



Ausbilden im Gastgewerbe



MIT WISSEN ZUR HÖCHSTFORM



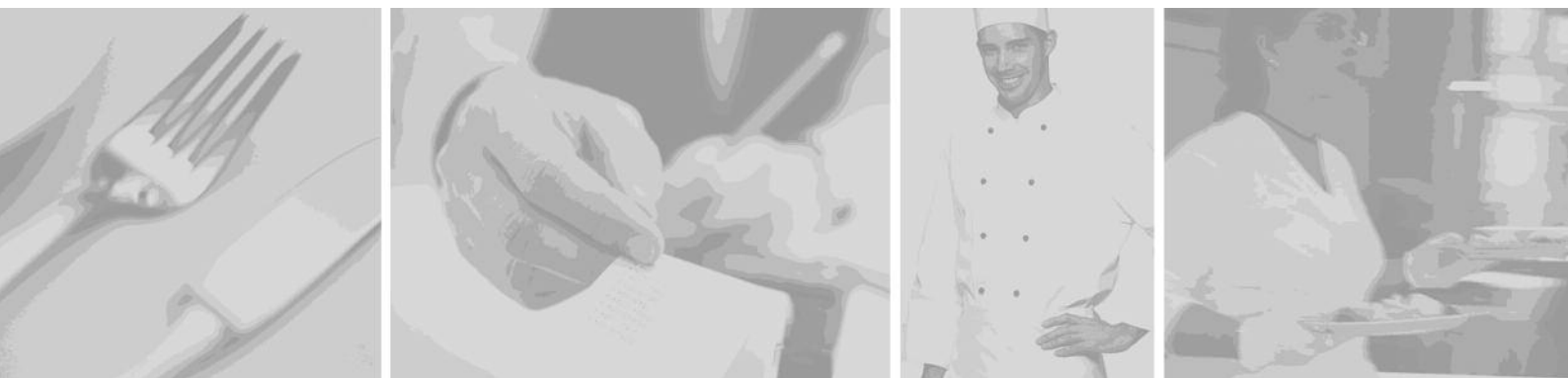
HK

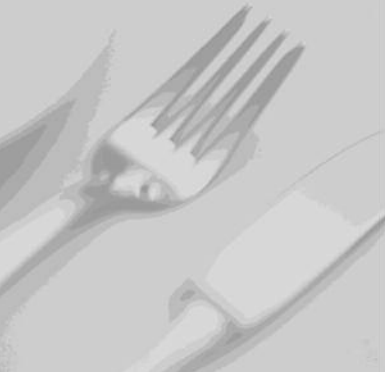
Handelskammer
Bremen

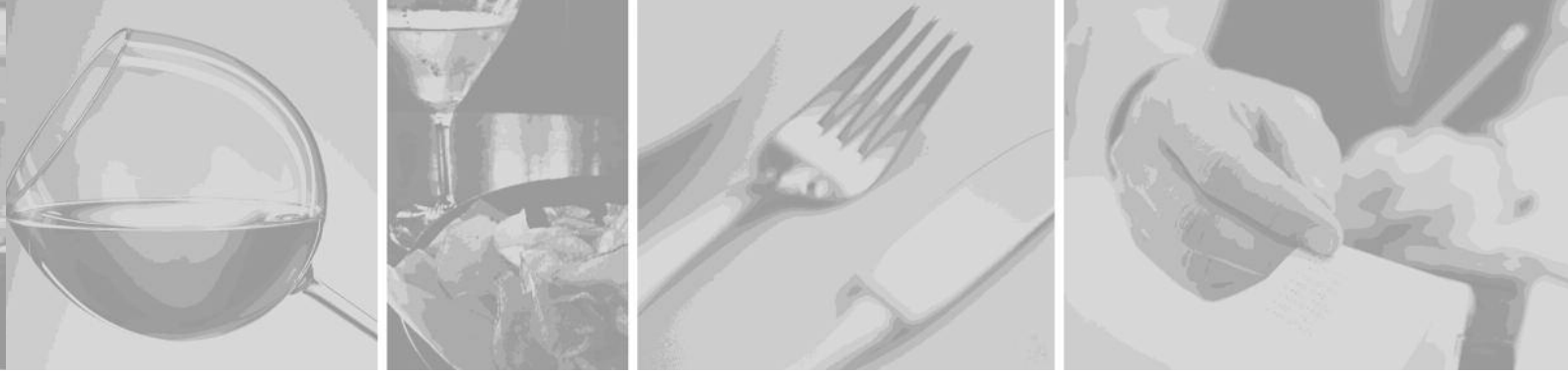


DEHOGA

BREMEN







INHALT

5 Vorwort

6–7 Übersicht gastgewerbliche Berufe

8–9 Gemeinsame Inhalte im ersten und zweiten Lehrjahr

10–22 Berufsbeschreibungen

10 Fachkraft im Gastgewerbe

12 Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau

14 Hotelfachmann/Hotelfachfrau

16 Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

18 Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie

20 Koch/Köchin

23–27 Ausbildungsmöglichkeiten für Menschen mit Behinderungen

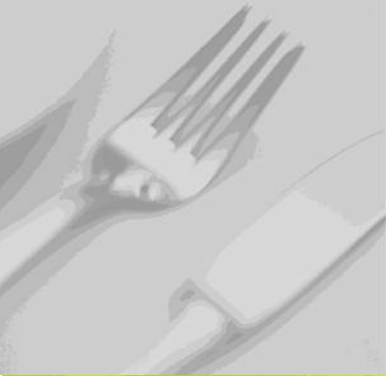
24 Beikoch/Beiköchin

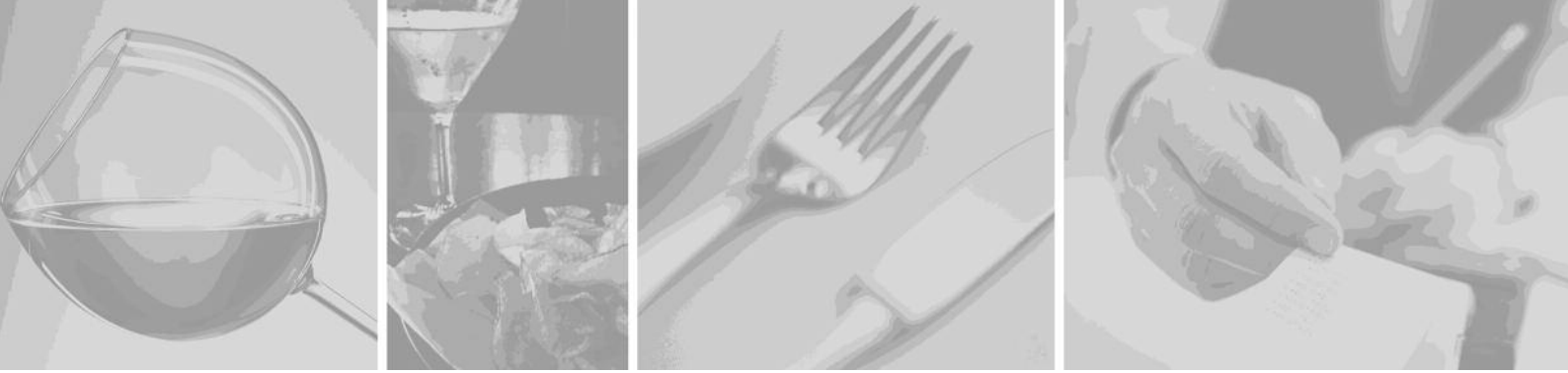
26 Fachpraktiker/Fachpraktikerin im Gastgewerbe

28–29 Ausbildungsnachweise

30–33 Rechtsgrundlagen

34 Übersicht Weiterbildungsmöglichkeiten





Vorwort

Das Gastgewerbe ist eine bedeutende Säule der Wirtschaft in Bremen. Mit einem reichhaltigen Kulturangebot und mit dem UNESCO Welterbe „Bremer Marktplatz“, sowie einer attraktiven Gastronomie und umfangreichen Shoppingmöglichkeiten bietet die Stadt ein vielfältiges touristisches Angebot, das Jahr für Jahr Millionen von Gästen anzieht.

Mit seinen 2.355 Betrieben ist das Gastgewerbe auch ein wesentlicher Jobmotor in der Region. Dies gilt insbesondere für den Ausbildungsmarkt: Kaum eine andere Branche hat so viele unterschiedliche Ausbildungsberufe und bietet daher einer großen Zahl junger Leute berufliche Perspektiven.

Das Werben um die Gäste ist jedoch kein leichtes Geschäft. Die hiesigen Hoteliers und Gastwirte müssen sich nicht nur national, sondern auch international einem immer härter werdenden Wettbewerb stellen. Um in dieser Konkurrenzsituation bestehen zu können, braucht man professionelle Mitarbeiter. Berufliche Qualifizierung ist deshalb in dieser dienstleistungsintensiven Branche unverzichtbar für die Sicherung der Angebotsqualität und damit für die Wettbewerbsfähigkeit der Unternehmen. Das Gastgewerbe investiert kontinuierlich in die Qualifizierung seiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die duale Berufsausbildung bildet die Grundlage für die in dieser Branche elementar wichtige Servicequalität und beugt dem zukünftigen Fachkräftemangel vor.

Ziel der vorliegenden Broschüre ist, den Auszubildenden, Auszubildenden und Auszubildenden Sicherheit bei der Ausbildung und Prüfungsvorbereitung zu geben, wichtige Rechtsfragen zu beantworten und Ihnen Ansprechpartner für eine Beratung in den Berufen der Hotellerie und Gastronomie zu benennen. Nutzen Sie diese informative Broschüre. Wir wünschen Ihnen viel Freude damit.



Karlheinz Heidemeyer
*Geschäftsführer
Aus- und Weiterbildung,
Handelskammer Bremen*



Thomas Schlüter
*Hauptgeschäftsführer
DEHOGA Bremen*

Fachkraft im Gastgewerbe

Die Fachkraft im Gastgewerbe wird grundlegend in den Bereichen Service, Wirtschaftsdienst und Küche ausgebildet und kann daraus während der Ausbildung einen Schwerpunkt wählen.

Fachkräfte im Gastgewerbe

- stellen einfache Speisen her und richten sie an
- servieren Speisen und Getränken
- schenken Getränke aus
- stellen Aufguss- und Heissgetränke her
- richten Gästeräume her
- wirken mit bei Lagerung der Waren und Überwachung der Bestände
- führen Verwaltungsarbeiten durch
- wirken bei Verkaufsaktionen mit
- nehmen Reservierungen entgegen
- empfangen und betreuen Gäste

Ausbildungsdauer 2 Jahre

Die Ausbildung erfolgt an den Lernorten Betrieb und Berufsschule

Restaurantfachmann Restaurantfachfrau

Restaurantfachleute arbeiten im Service: sie beraten, servieren und kassieren. In der Lage selbstständig eine Station zu führen, wirken Sie auch bei der Ausrichtung von Veranstaltungen und Festen mit.

