p> <p>3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde: allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt.</p> <p><b>(5)</b> Für die schriftliche Prüfung ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:</p> <p>1. im Prüfungsbereich Produkte und gastorientierte Dienstleistungen 90 Minuten,</p> <p>2. im Prüfungsbereich Warenwirtschaft 90 Minuten,</p> <p>3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 60 Minuten.</p> <p><b>(6)</b> 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</p>	

Verordnungsteil	Erläuterungen
<p>der schriftlichen Prüfung und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.  <b>(7)</b> 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.</p>	
<p><b>§ 14</b>  <b>Abschlußprüfung für den Ausbildungsberuf Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau</b></p> <p><b>(1)</b> 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.  <b>(2)</b> Die Prüfung ist praktisch und schriftlich durchzuführen.  <b>(3)</b> 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:</p> <p>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</p>	

Verordnungsteil	Erläuterungen
<p>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;</p> <p>2. als Prüfungsaufgabe 1: Servieren einer Menüfolge einschließlich korrespondierender Getränke;</p> <p>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.</p> <p><b>(4)</b> 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:</p> <p>1. im Prüfungsbereich Restaurantorganisation: 1.1 Führen einer Station, 1.2 Angebotserstellung und Kalkulation, 1.3 Arbeitsplanung, 1.4 Aufbau und Gestaltung von Angebotskarten;</p> <p>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;</p> <p>3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde: allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt.</p> <p><b>(5)</b> Für die schriftliche Prüfung ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:</p>	

Verordnungsteil	Erläuterungen
<p>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.</p>	
<p><b>§ 15</b>  <b>Abschlußprüfung für den Ausbildungsberuf Hotelfachmann/Hotelfachfrau</b></p> <p>(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.</p>	

Verordnungsteil	Erläuterungen
<p>(2) Die Prüfung ist praktisch und schriftlich durchzuführen.</p> <p>(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:</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>(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</p>	



# VON PROFI ZU PROFI

Das Informationsportal der Gastronomiebranche

BerufsausbildungsVO

A 7520

Verordnungsteil	Erläuterungen
<p>praxisbezogene Fälle beziehen sollen, insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. im Prüfungsbereich Gästeempfang und Beratung:<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf,</li><li>1.2 Reservierung und Abrechnung,</li><li>1.3 Gästekorrespondenz;</li></ol></li><li>2. im Prüfungsbereich Marketing und Arbeitsorganisation:<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 Einsatz von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung und Arbeitstechniken,</li><li>2.2 Personalplanung,</li><li>2.3 Angebotserstellung und Kalkulation,</li><li>2.4 Werbung und Verkaufsförderung,</li><li>2.5 Reservierungsplanung;</li></ol></li><li>3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:<p>allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt.</p></li></ol> <p>(5) Für die schriftliche Prüfung ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. im Prüfungsbereich Gästeempfang und Beratung 90 Minuten,</li><li>2. im Prüfungsbereich Marketing und Arbeitsorganisation 90 Minuten,</li><li>3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 60 Minuten.</li></ol> <p>(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</p>	

Akt.-Lfg. Juni 1998

39

A 7520

BerufsausbildungsVO

Verordnungsteil	Erläuterungen
<p>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.  <b>(7)</b> 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.</p>	
<p><b>§ 16</b>  <b>Abschlußprüfung für den Ausbildungsberuf Hotelkaufmann/Hotelkauffrau</b></p> <p><b>(1)</b> 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.  <b>(2)</b> 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.  <b>(3)</b> 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</p>	

Verordnungsteil	Erläuterungen
<p>rechtlichen Zusammenhänge des Betriebes versteht, Arbeitsabläufe analysieren und Lösungsmöglichkeiten entwickeln kann.</p> <p>2. Prüfungsbereich kaufmännische Steuerung und Kontrolle: In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben und Fälle aus den Gebieten</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>(4)</b> Im Prüfungsbereich Praktische Übungen soll der Prüfling eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben bearbeiten. Es kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:</p> <p>a) Einkauf, b) Personal, c) Kommunikation.</p> <p>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.</p>	

A 7520

BerufsausbildungsVO

Verordnungsteil	Erläuterungen
<p>(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.</p> <p>(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.</p>	
<p><b>§ 17</b>  <b>Abschlußprüfung für den Ausbildungsberuf</b>  <b>Fachmann für Systemgastronomie/</b>  <b>Fachfrau für Systemgastronomie</b>            (1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in den Teilen I, II und VI der Anlagen 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.</p>	

Verordnungsteil	Erläuterungen
<p><b>(3)</b> Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:</p> <p>1. Prüfungsbereich Systemorganisation: In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben und Fälle aus den Gebieten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gastronomiekonzepte,</li> <li>b) Qualitätssicherung,</li> <li>c) Marketing,</li> <li>d) Aufbau- und Ablauforganisation bearbeiten. Dabei soll er zeigen, daß er die Grundlagen und Zusammenhänge dieser Gebiete versteht.</li> </ul> <p>2. Prüfungsbereich Steuerung und Kontrolle, Personalwesen: In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben und Fälle aus den Gebieten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kostenkontrolle,</li> <li>b) Kennzahlen,</li> <li>c) Warenwirtschaft,</li> <li>d) Personaleinsatzplanung,</li> <li>e) Personalverwaltung und -beschaffung</li> </ul> <p>bearbeiten. Dabei soll er zeigen, daß er die Zusammenhänge dieser Gebiete versteht sowie Arbeitsabläufe analysieren und Lösungsmöglichkeiten entwickeln kann.</p> <p>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.</p> <p><b>(4)</b> Im Prüfungsbereich Praktische Übungen soll der Prüfling eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben bearbeiten. Es kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Umgang mit Gästen,</li> <li>b) Umgang mit Mitarbeitern,</li> <li>c) Produkte, Produktpräsentation.</li> </ul>	

A 7520

BerufsausbildungsVO

Verordnungsteil	Erläuterungen
<p>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.</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p> <p><b>§ 18</b> <b>Aufhebung von Vorschriften</b></p> <p>Die bisher festgelegten Berufsbilder, Berufsbildungspläne und Prüfungsanforderungen für den Ausbildungsberuf Kaufmannsgehilfe im Hotel- und Gaststättengewerbe/Kaufmanns-</p>	



# VON PROFI ZU PROFI

Das Informationsportal der Gastronomiebranche

BerufsausbildungsVO

A 7520

Verordnungsteil	Erläuterungen
gehilfin im Hotel- und Gaststättengewerbe sind nicht mehr anzuwenden.	
<b>§ 19 Übergangsregelung</b>  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.	
<b>§ 20 Inkrafttreten, Außerkrafttreten</b>  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.	

