



Bundesministerium für Wirtschaft und Energie Bundesministerium für Bildung und Forschung

Bekanntmachung der Speiseeisfachkraftausbildungsverordnung nebst Rahmenlehrplan

Vom 7. Juli 2014

Nachstehend werden

- a) die Speiseeisfachkraftausbildungsverordnung vom 5. Juni 2014 (BGBl. I S. 702) nachrichtlich veröffentlicht,
- b) der Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung im Gastgewerbe – Beschluss der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland vom 5. Dezember 1997 in der Fassung vom 28. März 2014 – bekannt gegeben.

Die Verordnung und der Rahmenlehrplan sind nach dem zwischen Bund und Ländern auf der Grundlage des Gemeinsamen Ergebnisprotokolls vom 30. Mai 1972 vereinbarten Verfahren miteinander abgestimmt worden.

Zusammen mit der Verordnung und dem Rahmenlehrplan wurden Zeugniserläuterungen in deutscher, englischer und französischer Sprache erarbeitet und mit den Spitzenorganisationen der an der betrieblichen Berufsausbildung Beteiligten abgestimmt. Diese werden zu einem späteren Zeitpunkt auf der Internetseite des Bundesinstituts für Berufsbildung (http://www2.bibb.de/tools/aab/aabzeliste_de.php) zugänglich gemacht werden. Den zuständigen Stellen wird empfohlen, die Zeugniserläuterungen als Anlage zum Abschlusszeugnis den Absolventen auszuhändigen.

Die Liste der Entsprechungen zwischen Ausbildungsordnung und Rahmenlehrplan ist im Informationssystem Aus- und Weiterbildung (A.WE.B) des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB) veröffentlicht unter <http://www.bibb.de/berufssuche>.

Bonn, den 7. Juli 2014
8073 23/12

Bundesministerium
für Wirtschaft und Energie

Im Auftrag
J. Bittner-Kelber

Bundesministerium
für Bildung und Forschung

Im Auftrag
L. Wieland



**Verordnung
über die Berufsausbildung zur Fachkraft für Speiseeis
(Speiseeischkraftausbildungsverordnung – EisAusbV)***

Vom 5. Juni 2014

Auf Grund des § 25 Absatz 1 der Handwerksordnung, der zuletzt durch Artikel 146 der Verordnung vom 31. Oktober 2006 (BGBl. I S. 2407) geändert worden ist, in Verbindung mit § 1 Absatz 2 des Zuständigkeitsanpassungsgesetzes vom 16. August 2002 (BGBl. I S. 3165) und dem Organisationserlass vom 17. Dezember 2013 (BGBl. I S. 4310) verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Energie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

§ 1

Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf der Fachkraft für Speiseeis wird nach § 25 der Handwerksordnung zur Ausbildung für das Gewerbe der Anlage B Abschnitt 2 Nummer 42 Speiseeishersteller (mit Vertrieb von Speiseeis mit üblichem Zubehör) der Handwerksordnung staatlich anerkannt.

§ 2

Dauer der Berufsausbildung

Die Berufsausbildung dauert drei Jahre.

§ 3

Ausbildungsrahmenplan

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die im Ausbildungsrahmenplan (Anlage) genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit).

(2) Eine vom Ausbildungsrahmenplan abweichende Organisation der Ausbildung ist insbesondere dann zulässig, wenn betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 4

Struktur und Inhalte der Berufsausbildung

(1) Die Berufsausbildung zur Fachkraft für Speiseeis gliedert sich in

1. berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
2. integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

(2) Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind:

1. Umgang mit Gästen; Beratung und Verkauf,
2. Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern; Arbeitsplanung,
3. Hygiene,
4. Küchenbereich,
5. Servicebereich,
6. Büroorganisation und -kommunikation,
7. Warenwirtschaft,
8. Werbung und Verkaufsförderung,
9. Wirtschaftsdienst,
10. Herstellen von Speiseeis,
11. Verarbeiten von Speiseeis sowie Gestalten von Erzeugnissen,
12. kaufmännische und wirtschaftliche Grundlagen zum Führen eines Eiscafés sowie
13. Planung und Kontrolle von Kosten und Leistungen.

(3) Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz.

* Verkündet am 13. Juni 2014 (BGBl. I S. 702)



§ 5

Durchführung der Berufsausbildung, schriftlicher Ausbildungsnachweis

(1) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Absatz 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, was insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 6 und 7 nachzuweisen.

(2) Die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach Anlage Abschnitt A Nummer 4 Buchstabe b bis e und nach Anlage Abschnitt A Nummer 4 Buchstabe g bis i können in einer überbetrieblichen Ausbildungsstätte ergänzt und vertieft werden, sofern die Ergänzung und Vertiefung nicht im eigenen Ausbildungsbetrieb erfolgen kann. Die Vertiefung und Ergänzung dauert jeweils zwei Wochen.

(3) Die Auszubildenden haben auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans einen Ausbildungsplan für die Auszubildenden zu erstellen.

(4) Die Auszubildenden haben jeweils einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Auszubildenden haben den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.

§ 6

Zwischenprüfung

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

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht 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.