Restaurantfachmänner/Restaurantfachfrauen

- empfangen und betreuen Gäste
- beraten Gäste über das Speisenangebot und korrespondierende Getränke
- verkaufen Speisen und Getränke
- präsentieren und servieren unter Berücksichtigung verschiedener Servierarten
- bereiten Speisen am Tisch des Gastes zu, schenken Getränke aus und bereiten den Ausschank vor
- stellen Misch- und Mixgetränke her und beherrschen den Weinservice
- planen Veranstaltungen und Festlichkeiten und wirken bei der Durchführung mit
- wirken bei der Warenannahme mit und kontrollieren Begleitpapiere
- organisieren Serviceabläufe
- erstellen Abrechnungen

Ausbildungsdauer 3 Jahre

Die Ausbildung erfolgt an den Lernorten Betrieb und Berufsschule

Hotelfachmann Hotelfachfrau

Hotelfachleute sind verantwortlich für die Organisation der Arbeitsabläufe in Hotelbetrieben. Dazu gehört der Empfang und die Beratung von Gästen genauso wie auch die Gästekorrespondenz.

Hotelfachmänner / Hotelfachfrauen

- empfangen und beraten Gäste
- planen und führen Beratungs- und Verkaufsgespräche
- erledigen und führen Gästekorrespondenz
- kalkulieren und erstellen Angebote
- erstellen Gastrechnungen
- führen die Hotelkasse
- entwickeln und führen Marketingmaßnahmen innerhalb und außerhalb des Betriebes durch
- kontrollieren Ergebnisse von Marketingmaßnahmen
- kontrollieren Gasträume und richten diese her
- erstellen bereichsbezogene Personaleinsatzpläne
- wirken bei der Warenannahme mit und kontrollieren Begleitpapiere
- servieren Speisen und Getränke

Ausbildungsdauer 3 Jahre

Die Ausbildung erfolgt an den Lernorten Betrieb und Berufsschule

Hotelkaufmann Hotelkauffrau

Hotelkaufleute organisieren und koordinieren den kaufmännischen Bereich eines Hotelbetriebes nach wirtschaftlichen Vorgaben. Sie können bei Bedarf jedoch in allen anderen Bereichen mitarbeiten.

Hotelkaufmänner/Hotelkauffrauen

- bearbeiten Anfragen und erstellen Angebote
- beraten Gäste und führen Gastgespräche
- bearbeiten Reservierungspläne und legen die Zimmerbelegung fest
- erstellen Rechnungen und führen den Zahlungsverkehr durch
- werten betriebliche Kennzahlen aus und führen Betriebsstatistiken
- errechnen Kosten und Erträge
- kalkulieren Verkaufspreise
- bearbeiten Beschaffungsvorgänge
- führen Personalplanungen durch und bearbeiten Personalvorgänge
- führen Korrespondenz
- entwickeln Marketingmaßnahmen und führen sie durch
- sind in der Regel mehrsprachig

Ausbildungsdauer 3 Jahre

Die Ausbildung erfolgt an den Lernorten Betrieb und Berufsschule

Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie

Fachleute für Systemgastronomie setzen ein vorgegebenes Gastronomiekonzept um. Sie erwartet ein vielfältiges Tätigkeitsgebiet, vom Service bis hin zur Steuerung von Marketingmaßnahmen.

Fachleute für Systemgastronomie

- betreuen und beraten Gäste
- präsentieren und verkaufen Produkte
- stellen die Einhaltung von Qualitätsstandards sicher
- planen und organisieren Arbeitsabläufe
- bereiten Beratungs- und Verkaufsgespräche nach und bewerten sie
- planen den Personaleinsatz und bearbeiten Personalvorgänge
- erklären Positionen von Entgeltabrechnungen
- bearbeiten Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen
- führen Kostenkontrollen durch
- werten betriebliche Kennzahlen aus und schlagen geeignete Maßnahmen vor
- führen Marketingmaßnahmen betriebsbezogen durch

Ausbildungsdauer 3 Jahre

Die Ausbildung erfolgt an den Lernorten Betrieb und Berufsschule

Koch/Köchin

Köche/Köchinnen stellen Speisen her, planen Menüfolgen und präsentieren Produkte. Außerdem organisieren sie Arbeitsabläufe, kalkulieren Preise und koordinieren den Einkauf sowie die Lagerung.

Köche und Köchinnen

- stellen Suppen und Soßen her
- bereiten Fisch, Schalen- und Krustentiere zu
- verarbeiten Fleisch und Innereien, Wild und Geflügel
- bereiten pflanzliche Nahrungsmittel und Sättigungsbeilagen zu
- stellen Süßspeisen, Eierspeisen sowie Speisen aus Molkereiprodukten her
- stellen Vorspeisen her und richten kalte und warme Platten an
- beherrschen die Grundlagen der Kalkulation
- erarbeiten Menüvorschläge und beraten die Gäste
- beherrschen arbeits- und küchentechnische Verfahren und wenden Hygienevorschriften an
- berücksichtigen ernährungsphysiologische, ökonomische und ökologische Gesichtspunkte

Ausbildungsdauer 3 Jahre

Die Ausbildung erfolgt an den Lernorten Betrieb und Berufsschule

Ausbildungsregelung nach § 66 BBiG
für Menschen mit Behinderungen

Beikoch/Beiköchin

Der Beikoch/die Beiköchin unterstützt den Koch bei der Vorbereitung, Zubereitung, Anrichten und Dekorieren von Speisen. Die Ausbildung beinhaltet zu gleichen Teilen Großküchen- und Restaurantküchenanteile.

Beiköche/Beiköchinnen

- bedienen und pflegen die Geräte und Maschinen in der Küche
- kennen Schneidetechniken
- parieren und portionieren
- bereiten einfache Gerichte der kalten und Frühstücksküche sowie Sättigungsbeilagen zu
- erledigen die Vorbereitungsarbeiten im Service
- wirken mit bei Vorbereitung und Aufbau des Büfetts
- füllen Fisch- und Fleischteile, blanchieren und gratinieren
- kennen und können Garverfahren mit herkömmlichen und neuzeitlichen Techniken
- servieren einfache Gerichte

Ausbildungsdauer 3 Jahre

Die Ausbildung erfolgt an den Lernorten Betrieb und Berufsschule

Ausbildungsregelung nach § 66 BBiG
für Menschen mit Behinderungen

Fachpraktiker/Fachpraktikerin im Gastgewerbe

Fachpraktiker/Fachpraktikerinnen im Gastgewerbe werden grundlegend in den Bereichen Service, Wirtschaftsdienst und Küche ausgebildet und arbeiten dort unter Anleitung.

Fachpraktiker/Fachpraktikerinnen im Gastgewerbe

- bereiten einfache Gerichte der kalten und Frühstücksküche sowie Sättigungsbeilagen zu
- wirken mit bei Vorbereitung und Aufbau des Büfetts
- polieren Bestecke, Gläser, Porzellan und reinigen Tafelgeräte
- bauen Produktpräsentationen auf und platzieren Geschirr und Vorleger
- servieren einfache Gerichte
- bedienen das betriebliche Kassensystem

Ausbildungsdauer 2 Jahre

Die Ausbildung erfolgt an den Lernorten Betrieb und Berufsschule

Ausklappplasc



Wer die Wahl hat, hat die Qual. Es gibt sechs verschiedene Ausbildungsberufe in der Gastronomie, je nach dem für welches Aufgaben- und Tätigkeitsgebiet Sie sich entscheiden – vom Koch bis zur Fachkraft im Gastgewerbe.

Fachkraft im Gastgewerbe

Restaurantfachfrau/Restaurantfachmann

Hotelfachfrau/Hotelfachmann

Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

Fachfrau/Fachmann
für Systemgastronomie

Koch/Köchin

Für Menschen mit Behinderungen gibt es in Bremen zusätzlich noch zwei Sonderregelungen:

Beikoch/Beiköchin

Fachpraktiker/Fachpraktikerin im
Gastgewerbe



Gemeinsame Inhalte der gastgewerblichen Berufe im ersten und zweiten Lehrjahr

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung im Gastgewerbe vom 13. Februar 1998 haben die gastgewerblichen Berufe einen gemeinsamen sowie einen berufsspezifischen Teil. Diese betrifft die Ausbildungsberufsbilder für den Restaurantfachmann/die Restaurantfachfrau, den Hotelfachmann/die Hotelfachfrau, den Hotelkaufmann/die Hotelkauffrau und den Fachmann für Systemgastronomie/die Fachfrau für Systemgastronomie.

Umwelt- und Arbeitsschutz

- berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften sowie geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden
- Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen

Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf

- Auswirkungen des persönlichen Erscheinungsbildes und Verhaltens auf Gäste darstellen und begründen können
- Gastgeberfunktion wahrnehmen
- Erwartungen von Gästen hinsichtlich Beratung, Betreuung und Dienstleistung ermitteln
- Aufgaben, Befugnisse und Verantwortung im Rahmen der Ablauforganisation berücksichtigen
- Gäste empfangen und betreuen
- berufsbezogene fremdsprachliche Fachbegriffe anwenden
- Gäste über das Angebot an Dienstleistungen und Produkten informieren
- Mitteilungen und Aufträge entgegennehmen und weiterleiten
- berufsbezogene Rechtsvorschriften anwenden
- Gespräche gäste- und unternehmensorientiert führen
- sprachliche und nichtsprachliche Ausdrucksmöglichkeiten anwenden

- Reklamationen entgegennehmen, bearbeiten und Lösungen aufzeigen
- Gäste unter Berücksichtigung ihrer Wünsche beraten

Einsetzen von Geräten und Maschinen, Arbeitsplanung

- Arbeitsschritte planen
- Arbeitsplatz unter Berücksichtigung hygienischer und ergonomischer Anforderungen vorbereiten
- Arbeitsvorbereitungen bereichsbezogen durchführen
- Geräte und Maschinen wirtschaftlich einsetzen
- Geräte und Maschinen reinigen und pflegen
- Wartung von Geräten und Maschinen sowie Instandsetzung von Gebrauchsgütern veranlassen
- Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten

Hygiene

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

Küche

- Produkte auf Beschaffenheit prüfen und Verwendungsmöglichkeiten zuordnen
- Arbeitstechniken und Garverfahren zur Herstellung einfacher Speisen anwenden



Gemeinsame Inhalte sind beispielsweise, der Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes, Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Umweltschutz, Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf, Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung, Hygiene, Küchenbereich, Servicebereich, Warenwirtschaft, Werbung und Verkaufsförderung.

- 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

Service

- Verkaufsfähigkeit von Produkten prüfen
- Herstellung von Aufguss- und Heissgetränken sowie von einfachen Mischgetränken
- Speisen und Getränke servieren und ausheben
- bei Service- und Menübesprechungen mitwirken
- Angebotskarten erstellen
- das betriebliche Kassensystem bedienen

Büroorganisation und -kommunikation

- arbeitsplatzbezogene schriftliche Arbeiten durchführen
- Schriftstücke registrieren und ablegen
- Karteien und Dateien führen und zur Erfüllung von Arbeitsaufgaben einsetzen; Daten sichern (EDV)
- gesetzliche und betriebliche Regelungen zum Datenschutz anwenden

Warenwirtschaft

- Waren annehmen, auf Gewicht, Menge und sichtbare Schäden prüfen und betriebsübliche Maßnahmen einleiten
- Waren ihren Ansprüchen gemäß einlagern
- Lagerbestände kontrollieren
- den arbeitsplatzbezogenen Warenbedarf ermitteln
- Bestellungen einleiten
- kostenbewußtes Einsetzen von Materialien und Gebrauchsgütern begründen
- Kosten und Erträge erbrachter Dienstleistungen am Beispiel errechnen
- Verkaufspreise nach betrieblichem Kalkulationsschema ermitteln

Werbung und Verkaufsförderung

- bei Werbeaktionen mitwirken
- anlassbezogene Dekorationen ausführen
- werbewirksame Angebote erstellen



Auf den nächsten Seiten stellen wir die Ausbildungsberufe im Hotel- und Gaststättengewerbe vor.