Akt-Lfg, Juni 1998

45

## Teil 2: Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan

### I. Berufliche Grundbildung

für die Fachkraft im Gastgewerbe  
den Restaurantfachmann/die Restaurantfachfrau  
den Hotelfachmann/die Hotelfachfrau  
den Hotelkaufmann/die Hotelkauffrau und  
den Fachmann für Systemgastronomie/die Fachfrau für Systemgastronomie

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Dauer der Vermittlung			Erläuterungen	
		Zeitrichtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Inhalte	Hinweise
		1.	2.	3.		
<b>1.</b>	<b>Berufsbildung, Arbeit- und Tarifrecht (§ 3 Nr. 1)</b>					
	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluß, Dauer und Beendigung, erklären	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln			Die Bestimmungen über den Ausbildungsvertrag sind in den §§ 3 und 4 des Berufsbildungsgesetzes niedergelegt. Die Industrie- und Handelskammern haben dazu Muster-Ausbildungsverträge erstellt, die den Betrieben zur Verfügung stehen. Der Ausbildungsvertrag enthält Aussagen über <ul style="list-style-type: none"> <li>- Art und Ziel der Berufsausbildung</li> <li>- Beginn und Dauer der Ausbildung</li> <li>- Probezeit</li> <li>- Vergütung</li> <li>- Urlaub</li> <li>- Kündigungsbedingungen</li> </ul>	
	b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen				Gegenseitige Rechte und Pflichten sind im Ausbildungsvertrag detailliert beschrieben. Grundlage hierfür sind u. a. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berufsbildungsgesetz</li> <li>- Ausbildungsordnung</li> <li>- Jugendarbeitsschutzgesetz</li> <li>- Arbeitszeitgesetz</li> <li>- Arbeits- und Tarifrecht</li> </ul>	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Dauer der Vermittlung			Erläuterungen	
		Zeiträume in Wochen im Ausbildungsjahr			Inhalte	Hinweise
		1.	2.	3.		
	<p>c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen</p> <p>d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen</p> <p>e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen</p>				<p>betriebliche Regelungen wie Ausbildungsplan, Versetzungsplan, Aufgabenregelung, Arbeits- und Pausenzeiten, Beschwerderecht, Inhalte des Arbeitszeitgesetzes</p> <p>– Möglichkeiten der Anpassungs- und Aufstiegsfortbildung durch</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Anpassung an technische, wirtschaftliche und gesellschaftliche Entwicklungen (z. B. ökonomische, kreative Fortbildungsmaßnahmen)</li> <li>● weiterbildende Schulen</li> <li>● Aufstiegsfortbildung: Meistervorbereitungskurse</li> <li>● berufliche Spezialisierung</li> </ul> <p>– wesentliche Inhalte des Arbeitsvertrages:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Arbeitsgebiet</li> <li>● Beginn und Ende des Beschäftigungsverhältnisses</li> <li>● Probezeit</li> <li>● Vergütung</li> <li>● Arbeitszeit</li> <li>● Urlaub</li> <li>● Kündigungsbedingungen</li> </ul> <p>– Geltungsbereich (räumlicher, fachlicher, persönlicher) der Tarifverträge für Arbeitnehmer und deren Anwendung auf Auszubildende</p> <p>– Vereinbarungen über z. B.: Ausbildungsvergütung, Lohn, Urlaubsdauer, Arbeitszeit</p>	

A 7520

BerufsausbildungsVO

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Dauer der Vermittlung			Erläuterungen	
		Zeitrichtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Inhalte	Hinweise
		1.	2.	3.		
2.	<b>Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 3 Nr. 2)</b>					
	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln			Branchenzugehörigkeit, Rechtsform, Organisation und Angebotspalette des ausbildenden Betriebes, Arbeitsabläufe, Aufgabenteilung	
	b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Einkauf, Produktion, Dienstleistung, Verkauf und Verwaltung erklären				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einkauf:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Verbrauchsgüter (z. B. Lebensmittel)</li> <li>● Gebrauchsgüter (z. B. Werkzeuge)</li> </ul> </li> <li>- Produktionspalette</li> <li>- Dienstleistung:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gästeberatung</li> <li>● Serviceleistungen</li> </ul> </li> <li>- Verkauf:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dienstleistungen</li> <li>● Produkte</li> </ul> </li> <li>- Verwaltung z. B.:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Geschäftsabläufe</li> </ul> </li> </ul>	
	c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen				Innungen, Arbeitgeberverbände (DEHOGA) und Gewerkschaften (NGG), Wirtschaftsorganisationen, Berufsverbände, Sozialversicherungsträger und Kammern	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Dauer der Vermittlung			Erläuterungen	
		Zeitrictwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Inhalte	Hinweise
		1.	2.	3.		
	d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben				Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit zwischen Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertretern als Inhalt des Betriebsverfassungsgesetzes Betriebsrat, Jugend- und Auszubildendenvertretungsrechte Betriebsvereinbarungen, Betriebs-, Jugend- und Auszubildendenversammlungen	
<b>3.</b>	<b>Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Nr. 3)</b>					
	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen  b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gefährdungsmöglichkeiten z. B.: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Böden (Rutschgefahr)</li> <li>● Geräte/Maschinen</li> <li>● Leitern</li> <li>● Strom/Gas</li> <li>● Wasser/Dämpfe</li> <li>● brennbare Flüssigkeiten und Gase</li> <li>● Kleidung</li> </ul> </li> <li>- gesetzliche Bestimmungen z. B.: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Arbeitsstättenverordnung (Arbeitsräume, Pausenräume, sanitäre Räume)</li> <li>● Arbeitszeitgesetz</li> <li>● Arbeitsschutzgesetze</li> <li>● Gesetze für bestimmte Personengruppen (z. B. Jugendarbeitsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz, Beschäftigung von Schwerbehinderten)</li> </ul> </li> <li>- Sicherheitsvorschriften</li> <li>- Unfallverhütungsvorschriften</li> </ul>	Sicherheits- und Verhaltensregeln, Gebrauchsanleitungen

A 7520

BerufsausbildungsVO

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Dauer der Vermittlung			Erläuterungen	
		Zeitrichtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Inhalte	Hinweise
		1.	2.	3.		
	<p>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</p> <p>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erste-Hilfe-Einrichtungen</li> <li>- Erste-Hilfe-Maßnahmen z. B. bei:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Körperverletzungen</li> <li>● Verbrennungen</li> </ul> </li> <li>- Unfallmeldung</li> <li>- Bestimmungen für den Brandschutz</li> <li>- Notrufe und Fluchtwege im Alarmfall</li> <li>- Verhaltensmaßregeln für den Brandfall und Maßnahmen der Brandbekämpfung</li> </ul>	
<b>4. Umweltschutz (§ 4 Nr. 4)</b>						
	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <p>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</p>	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abluft</li> <li>- Wasser</li> <li>- Lärm</li> <li>- Materialien</li> </ul>	