§ 7

Gesellenprüfung

(1) Durch die Gesellenprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. In der Gesellenprüfung soll der Prüfling nachweisen, dass er

1. die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht,
2. die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und
3. vertraut ist mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Gesellenprüfung erstreckt sich auf

1. die in der Anlage genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
2. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Gesellenprüfung besteht aus den folgenden Prüfungsbereichen:

1. Herstellen von Produkten,
2. Kundenauftrag,
3. Produktionstechnik und Hygiene,
4. betriebswirtschaftliches Handeln sowie
5. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Für den Prüfungsbereich Herstellen von Produkten bestehen folgende Vorgaben:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
 - a) Cremeeis und Fruchteis servierfertig zuzubereiten,
 - b) Bisquit-, Hippen- oder italienische Meringemasse herzustellen,
 - c) eine Eisbombe oder eine Eistorte mit Halbgefrorenem zu gestalten,



- d) bei den Arbeiten nach den Buchstaben a bis c Arbeitsabläufe unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer, ökologischer und zeitlicher Vorgaben im Hinblick auf Kundenerwartungen selbständig zu planen und umzusetzen sowie Sicherheit, Gesundheitsschutz und Hygiene am Arbeitsplatz zu berücksichtigen und Rezepturen zu dokumentieren;
2. für den Nachweis nach Nummer 1 soll der Prüfling je ein Prüfungsprodukt nach Nummer 1 Buchstabe a herstellen sowie jeweils eine Arbeitsprobe nach Nummer 1 Buchstabe b und c durchführen;
3. die Prüfungszeit beträgt 240 Minuten.
- (5) Für den Prüfungsbereich Kundenauftrag bestehen folgende Vorgaben:
1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
 - a) Speiseeiserzeugnisse zu dekorieren und anzurichten,
 - b) ein kleines warmes Gericht herzustellen,
 - c) Heiß- und Kaltgetränke anzurichten,
 - d) Kunden zu beraten, Bestellungen aufzunehmen, Erzeugnisse zu servieren und Kassiervorgänge durchzuführen;
 2. der Prüfling soll eine Arbeitsaufgabe durchführen und mit dem Prüfling soll eine Gesprächssimulation durchgeführt werden;
 3. die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten; innerhalb dieser Zeit soll die Gesprächssimulation höchstens zehn Minuten dauern.
- (6) Für den Prüfungsbereich Produktionstechnik und Hygiene bestehen folgende Vorgaben:
1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
 - a) Rohstoffe und Lebensmittel zu beurteilen,
 - b) Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter für die Herstellung von Produkten festzulegen und die Auswahl zu begründen,
 - c) bereichsbezogene Hygienepläne zu erstellen und
 - d) lebensmittelrechtliche Vorschriften anzuwenden;
 2. der Prüfling soll die Aufgaben schriftlich bearbeiten;
 3. die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.
- (7) Für den Prüfungsbereich betriebswirtschaftliches Handeln bestehen folgende Vorgaben:
1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
 - a) Einflussfaktoren auf die Wirtschaftlichkeit zu berücksichtigen,
 - b) Marketingmaßnahmen durchzuführen und
 - c) Preise zu kalkulieren;
 2. der Prüfling soll die Aufgaben schriftlich bearbeiten;
 3. die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.
- (8) Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde bestehen folgende Vorgaben:
1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen;
 2. der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
 3. die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

§ 8

Gewichtung der Prüfungsbereiche, Bestehen der Gesellenprüfung

(1) Die Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

- | | |
|-------------------------------------|-----------------|
| 1. Herstellen von Produkten | mit 40 Prozent, |
| 2. Kundenauftrag | mit 20 Prozent, |
| 3. Produktionstechnik und Hygiene | mit 20 Prozent, |
| 4. betriebswirtschaftliches Handeln | mit 10 Prozent, |
| 5. Wirtschafts- und Sozialkunde | mit 10 Prozent. |

(2) Die Gesellenprüfung ist bestanden, wenn die Prüfungsleistungen wie folgt bewertet worden sind:

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



(3) Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der Prüfungsbereiche „Produktionstechnik und Hygiene“, „betriebswirtschaftliches Handeln“ oder „Wirtschafts- und Sozialkunde“ durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn

1. der Prüfungsbereich schlechter als mit „ausreichend“ bewertet worden ist und
2. die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Gesellenprüfung den Ausschlag geben kann.

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

§ 9

Anrechnungsregelung

Die erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum Speiseeishersteller und zur Speiseeisherstellerin sowie zur Fachkraft im Gastgewerbe kann unter Berücksichtigung der in der Ausbildung erworbenen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Umfang von zwei Jahren auf die Dauer einer Berufsausbildung nach dieser Verordnung angerechnet werden. Die während der Berufsausbildung zur Fachkraft im Gastgewerbe abgelegte Zwischenprüfung steht einer Zwischenprüfung nach dieser Verordnung gleich.

§ 10

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2014 in Kraft und tritt mit Ablauf des 31. Juli 2019 außer Kraft.

Bonn, den 5. Juni 2014

Der Bundesminister
für Wirtschaft und Energie

In Vertretung
Stefan Kapferer



Anlage
(zu § 3)

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Speiseeis

Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
1	Umgang mit Gästen; Beratung und Verkauf (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)	a) Auswirkung 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		
		j) Gespräche gäste- und unternehmensorientiert führen k) sprachliche und nichtsprachliche Ausdrucksmöglichkeiten anwenden l) Reklamationen entgegennehmen, bearbeiten und Lösungen aufzeigen m) Reservierungswünsche entgegennehmen, Reservierungen ausführen n) Gäste unter Berücksichtigung ihrer Wünsche beraten		12	
2	Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern; Arbeitsplanung (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)	a) Arbeitsaufträge erfassen, Informationen beschaffen sowie Arbeitsschritte selbständig und im Team 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		
		f) Wartung von Geräten und Maschinen sowie Instandsetzung von Gebrauchsgütern veranlassen g) Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten		4	2
3	Hygiene (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)	a) Vorschriften und Grundsätze zur Personal- und Betriebshygiene anwenden b) Desinfektions- und Reinigungsmittel ökonomisch einsetzen c) Qualität von Erzeugnissen unter Beachtung vor- und nachgelagerter Arbeitsschritte sichern, Kennzeichnungsvorschriften beachten	6		