Sie finden dort die ausbildungsrelevanten Inhalte und Schwerpunkte der Berufsbilder.

Ab Seite 23 werden spezielle Ausbildungsmöglichkeiten für Menschen mit Behinderungen vorgestellt. In Bremen sind dies: Beikoch/Beiköchin und Fachpraktiker/Fachpraktikerin im Gastgewerbe.

Ab Seite 28 finden Sie Hilfen und Muster zum Führen von Ausbildungsnachweisen und abschließend die Rechtsgrundlagen für die Ausbildung im Hotel- und Gaststättengewerbe im Land Bremen.



Fachkraft im Gastgewerbe

Das Zauberwort in der Gastronomie lautet wohl fühlen. Gäste erwarten zu Recht zuvorkommenden Service, gute Qualität in jeder Hinsicht und hinter den Kulissen einen reibungslosen, professionellen Ablauf. Dafür sind die Fachkräfte in Gastronomiebetrieben im Service des Restaurants, in der Bar oder am Büfett im Einsatz. Auch Zimmerservice, Wäschepflege und Lagerhaltung gehören zu ihren Aufgabenfeldern. Mit einem zusätzlichen dritten Ausbildungsjahr können Fachkräfte im Gastgewerbe den Berufsabschluss als Restaurantfachmann/-frau, Hotelfachmann/-frau, Hotelkaufmann/Hotelkauffrau und Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie erreichen (weitere Informationen siehe dort).

Fachkräfte im Gastgewerbe betreuen die Gäste in unterschiedlichen Bereichen der Gastronomie. Sie schenken Getränke aus, bedienen im Restaurant, bereiten Veranstaltungen vor und bauen Büfettis auf, richten Hotelzimmer her, kümmern sich um die Wäsche und helfen in der Küche aus.

Hauptsächlich arbeiten Fachkräfte im Gastgewerbe in der Gastronomie, z. B. in Cafés, Restaurants und Kantinebetrieben sowie bei Caterern. Ebenso sind sie in Hotels, Jugendherbergen, Campingplätzen oder Ferienzentren beschäftigt.

Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf

- Reservierungswünsche entgegennehmen, Reservierungen ausführen

Warenwirtschaft

- mit einem Warenwirtschaftssystem arbeiten
- betrieblichen Warenbedarf ermitteln und Vorgänge der Warenbeschaffung bearbeiten
- Zahlungsvorgänge bearbeiten
- Inventuren durchführen und unter Anleitung ein Inventar erstellen

Werbung und Verkaufsförderung

- Werbemittel und Werbeträger unterscheiden und für die Werbung des Betriebes einsetzen
- Werbemittel je nach Werbebotschaft und Zielgruppe herstellen und dabei die Rechtsvorschriften beachten
- verkaufsfördernde Maßnahmen vorbereiten und dabei mitwirken

Wirtschaftsdienst

- Gästeräume angebots- und anlassbezogen herrichten
- Gästeräume reinigen und pflegen



Restaurantfachmann Restaurantfachfrau

Restaurantfachleute sind im Service beschäftigt. Sie sind spezialisiert für die Arbeiten im Restaurant und wirken bei der Ausrichtung von Veranstaltungen und Festlichkeiten mit. Die Beratung und die Bedienung des Gastes sind ihr "Arbeitsschwerpunkt": Sie beherrschen unterschiedliche Serviertechniken, organisieren Serviceabläufe und erstellen Abrechnungen.

Sie führen selbstständig eine Station und bedienen die Gäste in Gastronomiebetrieben. In erster Linie beraten sie bei der Auswahl von Speisen und Getränken, servieren und kassieren, bereiten aber auch größere Veranstaltungen vor. In Hotelbetrieben arbeiten sie außerdem im Etagenservice.

Hauptsächlich arbeiten Restaurantfachleute in Restaurants, Hotels, Gasthöfen und Pensionen. Darüber hinaus sind sie in Kaufhäusern und Verbrauchermärkten mit Tagescafés oder in Spielbanken, Spielotheken mit Servicebereich oder im Cateringservice tätig.

Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf

- Reservierungswünsche entgegennehmen, Reservierungen ausführen
- Speisen und Getränke anbieten
- Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, führen und nachbereiten
- Reklamationen gastorientiert bearbeiten
- Speisen- und Getränkekarten schreiben und gestalten
- unterschriftsreife Briefe verfassen
- fremdsprachlich Auskünfte geben und Mitteilungen verfassen

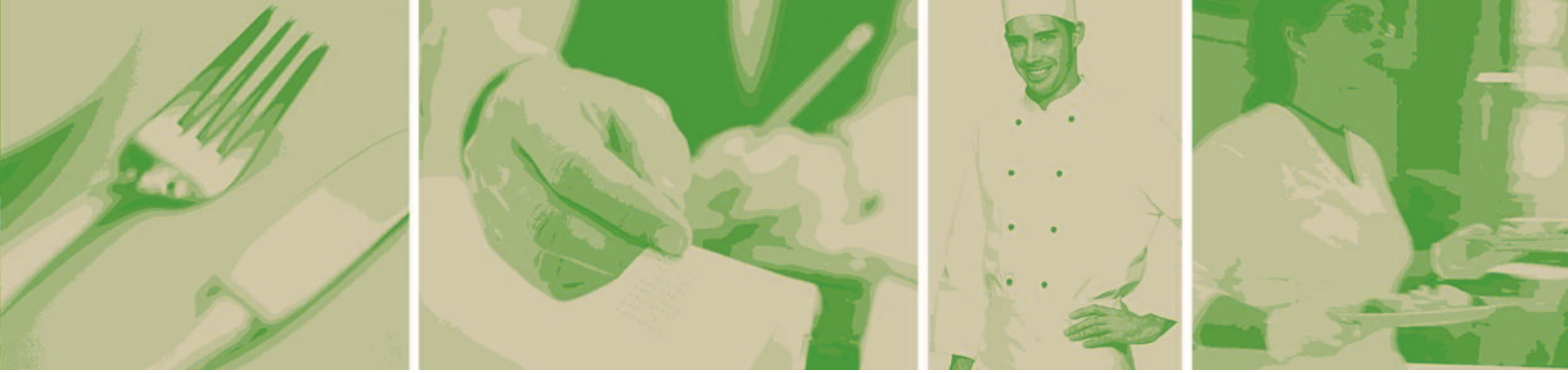
Arbeiten am Tisch des Gastes

- Getränke pflegen, zubereiten, präsentieren und servieren

- Gäste über ein Getränkeangebot hinsichtlich Art, Qualität und Geschmack beraten
- Weine degustieren und klassifizieren
- korrespondierende Getränke für Speisen und Speisenfolgen auswählen
- Mischgetränke herstellen und servieren
- Speisen zubereiten, präsentieren und servieren
- Kommunikationsregeln, verkaufpsychologische und produktbezogene Kenntnisse anwenden

Ausrichten von Festlichkeiten und Veranstaltungen

- unter Anwendung von Kommunikationsregeln und verkaufpsychologischen Kenntnissen Bankettbesprechungen durchführen und Vereinbarungen festhalten
- Ablauf von Festlichkeiten und Veranstaltungen planen



- unter Berücksichtigung von Vorgaben und nach Absprache mit der Küche Menüs und Büfets zusammenstellen sowie korrespondierende Getränke, Aperitifs und Digestifs empfehlen
- Menükarten für Sonderveranstaltungen gestalten und mitwirken beim Erstellen von Bankettmappen
- organisatorische Vorarbeiten durchführen
- bei der Ausrichtung mitwirken
- deren Ablauf und Ergebnis reflektieren

Führen einer Station

- Vorbereitungsarbeiten im Restaurant ausführen
- Gäste empfangen und platzieren
- Bestellungen entgegennehmen
- den Serviceablauf organisieren
- Arbeitsschritte selbstständig kontrollieren und bewerten
- mit verschiedenen Servierarten servieren
- Gästerechnungen erstellen und abrechnen
- Tageseinnahmen abrechnen
- Tagesabrechnungen erstellen und Leistungslöhne berechnen
- Währungen umrechnen
- Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen

Warenwirtschaft

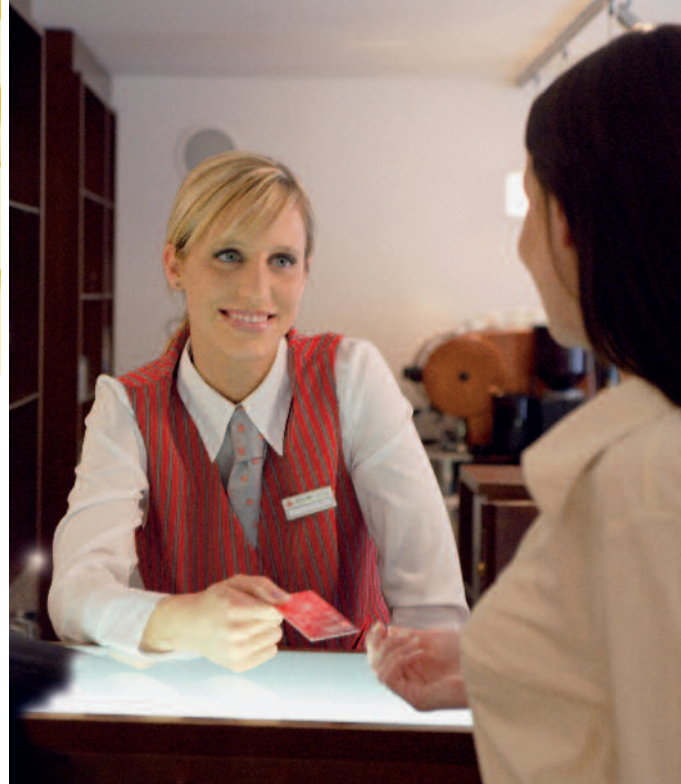
- Gäste- und Lieferantenkarteien und -dateien zur Optimierung der Betriebsabläufe nutzen
- mit einem Warenwirtschaftssystem arbeiten
- den betrieblichen Warenbedarf ermitteln und Vorgänge der Warenbeschaffung bearbeiten
- Zahlungsvorgänge bearbeiten
- Kosten und Erträge errechnen
- rechnerische Kontrollen durchführen
- Inventuren durchführen und unter Anleitung ein Inventar erstellen

Werbung und Verkaufsförderung

- Werbemittel und Werbeträger unterscheiden und für die Werbung des Betriebes einsetzen
- Werbemittel je nach Werbebotschaft und Zielgruppe herstellen und dabei die Rechtsvorschriften beachten
- verkaufsfördernde Maßnahmen vorbereiten und dabei mitwirken

Wirtschaftsdienst

- Gästeräume angebots- und anlassbezogen herrichten
- Gästeräume reinigen und pflegen



Hotelfachmann Hotelfachfrau

Hotelfachleute sind verantwortlich für die Organisation der Arbeitsabläufe in Hotelbetrieben. Dazu gehört der Empfang und die Beratung von Gästen sowie die Gästekorrespondenz. Sie kalkulieren und erstellen aber auch Angebote sowie Gästerechnungen und führen die Hotelkasse. Die Angebotsseite des Hotels steht für sie im Mittelpunkt bei der Entwicklung und Durchführung von Marketingmaßnahmen. Serviceablaufplanung gehört ebenso zu ihren Aufgaben, wie das Erstellen von Personaleinsatzplänen, das Herrichten von Gasträumen und Servieren von Speisen und Getränken.