BerufsausbildungsVO

A 7520

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Dauer der Vermittlung			Erläuterungen	
		zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse			Inhalte	Hinweise
		Zeitrichtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr				
1.	2.	3.				
	<p>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</p> <p>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</p> <p>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- sparsame Nutzung von z. B. Strom, Gas, Wasser durch:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Abschalten in Phasen der Nichtnutzung</li> <li>● Vermeiden von Leckstellen</li> </ul> </li> <li>- Rückführung von aufbereiteter Abluft</li> <li>- optimale Beleuchtung</li> <li>- Recycling</li> <li>- Entsorgung von Problemabfällen</li> </ul>	
<b>5.</b>	<b>Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf (§ 4 Nr. 5)</b>					
	a) Auswirkungen des persönlichen Erscheinungsbildes und Verhaltens auf Gäste darstellen und begründen	10			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berufsbekleidung</li> <li>- Kommunikation:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sprache</li> <li>● Körpersprache</li> </ul> </li> </ul>	gepflegtes Erscheinungsbild

A 7520

BerufsausbildungsVO

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Dauer der Vermittlung			Erläuterungen	
		Zeitrichtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Inhalte	Hinweise
		1.	2.	3.		
	b) Gastgeberfunktion wahrnehmen				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Empfang</li> <li>- Begrüßung, Anreden</li> <li>- Verkaufsgespräche</li> <li>- Betreuung</li> <li>- Verabschiedung</li> </ul>	Freundlichkeit Höflichkeit, Zuvorkommenheit, Takt, Fach-/Sozialkompetenz
	c) Erwartungen von Gästen hinsichtlich Beratung, Betreuung und Dienstleistung ermitteln				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufnehmen von Gästeinformationen und -wünsche</li> <li>- Gesprächsführung</li> <li>- Fragetechnik</li> <li>- Gästeinschätzung</li> <li>- Gästeverhalten</li> </ul>	
	d) Aufgaben, Befugnisse und Verantwortungen im Rahmen der Ablauforganisation berücksichtigen				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entscheidungsbefugnis</li> <li>- Weisungsbefugnis</li> <li>- Vertretungsbefugnis</li> </ul>	Organigramm
	e) Gäste empfangen und betreuen				siehe auch 5 c)	
	f) berufsbezogene fremdsprachliche Fachbegriffe anwenden					korrekte Anwendung u. Aussprache der Fachtermini
	g) Gäste über das Angebot an Dienstleistungen und Produkten informieren				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sortiment</li> <li>- Speisenangebot</li> <li>- Serviceleistungen</li> </ul>	Corporate identity, Gesprächsverhalten, Werbemittel
	h) Mitteilungen und Aufträge entgegennehmen und weiterleiten				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nachrichtenübermittlung: <ul style="list-style-type: none"> <li>● außerbetrieblich</li> <li>● innerbetrieblich</li> <li>● schriftlich</li> <li>● mündlich</li> </ul> </li> </ul>	was, wie, wohin, an wen, Umgangsformen beim telefonieren

BerufsausbildungsVO

A 7520

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Dauer der Vermittlung			Erläuterungen	
		Zeiträume in Wochen im Ausbildungsjahr			Inhalte	Hinweise
		1.	2.	3.		
	i) berufsbezogene Rechtsvorschriften anwenden				z. B.: – Gaststättengesetz – Preisauszeichnung – Zusatzstoffzulassungs-VO – Schadenshaftung – Gesetz zum Schutz der Jugend in der Öffentlichkeit – Behandlung von Fundstücken	
<b>6.</b>	<b>Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung (§ 4 Nr. 6)</b>					
	a) Arbeitsschritte planen	2			– Kriterien für die Planung: ● Arbeitsaufgabe ● Arbeitsschritte ● Material ● Arbeitsmittel ● Arbeitszeit	Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeit, Ökologie, Ergonomie, Ganzheitlichkeit, Hygienerichtlinien, gesetzliche Bestimmungen
	b) Arbeitsplatz unter Berücksichtigung hygienischer und ergonomischer Anforderungen vorbereiten					
	c) Arbeitsvorbereitungen bereichsbezogen durchführen					
	d) Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter wirtschaftlich einsetzen				– Funktion und Handhabung – Einsatzgebiete – rationeller und ökologischer Einsatz – Sicherheitsvorschriften	Bedienungsanleitung

Akt.-Lfg. Juni 1998

53

A 7520

BerufsausbildungsVO

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Dauer der Vermittlung			Erläuterungen	
		zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse			Inhalte	Hinweise
		Zeitrichtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr				
1.	2.	3.				
	e) Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter reinigen und pflegen				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reinigungs-, Pflegemittel</li> <li>- Reinigungs- und Pflegemethoden</li> <li>- Reinigungsintervalle</li> <li>- Sicherheitsvorschriften</li> </ul>	Wirkungsweise, Einsatzmöglichkeiten, Dosierung
<b>7.</b>	<b>Hygiene (§ 4 Nr. 7)</b>					
	a) Vorschriften und Grundsätze zur Personal- und Betriebshygiene anwenden	2			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hygienebereiche: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Personalhygiene</li> <li>● Produkthygiene</li> <li>● Produktionshygiene</li> <li>● Betriebshygiene</li> </ul> </li> <li>- Verwendung und Dosierung</li> </ul>	Bundeseseuchengesetz, Lebensmittelhygiene-VO
	b) Desinfektions- und Reinigungsmittel ökonomisch einsetzen					
<b>8.</b>	<b>Küchenbereich (§ 4 Nr. 8)</b>					
	a) Produkte auf Beschaffenheit prüfen und Verwendungsmöglichkeiten zuordnen	12			<ul style="list-style-type: none"> <li>- äußere Beschaffenheit</li> <li>- sensorische Beschaffenheit</li> </ul>	Qualitätssicherung
	b) Arbeitstechniken und Garverfahren zur Herstellung einfacher Speisen anwenden				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeitstechniken z. B.: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Reinigung der Rohstoffe</li> <li>● Zerkleinerung der Rohstoffe</li> </ul> </li> <li>- Zubereitung</li> </ul>	