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
		<ul style="list-style-type: none"> d) lebensmittelrechtliche Vorschriften und Lebensmittelhygiene in den betrieblichen Abläufen anwenden e) Eigenkontrollen und Reinigungsarbeiten an Anlagen, Maschinen und Geräten sowie in Räumen durchführen und dokumentieren f) Bedeutung und Wirksamkeit qualitätssichernder Maßnahmen für den betrieblichen Ablauf beurteilen und zur Verbesserung von Arbeitsvorgängen im eigenen Bereich beitragen g) Hygienepläne erstellen und prüfen 		2	2
4	Küchenbereich (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Produkte auf Beschaffenheit prüfen und Verwendungsmöglichkeiten zuordnen b) Arbeitstechniken und Garverfahren zur Herstellung einfacher Speisen, insbesondere Suppen, Salat- und Toastvariationen sowie Aufläufe und Nudelgerichte, anwenden c) einfache Speisen, insbesondere Suppen, Salat- und Toastvariationen sowie Aufläufe und Nudelgerichte, auf der Grundlage der Rezepturen, unter Berücksichtigung der Ernährungslehre und der Wirtschaftlichkeit zubereiten d) vorgefertigte Produkte unter Beachtung von Verarbeitungsstufen, Rezepturen und Wirtschaftlichkeit zu einfachen Speisen verarbeiten e) einfache Speisen, insbesondere Suppen, Salat- und Toastvariationen sowie Aufläufe und Nudelgerichte, nach Vorgabe anrichten f) bei der Produktpäsentation mitwirken 	10		
		<ul style="list-style-type: none"> g) Massen, insbesondere Baiser-, Biskuit-, Hippen-, italienische Meringe- und Waffelmassen, herstellen h) Massen aufdressieren, trocknen und flämmen i) Backwaren aus Massen mit Füllungen zubereiten 		4	7
5	Servicebereich (§ 4 Absatz 2 Nummer 5)	<ul style="list-style-type: none"> a) Verkaufsfähigkeit von Produkten prüfen b) Aufguss- und Heißgetränke, insbesondere Kaffee-, Tee- und Schokoladenspezialitäten, zubereiten sowie Getränke ausschenken c) Eisspeisen, Speisen und Getränke portionieren und servieren d) Produkte nach Kundenwunsch verpacken e) bei Servicebesprechungen und der Planung des Speisenangebotes mitwirken f) betriebliches Kassensystem bedienen 	12	6	
6	Büroorganisation und -kommunikation (§ 4 Absatz 2 Nummer 6)	<ul style="list-style-type: none"> a) arbeitsplatzbezogene schriftliche Arbeiten ausführen b) Schriftstücke registrieren und ablegen c) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationstechniken bearbeiten; Daten sichern d) gesetzliche und betriebliche Regelungen zum Datenschutz anwenden 	8	4	



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
7	Warenwirtschaft (§ 4 Absatz 2 Nummer 7)	<p>a) Waren annehmen, auf Temperatur, Hygienemängel, Gewicht, Menge und sichtbare Schäden prüfen und betriebsübliche Maßnahmen einleiten</p> <p>b) Waren, insbesondere Rohstoffe, Lebensmittel und fertige Erzeugnisse, sowie Hilfsstoffe, Betriebsmittel, Verpackungsmaterialien und Umverpackungen unter Berücksichtigung von Hygiene, Temperatur, Licht und Feuchtigkeit lagern</p> <p>c) Lagerbestände kontrollieren</p> <p>d) arbeitsplatzbezogenen Warenbedarf ermitteln</p> <p>e) Bestellungen einleiten</p> <p>f) Inventuren durchführen, ein Inventar unter Anleitung aufstellen</p> <p>g) Zahlungsvorgänge bearbeiten</p> <p>h) kostenbewusstes Einsetzen von Materialien und Gebrauchsgütern begründen</p>	4	12	
8	Werbung und Verkaufsförderung (§ 4 Absatz 2 Nummer 8)	<p>a) Werbemittel und Werbeträger unterscheiden und für die Werbung des Betriebes einsetzen</p> <p>b) verkaufsfördernde Maßnahmen vorbereiten</p> <p>c) bei Werbeaktionen mitwirken</p> <p>d) anlassbezogene Dekorationen ausführen</p> <p>e) werbewirksame Angebote erstellen</p>		4	
9	Wirtschaftsdienst (§ 4 Absatz 2 Nummer 9)	<p>a) Gästeräume angebots- und anlassbezogen herrichten</p> <p>b) Gästeräume reinigen und pflegen</p>		4	
10	Herstellen von Speiseeis (§ 4 Absatz 2 Nummer 10)	<p>a) Zuckerlösungen unterschiedlicher Dichte herstellen und verarbeiten</p> <p>b) Zutaten für Grundeismix nach vorgegebener und eigener Rezeptur auswählen und mischen</p> <p>c) Grundeismix pasteurisieren und dabei Zeiten und Temperaturen kontrollieren</p> <p>d) Reifeprozesse überwachen und steuern</p> <p>e) Geschmack gebende Zutaten festlegen, dosieren und dem Grundeismix zufügen</p> <p>f) Eismix gefrieren, Speiseeis kühlen und lagern</p> <p>g) Dokumentationen nach rechtlichen Vorschriften erstellen</p>			16
11	Verarbeiten von Speiseeis sowie Gestalten von Erzeugnissen (§ 4 Absatz 2 Nummer 11)	<p>a) Obstsalat herstellen</p> <p>b) Fruchtmark herstellen</p> <p>c) Früchte zum Weiterverarbeiten und Dekorieren vorbereiten</p> <p>d) Fruchtdekor herstellen</p> <p>e) Eisbecher anrichten und garnieren</p> <p>f) Eismixgetränke zubereiten</p> <p>g) Sahnfüllungen, Parfaits und Soufflés zubereiten</p> <p>h) Soßen auf Frucht- und Milchbasis herstellen</p> <p>i) Speiseeiserzeugnisse, insbesondere Eisbomben, Eis-torten, Eisziegel und Eisdesserts, herstellen</p> <p>j) Krokant und Karamell herstellen und verarbeiten</p>			15