Hotelfachleute können in allen Abteilungen eines Hotels mitarbeiten. Sie werden in der Verwaltung eingesetzt, schenken Getränke aus, bedienen im Restaurant, richten Zimmer her oder bereiten Veranstaltungen vor.

Hauptsächlich arbeiten Hotelfachleute in Hotels, Gasthöfen und Pensionen. Darüber hinaus finden sich Beschäftigungsmöglichkeiten in Restaurants und Cafés, in Diskotheken sowie in Kaufhäusern und Verbrauchermärkten mit Tagescafés oder in den gastronomischen Einrichtungen von Freizeit- und Erlebnisparks.

Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf

- Reservierungswünsche entgegennehmen, Reservierungen ausführen
- Anfragen bearbeiten und Angebote erstellen
- Aufträge bestätigen und bearbeiten
- unterschriftsreife Briefe verfassen
- Beratungs- und Verkaufsgespräche führen
- Gäste empfangen, aufnehmen und betreuen
- Gästeaufträge ausführen und sie über Fremdenverkehrsangebote der Umgebung informieren
- erbrachte Leistungen buchen
- Gästerechnungen erstellen und abrechnen
- Gäste verabschieden
- die Hotelkasse führen und abrechnen
- mit Reisebüros und Veranstaltern abrechnen
- fremdsprachlich Auskünfte geben und Mitteilungen verfassen
- Währungen umrechnen

Empfang

- Reservierungspläne bearbeiten und Zimmerbelegungen festlegen
- Informations- und Kommunikationstechniken aufgabenorientiert einsetzen
- Korrespondenz führen



Warenwirtschaft

- mit einem Warenwirtschaftssystem arbeiten
- den betrieblichen Warenbedarf ermitteln und Vorgänge der Warenbeschaffung bearbeiten
- Zahlungsvorgänge bearbeiten
- Inventuren durchführen und unter Anleitung ein Inventar erstellen

Werbung und Verkaufsförderung

- Werbemittel und Werbeträger unterscheiden und für die Werbung des Betriebes einsetzen
- Werbemittel je nach Werbebotschaft und Zielgruppe herstellen und dabei die Rechtsvorschriften beachten
- verkaufsfördernde Maßnahmen vorbereiten

Marketing

- Marketingmaßnahmen unter Verwendung des Marketingmix entwickeln und durchführen und bei der Umsetzung mitwirken
- Informations- und Kommunikationsmittel nutzen und Fremdenverkehrsangebote integrieren
- Ergebnisse von Marketingmaßnahmen kontrollieren und auswerten
- dabei Fremdsprachen anwenden und Rechtsvorschriften einhalten

Wirtschaftsdienst

- Gästeräume angebots- und anlassbezogen herrichten
- Gästeräume reinigen und pflegen
- bereichsbezogenen Personaleinsatz planen
- Kontrollarbeiten unter Verwendung von Organisationsmitteln ausführen
- Mitarbeiter führen und betreuen



Hotelkaufmann Hotelkauffrau

Die Aufgabe der Hotelkaufleute ist die kaufmännische Steuerung und Kontrolle eines Hotelbetriebes. Sie führen insbesondere das Rechnungswesen und die Personalwirtschaft und überwachen bei der Hotelorganisation das Erreichen der Unternehmensziele. Dazu gehören die klassischen kaufmännischen Tätigkeiten wie die Rechnungserstellung und Durchführung des Zahlungsverkehrs, aber auch die Kalkulation der Verkaufspreise, die Auswertung betrieblicher Kennzahlen und das Führung von Betriebsstatistiken. Sie beraten die Gäste, führen Gastgespräche und die Korrespondenz.

Hotelkaufleute koordinieren die betrieblichen Bereiche nach wirtschaftlichen Vorgaben. Ihr Arbeitsgebiet ist die kaufmännische Organisation, insbesondere im Rechnungswesen und in der Personalwirtschaft. Hotelkaufleute sind in der Regel mehrsprachig.

Hotelkaufleute stimmen das Zusammenspiel von Übernachtungsbetrieb, Restaurant, Küche, Lager und Verwaltung ab. Sie können in all diesen Bereichen jederzeit mitarbeiten. Ihre Hauptaufgaben sind jedoch Organisation, Einkauf und Buchhaltung.

Hauptsächlich arbeiten Hotelkaufleute in Hotels, Gasthöfen und Pensionen. Darüber hinaus finden sich Beschäftigungsmöglichkeiten in Restaurants und Cafés sowie in Verbrauchermärkten mit Tagescafés. In Werbeagenturen für Gastronomiekonzepte, in Privat- und Kurkliniken oder in Reisebüros sind Hotelkaufleute ebenfalls tätig.

Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf

- Reservierungswünsche entgegennehmen, Reservierungen ausführen
- selbstständig Beratungsgespräche planen, führen und nachbereiten
- fremdsprachlich Auskünfte geben und Mitteilungen verfassen
- Rechnungen erstellen

Ausrichten von Festlichkeiten und Veranstaltungen

- Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit den betroffenen Abteilungen unter Berücksichtigung von ökonomischen und ökologischen Aspekten planen und organisieren

Personalwirtschaft

- arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen aufgabenorientiert anwenden
- bei der Personalplanung mitwirken und Personalbeschaffungsmaßnahmen einleiten



- Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen bearbeiten
- Vorgänge in Verbindung mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten
- Ziele und Bedeutung von Personalbeurteilungen darstellen können
- Berechnungen im Zusammenhang mit der Entlohnung der Mitarbeiter durchführen und Entgeltabrechnungen erstellen
- Maßnahmen der Mitarbeiterführung, -betreuung und -schulung als Instrumente der Mitarbeitermotivation darstellen und beurteilen
- Fach- und Fremdsprache anwenden

Büroorganisation und -kommunikation

- Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten
- Korrespondenz führen
- Informations- und Kommunikationstechniken aufgabenorientiert einsetzen
- Regeln der Kommunikation anwenden und zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen
- Zusammenarbeit aktiv gestalten und ausgewählte praktische Aufgaben teamorientiert bearbeiten
- Termine planen, koordinieren und überwachen

Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

- im Rahmen der Buchführung die erforderlichen Daten ermitteln und den Jahresabschluss vorbereiten
- Zahlungsverkehr durchführen, Währungen umrechnen
- handelsrechtliche Vorschriften anwenden
- bei Zahlungsverzug betriebsübliche Maßnahmen einleiten
- Kostenkontrolle durchführen und geeignete Maßnahmen vorschlagen
- Daten für die Kalkulation und Preisbildung ermitteln
- Bedeutung von Investitionen erläutern können

- Notwendigkeit einer laufenden Kontrolle der Wirtschaftlichkeit betrieblicher Leistungen begründen
- Ergebnisse des betrieblichen Rechnungswesens zum Zweck der Steuerung und Kontrolle anwenden, insbesondere betriebliche Kennzahlen auswerten
- an Aufgaben des kaufmännischen Berichtswesens mitwirken
- Betriebsstatistiken führen
- einfache Verfahren der Finanz-, Rentabilitäts-, Amortisations- und Liquiditätsrechnung für die Vorbereitung von Investitionsentscheidungen durchführen und diese beurteilen können

Warenwirtschaft

- mit einem Warenwirtschaftssystem arbeiten
- den betrieblichen Warenbedarf ermitteln und Vorgänge der Warenbeschaffung unter ökonomischen und ökologischen Aspekten bearbeiten
- Zahlungsvorgänge bearbeiten
- Inventuren durchführen und unter Anleitung ein Inventar erstellen
- Bezugsquellen ermitteln und Angebote einholen
- Angebote hinsichtlich Art, Beschaffenheit, Preise, Menge, Qualität, Verpackungskosten, Lieferzeit, Liefer- und Zahlungsbedingungen vergleichen
- Einkauf durchführen; Liefertermine überwachen

Werbung und Verkaufsförderung

- Werbemittel und Werbeträger unterscheiden und für die Werbung des Betriebes einsetzen
- Werbemittel je nach Werbebotschaft und Zielgruppe herstellen und dabei die Rechtsvorschriften beachten
- verkaufsfördernde Maßnahmen vorbereiten und dabei mitwirken

Wirtschaftsdienst

- Gästeräume angebots- und anlassbezogen herrichten
- Gästeräume reinigen und pflegen



Fachmann für Systemgastronomie

Fachfrau für Systemgastronomie

Fachleute der Systemgastronomie werden in allen Unternehmensformen der systematisierten Gastronomie wie z. B. Fast-Food-Restaurantketten, Cateringbetrieben, Großküchen der Krankenhäuser, Kantinen oder in Kaufhäusern beschäftigt. In dieser Branche sind standardisierte Gastronomiekonzepte für die einzelnen Betriebsstätten/Restaurants entwickelt. Diese beziehen sich insbesondere auf den Umgang mit Gästen sowie die Qualität und die Zubereitung der Speisen.

Alle mit der Umsetzung und Einhaltung dieser Standards verbundenen Aktivitäten fallen in das Arbeitsgebiet der Fachleute für Systemgastronomie. Sie betreuen und beraten dabei die Gäste und präsentieren die angebotenen Leistungen. Sie stellen die Qualitätsstandards sicher, planen Marketingmaßnahmen, Personaleinsatz und Arbeitsabläufe. Weiterhin gehört die Sicherstellung der wirtschaftlichen Unternehmensführung zu ihren Aufgaben.

Fachleute für Systemgastronomie setzen ein standardisiertes, zentral gesteuertes Gastronomiekonzept in allen Bereichen eines Restaurants um. Sie sorgen dafür, dass in ihrer Filiale Angebot und Qualität nicht von den festgelegten Regeln abweichen.

Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf

- Reservierungswünsche entgegennehmen, Reservierungen ausführen
- Beratungs- und Verkaufsgespräche unter Berücksichtigung des Marketingkonzeptes planen und führen
- Beratungs- und Verkaufsgespräche nachbereiten und bewerten
- fremdsprachlich Auskünfte geben und Mitteilungen verfassen

Systemorganisation

- Gastronomiekonzept des Betriebes von anderen gastronomischen Konzepten abgrenzen

- Einhaltung der Standards prüfen und bei Abweichungen Maßnahmen ergreifen
- mitwirken bei Planung und Organisation von Arbeitsabläufen und fähig sein, diese zu systematisieren, darzustellen und zu bewerten
- Informations- und Kommunikationswege im Rahmen der Ablauforganisation des Unternehmens nutzen
- Rechtsvorschriften, insbesondere die der Hygiene und des Umweltschutzes beachten

Personalwesen

- Personaleinsatz planen
- arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen aufgabenorientiert anwenden



- Positionen von Entgeltabrechnungen erklären können
- Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen bearbeiten
- Vorgänge in Verbindung mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten
- bei der Organisation und Durchführung von Schulungsmaßnahmen mitwirken
- Maßnahmen der Mitarbeiterführung, -betreuung und schulung als Instrumente der Mitarbeitermotivation darstellen und beurteilen können
- bei der Personalbeschaffung mitwirken
- Berechnungen im Zusammenhang mit der Entlohnung der Mitarbeiter durchführen und die Positionen von Entgeltabrechnungen erklären können.
- Ziele und Bedeutung von Mitarbeitergesprächen darstellen

Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

- Belege bearbeiten und prüfen
- betriebliche Prozesse durch Belege dokumentieren und sie arbeitsplatzbezogen bearbeiten
- Kostenkontrolle durchführen und geeignete Maßnahmen vorschlagen
- Controllerberichte anfertigen und präsentieren
- betriebliche Kennzahlen auswerten sowie geeignete Maßnahmen vorschlagen

Warenwirtschaft

- mit einem Warenwirtschaftssystem arbeiten
- den betrieblichen Warenbedarf ermitteln und Vorgänge der Warenbeschaffung bearbeiten
- Zahlungsvorgänge bearbeiten
- Inventuren durchführen und unter Anleitung ein Inventar erstellen

Werbung und Verkaufsförderung

- Werbemittel und Werbeträger unterscheiden und für die Werbung des Betriebes einsetzen
- Werbemittel je nach Werbebotschaft und Zielgruppe herstellen und dabei die Rechtsvorschriften beachten
- verkaufsfördernde Maßnahmen vorbereiten und dabei mitwirken

Marketing

- Marketinginstrumente betriebsbezogen anwenden
- Produktpräsentation nach Vorgaben zur Verkaufssteuerung einsetzen
- Ergebnisse von Marketingmaßnahmen bewerten

Wirtschaftsdienst

- Gästeräume angebots- und anlassbezogen herrichten
- Gästeräume reinigen und pflegen



Koch Köchin

Köche werden in allen Unternehmensformen des Gastgewerbes beschäftigt. Sie stellen Speisen her, planen Menüfolgen und präsentieren Produkte. Dabei berücksichtigen sie Hygienevorschriften und ernährungsphysiologische, aber auch ökonomische und ökologische Gesichtspunkte. Sie verstehen die Zubereitung unterschiedlicher Gerichte, z. B. von Fisch, Fleisch, Wild oder Geflügel mit Beilagen von Gemüse oder Salaten. Aber auch das Herstellen von Eier-, Teig- und Backwaren gehört zu ihren Aufgaben. Sie beraten die Gäste und empfehlen Ihnen Menüfolgen; auch beherrschen sie die Grundlagen der Kalkulation, kennen den Aufbau von Speisen- und Getränkekarten und unterstützen die Arbeiten im Service.

Köche verrichten alle Arbeiten, die zur Herstellung von Speisen gehören. Wenn sie einen Speiseplan aufgestellt haben, kaufen sie die Lebensmittel und Zutaten ein, bereiten sie vor oder lagern sie gegebenenfalls ein. Sie organisieren die Arbeitsabläufe in der Küche und sorgen dafür, dass die Speisen rechtzeitig und in der richtigen Reihenfolge zubereitet werden. Zu ihren Aufgaben gehört auch die Preiskalkulation und die Beratung von Gästen.

Hauptsächlich arbeiten sie in den Küchen von Restaurants, Hotels, Kantinen, Krankenhäusern, Pflegeheimen und Catering-Firmen. Darüber hinaus sind sie in der Nahrungsmittelindustrie für Hersteller von Fertigprodukten und Tiefkühlkost tätig. Auch Schifffahrtsunternehmen beschäftigen auf größeren Ausflugs- und Kreuzfahrtschiffen Köche und Köchinnen.

Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf

- Gespräche gäste- und unternehmensorientiert führen
- sprachliche und nichtsprachliche Ausdrucksmöglichkeiten anwenden
- Reklamationen entgegennehmen, bearbeiten und Lösungen aufzeigen
- Gäste unter Berücksichtigung ihrer Wünsche beraten
- Gäste am Büfett beraten
- bei der Gästeberatung über das Angebot von Speisen und Getränken – auch in einer Fremdsprache – mitwirken

Arbeits- und küchentechnische Verfahren

- bei der Vor- und Zubereitung produktangemessene Verfahren anwenden
- Arbeitsschritte nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten planen
- Berechnungen durchführen
- aus einem Warenkorb eine Speisenfolge erstellen
- Menüregeln kennen und Menükarten gestalten
- lebensmittelrechtliche Vorschriften einhalten
- Arbeitstechniken anwenden



- Garverfahren anwenden
- Marinaden herstellen
- Panierungen herstellen
- Füllungen herstellen
- Speisen anrichten
- die Bedeutung und den Einsatz von Convenienceprodukten beurteilen können
- den Küchenbereich für das à la carte Geschäft planen
- kleine warme und kalte Speisen als Zwischenmahlzeiten herstellen und präsentieren
- Speisen für kalte und warme Büfets herstellen
- Büfets planen und sie verkaufsfördernd aufbauen
- Angebotskarten und Werbeträger für Aktionswochen kreativ gestalten sowie Tische und Räume dekorieren
- verschiedene Arten von Festessen im Kundengespräch vorschlagen können
- für ihre Region typische Lebensmittel kennen und diese nach regionalen Rezepturen einsetzen
- ursprüngliche Rezepturen recherchieren und sie zeitgemäß variieren
- Speisen und Getränke verschiedener Regionen herstellen können
- auf sich verändernde Verzehrsgewohnheiten reagieren
- die betriebswirtschaftliche Bedeutung marktorientierter Angebote kennen
- Arbeitsergebnisse selbstständig kontrollieren und bewerten

Zubereiten von pflanzlichen Nahrungsmitteln

- pflanzliche Rohstoffe zu Beilagen oder eigenständigen Gerichten verarbeiten und diese anrichten
- verschiedene vegetarische Kostformen kennen und entsprechende Gerichte zubereiten
- Gerichte nach Kriterien der Vollwertigkeit beurteilen
- Obst und Salate zubereiten
- Gemüse, Pilze und Kartoffeln zubereiten
- Hülsenfrüchte zubereiten
- Getreide und Mahlprodukte zubereiten
- Teigwaren und Mehlspeisen zubereiten
- Soßen und Würzmittel – insbesondere Kräuter – einsetzen um Gerichte zu variieren und den Genusswert zu erhöhen

Herstellen von Suppen und Soßen

- Fonds herstellen
- klare Suppen herstellen
- gebundene Suppen herstellen
- Buttermischungen herstellen
- kalte und warme Soßen, Grundsoßen und ihre Ableitungen herstellen

Zubereiten von Fisch, Schalen- und Krustentieren

- Meeres- und Süßwasserfische zubereiten
- Schalen- und Krustentiere verarbeiten



Verarbeiten von Fleisch und Innereien

- Fleisch zu Gerichten verarbeiten
- Innereien zu Gerichten verarbeiten

Verarbeiten von Wild und Geflügel

- Haus- und Wildgeflügel zu Gerichten verarbeiten
- Fleisch von Wild zu Gerichten verarbeiten

Herstellen von Vorspeisen, Anrichten kalter Platten

- Vorspeisen herstellen und präsentieren
- Platten mit verschiedenen Produkten zusammenstellen, anrichten, garnieren und präsentieren

Zubereiten von Molkereiprodukten und Eiern

- Käsegerichte zubereiten
- Speisen aus Quark und Joghurt zubereiten
- Eierspeisen zubereiten

Herstellen und Verarbeiten von Teigen und Massen

- Grundteige herstellen und verarbeiten
- Massen herstellen und verarbeiten
- vorgefertigte Teige verarbeiten

Herstellen von Süßspeisen

- Pudding zubereiten
- Kremspeisen herstellen
- süße Eierspeisen herstellen
- Obstspeisen zubereiten
- Halbgefrorenes zubereiten und Eisspeisen anrichten
- unter Berücksichtigung von geschmacklichen, optischen, saisonalen und regionalen Aspekten Nachspeisen kombinieren und neue kreieren
- Nachspeisen verkaufsfördernd präsentieren

Warenwirtschaft

- nach Rezepturen – unter Berücksichtigung von Putz- und Garverlusten – Warenanforderungen erstellen
- Produkte auf Güte prüfen und Verwendungsmöglichkeiten zuordnen
- bei der Lagerung produktangemessene Verfahren anwenden

Ausbildungsmöglichkeiten für Menschen mit Behinderungen

Bremer Lösungen für die Ausbildungsregelung nach § 66 Berufsbildungsgesetz (BBiG)

Regelungen der Handelskammer Bremen für die Ausbildung junger Menschen mit Behinderung

Die Rahmenbedingungen für einen erfolgreichen Übergang von der Schule in die Berufsausbildung und die betriebliche Übernahme sind in den letzten Jahren deutlich komplexer geworden. Ein nahtloser Wechsel in die betriebliche Ausbildung und auf den ersten Arbeitsmarkt stellt für viele Jugendliche mit Behinderung eher die Ausnahme dar.

Nach § 66 BBiG können die nach BBiG zuständigen Stellen für behinderte Menschen besondere Ausbildungsregelungen treffen.

Die Handelskammer Bremen hat für Jugendliche mit Handicap zwei besondere Rechtsvorschriften verabschiedet:

Die Berufsausbildung zum Beikoch/zur Beiköchin (nach § 66 BBiG)

Die Berufsausbildung zum Fachpraktiker/zur Fachpraktikerin im Gastgewerbe (nach § 66 BBiG)

Beikoch/Beiköchin

Der Beikoch /die Beiköchin arbeitet mit dem Koch/der Köchin zusammen in der Großküche, der Gemeinschaftsverpflegung und in der Restaurationsküche der Gastronomie. Zu den Aufgaben gehören die Zubereitung von Speisen unter Anleitung, Serviceleistungen im Restaurant sowie die Warenannahme in der Küche.

Die Arbeit ist sehr teamorientiert und kreativ. Bei guten Leistungen ist ein Wechsel in die Ausbildung zum Koch / zur Köchin möglich.

Die Ausbildung beinhaltet 50% Großküchen- und 50% Restaurantküchenanteil. Der Beikoch/die Beiköchin arbeitet bei der Vor- und Zubereitung, beim Anrichten und Dekorieren von Speisen mit.

Weitere Voraussetzungen für eine Ausbildung zum Beikoch/zur Beiköchin sind:

- Interesse an der praktischen Arbeit in der Küche und an der Nutzung der entsprechenden Einrichtung (z. B. Maschinen)

Fachpraktiker/Fachpraktikerin im Gastgewerbe

Der Fachpraktiker /die Fachpraktikerin arbeitet mit der Fachkraft im Gastgewerbe im Service der Gastronomie und Hotellerie zusammen. Die Fachpraktiker arbeiten unter Anleitung im Service mit. Die Arbeit ist sehr teamorientiert und kreativ. Bei guten Leistungen ist ein Wechsel in die Ausbildung zur Fachkraft im Gastgewerbe möglich.

Weitere Voraussetzungen für eine Ausbildung zum Fachpraktiker/zur Fachpraktikerin im Gastgewerbe sind:

- Interesse an der praktischen Arbeit im Service und in der Küche.