BerufsausbildungsVO

A 7520

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Dauer der Vermittlung			Erläuterungen	
		Zeiträume in Wochen im Ausbildungsjahr			Inhalte	Hinweise
		1.	2.	3.		
	c) einfache Speisen unter Berücksichtigung der Rezepturen, der Ernährungslehre und der Wirtschaftlichkeit zubereiten d) vorgefertigte Produkte unter Beobachtung von Verarbeitungsstufen, Rezepturen und Wirtschaftlichkeit zu einfachen Speisen verarbeiten e) einfache Speisen nach Vorgabe anrichten f) bei der Produktpräsentation mitwirken				– Portionsmengen  – Zubereitungsanleitungen  – Anrichteschirr – Anrichteweise  – Aufbau – Produktpflege – Einsatz von Werbemitteln und Werbeträgern	z. B. Frühstücksbuffet, Sonderaktionen wie Spargelwochen, Festveranstaltungen
<b>9.</b>	<b>Servicebereich (§ 4 Nr. 9)</b>					
	a) Verkaufsfähigkeit von Produkten prüfen	12			– Ablaufdaten – äußere Beschaffenheit – sensorische Beschaffenheit	Qualitätssicherung

Akt.-Lfg. Juni 1998

55

A 7520

BerufsausbildungsVO

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Dauer der Vermittlung			Erläuterungen	
		zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse			Inhalte	Hinweise
		Zeitrichtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr				
1.	2.	3.				
	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				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zuordnung von Getränken zu Schankgefäßen</li> <li>- Vorbereitungsarbeiten</li> <li>- Kenntnis des betrieblichen Leistungsangebotes</li> <li>- Servicebesprechung:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ablaufplanung</li> </ul> </li> <li>- Kassenfunktion</li> <li>- Kassenvorschriften</li> <li>- Bonierarten</li> </ul>	z. B. Gläser, Karaffen, Tassen, Füllmenge, Temperatur, Bonkontrolle
<b>10.</b>	<b>Büroorganisation und -kommunikation (§ 4 Nr. 10)</b>					
	a) arbeitsplatzbezogene schriftliche Arbeiten ausführen  b) Schriftstücke registrieren und ablegen	10			<ul style="list-style-type: none"> <li>- schriftliche Arbeiten z. B.:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● einfache Verwaltungsaufgaben</li> <li>● Bestellungen</li> <li>● Checklisten/Vordrucke</li> <li>● Gesprächsnotizen</li> </ul> </li> <li>- Weiterleitung</li> <li>- Ablagesystem</li> <li>- -Annahme von Schriftstücken</li> <li>- Zuordnung von Schriftstücken</li> <li>- Umgang</li> <li>- Weiterleitung</li> <li>- Kopien</li> </ul>	Umgang mit PC programmierte Texte  Aktenplan und Aktenordnung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Dauer der Vermittlung			Erläuterungen	
		Zeiträume in Wochen im Ausbildungsjahr			Inhalte	Hinweise
		1.	2.	3.		
	c) Karteien und Dateien führen und zur Erfüllung von Arbeitsaufgaben einsetzen; Dateien sichern  d) gesetzliche und betriebliche Regelungen zum Datenschutz anwenden				<ul style="list-style-type: none"> <li>- z. B. Liefer-, Kunden-, Lagerkartei</li> <li>- Erfassungsfomulare</li> <li>- Bearbeitung</li> <li>- Pflege von Dateien</li> <li>- Formen der Datensicherung</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bundesdatenschutz</li> <li>- betrieblicher Datenschutz</li> </ul>	Grundzüge, betriebliche Gründe, Verschwiegenheitspflicht, Datenschutzbeauftragter
<b>11.</b>	<b>Warenwirtschaft (§ 4 Nr. 11)</b>					
	a) Waren annehmen, auf Gewicht, Menge und sichtbare Schäden prüfen und betriebsübliche Maßnahmen einleiten  b) Waren ihren Ansprüchen gemäß einlagern	4			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abgleichung anhand der Begleitpapiere</li> <li>- Reklamationen</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funktion der Lagerhaltung</li> <li>- Lagerort</li> <li>- Zweckmäßigkeit der Gliederung nach Warengruppen und -artikeln</li> <li>- Lagersystem z. B. nach:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Umschlaghäufigkeit</li> <li>● ergonomischen Gesichtspunkten</li> <li>● fi fo (first in first out)</li> </ul> </li> </ul>	z. B. äußere Einflüsse, Führen einer Lagerkartei



# VON PROFI ZU PROFI

Das Informationsportal der Gastronomiebranche

A 7520

BerufsausbildungsVO

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Dauer der Vermittlung			Erläuterungen	
		Zeitrichtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Inhalte	Hinweise
		1.	2.	3.		
	c) Lagerbestände kontrollieren				– Bestandskontrolle: ● Fristen ● Mengen ● Qualitäten	Aufbrauch- u. Verbrauchsfristen, Mindest-, Höchst-, Istbestand

## II. Gemeinsame berufliche Fachbildung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Dauer der Vermittlung			Erläuterungen	
		Zeitrichtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Inhalte	Hinweise
		1.	2.	3.		
<b>1.</b>	<b>Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf (§ 4 Nr. 5)</b>					
	a) Gespräche gäste- und unternehmensorientiert führen		12		siehe auch Grundbildung Berufsbildposition 5	
	b) sprachliche und nichtsprachliche Ausdrucksmöglichkeiten anwenden					
	c) Reklamationen entgegennehmen, bearbeiten und Lösungen aufzeigen				– gesetzliche Grundlagen – betriebliche Handhabung	Kulanz
	d) Reservierungswünsche entgegennehmen, Reservierungen ausführen					
	e) Gäste unter Berücksichtigung ihrer Wünsche beraten				siehe auch Grundbildung Berufsbildposition 5	Checkliste
<b>2.</b>	<b>Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung (§ 4 Nr. 6)</b>					
	a) Wartung von Geräten und Maschinen sowie Instandsetzung von Gebrauchsgütern veranlassen		4		– Betriebsinterne Regelungen – Wartungsintervalle	Sicherstellung der Funktionsfähigkeit

A 7520

BerufsausbildungsVO

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Dauer der Vermittlung			Erläuterungen	
		zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse			Inhalte	Hinweise
		Zeitrichtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr				
1.	2.	3.				
	b) Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten				- Bewertungskriterien	
<b>3.</b>	<b>Warenwirtschaft (§ 4 Nr. 11)</b>					
	a) arbeitsplatzbezogenen Warenbedarf ermitteln				- Einflußfaktoren - Bedarfsermittlung	z. B. saisonale, veranstaltungsbezogene Faktoren
	b) Bestellungen einleiten				- Lieferanten - Bestellungsart	
	c) Inventuren durchführen, ein Inventar unter Anleitung aufstellen				- gesetzliche Grundlagen - Bestandsaufnahme - Bestandsverzeichnis	
	d) Zahlungsvorgänge bearbeiten				- Zahlungsarten - Vergleich Lieferschein und Rechnung - Rechnungsprüfung - Weiterleitung	
	e) kostenbewußtes Einsetzen von Materialien und Gebrauchsgütern begründen					
	f) Kosten und Erträge erbrachter Dienstleistungen am Beispiel errechnen				- Berechnung	Materialeinsatz, Personaleinsatz, Zeitfaktor