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
12	Kaufmännische und wirtschaftliche Grundlagen zum Führen eines Eiscafés (§ 4 Absatz 2 Nummer 12)	<ul style="list-style-type: none"> a) Voraussetzungen und Rahmenbedingungen, Chancen und Risiken unternehmerischer Selbständigkeit aufzeigen b) Personaleinsatz planen und durchführen c) Personaldokumentationen führen d) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen e) Marketingmaßnahmen, insbesondere Preis-, Produkt-, Kommunikations- und Vertriebspolitik sowie Wettbewerbsanalysen, durchführen f) Verbindungen zu Geschäftspartnern aufbauen und pflegen g) die Beachtung von Rechtsvorschriften und Standards sichern 			5
13	Planung und Kontrolle von Kosten und Leistungen (§ 4 Absatz 2 Nummer 13)	<ul style="list-style-type: none"> a) saisonale Einflussfaktoren auf die Wirtschaftlichkeit berücksichtigen b) an der Ermittlung betrieblicher Kosten- und Leistungsstrukturen mitwirken c) Verkaufspreise kalkulieren und bewerten d) Belege unterscheiden, den jeweiligen Geschäftsvorgängen zuordnen, rechnerisch und sachlich prüfen sowie einfache Buchführung anwenden e) Zahlungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen vorbereiten f) Rechnungen vorbereiten g) betriebliche Investitions- und Finanzierungsentscheidungen erläutern 			5

Abschnitt B: integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Absatz 3 Nummer 1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages erklären, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung 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 Ausbildungsbetrieb geltenden Tarifverträge nennen 			
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Absatz 3 Nummer 2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Aufbau und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung erklären c) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen d) Grundlagen, Aufgabe und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- und personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes beschreiben 			



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 3)	<p>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zur Vermeidung der Gefährdung ergreifen</p> <p>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</p> <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>	während der gesamten Ausbildung		
4	Umweltschutz (§ 4 Absatz 3 Nummer 4)	<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> <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>			



**Rahmenlehrplan
für die Berufsausbildung im Gastgewerbe
– Fachkraft im Gastgewerbe
– Hotelfachmann und Hotelfachfrau
– Restaurantfachmann und Restaurantfachfrau
– Fachmann und Fachfrau für Systemgastronomie
– Hotelkaufmann und Hotelkauffrau
– Fachkraft für Speiseeis**

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 5. Dezember 1997 in der Fassung vom 28. März 2014)

Teil I

Vorbemerkungen

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

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

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

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

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

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

Teil II

Bildungsauftrag der Berufsschule

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

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

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

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

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

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

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;



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

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

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

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

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz (Personalkompetenz) und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Humankompetenz (Personalkompetenz) bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst personale Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methoden- und Lernkompetenz erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

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

Teil III

Didaktische Grundsätze

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

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

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

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbständig geplant, durchgeführt, überprüft, gegebenenfalls korrigiert und schließlich bewertet werden.



- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, z. B. technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, z. B. der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, einbeziehen.

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

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

Teil IV

Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft im Gastgewerbe, zum Hotelfachmann und zur Hotelfachfrau, zum Restaurantfachmann und zur Restaurantfachfrau, zum Fachmann für Systemgastronomie und zur Fachfrau für Systemgastronomie, zum Hotelkaufmann und zur Hotelkauffrau ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung vom 13. Februar 1998 (BGBl. I S. 354) abgestimmt. Der Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Speiseeis ist mit der Speiseeischkraftausbildungsverordnung vom 5. Juni 2014 (BGBl. I S. 702) abgestimmt.

Die Ausbildungsberufe Fachkraft im Gastgewerbe, Hotelfachmann und Hotelfachfrau, Restaurantfachmann und Restaurantfachfrau, Fachmann und Fachfrau für Systemgastronomie sind nach der Berufsgrundbildungsjahr-Anrechnungs-Verordnung des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie dem Berufsfeld Ernährung und Hauswirtschaft, Schwerpunkt Gastgewerbe und Hauswirtschaft zugeordnet.¹

Soweit die Ausbildung im 1. Jahr in einem schulischen Berufsgrundbildungsjahr erfolgt, gilt der Rahmenlehrplan für den berufsfeldbezogenen Lernbereich im Berufsgrundbildungsjahr für das Berufsfeld Ernährung und Hauswirtschaft, Schwerpunkt Gastgewerbe und Hauswirtschaft.

Der Rahmenlehrplan für die Ausbildungsberufe Fachgehilfe im Gastgewerbe und Fachgehilfin im Gastgewerbe, Hotelfachmann und Hotelfachfrau, Restaurantfachmann und Restaurantfachfrau (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 17. April 1980) sowie für den Ausbildungsberuf Speiseeishersteller und Speiseeisherstellerin (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 15. Februar 2008) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

Für das Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde wesentlicher Lehrstoff der Berufsschule wird auf der Grundlage der „Elemente für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 7. Mai 2008) vermittelt.

Der vorliegende Rahmenlehrplan geht von folgenden schulischen Zielen aus:

Alle Ausbildungsberufe des Hotel- und Gaststättenbereichs und der Ausbildungsberuf Fachkraft für Speiseeis erhalten im ersten Ausbildungsjahr eine gemeinsame fachliche Grundbildung. Im zweiten Ausbildungsjahr wird für diese Berufe, mit Ausnahme des Kochs und der Köchin, eine gemeinsame Fachbildung angeboten. Hierbei bietet es sich an, die Lernfelder „Marketing“ und „Warenwirtschaft“ für die Berufe Hotelkaufmann und Hotelkauffrau und Fachmann und Fachfrau für Systemgastronomie als Schwerpunkt einer kaufmännischen Ausbildung vertieft zu behandeln.

Für den Koch und die Köchin beginnt im 2. Ausbildungsjahr bereits eine besondere berufliche Fachbildung. Diese besondere berufliche Fachbildung erfolgt bei dem Hotelfachmann und der Hotelfachfrau, dem Restaurantfachmann und der Restaurantfachfrau, dem Fachmann und der Fachfrau für Systemgastronomie, dem Hotelkaufmann und der Hotelkauffrau und der Fachkraft für Speiseeis im 3. Ausbildungsjahr.