Beikoch Beiköchin

Ausbildungsregelung
nach § 66 BBiG

Der Beikoch/die Beiköchin arbeitet mit dem Koch/der Köchin zusammen in der Großküche, der Gemeinschaftsverpflegung und in der Restaurationsküche der Gastronomie. Zu den Aufgaben gehören die Zubereitung von Speisen unter Anleitung, Serviceleistungen im Restaurant sowie die Warenannahme in der Küche.

Die Arbeit ist sehr teamorientiert und kreativ. Die Ausbildung beinhaltet zu gleichen Teilen Großküchen- und Restaurantküchenanteile. Der Beikoch/die Beiköchin unterstützt den Koch bei der Vor- und Zubereitung, beim Anrichten und Dekorieren von Speisen.

Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf

- Vorbereitungsarbeiten im Service: Menagen säubern, Tafelgeräte reinigen, Bestecke, Gläser und Porzellan polieren, Servietten brechen, Tischwäsche wechseln (auch vor dem Gast), Wäsche auffüllen, Dreigangmenü eindecken
- Produktpräsentation: Platzieren von Geschirr, Besteck und Vorlegern sowie Aufbau von Büfets
- Vorbereitungsarbeiten am Büfett für den Ausschank von Getränken: Büfett zur Inbetriebnahme vorbereiten, Getränke nach Ausschanktemperatur lagern, Gläser reinigen, polieren und bereitstellen.
- Zuordnung von Getränken zu Schankgefäßen: Gläser, Karaffen, Tassen, Füllmenge, Temperatur
- Aufguss- und Heißgetränke herstellen, z. B. Kaffee, Tee, Schokolade, Milchgetränke
- Serviertätigkeiten: einfache Gerichte servieren

Küche

- Einsatz, Pflege und Umgang mit Geräten und Maschinen
- Umgang mit Schneidwerkzeugen, Schneidetechniken
- Gemüse in Streifen, Scheiben und Würfel schneiden

- Salate putzen und waschen
- Kartoffeln unterschiedlich formen
- Fleischarten nennen
- vorportioniertes Fleisch und Fisch (auch Convenienceprodukte) zubereiten
- Tournieren, Auslösen, Parieren und Portionieren
- Fisch- und Fleischteilen füllen
- blanchieren, glasieren und gratinieren
- einlegen oder marinieren
- Garverfahren mit herkömmlichen und neuzeitlichen Techniken
- einfache Gerichte der kalten Küche und der Frühstücksküche: Aufschnittplatten verschiedener Art anrichten, verschiedene Schnittchen (Mundhappen) vorbereiten, belegen und garnieren
- Pfannengerichte, gekochte Fleischstücke, Schmorgerichte, Soßenbildung, Herstellen von Farcen, Bratengerichte, Kurzgebratenes, Ragout
- Obst und Salate zubereiten
- Gemüse, Pilze und Kartoffeln zubereiten



- Hülsenfrüchte zubereiten
- Getreide und Mahlprodukte zubereiten
- Mitwirken bei der Vorbereitung und dem Aufbau des Büfetts
- Zubereitung von Sättigungsbeilagen aus Reis, Kartoffeln, Teigwaren und Fertigprodukten
- Soßen und Würzmittel – insbesondere Kräuter – einsetzen um Gerichte zu variieren und den Genusswert zu erhöhen

Suppen und Soßen

- Fonds herstellen
- klare Suppen herstellen
- gebundene Suppen herstellen
- Buttermischungen herstellen
- kalte und warme Soßen, Grundsoßen und ihre Ableitungen herstellen

Fisch, Schalen- und Krustentiere

- Frischmerkmale kennen
- Vorbereitung (Schuppen, Säubern, Salzen, Portionieren, Filitieren, Garen)

Verarbeiten von Fleisch und Innereien

- Fleischarten kennen und vorbereiten (Parieren, Zuschneiden, Bearbeiten, Portionieren)
- Geflügel und Wild zu Gerichten verarbeiten

Zubereiten von Molkereiprodukten und Eiern

- Käsegerichte zubereiten
- Speisen aus Quark und Joghurt zubereiten
- Eierspeisen zubereiten

Büroorganisation und -kommunikation

- Speisekarte nach Vorgabe schreiben und vervielfältigen
- Schriftstücke zuordnen, ablegen, registrieren
- Führen und Sichern von Karteien und Dateien
- Gesetzlichen und betrieblichen Datenschutz beachten, Verschwiegenheitspflicht respektieren
- Telefon und Fax bedienen, Nachrichten übermitteln
- Gästeinformation

Warenwirtschaft

- bei der Warenannahme unter Berücksichtigung der Vorschriften der Lebensmittelhygieneverordnung mitwirken
- Kontrolle der Begleitpapiere (z. B. Lieferschein)
- Mängelfeststellung
- Richtige Einlagerung der Waren: Kühlhaus, Gemüselager, Bier- und Weinkeller, Trockenlager
- Mindesthaltbarkeitsdaten beachten
- Lagerbestände beachten
- Bei Bestellungen und Inventuren mitwirken



Fachpraktiker im Gastgewerbe

Fachpraktikerin im Gastgewerbe

Ausbildungsregelung nach § 66 BBiG

Die Ausbildung zum Fachpraktiker/zur Fachpraktikerin im Gastgewerbe orientiert sich an dem anerkannten Ausbildungsberuf „Fachkraft im Gastgewerbe“.

Der Fachpraktiker/die Fachpraktikerin arbeitet mit der Fachkraft im Gastgewerbe im Service der Gastronomie und Hotellerie zusammen. Die Fachpraktiker arbeiten unter Anleitung im Service mit und die Arbeit ist sehr teamorientiert und kreativ.

Küche

- Umgang mit Schneidewerkzeugen, Schneidetechniken
- Schneiden von Gemüse in Streifen, Scheiben und Würfel
- Obst und Salate zubereiten
- Kartoffeln unterschiedlich formen
- Garverfahren mit herkömmlichen und neuzeitlichen Techniken
- Fleischarten nennen
- Zubereitung von vorportioniertem Fleisch und Fisch (auch Convenienceprodukte)
- Herstellung von Rahm- und Püreesuppen
- Einfache Gerichte der kalten Küche und der Frühstücksküche: Aufschnittplatten verschiedener Art anrichten; verschiedene Schnittchen (Mundhappen) vorbereiten, belegen und garnieren
- Mitwirken bei der Vorbereitung und dem Aufbau des Büfettts
- Zubereitung von Sättigungsbeilagen aus Reis, Kartoffeln, Teigwaren und Fertigprodukten

Service

- Vorbereitungsarbeiten im Service: Menagen säubern, Tafelgeräte (Rechaud, Kerzenständer, Vase) reinigen, Bestecke, Gläser und Porzellan polieren, Servietten brechen, Tischwäsche wechseln (auch vor dem Gast), Wäsche auffüllen, Dreigangmenü eindecken
- Produktpräsentation: Platzieren von Geschirr, Besteck und Vorlegern sowie Aufbau von Büfettts
- Vorbereitungsarbeiten am Büfett für den Ausschank von Getränken: Büfett zur Inbetriebnahme vorbereiten, Getränke nach Ausschanktemperatur lagern, Gläser reinigen, polieren und bereitstellen. Dabei werden gesetzliche Grundlagen beachtet.
- Zuordnung von Getränken zu Schankgefäßen: Gläser, Karaffen, Tassen, Füllmenge, Temperatur
- Aufguss- und Heißgetränke herstellen, z. B. Kaffee, Tee, Schokolade, Milchgetränke
- Serviertätigkeiten: einfache Gerichte servieren
- Bei Servicebesprechungen mitwirken, Tagesbesprechung
- Betriebliches Kassensystem bedienen, Kassenfunktion, Bonierarten benennen



Büroorganisation und -kommunikation

- Speisekarte nach Vorgabe schreiben und vervielfältigen
- Schriftstücke zuordnen, ablegen, registrieren
- Führen und Sichern von Karteien und Dateien
- Gesetzlichen und betrieblichen Datenschutz beachten, Verschwiegenheitspflicht respektieren
- Telefon und Fax bedienen, Nachrichten übermitteln
- Gästeinformation
- Über baren, halbwaren und bargeldlosen Zahlungsverkehr Auskunft geben
- Büromaschinen bedienen

Warenwirtschaft

- bei der Warenannahme unter Berücksichtigung der Vorschriften der Lebensmittelhygieneverordnung mitwirken
- Kontrolle der Begleitpapiere (z. B. Lieferschein)
- Mängelfeststellung
- Richtige Einlagerung der Waren: Kühlhaus, Gemüselager, Bier- und Weinkeller, Trockenlager
- Mindesthaltbarkeitsdaten beachten
- Lagerbestände beachten
- Bei Bestellungen und Inventuren mitwirken

Wirtschaftsdienst

- Gästeräume reinigen und pflegen
- Richtigen Einsatz von Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmitteln beachten
- Reinigungsgeräte richtig einsetzen können
- Wäschepflege



Ausbildungsnachweis (wöchentlich)

Heft-Nr.:	
Name, Vorname:	Mustermann, Max
Adresse:	Sommerstr. 5, 28195 Bremen
Ausbildungsberuf:	Ist einzutragen
Fachrichtung/Schwerpunkt:	
Ausbildungsbetrieb:	Restaurant XY
Verantwortliche/r Ausbilder/in:	Frau Meier
Beginn der Ausbildung:	TT.MM.JJ
Ende der Ausbildung:	TT.MM.JJ

Hinweise:

⇒ **Im Bremer Kammerbezirk werden in allen gastronomischen Ausbildungsberufen wöchentliche Ausbildungsnachweise geführt.**

1. Der ordnungsgemäß geführte Ausbildungsnachweis ist Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung gemäß § 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG.
2. Für das Anfertigen des Ausbildungsnachweises gelten folgende Anforderungen:
 - Der Ausbildungsnachweis ist wöchentlich schriftlich zu führen.
 - Jedes Blatt des Ausbildungsnachweises ist mit dem Namen des/der Auszubildenden, dem Ausbildungsjahr und dem Berichtszeitraum zu versehen.
 - Der Ausbildungsnachweis muss mindestens stichwortartig den Inhalt der betrieblichen Ausbildung wiedergeben. Dabei sind betriebliche Tätigkeiten einerseits sowie Unterweisungen, betrieblicher Unterricht und sonstige Schulungen andererseits zu dokumentieren.
 - In den Ausbildungsnachweis müssen darüber hinaus die Themen des Berufsschulunterrichts aufgenommen werden.
 - Die zeitliche Dauer der einzelnen Tätigkeiten sollte aus dem Ausbildungsnachweis hervorgehen.
3. Auszubildende oder Ausbilder/innen müssen die Eintragungen im Ausbildungsnachweis mindestens monatlich (§ 14 Abs. 1 Nr. 4 BBiG) prüfen und die Richtigkeit und Vollständigkeit der Eintragungen mit Datum und Unterschrift bestätigen. Sie tragen dafür Sorge, dass bei minderjährigen Auszubildenden ein/e gesetzliche/r Vertreter/in in angemessenen Zeitabständen von den Ausbildungsnachweisen Kenntnis erhält und diese unterschriftlich bestätigt.
4. Bei Bedarf können weitere an der Ausbildung Beteiligte, z. B. die Berufsschule, vom Ausbildungsnachweis Kenntnis nehmen und dies unterschriftlich bestätigen.