BerufsausbildungsVO

A 7520

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Dauer der Vermittlung			Erläuterungen	
		zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse			Inhalte	Hinweise
		Zeiträume in Wochen im Ausbildungsjahr				
1.	2.	3.				
	g) Verkaufspreise nach betrieblichem Kalkulationsschema ermitteln					
<b>4.</b>	<b>Werbung und Verkaufsförderung (§ 4 Nr. 12)</b>					
	a) Werbemittel und Werbeträger unterscheiden und für die Werbung des Ausbildungsbetriebes einsetzen		12		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Werbemittel z. B.:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Hausprospekte</li> <li>● Zeitungsinserate</li> </ul> </li> <li>- Werbeträger z. B.:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Speisekarten</li> <li>● Tafeln</li> </ul> </li> </ul>	
	b) verkaufsfördernde Maßnahmen vorbereiten				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation von Sonderaktionen:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Warendisposition</li> <li>● Mitarbeiterinformation</li> </ul> </li> </ul>	z. B. Aktionswoche
	c) bei Werbeaktionen mitwirken					
	d) anlaßbezogene Dekorationen ausführen				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisondekoration</li> <li>- Aktionsdekoration</li> </ul>	
	e) werbewirksame Angebote erstellen				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planung</li> <li>- Ausarbeitung</li> </ul>	z. B. Tafeln, Speisekarten, Werbefrief

A 7520

BerufsausbildungsVO

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Dauer der Vermittlung			Erläuterungen	
		Zeiträume in Wochen im Ausbildungsjahr			Inhalte	Hinweise
		1.	2.	3.		
5.	<b>Wirtschaftsdienst (§ 4 Nr. 13)</b>					
	a) Gästeräume angebots und anlaßbezogen herrichten		12		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herrichten von z. B.:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ausstattung</li> <li>● Dekoration</li> </ul> </li> <li>- Checklisten</li> <li>- Arbeitsablaufplanung</li> </ul>	Behandlungshinweise
	b) Gästeräume reinigen und pflegen				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reinigungsgeräte</li> <li>- Reinigungs- und Pflegemittel</li> <li>- Reinigungsintervalle</li> </ul>	



A 7520

BerufsausbildungsVO

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Dauer der Vermittlung			Erläuterungen	
		zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse			Inhalte	Hinweise
		Zeitrichtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr				
1.	2.	3.				
	b) Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, führen und nachbereiten				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Angebotsform/Servicearten z. B.:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● à la carte</li> <li>● Bankett</li> <li>● Büfett</li> </ul> </li> <li>- Büfett:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Aufbau</li> <li>● Zusammenstellung</li> <li>● Pflege/Betreuung</li> </ul> </li> <li>- Planung:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Einsatz von Verkaufshilfen</li> </ul> </li> <li>- Beratung:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ermittlung von Gästewünschen</li> <li>● gastorientiertes Angebot siehe auch Grundbildung 5 a) – g)</li> </ul> </li> <li>- Nachbereitung:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Prüfen des Verkaufserfolges</li> </ul> </li> </ul>	<p>persönliches Erscheinungsbild, sprachliche u. nichtsprachliche Kommunikationstechniken</p> <p>Menüvorschläge unter Berücksichtigung des betrieblichen Leistungsvermögens, Getränkevorschläge, Geschäftsbedingungen</p>
<b>2.</b>	<b>Arbeiten am Tisch des Gastes (§ 5 Nr. 2)</b>					
	a) Getränke zubereiten, präsentieren und servieren			12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zubereitung von Misch- und Mixgetränken</li> <li>- Präsentation und Service von:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Aperitifs</li> <li>● Misch- und Mixgetränke</li> <li>● Flaschenwein</li> <li>● Schaumwein/Sekt</li> <li>● Digestifs</li> <li>● alkoholfreie Getränke</li> </ul> </li> </ul>	<p>Zuordnung Getränke/ Glas, Dekantieren berücksichtigen, Nachschenken</p>

BerufsausbildungsVO

A 7520

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Dauer der Vermittlung			Erläuterungen	
		Zeitrictwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Inhalte	Hinweise
		1.	2.	3.		
	b) Speisen zubereiten, präsentieren und servieren				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Filetieren</li> <li>- Tranchieren</li> <li>- Grundlagen des Flambierens</li> <li>- Anrichten von Tellern und Berücksichtigung der Harmonie von Form und Farbe</li> <li>- Service von:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Käse</li> <li>● Gebäck</li> </ul> </li> </ul>	z. B.: Forelle, Seezunge Fleisch, Fisch  Supplement
<b>3.</b>	<b>Ausrichten von Festlichkeiten und Veranstaltungen (§ 5 Nr. 3)</b>					
	a) Ablauf von Festlichkeiten und Veranstaltungen planen			12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veranstaltungsauftrag</li> <li>- Ablaufplanung:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Raumpläne</li> <li>● Tischpläne</li> <li>● Dekoration</li> <li>● zeitliche Ablauforganisation</li> <li>● Personaleinsatz</li> <li>● Aufräumarbeiten</li> </ul> </li> </ul>	anlaßbezogene Menükarte  Programmpunkte z. B. Reden berücksichtigen
	b) Menü mit korrespondierenden Getränken zusammenstellen				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Getränkeauswahl nach fachlichen Regeln</li> </ul>	Gästewünsche, Preisrahmen
	c) organisatorische Vorarbeiten durchführen				siehe auch 3 a)  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en place</li> </ul>	
	d) bei der Ausrichtung mitwirken				siehe auch Grundbildung 5 b)  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veranstaltungsablauf</li> <li>- Nachbereitung:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● gästebezogen</li> <li>● betriebsintern</li> </ul> </li> </ul>	Arbeiten im Team

A 7520

BerufsausbildungsVO

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Dauer der Vermittlung			Erläuterungen	
		Zeitrichtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Inhalte	Hinweise
		1.	2.	3.		
<b>4.</b>	<b>Führen einer Station (§ 5 Nr. 4)</b>					
	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	– Berücksichtigung: ● betrieblicher Abläufe ● Zubereitungsdauer der Speisen  – Aufgabeneinteilung – Mise en place – Eindecken der Tische – Menüablauf  – à la carte – Veranstaltungen  – Zahlungsarten  – Tageskurs	Sonderleistungen