Schülerinnen und Schüler, die als Fachkraft im Gastgewerbe ausgebildet werden, schließen diese berufliche Ausbildung bereits nach zwei Jahren ab. Sie haben die Möglichkeit, ihre Ausbildung um ein Jahr „besondere Fachbildung“ zu ergänzen und dann als Hotelfachmann und Hotelfachfrau oder Restaurantfachmann und Restaurantfachfrau oder Fachmann und Fachfrau für Systemgastronomie oder Hotelkaufmann und Hotelkauffrau oder Fachkraft für Speiseeis abzuschließen.

Für den Ausbildungsberuf Fachkraft für Speiseeis besteht in der besonderen Fachbildung für das Lernfeld 3.1 die Möglichkeit einer gemeinsamen Beschulung mit dem Ausbildungsberuf Konditor und Konditorin sowie für das Lernfeld 3.5 mit dem Ausbildungsberuf Restaurantfachmann und Restaurantfachfrau.

Aufgabe des berufsbezogenen Unterrichts der Berufsschule ist es, den Schülerinnen und Schülern – in Zusammenarbeit mit den Ausbildungsbetrieben – den Erwerb einer fundierten beruflichen Handlungskompetenz zu ermöglichen. Die Vermittlung der Qualifikations- und Bildungsziele erfolgt unter Einbeziehung von Elementen der Berufspraxis weitgehend fächerübergreifend und handlungsorientiert. Im Sinne eines ganzheitlichen Lernens ist projektorientiertes Arbeiten anzustreben. Eine inhaltliche Vollständigkeit nach Vorgabe der Fachwissenschaft kann aufgrund der Stofffülle

¹ Die Berufsgrundbildungsjahr-Anrechnungs-Verordnungen wurden durch Artikel 8 des Gesetzes zur Reform der beruflichen Bildung vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) aufgehoben.



nicht erreicht werden, exemplarisches Lernen ist somit erforderlich. Diese Notwendigkeit wurde bei der Formulierung der Lernfelder berücksichtigt.

Dies bedeutet, dass die Lerninhalte möglichst unter dem Aspekt des gastorientierten Handelns zu vermitteln sind.

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

Die Fachsprache ist integrativer Bestandteil der Lernfelder.

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

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

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

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

Teil V

Lernfelder

Übersicht

über die Lernfelder für die berufliche Grundbildung
der gastgewerblichen Berufe und des Kochs/der Köchin:

Fachkraft im Gastgewerbe

Hotelfachmann und Hotelfachfrau

Restaurantfachmann und Restaurantfachfrau

Fachmann und Fachfrau für Systemgastronomie

Hotelkaufmann und Hotelkauffrau

Fachkraft für Speiseeis

Koch und Köchin

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



Lernfeld 1.1 Arbeiten in der Küche

1. Ausbildungsjahr
Gastgewerbliche Berufe
Zeitrichtwert: 140 Stunden

Zielformulierung:

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

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

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

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

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

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

Sie arbeiten im Team und erkennen die Vorteile dieser Arbeitsorganisation.

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

Inhalte:

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



Lernfeld 1.2 Arbeiten im Service

**1. Ausbildungsjahr
Gastgewerbliche Berufe
Zeitrichtwert: 120 Stunden**

Zielformulierung:

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

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

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

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

Sie erstellen Gästerechnungen und kennen Zahlungsarten.

Rechtsvorschriften, die das Restaurant betreffen, werden eingehalten.

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

Inhalte:

- Servierarten und -methoden
 - Raum-, Werkstoff- und Textilpflege
 - Tischdekorationen
 - Getränkeausschank
 - Herstellen von Aufgussgetränken und einfachen Mischgetränken
 - Umgang mit Gästen
 - Verkaufsgespräch und -techniken
 - Angebotskarten
 - Zahlungsmöglichkeiten im Restaurant (Bargeld, Scheck, Kreditkarte)
 - Rechtsvorschriften
 - Teamarbeit
 - Berechnungen (Schankverlust, Währungsrechnen, Gästerechnung)
 - Fachsprache
 - Fremdsprache
 - elektronische Datenverarbeitung
-



Lernfeld 1.3 Arbeiten im Magazin

**1. Ausbildungsjahr
Gastgewerbliche Berufe
Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

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

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

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

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

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

Inhalte:

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



Übersicht

über die Lernfelder für die gemeinsame berufliche Fachbildung der gastgewerblichen Berufe:

**Fachkraft im Gastgewerbe
Hotelfachmann und Hotelfachfrau
Restaurantfachmann und Restaurantfachfrau
Fachmann und Fachfrau für Systemgastronomie
Hotelkaufmann und Hotelkauffrau
Fachkraft für Speiseeis**

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

Lernfeld 2.1 Beratung und Verkauf im Restaurant

**2. Ausbildungsjahr
Gastgewerbliche Berufe
Zeitrichtwert: 100 Stunden**

Zielformulierung:

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

Sie können Reservierungen bearbeiten. Im Interesse des Unternehmens werden Reklamationen gastorientiert bearbeitet. Die Schülerinnen und Schüler sind fähig, die Fremdsprache beim Verkauf von Speisen und Getränken anzuwenden.

Inhalte:

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



Lernfeld 2.2 Marketing

**2. Ausbildungsjahr
Gastgewerbliche Berufe
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

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

Verschiedene Instrumente des Marketings sind bekannt.

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

Sie wirken bei verkaufsfördernden Maßnahmen mit.

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

Die Schülerinnen und Schüler nutzen die Möglichkeiten der elektronischen Datenverarbeitung.

Bei Werbemaßnahmen wird auch die Fremdsprache angewandt.

Inhalte:

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

Lernfeld 2.3 Wirtschaftsdienst

**2. Ausbildungsjahr
Gastgewerbliche Berufe
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:

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

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

Rechtsvorschriften, die den Wirtschaftsdienst betreffen, werden eingehalten.