Ausbildungsnachweis (wöchentlich)

Name des/der Auszubildenden:	Max Mustermann		
Ausbildungsjahr:	1	Ausbildungsbereich:	Service, Küche, Empfang etc. und den genauen Posten eintragen
Ausbildungswoche vom:	TT.MM.JJ	bis:	TT.MM.JJ

Betriebliche Tätigkeiten*	Stunden
<p>WICHTIG: Im ersten Ausbildungsjahr müssen alle gastronomischen Auszubildende (Azubi) gemäß Ausbildungsplan mind. 8 Wochen in der Küche und 8 Wochen im Service ausgebildet werden.</p> <p>Stichpunktartig wird aufgeführt, welche Tätigkeiten der Azubi während der betrieblichen Ausbildung durchführt und umsetzt. Die Berichte sollten nicht zu kurz sein, der Azubi kann auch pro Woche mehrere Berichtsseiten schreiben, falls er diesen Platz benötigt. Trotz des Wochenberichts kann der Azubi auch gerne innerhalb dieses Bereiches die Wochentage und deren Inhalte aufführen.</p> <p>Des Weiteren muss erkenntlich sein, in welchen Abteilungen/Bereichen des Ausbildungsbetriebs der Azubi sich während der Berichtsphase befindet.</p> <p>Auch Urlaubstage, Feiertage, Krankheitstage, Auf- und Abbau von Überstunden etc., sind einzutragen.</p> <p>Das Berichtsheft hat unterschiedliche Funktionen: Reflexion des Erlernten und es dient als Urkunde bei Klärungen innerhalb des Ausbildungsverhältnisses.</p>	<p>z.B. 33h</p> <p>Bei den Gesamtwochenstd. ist darauf zu achten, dass es die realen Ausbildungsstunden sind.</p>
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen*	Stunden
<p>Jegliche Vermittlung von Theorieinhalten, Erklärungen, Schulungen, Unterweisungen etc., die zur betrieblichen Ausbildung gehören, werden hier aufgeführt. Bekommt der Azubi außerbetriebliche Schulungen, Seminare, Workshops etc., die der Ausbildung dienen, werden auch diese hier aufgeführt.</p>	<p>z.B. 6h</p>
Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
<p>Wird in der zuständigen Berufsschule „Am Rübekamp“ der Unterricht ausführlich dokumentiert, gehört in dieses Feld nur eine kurze Notiz über den Besuch der Berufsschule und die Dokumentationen werden direkt im Berichtsheft abgeheftet.</p> <p>Sonst gilt, dass die Berufsschulfächer und deren Inhalte stichpunktartig aufgeführt werden.</p> <p>Geht der Azubi nach der Berufsschule nicht mehr in den Betrieb, gelten somit die vertraglich vereinbarten Ausbildungsstunden als geleistet.</p>	<p>z.B. 34h</p>

* Wie lange wurde welche Tätigkeit ausgeübt?

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Auszubildende/r oder Ausbilder/in

Datum, Unterschrift gesetzliche/r Vertreter/in

Datum, weitere Sichtvermerke (z. B. Lehrer/in)



Die Berufsausbildung im Bremer und Bremerhavener Gaststätten- und Hotelgewerbe und ihre Rechtsgrundlagen

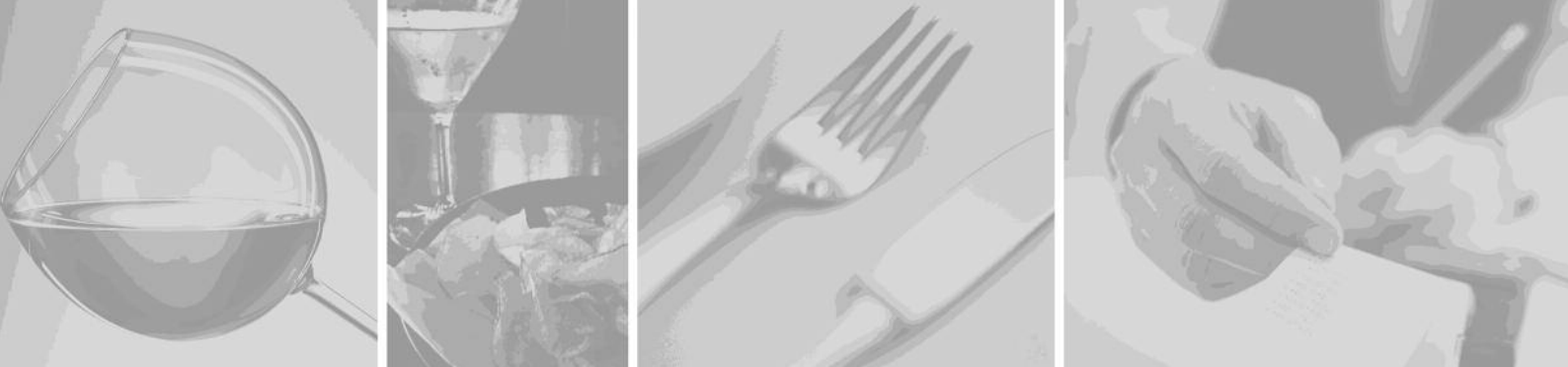
Neben dem Berufsbildungsgesetz, dem Jugendarbeitsschutzgesetz und dem Manteltarifvertrag für das Gaststätten- und Hotelgewerbe Bremen – Bremerhaven vom 17. April 1997¹, stellt der Tarifvertrag über die Ausbildungsbedingungen im Hotel- und Gaststättengewerbe im Land Bremen vom 25. März 2011² eine wichtige Rechtsgrundlage für die Berufsausbildung im Bremer und Bremerhavener Gastgewerbe dar.

Der Tarifvertrag über die Ausbildungsbedingungen regelt im Einzelnen

- Geltungsbereich
- Einstellung, Probezeit und Kündigungsfristen
- Ausbildungsvertrag, Nebenabreden, Abzüge und Strafgebühren
- Nebentätigkeiten
- Ausbildungsplan
- Regelmäßige Ausbildungszeit
- Pausen, Ruhezeiten
- Ausbildung am Wochenende
- Ausbildung und Bezahlung an gesetzlichen Feiertagen
- Ausbildungsvergütung
- Urlaub
- Freistellung für die Ausbildung in der Berufsschule
- Berufsbekleidung, Ausbildungsmittel
- Jahressonderzuwendung
- Ausbildungszeugnis
- Allgemeine Bestimmungen
- Laufzeit

¹ Der Manteltarifvertrag für das Gaststätten- und Hotelgewerbe Bremen – Bremerhaven vom 17. April 1997 ist kostenfrei über den DEHOGA Bremen zu beziehen.

² Der Tarifvertrag über die Ausbildungsbedingungen im Hotel- und Gaststättengewerbe im Land Bremen vom 25. März 2011 kann unter www.dehoga-bremen.de eingesehen und ausgedruckt werden.



Ausbildungsregelungen für volljährige Auszubildende

Auszug aus dem Tarifvertrag über die Ausbildungsbedingungen im Hotel- und Gaststättengewerbe in Bremen vom 25. März 2011

Ausbildungszeit

S6 Regelmäßige Ausbildungszeit

- 1 Die regelmäßige tarifliche monatliche Ausbildungszeit beträgt ausschließlich der Pausen 169 Stunden (täglich 7 Stunden 48 Minuten, wöchentlich 39 Stunden). Grundsätzlich wird an 5 Tagen in der Woche gearbeitet..
- 2 Auszubildende unter 18 Jahren sollen nicht zum Teildienst herangezogen werden.
- 3 Wird das Führen von Berichtsheften (Ausbildungsnachweisen) verlangt, ist der/dem Auszubildenden dazu Gelegenheit während der Ausbildungszeit zu geben.
- 4 Kann aus betrieblichen Gründen kurzzeitig keine praktische Ausbildung stattfinden ist die/der Auszubildende zur theoretischen Ausbildung heranzuziehen. Minusstunden für nicht in der Person der Auszubildenden liegende Gründe sind unzulässig.
- 5 Eine über die vereinbarte regelmäßige tägliche Ausbildungszeit hinausgehende Beschäftigung ist besonders zu vergüten oder durch Freizeit auszugleichen.
- 6 Mehrausbildungsstunden werden mit einem Zuschlag von 25 % vergütet. Dieser Zuschlag kann im Einvernehmen zwischen Ausbildenden und dem/der Auszubildenden in Freizeit abgegolten werden, wobei für je eine Mehrausbildungsstunde eine zusätzliche Freizeit von 15 Minuten in Ansatz zu bringen ist.
- 7 Wird Mehrausbildung in Freizeit abgegolten oder mit einem Arbeitszeitkonto verrechnet, so hat dieses innerhalb eines Ausgleichszeitraumes von drei Monaten zu geschehen.
- 8 Die regelmäßige tarifliche Ausbildungszeit von 169 Stunden muss im Durchschnitt spätestens nach drei Monaten (Ausgleichszeitraum) erreicht werden.
- 9 In Betrieben ohne Zeiterfassungsgeräte ist das Arbeitszeitkonto von der oder dem Auszubildenden wöchentlich abzuzeichnen. Eine Kopie ist der oder dem Auszubildenden mit der Entgeltabrechnung auszuhändigen.
- 10 Erstellt der/die Auszubildende kein Arbeitszeitkonto oder legt er es der oder dem Auszubildenden nicht zur Unterschrift vor oder verweigert der Auszubildende die Herausgabe der Kopie, gelten die Aufzeichnungen der oder des Auszubildenden als verbindlich, sofern der Auszubildende den Gegenbeweis nicht antreten kann.



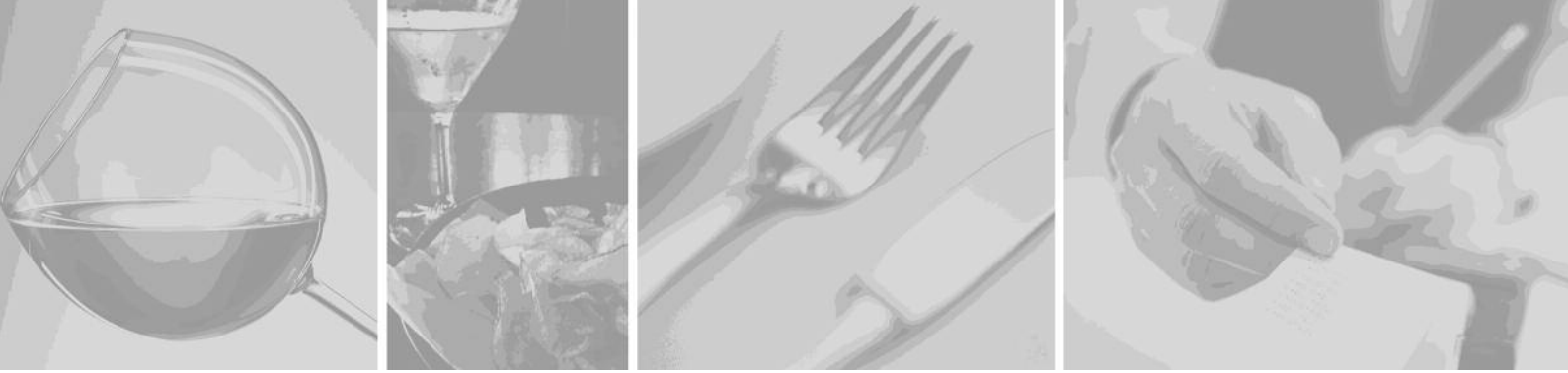
Ausbildungsvergütung, Sachbezüge und Urlaub