**III. Besondere berufliche Fachbildung: Hotelfachmann/Hotelfachfrau**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Dauer der Vermittlung			Erläuterungen	
		Zeitrictwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Inhalte	Hinweise
1.	2.	3.				
<b>1.</b>	<b>Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf (§ 6 Nr. 1)</b>					
	a) Anfragen bearbeiten und Angebote erstellen			14	– schriftlich – mündlich	Zimmerreservierung, Bankettveranstaltung
	b) Aufträge bestätigen und bearbeiten				– Textformulierung – Texterstellung – Weiterleitung	
	c) Beratungs- und Verkaufsgespräche führen				– Kenntnis des betrieblichen Leistungsangebotes – Ermittlung der Gästewünsche – gastorientiertes Angebot – Protokoll/Angebotserstellung	Kommunikationstechniken
<b>2.</b>	<b>Empfang (§ 6 Nr. 2)</b>					
	a) Reservierungspläne bearbeiten und Zimmerbelegung festlegen			14	– Reservierungspläne – Reservierungssystem – Einzel-/Gruppenreservierung	Kontingentvergabe, -kontrolle
	b) Informations- und Kommunikationstechniken aufgabenorientiert einsetzen				– mündliche Kommunikation: ● Erteilen von Auskünften ● Entgegennahme und Weiterleitung – schriftliche Kommunikation: ● Einsatzgebiete, Verwendung ● Vordruck, Formulare – Telekommunikation	

A 7520

BerufsausbildungsVO

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Dauer der Vermittlung			Erläuterungen	
		zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse			Inhalte	Hinweise
		Zeitrichtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr				
1.	2.	3.				
	c) Korrespondenz führen				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Textformulierung</li> <li>- Texterstellung</li> </ul>	z. B. Geschäftsbriefe, Gästekorrespondenz, Reservierungsbestätigung, Aktenvermerke, Mitteilungen, Formvorschriften
	d) Gästeaufträge ausführen				z. B.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Weckdienst</li> <li>- Mietwagen, Bahn</li> <li>- Reinigung</li> </ul>	
	e) erbrachte Leistungen buchen				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buchungssystem</li> <li>- Führen und Kontrollieren des Gastkontos</li> </ul>	
	f) Gastrechnung erstellen und abrechnen				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zahlungsarten</li> </ul>	Sonderleistungen
	g) Hotelkasse führen und abrechnen				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einnahme-/Ausgabebelege</li> <li>- EDV</li> </ul>	Kontrolle des Kassenberichtes
	h) mit Reisebüros und Veranstaltern abrechnen				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voucher</li> <li>- Provisionsregelungen</li> </ul>	
	i) einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen					
	k) Währung umrechnen				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tageskurs</li> </ul>	

BerufsausbildungsVO

A 7520

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Dauer der Vermittlung			Erläuterungen	
		zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse			Inhalte	Hinweise
		Zeiträume in Wochen im Ausbildungsjahr				
1.	2.	3.				
<b>3.</b>	<b>Marketing (§ 6 Nr. 3)</b>					
	a) Marketingmaßnahmen entwickeln und durchführen b) Ergebnisse von Marketingmaßnahmen kontrollieren c) Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit durchführen			12	z. B. – Gästefragebogen – Aktionswoche  – Auswertung von z. B.: ● Gästefragebogen ● Aktionen ● Verkaufsstatistiken  z. B.: – Präsentation des Betriebes nach außen	z. B. Jubiläum regionale Veranstaltung
<b>4.</b>	<b>Wirtschaftsdienst (§ 6 Nr. 4)</b>					
	a) bereichsbezogenen Personaleinsatz planen b) Kontrollarbeiten unter Verwendung von Organisationsmitteln ausführen			12	– Dienstplan  – Checklisten – Wäschebestellung – Materialverwaltung – Kontrollarbeiten, z. B.: ● Ausstattung ● Einrichtung	Berücksichtigung von Zimmerbelegung und Veranstaltungen  Berücksichtigung von Bleibe- und Abreiszimmern  Vollständigkeit, Sauberkeit

A 7520

BerufsausbildungsVO

### III. Besondere berufliche Fachbildung: Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Dauer der Vermittlung			Erläuterungen	
		zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse			Inhalte	Hinweise
		Zeitrichtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr				
		1.	2.	3.		
<b>1.</b>	<b>Personalwirtschaft (§ 7 Nr. 1)</b>					
	a) arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen aufgabenorientiert anwenden			14	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeitsvertragsrecht</li> <li>- Arbeitsschutzrecht</li> <li>- Tarifvertragsrecht</li> <li>- Betriebsverfassungsrecht</li> <li>- Sozialversicherung</li> </ul>	
	b) bei der Personalplanung mitwirken und Personalbeschaffungsmaßnahmen einleiten				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ermittlungs- des Personalbedarfs</li> <li>- Anforderungsprofil</li> <li>- Personalbeschaffung: <ul style="list-style-type: none"> <li>● intern</li> <li>● extern</li> </ul> </li> <li>- Vorstellungsgespräche <ul style="list-style-type: none"> <li>● Termine</li> <li>● Organisation</li> </ul> </li> </ul>	Arbeitsamt, private Arbeitsvermittlung, Annoncen
	c) Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen bearbeiten				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einstellungsunterlagen</li> <li>- Einführungsmaßnahmen</li> <li>- Anlegen der Personalakte</li> <li>- Kündigungen, Zeugnisse, Arbeitspapiere</li> <li>- Datenschutz</li> </ul>	
	d) Vorgänge in Verbindung mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Urlaub</li> <li>- Krankheit</li> <li>- Stundenerfassung</li> </ul>	Auswirkungen auf die Entgeltabrechnung, gesetzliche, tarifliche u. einzelvertragliche Regelungen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Dauer der Vermittlung			Erläuterungen	
		Zeitrictwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Inhalte	Hinweise
		1.	2.	3.		
	e) Ziele und Bedeutung von Personalbeurteilungen darstellen f) eine Entgeltabrechnung erstellen				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beurteilungsgrundsätze</li> <li>- Zeit- und Leistungslohnformen</li> <li>- Zulagen, Zuschläge</li> <li>- Erfolgs-, und Umsatzbeteiligung</li> <li>- Lohn- und Gehaltsabzüge</li> <li>- Abzugstabelle</li> <li>- gesetzliche und sonstige Abzüge</li> <li>- Sozialleistungen</li> </ul>	
<b>2.</b>	<b>Büroorganisation und -kommunikation (§ 7 Nr. 2)</b>					
	a) Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten b) Korrespondenz führen c) Informations- und Kommunikationstechniken aufgabenorientiert einsetzen			7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellen einer Checkliste</li> <li>- Führen von Protokollen</li> <li>- Verteiler</li> <li>- Auswertung</li> <li>- Weiterleitung</li> <li>- Textformulierung</li> <li>- Texterstellung</li> <li>- Schriftliche Kommunikation: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Einsatzgebiete, Verwendung</li> <li>● Vordrucke, Formulare</li> </ul> </li> <li>- Telekommunikation</li> <li>- mündliche Kommunikation: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Erteilen von Auskünften</li> <li>● Entgegennahme und Weiterleitung</li> </ul> </li> </ul>	<p>z. B. Geschäftsbriefe, Gästekorrespondenz</p> <p>Formvorschriften</p>