Inhalte:

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



Lernfeld 2.4 Warenwirtschaft

2. Ausbildungsjahr
Gastgewerbliche Berufe
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Zielformulierung:

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

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

Sie bearbeiten Zahlungsvorgänge.

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

Inhalte:

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

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

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



Lernfeld 3.1 Arbeiten im Empfangsbereich

**3. Ausbildungsjahr
Hotelfachmann und -frau
Zeitrichtwert: 100 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben Arbeitsvorgänge im Empfangsbereich.

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

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

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

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

Sie arbeiten im Team und erkennen die Vorteile dieser Arbeitsorganisation.

Inhalte:

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

Lernfeld 3.2 Arbeiten im Verkauf

**3. Ausbildungsjahr
Hotelfachmann und -frau
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben Arbeitsvorgänge im Verkauf.

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

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

Auskünfte und Mitteilungen erfolgen auch fremdsprachlich. Rechtsvorschriften werden eingehalten.

Sie arbeiten im Team und erkennen die Vorteile dieser Arbeitsorganisation.

Inhalte:

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



Lernfeld 3.3 Arbeiten im Marketingbereich

**3. Ausbildungsjahr
Hotelfachmann und -frau
Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

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

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

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

Inhalte:

- Rahmenbedingungen
- Marketingmaßnahmen
- Budgetierung
- Schwächen- und Stärkenanalyse eines Unternehmens
- Rechtsvorschriften
- Fremdsprache
- elektronische Datenverarbeitung

Lernfeld 3.4 Führungsaufgaben im Wirtschaftsdienst

**3. Ausbildungsjahr
Hotelfachmann und -frau
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:

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

Sie begründen die zentrale Bedeutung des Wirtschaftsdienstes für das Wohlbefinden des Gastes und den Betriebserfolg. In Zusammenarbeit mit den Abteilungen planen die Schülerinnen und Schüler unter Verwendung von Organisationsmitteln den Mitarbeiterinsatz. Dabei berücksichtigen sie ergonomische, ökonomische und qualitative Aspekte.

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

Inhalte:

- Stellenbeschreibungen und Einsatzbereiche
- Dienstplan
- innerbetriebliche Kommunikation
- Bedeutung von Motivation, Führungsstil und Training
- Organisationsmittel
- Kontrollarbeiten
- Rechtsvorschriften
- Berechnungen
- elektronische Datenverarbeitung



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

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

Lernfeld 3.1 Restaurantorganisation

3. Ausbildungsjahr
Restaurantfachmann und -frau
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:

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

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

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

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

Rechtsvorschriften werden eingehalten.

Rechnerische Kontrollen werden durchgeführt.

Inhalte:

- Einsatzbereiche und Stellenbeschreibungen
- Organisationspläne
- Aufbau und Gestaltung von Speise- und Getränkekarten
- Schriftverkehr
- Gäste- und Lieferantenkarteien und -dateien
- Rechtsvorschriften
- Berechnungen
- Fachsprache
- Fremdsprache
- elektronische Datenverarbeitung



Lernfeld 3.2 Getränkepflege und -verkauf

**3. Ausbildungsjahr
Restaurantfachmann und -frau
Zeitrichtwert: 100 Stunden**

Zielformulierung:

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

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

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

Inhalte:

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



Lernfeld 3.3 Führen einer Station

**3. Ausbildungsjahr
Restaurantfachmann und -frau
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierungen:

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

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

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

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

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

Es werden Tagesabrechnungen erstellt und Leistungslöhne berechnet.

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Rechtsvorschriften.

Inhalte:

- Vorbereitungsarbeiten
 - Gästebetreuung
 - Verkaufsgespräch und -techniken
 - Speisen- und Getränkeservice
 - Arbeiten am Tisch des Gastes
 - Reklamationen
 - Rechtsvorschriften
 - Teamarbeit
 - Berechnungen
 - Fachsprache
 - Fremdsprache
 - elektronische Datenverarbeitung
-



Lernfeld 3.4 Arbeiten im Bankettbereich

3. Ausbildungsjahr
Restaurantfachmann und -frau
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Zielformulierungen:

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

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

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

Sie beachten Rechtsvorschriften.

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

Sie arbeiten im Team und erkennen die Vorteile dieser Arbeitsorganisation.

Inhalte:

- Vorbereitungsarbeiten
 - Organisationsmittel
 - Menükarte
 - Verkaufsgespräch und -techniken
 - Ablauforganisation
 - Veranstaltungsanalyse
 - Rechtsvorschriften
 - Teamarbeit
 - Berechnungen
 - Fachsprache
 - Fremdsprache
 - elektronische Datenverarbeitung
-



Übersicht
über die Lernfelder für die besondere berufliche Fachbildung:
Fachmann für Systemgastronomie und Fachfrau für Systemgastronomie

Lernfelder		Zeitrichtwerte			
		gesamt	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
3.1	Systemorganisation				120
3.2	Personalwesen				60
3.3	Steuerung und Kontrolle betrieblicher Leistungserstellung				100
Summen		880	320	280	280

Lernfeld 3.1 Systemorganisation

3. Ausbildungsjahr
Fachmann und -frau für Systemgastronomie
Zeitrichtwert: 120 Stunden

Zielformulierung:

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

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

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

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

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

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

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

Sie arbeiten im Team und erkennen die Vorteile dieser Arbeitsorganisation.

Sie wenden die Fach- und Fremdsprache an.

Inhalte:

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



Lernfeld 3.2 Personalwesen

**3. Ausbildungsjahr
Fachmann und -frau für Systemgastronomie
Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

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

Exemplarisch wenden sie Grundsätze betrieblicher Personalplanung an. Sie wirken bei der Mitarbeiterbeschaffung mit. Sie können Maßnahmen der Mitarbeiterführung, -betreuung und -schulung als Instrumente der Mitarbeitermotivation darstellen und beurteilen.

