

# Sachliche und zeitliche Gliederung

Anlage zum Berufsausbildungs- oder Umschulungsvertrag

AUSBILDUNGSBERUF: **Fachkraft im Gastgewerbe**

AUSZUBILDENDE / -R:

---

Ausbildungsbetrieb: Unterschrift / Stempel

IHK: Unterschrift / Stempel

**Gemäß § 4 Abs. 1 Ziff. 1 des Berufsausbildungsgesetzes vom 14. August 1969.  
Die Gliederung ist verbindlicher Bestandteil des Berufsausbildungs- oder  
Umschulungsvertrages.**

---

Gliederung der Ausbildungsinhalte, die nach dem Ausbildungsberufsbild zu vermitteln sind

**Während der gesamten Ausbildung zu vermitteln:**

## 1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht

Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluß, Dauer u. Beendigung erklären; gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen; Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen; wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen; wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen.

## 2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes

Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern; Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Einkauf, Produktion, Dienstleistung, Verkauf und Verwaltung erklären; Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen; Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben.

## 3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit

Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen; berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden; Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie Maßnahmen einleiten; Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen.

#### **4. Umweltschutz**

Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären; für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden; Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen; Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen.

##### **1. Ausbildungsjahr**

#### **5. Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf**

**10 Wochen**

Auswirkungen des persönlichen Erscheinungsbildes und Verhaltens auf Gäste darstellen und begründen; Gastgeberfunktion wahrnehmen; Erwartungen von Gästen hinsichtlich Beratung, Betreuung und Dienstleistung ermitteln; Aufgaben, Befugnisse und Verantwortungen im Rahmen der Ablauforganisation berücksichtigen; Gäste empfangen und betreuen; berufsbezogene fremdsprachliche Fachbegriffe anwenden; Gäste über das Angebot an Dienstleistungen und Produkte informieren; Mitteilungen und Aufträge entgegennehmen und weiterleiten; berufsbezogene Rechtsvorschriften anwenden.

#### **6. Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung**

**2 Wochen**

Arbeitsschritte planen; Arbeitsplatz unter Berücksichtigung hygienischer und ergonomischer Anforderungen vorbereiten; Arbeitsvorbereitungen bereichsbezogen durchführen; Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter wirtschaftlich einsetzen; Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter reinigen und pflegen.

#### **7. Hygiene**

**2 Wochen**

Vorschriften und Grundsätze zur Personal- und Betriebshygiene anwenden; Desinfektions- und Reinigungsmittel ökonomisch einsetzen.

#### **8. Küchenbereich**

**12 Wochen**

Produkte auf Beschaffenheit prüfen und Verwendungsmöglichkeiten zuordnen; Arbeitstechniken und Garverfahren zur Herstellung einfacher Speisen anwenden; einfache Speisen unter Berücksichtigung der Rezepturen, der Ernährungslehre und der Wirtschaftlichkeit zubereiten; vorgefertigte Produkte unter Beachtung von Verarbeitungsstufen, Rezepturen und Wirtschaftlichkeit zu einfachen Speisen verarbeiten; einfache Speisen nach Vorgabe anrichten; bei der Produktpräsentation mitwirken.

## **9. Servicebereich**

**12 Wochen**

Verkaufsfähigkeit von Produkten prüfen; Aufguß- und Heißgetränke zubereiten sowie Getränke ausschenken; Speisen und Getränke servieren und ausheben; bei Service- und Menübesprechungen mitwirken; betriebliches Kassensystem bedienen.

## **10. Büroorganisation und -kommunikation**

**10 Wochen**

Arbeitsplatzbezogene schriftliche Arbeiten ausführen; Schriftstücke registrieren und ablegen; Karteien und Dateien führen und zur Erfüllung von Arbeitsaufgaben einsetzen; Daten sichern; gesetzliche und betriebliche Regelungen zum Datenschutz anwenden.

## **11. Warenwirtschaft**

**4 Wochen**

Waren annehmen, auf Gewicht, Menge und sichtbare Schäden prüfen und betriebsübliche Maßnahmen einleiten; Waren ihren Ansprüchen gemäß einlagern; Lagerbestände kontrollieren.

## **2. Ausbildungsjahr**

### **1. Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf**

**12 Wochen**

Gespräche gäste- und unternehmensorientiert führen; sprachliche und nichtsprachliche Ausdrucksmöglichkeiten anwenden; Reklamationen entgegennehmen, bearbeiten und Lösungen aufzeigen; Reservierungswünsche entgegennehmen, Reservierungen ausführen; Gäste unter Berücksichtigung ihrer Wünsche beraten.

### **2. Einsetzen von Geräten und Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung**

**4 Wochen**

Wartung von Geräten und Maschinen sowie Instandsetzung von Gebrauchsgütern veranlassen; Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten.

### **3. Warenwirtschaft**

**12 Wochen**

Arbeitsplatzbezogenen Warenbedarf ermitteln; Bestellungen einleiten; Inventuren durchführen, ein Inventar unter Anleitung aufstellen; Zahlungsverfahren bearbeiten; kostenbewußtes Einsetzen von Materialien und Gebrauchsgütern begründen; Kosten und Erträge erbrachter Dienstleistungen am Beispiel errechnen; Verkaufspreise nach betrieblichen Kalkulationsschema ermitteln.

### **4. Werbung und Verkaufsförderung**

**12 Wochen**

Werbemittel und Werbeträger unterscheiden und für die Werbung des Ausbildungsbetriebes einsetzen; verkaufsfördernde Maßnahmen vorbereiten; bei Werbeaktionen mitwirken; anlaßbezogene Dekorationen ausführen; werbewirksame Angebote erstellen.

## **5. Wirtschaftsdienst**

**12 Wochen**

Gästeräume angebots- und anlaßbezogen herrichten; Gästeräume reinigen und pflegen.

Änderungen im Zeitablauf aus betriebsbedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des Auszubildenden bleiben vorbehalten.