A 7520

BerufsausbildungsVO

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Dauer der Vermittlung Zeitrictwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Erläuterungen	
		1.	2.	3.	Inhalte	Hinweise
	<p>d) Regeln der Kommunikation anwenden und zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen</p> <p>e) Zusammenarbeit aktiv gestalten und ausgewählte praktische Aufgaben teamorientiert bearbeiten</p> <p>f) Termine planen, koordinieren und überwachen</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kommunikationsregeln:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Einhaltung von Kommunikations- und Information</li> <li>● sachgerechte Information</li> <li>● adressatengerechte Information</li> <li>● angemessenes Verhalten</li> </ul> </li> <li>- Zusammenarbeit zwischen Funktionsbereichen, z. B. nach               <ul style="list-style-type: none"> <li>● innerbetrieblicher Arbeitsteilung</li> </ul> </li> <li>- Formen mittelbarer Zusammenarbeit, z. B.:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● schriftlich</li> <li>● kommunikationstechnisch</li> </ul> </li> <li>- Formen unmittelbarer Zusammenarbeit, z. B.:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Besprechungen, Arbeitsgruppen, Projekte</li> </ul> </li> <li>- Terminarten:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● wiederkehrende, spezielle</li> <li>● kurz-, mittel-, langfristig</li> </ul> </li> <li>- Terminplanungs- und Kontrollmittel, z. B.:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Terminkalender, Terminliste</li> <li>● Terminkartei/-dateien</li> </ul> </li> <li>- Maßnahmen bei Terminabweichungen z. B.:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Abstimmung, Benachrichtigung, Erinnerung</li> </ul> </li> <li>- Vertretungsregelung</li> </ul>	<p>Teamfähigkeit, Kompetenz</p>

BerufsausbildungsVO

A 7520

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Dauer der Vermittlung			Erläuterungen	
		Zeiträume in Wochen im Ausbildungsjahr			Inhalte	Hinweise
		1.	2.	3.		
<b>3.</b>	<b>Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 7 Nr. 3)</b>					
	a) vorbereitende Arbeiten für den Jahresabschluß durchführen			16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abschlußtechnik:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● aktive und passive Rechnungsabgrenzung</li> </ul> </li> <li>- Abschreibungen</li> <li>- Inventur, Inventar</li> <li>- Bilanzrichtlinien</li> </ul>	Rückstellungen
	b) Zahlungsverkehr durchführen, Währungen umrechnen				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zahlungsarten</li> <li>- Zahlungszeitpunkt</li> <li>- Kunden-, Lieferrechnungen</li> <li>- Tageskurs</li> </ul>	Liquidität, Skonti, Rabatt
	c) bei Zahlungsverzug betriebsübliche Maßnahmen vorschlagen				<ul style="list-style-type: none"> <li>- betriebliches Mahnverfahren</li> <li>- gerichtliches Mahnverfahren</li> </ul>	
	d) Kostenkontrollen durchführen und geeignete Maßnahmen vorschlagen				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kosten- und Leistungsrechnung</li> <li>- Kostenstellenrechnung</li> <li>- Kostenträgerrechnung</li> <li>- Kostenartenrechnung</li> </ul>	
	e) Daten für die Kalkulation und Preisbildung ermitteln				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selbstkostenrechnung</li> <li>- Kostenstückrechnung</li> <li>- Deckungsbeitragsrechnung</li> <li>- Preisüberlegung, Preisbeurteilung</li> </ul>	
	f) Bedeutung von Investitionen erläutern				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Investitions- und Finanzierungsanlässe</li> <li>- Eigen-, Selbst- und Fremdfinanzierung: Lieferantenkredit, Bankkredit</li> <li>- Sicherheitsüberprüfung</li> <li>- Liquiditätsgrad</li> <li>- Amortisation</li> </ul>	

Akt.-Lfg. Juni 1998

73

A 7520

BerufsausbildungsVO

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Dauer der Vermittlung			Erläuterungen	
		Zeitrichtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Inhalte	Hinweise
		1.	2.	3.		
	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 mitwirken  k) Betriebsstatistiken führen				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wirtschaftlichkeitskontrolle:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Budgetkontrollen</li> <li>● Rentabilität</li> <li>● Arbeitsplatzsicherung</li> </ul> </li> <li>- Gewinn- und Verlustrechnung</li> <li>- Soll/Ist-Vergleich</li> <li>- Break-Even-Analyse</li> <li>- Zeitvergleiche</li> <li>- Statistiken</li> <li>- Kommentierungen</li> <li>- Analysen</li> <li>- Graphische Darstellungen</li> <li>- Statistische Rechenverfahren</li> <li>- Analysen</li> </ul>	
<b>4.</b>	<b>Warenwirtschaft (§ 7 Nr. 4)</b>					
	a) Bezugsquellen ermitteln und Angebote einholen			9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontakte zu Anbietern</li> <li>- Angebotsvergleiche:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Beurteilungskriterien</li> </ul> </li> <li>- Einholen von Angeboten               <ul style="list-style-type: none"> <li>● schriftlich, unter Nutzung von Kommunikationsmitteln</li> </ul> </li> </ul>	z. B. Erzeuger, Großhändler, Vertreter, Sortimentsgestaltung