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

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

Sie wenden die Fach- und Fremdsprache an.

Inhalte:

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



Lernfeld 3.3 **Steuerung und Kontrolle betrieblicher
Leistungserstellung**

3. Ausbildungsjahr
Fachmann und -frau für Systemgastronomie
Zeitrichtwert: 100 Stunden

Zielformulierung:

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

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

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

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

Sie wenden die Fach- und Fremdsprache an.

Inhalte:

- Belegbearbeitung
- Warenwirtschaftssysteme
- Kennzahlen
- Kostenkontrollen
- Controllerberichte und Präsentation
- Berechnungen
- Fachsprache
- Fremdsprache
- elektronische Datenverarbeitung

Übersicht
über die Lernfelder für die besondere berufliche Fachbildung:
Hotelkaufmann und Hotelkauffrau

Lernfelder		Zeitrichtwerte			
		gesamt	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
3.1	Personalwirtschaft				60
3.2	Kaufmännische Erfassung des Betriebsablaufs				100
3.3	Steuerung und Kontrolle betrieblicher Vorgänge				100
3.4	Veranstaltungsorganisation				20
Summen		880	320	280	280



Lernfeld 3.1 Personalwirtschaft

**3. Ausbildungsjahr
Hotelkaufmann und -frau
Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

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

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

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

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

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

Sie wenden die Fach- und Fremdsprache an.

Inhalte:

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



Lernfeld 3.2 Kaufmännische Erfassung des Betriebsablaufs

**3. Ausbildungsjahr
Hotelkaufmann und -frau
Zeitrichtwert: 100 Stunden**

Zielformulierung:

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

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

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

Sie wenden die handelsrechtlichen Vorschriften an.

Inhalte:

- betrieblicher Güter- und Wertefluss
- Grundlagen der Buchführung
- Inventur
- Jahresabschluss (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung)
- Rechtsvorschriften
- Berechnungen (Kalkulation, Währungsrechnen)
- Fachsprache
- Fremdsprache
- elektronische Datenverarbeitung

Lernfeld 3.3 Steuerung und Kontrolle betrieblicher Vorgänge

**3. Ausbildungsjahr
Hotelkaufmann und -frau
Zeitrichtwert: 100 Stunden**

Zielformulierung:

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

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

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

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

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

Inhalte:

- Controllinginstrumente
- Kosten (Begriffe, Arten)
- Kennzahlen und Kennzahlensysteme
- kaufmännisches Berichtswesen
- Betriebsstatistik
- Finanz-, Rentabilitäts-, Amortisations- und Liquiditätsrechnungen
- Fachsprache
- elektronische Datenverarbeitung



Lernfeld 3.4 Veranstaltungsorganisation

3. Ausbildungsjahr
Hotelkaufmann und -frau
Zeitrichtwert: 20 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler können Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit den betroffenen Abteilungen planen und organisieren.

Sie führen Beratungsgespräche selbständig durch, wobei auch die Fremdsprache eingesetzt wird.

Sie organisieren und kontrollieren die Vorbereitung von Veranstaltungen.

Die Schülerinnen und Schüler sind im Rahmen der Vorbereitung in der Lage, die notwendigen Waren zu beschaffen. Dabei berücksichtigen sie ökonomische und ökologische Aspekte.

Sie beachten Rechtsvorschriften.

Inhalte:

- Vorbereitung, Realisierung, Nachbereitung eines Beratungsgesprächs
- Veranstaltungsorganisation
- Warenbeschaffung (Bezugsquellenermittlung bis Rechnungserstellung)
- Rechtsvorschriften (Sonderformen, Kaufverträge)
- Berechnungen (Kostenüberwachung)
- Fachsprache
- Fremdsprache
- elektronische Datenverarbeitung

Übersicht über die Lernfelder für die besondere berufliche Fachbildung: Fachkraft für Speiseeis

Lernfelder		Zeitrichtwerte			
		gesamt	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
3.1	Herstellen von Erzeugnissen und Zubereitungen mit Massen				60
3.2	Herstellen von Milcheis				40
3.3	Herstellen weiterer Speiseeissorten				80
3.4	Behandeln, Gestalten und Anrichten von Speiseeis-erzeugnissen				60
3.5	Eiscaféorganisation				40
Summen		880	320	280	280



Lernfeld 3.1 Herstellen von Erzeugnissen und Zubereitungen mit Massen

3. Ausbildungsjahr
Fachkraft für Speiseeis
Zeitrictwert: 60 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler kennen charakteristische Merkmale sowie Verarbeitungs- und Einsatzmöglichkeiten ausgewählter Massen. Sie entscheiden sich für Massen im Hinblick auf deren Einsatz oder Verwendung. Dabei berücksichtigen sie sächliche und betriebswirtschaftliche Kriterien.

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln Ablaufpläne für die Herstellungsverfahren, setzen Geräte rationell ein und berücksichtigen dabei die geltenden Arbeitsschutz- und Hygienebestimmungen. Sie wählen Rohstoffe den Rezepturen entsprechend aus und bereiten Füllungen vor.

Die Schülerinnen und Schüler stellen Massen her und wenden verschiedene Techniken der Formgebung und des Ausbackens an. Sie bewerten die hergestellten Massen und lassen die Ergebnisse in die weitere Planung einfließen.

Die fertigen Produkte verwenden die Schülerinnen und Schüler zur Herstellung weiterer Erzeugnisse. Unter Berücksichtigung der Qualitätssicherung sorgen sie für angemessene Vorräte an Halbfertig- und Fertigprodukten.