BerufsausbildungsVO

A 7520

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Dauer der Vermittlung			Erläuterungen	
		Zeitrictwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Inhalte	Hinweise
		1.	2.	3.		
	b) Angebote hinsichtlich Art, Beschaffenheit, Preis, Menge, Qualität, Verpackungskosten, Lieferzeit, Liefer- und Zahlungsbedingungen vergleichen  c) Einkauf durchführen; Liefertermine überwachen				– allgemeine Geschäftsbedingungen  – Einkauf <ul style="list-style-type: none"> <li>● Menge</li> <li>● Zeitpunkt</li> </ul>	
<b>5.</b>	<b>Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf (§ 7 Nr. 5)</b>					
	a) Beratungsgespräche planen, führen und nachbereiten  b) einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen  c) Rechnungen erstellen			9	– Planung: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kenntnis des betrieblichen Leistungsangebotes</li> </ul> – Beratung: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ermittlung der Gästewünsche</li> <li>● gastorientiertes Angebot</li> <li>● Protokoll/Angebotserstellung</li> </ul> – Nachbereitung: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Bearbeitung/Weiterleitung</li> </ul>	Kommunikationstechniken

A 7520

BerufsausbildungsVO

### III. Besondere berufliche Fachbildung: Fachmann für Systemgastronomie/ Fachfrau für Systemgastronomie

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Dauer der Vermittlung			Erläuterungen	
		Zeitrichtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Inhalte	Hinweise
		1.	2.	3.		
<b>1.</b>	<b>Systemorganisation (§ 8 Nr. 1)</b>					
	a) Gastronomiekonzept des Ausbildungsbetriebes von anderen gastronomischen Konzepten abgrenzen			14	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merkmale der Systemgastronomie               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Segmente</li> <li>● Produkt-/Sortimentsorientierung</li> <li>● Verkaufssysteme</li> <li>● Markengastronomie</li> </ul> </li> </ul>	
	b) Einhaltung der Standards prüfen und bei Abweichungen Maßnahmen ergreifen				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Standards, z. B.:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Produkte, Arbeitsabläufe, Präsentation, Service, Kommunikation, Preisbildung, Schulung, Qualitätssicherung, Hygiene, Personal, Administration, Technik</li> </ul> </li> </ul>	Prüfung mit Hilfe von Handbüchern, Checklisten, Anweisungen  Produkt- und Verkaufsinformation
	c) Arbeitsabläufe planen und organisieren				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personaleinsatz</li> <li>- Technikeinsatz</li> <li>- Produktionsarten</li> </ul>	Gästefrequenz, Disposition
	d) Informations- und Kommunikationswege im Rahmen der Ablauforganisation des Unternehmens nutzen				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funktionen, Zuständigkeiten, Befugnisse, Aufbauorganisation</li> <li>- elektronische Kommunikationsmittel</li> <li>- Formularwesen</li> </ul>	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Dauer der Vermittlung			Erläuterungen	
		zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse			Inhalte	Hinweise
		Zeiträume in Wochen im Ausbildungsjahr				
1.	2.	3.				
<b>2.</b>	<b>Marketing (§ 8 Nr. 2)</b>					
	a) Marketinginstrumente betriebsbezogen anwenden			8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Produkt/-Sortimentspolitik</li> <li>- Preispolitik</li> <li>- Kommunikationsregeln</li> </ul>	
	b) Produktpräsentation zur Verkaufsteuerung einsetzen				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Präsentationsrichtlinien</li> <li>- Aktionsplanung</li> <li>- Präsentationsmittel</li> <li>- Preisauszeichnung</li> <li>- Verkaufstatistiken</li> </ul>	
	c) Ergebnisse von Marketingmaßnahmen bewerten				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktionsauswertung</li> <li>- Verkaufsartikelstatistik</li> </ul>	
<b>3.</b>	<b>Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf (§ 8 Nr. 3)</b>					
	a) Beratungs- und Verkaufsgespräche unter Berücksichtigung des Marketingkonzeptes planen und führen			6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bedarfsgerechte Verkaufsargumente</li> <li>- Einwandbehandlung</li> </ul>	Kommunikationstechniken Sortimentspolitik
	b) Beratungs- und Verkaufsgespräche nachbereiten und bewerten				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gästereaktion</li> <li>- Gästezufriedenheit</li> <li>- Verkaufserfolg</li> <li>- Erfolgskontrolle, Auswertung, Weiterleitung</li> <li>- Verkaufsförderungsmaßnahmen</li> </ul>	Reklamation
	c) einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen					

A 7520

BerufsausbildungsVO

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Dauer der Vermittlung			Erläuterungen	
		zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse			Inhalte	Hinweise
		Zeitrichtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr				
1.	2.	3.				
<b>4.</b>	<b>Personalwesen (§ 8 Nr. 4)</b>					
	a) Personal-einsatz planen			12	- Dienstplan	
	b) arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen aufgabenorientiert anwenden				- Arbeitsvertragsrecht - Arbeitsschutzrecht - Tarifvertragsrecht - Betriebsverfassungsrecht - Sozialversicherung	
	c) Positionen von Entgeltabrechnungen erklären				- Brutto/Netto - Abzüge - Zuschläge	Steuerklasse
	d) Vorgänge in Verbindung mit Beginn und					
	d) Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen bearbeiten				- Einstellungsmodalitäten - Kündigungsmodalitäten - Austrittsmodalitäten	
	e) Vorgänge in Verbindung mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten				- Urlaub - Krankheit - Stundenerfassung	Auswirkungen auf die Entgeltabrechnung, gesetzliche, tarifliche und einzelvertragliche Regelungen
	f) bei der Organisation und Durchführung von Schulungsmaßnahmen mitwirken				- Räumlichkeiten und Technik - Termin - Schulungsmittel	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Dauer der Vermittlung			Erläuterungen	
		zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse			Inhalte	Hinweise
		Zeiträume in Wochen im Ausbildungsjahr				
1.	2.	3.				
	g) bei der Personalbeschaffung mitwirken  h) Ziele und Bedeutung von Mitarbeitergesprächen darstellen				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ermittlung des Personalbedarfs</li> <li>- Anforderungsprofil</li> <li>- Personalanwerbung</li> <li>- Vorstellungsgespräch:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Termine</li> <li>● Organisation</li> </ul> </li> <li>- Rahmenbedingungen</li> <li>- Gesprächsstruktur</li> <li>- Lob und Kritik</li> <li>- Beurteilung</li> </ul>	Arbeitsamt, private Arbeitsvermittlung, Annoncen
<b>5.</b>	<b>Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Leistungserstellung (§ 8 Nr. 2)</b>					
	a) Belege bearbeiten und prüfen  b) Kostenkontrolle durchführen und geeignete Maßnahmen vorschlagen  c) Warenwirtschaftssystem einsetzen  d) betriebliche Kennzahlen auswerten sowie geeignete Maßnahmen vorschlagen			12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kostenarten</li> <li>- Kontrollinstrumente</li> <li>- z. B. Umsatzkennzahlen</li> </ul>	EDV