Inhalte:

- Biskuitmasse, Waffelmasse, Hippenmasse, Baisermasse
- rechtliche Vorschriften, Leitsätze
- Rühren, Aufschlagen, Melieren, Dressieren, Trocknen, Abflämmen
- Backwaren aus Massen mit Füllungen zubereiten
- Qualitätsmerkmale
- Vergleich herkömmlich hergestellter Produkte mit Convenience-Produkten

Lernfeld 3.2 Herstellen von Milcheis

3. Ausbildungsjahr
Fachkraft für Speiseeis
Zeitrictwert: 40 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler bereiten die Herstellung von Milcheis und seinen Variationen vor. Sie wählen nach Rezepturen die entsprechenden Rohstoffe aus und beachten dabei deren Einflüsse auf Qualität und Beschaffenheit des Speiseeises. Sie planen den Handlungsablauf, wenden technologische Verfahren zur Herstellung von Milcheis an und führen themenbezogene Berechnungen durch. Sie bedienen die entsprechenden Maschinen und Geräte sicher.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen die Qualität des Milcheises nach bestimmten Kriterien und optimieren gegebenenfalls die Rezeptur bzw. den Herstellungsprozess.

Sie sind mit lebensmittelrechtlichen Bestimmungen vertraut und erkennen diese als grundlegende Voraussetzung für das Herstellen, Lagern und Inverkehrbringen einwandfreier Produkte an. Sie führen Maßnahmen im Rahmen eines Qualitätsmanagements durch.

Inhalte:

- rechtliche Vorschriften
- Einsatz und technologische Bedeutung von Milch und Milcherzeugnissen, Zucker und Zuckerarten sowie Eisbindemitteln
- wertgebende Rohstoffe
- Rohstoffe mit allergenem Potential
- Pasteurisation, Gefriervorgang, Volumenzunahme
- Volumenveränderungen, Litergewicht
- Rezepturberechnungen, Mindestmengen
- Kriterien für die Überprüfung der Produktqualität (Schmelz, Konsistenz, Geschmack, Geruch, Aussehen, Frischeindruck)



Lernfeld 3.3 Herstellen weiterer Speiseeissorten

3. Ausbildungsjahr
Fachkraft für Speiseeis
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler bereiten die Herstellung weiterer Speiseeissorten und ihrer Variationen vor. Sie wählen nach Rezepturen die entsprechenden Rohstoffe aus und beachten dabei deren Einflüsse auf Qualität und Beschaffenheit des Speiseeises. Sie planen den Handlungsablauf, wenden entsprechende technologische Verfahren zur Herstellung dieser Speiseeissorten an und führen themenbezogene Berechnungen durch. Sie bedienen die entsprechenden Maschinen und Geräte sicher.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen die Qualität des Speiseeises nach bestimmten Kriterien und optimieren gegebenenfalls die Rezeptur bzw. den Herstellungsprozess.

Sie sind mit lebensmittelrechtlichen Bestimmungen vertraut und erkennen diese als grundlegende Voraussetzung für das Herstellen, Lagern und Inverkehrbringen einwandfreier Produkte an. Sie führen Maßnahmen im Rahmen eines Qualitätsmanagements durch.

Die Schülerinnen und Schüler nehmen Berechnungen vor, die für Unternehmen im Rahmen der Speiseeisherstellung von Bedeutung sind.

Inhalte:

- Cremeeis, Rahmeis, Fruchteis, Eiscreme, Fruchteiscreme, Sorbet, Wassereis
- rechtliche Vorschriften
- Einsatz und technologische Bedeutung von Ei und Eiprodukten, Früchten und Fruchterzeugnissen, Wasser, pflanzlichen Fetten sowie Eisbindemitteln
- wertgebende Rohstoffe
- Rohstoffe mit allergenem Potential, Austauschstoffe
- Herstellungstechniken, Gefriervorgang, Volumenzunahme, Bilanzierung von Rezepturen
- Kriterien für die Überprüfung der Produktqualität (Schmelz, Konsistenz, Geschmack, Geruch, Aussehen, Frischeindruck)

Lernfeld 3.4 Behandeln, Gestalten und Anrichten von Speiseeiserzeugnissen

3. Ausbildungsjahr
Fachkraft für Speiseeis
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler gestalten und dekorieren Eisbecher und weitere Speiseeiserzeugnisse nach Rezeptur bzw. Vorgabe. Sie entwerfen und gestalten eigene Variationen und setzen diese um. Dabei berücksichtigen sie geschmackliche, optische und saisonale Aspekte.

Die Schülerinnen und Schüler verarbeiten Früchte in vielfältiger Weise und verwenden Milch, Zucker, Kakao und daraus hergestellte Erzeugnisse sowie Spirituosen als Zutat und Dekor.

Die Schüler und Schülerinnen bereiten Eismixgetränke zu und gestalten diese entsprechend.

Inhalte:

- Halbeis, Parfaits
- Eisbecher, Eisbomben, Eistorten, Eisziegel, Eisdesserts, Cassata, Soufflés
- Eismixgetränke
- Einsatz von Spirituosen



Lernfeld 3.5 Eiscaféorganisation

**3. Ausbildungsjahr
Fachkraft für Speiseeis
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler sind fähig, Arbeiten im Service- und Produktionsbereich des Eiscafé durchzuführen und zu organisieren sowie deren Notwendigkeiten zu begründen.

Sie beschreiben Einsatzbereiche für die Fachkraft für Speiseeis in einem Eiscafé. Sie erstellen Organisationspläne unter Beachtung der Rechtsvorschriften.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen und gestalten Eis-, Speise- und Getränkekarten. Sie kalkulieren die Preise verschiedener Speiseeiserzeugnisse und interpretieren die Ergebnisse hinsichtlich Produktivität und Wirtschaftlichkeit.

Inhalte:

- Einsatzbereiche und Stellenbeschreibungen
 - Organisationspläne
 - Arbeitszeiten, Stundenkostensatz
 - Aufbau und Gestaltung von Eis-, Speise- und Getränkekarten
 - Wirtschaftlichkeitsberechnungen
 - Kalkulation: Straßenverkauf, Eiscafé
 - Rechtsvorschriften
 - Fachsprache
 - elektronische Datenverarbeitung
-