§ 10 Ausbildungsvergütung

- 1 Die Ausbildungsvergütung ist am Ende des Monats fällig. Die Auszahlung erfolgt bargeldlos. Auszubildende erhalten monatlich eine schriftliche Entgeltabrechnung.
- 2 Die Höhe der Ausbildungsvergütungen ergeben sich aus dem jeweils geltenden Entgelttarifvertrag für das Hotel- und Gaststättengewerbe im Land Bremen.
- 3 Der Wechsel in die höhere Ausbildungsvergütung findet in der Regel im September statt, sofern nichts anderes vereinbart ist.
- 4 Verlängert sich das Ausbildungsverhältnis auf Verlangen des/der Auszubildenden, so steht ihm/ihr die Vergütung des 3. betrieblichen Ausbildungsjahres zu. Verkürzt sich die Ausbildungszeit aufgrund des erfolgreichen Abschlusses der zweijährigen Berufsfachschule für das Hotel- und Gaststättengewerbe oder vergleichbarer Bedingungen, auf zwei Jahre, so entfällt die Vergütung für das erste Ausbildungsjahr.
- 5 Die Vergütung nach Abs. 1 sind Bruttosätze; daneben besteht kein zusätzlicher Anspruch auf Gewährung von Kost und Wohnung.
- 6 Werden aber Sachleistungen vereinbart, können sie in Höhe der festgesetzten Sachbezugswerte angerechnet werden, jedoch nicht über 75 v.H. der Bruttovergütung nach Abs. 1.
- 7 Können Auszubildende aus berechtigten Gründen vereinbarte Kost als Sachleistung nicht annehmen (z.B. im Urlaub oder während einer Krankheit), so darf die Bruttovergütung um die anteiligen Sachbezugswerte nicht gekürzt werden.

§ 11 Urlaub

- 1 Urlaubsjahr ist das Kalenderjahr. Die Urlaubsdauer wird nach Ausbildungstagen bemessen, die Woche zu 5, der Monat zu 22 Ausbildungstagen.
- 2 Bei Aufnahme der Ausbildung gilt folgende Urlaubsregelung für das gesamte Kalenderjahr:
 - a) für Auszubildende, die zu Beginn des Kalenderjahres,
 - das 16. Lebensjahr noch nicht vollendet hatten: 25 Arbeitstage
 - das 17. Lebensjahr noch nicht vollendet hatten: 23 Arbeitstage
 - das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet hatten: 21 Arbeitstage
 - b) für Auszubildende, die das 18. Lebensjahr vollendet hatten,
 1. Ausbildungsjahr: 21 Arbeitstage
 2. Ausbildungsjahr: 23 Arbeitstage
 3. Ausbildungsjahr: 25 Arbeitstage
- 3 Der Urlaub soll in der Zeit der Berufsschulferien gegeben werden; andernfalls ist für jeden Berufsschultag, an dem die Berufsschule während des Urlaubs besucht wird, ein weiterer Urlaubstag zu gewähren.
- 4 Soweit nachfolgend nichts anderes vereinbart worden ist, gelten für die Urlaubsregelung die gesetzlichen Bestimmungen, sowie die Regelungen aus dem Manteltarifvertrag für das Hotel- und Gaststättengewerbe Bremen-Bremerhaven.



Ausbildungsregelungen für minderjährige Auszubildende

Auszug aus dem Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)

- 1 Als Arbeitszeit definiert das Gesetz die Zeit vom Beginn bis zum Ende der täglichen Beschäftigung ohne die Ruhepausen. Schichtzeit ist die tägliche Arbeitszeit unter Hinzurechnung der Ruhepausen.
- 2 Die Beschäftigungszeit Jugendlicher darf 8 Stunden täglich und 40 Stunden wöchentlich nicht überschreiten. Auf diese Arbeitszeit ist ein Berufsschultag mit mehr als 5 Unterrichtsstunden von mind. 45 Minuten einmal wöchentlich anzurechnen. Berufsschulwochen mit einem planmäßigen Blockunterricht von mind. 25 Stunden an mind. 5 Tagen sind mit 40 Stunden anzurechnen; zusätzliche betriebliche Ausbildungsveranstaltungen bis zu 2 Stunden wöchentlich sind zulässig. Im Übrigen (also bei einem eventuellen 2. Berufsschultag) ist die Unterrichtszeit einschließlich der Pausen und die Wegezeit von der Berufsschule in den Betrieb anzurechnen.
- 3 Soweit es zur Erreichung des Ausbildungszieles erforderlich ist, dürfen Jugendliche über 16 Jahre bis 22.00 Uhr beschäftigt werden. Die Beschäftigung darf jedoch nur bis 20.00 Uhr erfolgen, wenn der Berufsschulunterricht am nächsten Tag vor 9.00 Uhr beginnt.
- 4 Jugendlichen müssen im voraus feststehende Ruhepausen von angemessener Dauer gewährt werden. Die Ruhepausen müssen mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von 4,5 bis zu 6 Stunden, 60 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden betragen. Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitsunterbrechung von mind. 15 Minuten. Die Ruhepausen müssen frühestens 1 Stunde nach Beginn und spätestens 1 Stunde vor Ende der Arbeitszeit gewährt werden; länger als 4,5 Stunden dürfen Jugendliche nicht ohne Ruhepausen beschäftigt werden.
- 5 Jugendliche dürfen nur an 5 Tagen in der Woche beschäftigt werden. Im Gastgewerbe dürfen Jugendliche auch an Samstagen beschäftigt werden; dabei sollen mindestens 2 Samstage im Monat beschäftigungsfrei bleiben. Werden Jugendliche am Samstag beschäftigt, ist ihnen die Fünftageweche durch Freistellung an einem anderen berufsschulfreien Arbeitstag derselben Woche sicherzustellen. Die Freistellung kann auch an einem Betriebsruhetag erfolgen, sofern an diesem Tag kein Berufsschulunterricht stattfindet.
- 6 Im Gastgewerbe können Jugendliche auch an Sonntagen beschäftigt werden. Jeder zweite Sonntag soll, mindestens zwei Sonntage im Monat müssen beschäftigungsfrei bleiben.
- 7 Die Schichtzeit (Teildienst) darf 11 Stunden einschließlich der Ruhepausen nicht überschreiten.
- 8 Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit dürfen Jugendliche nicht vor Ablauf einer ununterbrochenen Freizeit von mindestens 12 Stunden beschäftigt werden.
- 9 Am 24. und 31. Dezember dürfen Jugendliche nach 14:00 Uhr im Gastgewerbe nicht beschäftigt werden.
- 10 Am 25. Dezember, am 1. Januar, am ersten Osterfeiertag und am 1. Mai ist die Beschäftigung Jugendlicher im Gastgewerbe nicht gestattet. Für die Beschäftigung an einem Feiertag, der auf einen Werktag fällt, ist der Jugendliche an einem anderen berufsschulfreien Arbeitstag derselben oder der folgenden Woche freizustellen. Die Freistellung kann auch an einem Betriebsruhetag erfolgen, sofern an diesem Tag kein Berufsschulunterricht stattfindet.

Einschlägige Regelungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes sind im Tarifvertrag über die Ausbildungsbedingungen im Hotel- und Gaststättengewerbe in Bremen vom 25. März 2011 enthalten.

Hinweis: Schriftliche oder mündliche Nebenabreden bei Abschluss eines Ausbildungsvertrages mit den Eltern von Jugendlichen, wonach diese sich z.B. mit einer Überschreitung der täglichen Arbeitszeit einverstanden erklären, sind nichtig. Das Jugendarbeitsschutzgesetz wird durch eine eventuelle Nebenabrede nicht außer Kraft gesetzt. Eine solche Nebenabrede kann als vorläufige Ordnungswidrigkeit mit einer Geldbuße von 15.000 EUR geahndet werden.

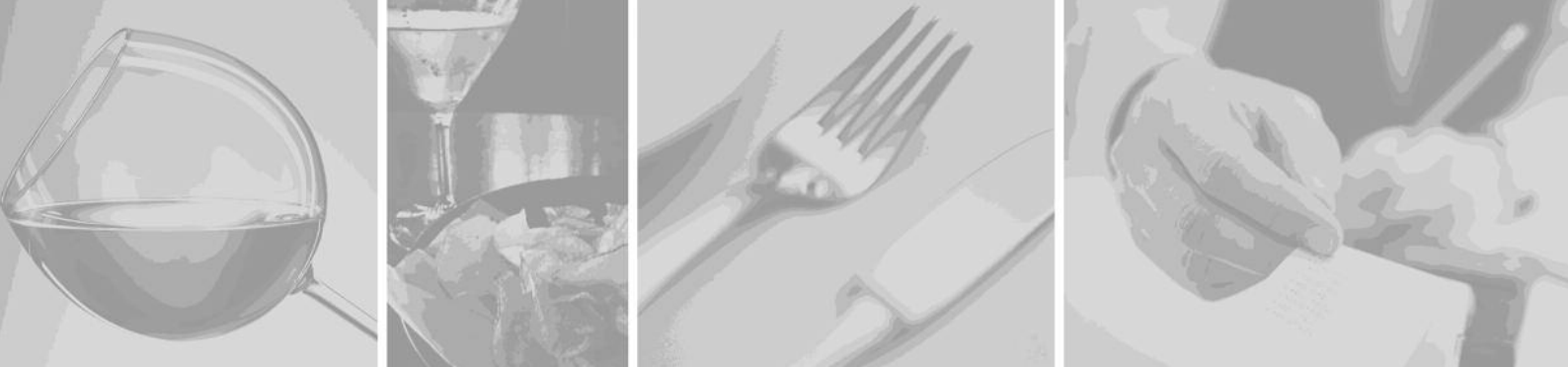
Das Jugendarbeitsschutzgesetz ist im Internet abrufbar, beispielsweise unter <http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/jarbschg/gesamt.pdf>



Weiterbildungsmöglichkeiten

Eine berufliche Ausbildung ist das Fundament für einen gelungenen Berufseinstieg und eine erfolgreiche Arbeit im Beruf. In der Regel reichen die zu Anfang erlangten Kenntnisse jedoch nicht aus, um ein Berufsleben lang der jeweiligen Tätigkeit auf hohem Niveau nachgehen zu können.

	Qualifizierung	Spezialisierungsgebiete
Fachkraft im Gastgewerbe	Meister/-in Fach- und Betriebswirt/-in Fachkaufleute Betriebsleiter/-in	Hygiene Diätwesen Betriebswirtschaft Marketing
Restaurantfachmann Restaurantfachfrau	Sommelièr/-ière Barkeeper/-in Betriebsleiter/-in für Hotel- und Gaststätten Betriebswirt/-in im Hotel- und Gaststättengewerbe Restaurant- oder Barmeister/-in Fachwirt/-in im Gastgewerbe	betriebliche Organisation Werbung und Verkaufsförderung Hotel- und Gaststättenwesen Verwaltung und Organisation
Hotelfachmann Hotelfachfrau	Hotelmeister/-in Betriebswirt/-in im Hotel- und Gaststättengewerbe staatlich geprüfte/r Gastronom/-in Fachwirt/-in im Gastgewerbe	Finanz- und Rechnungswesen Reservierung Restaurant Marketing Rezeption
Hotelkaufmann Hotelkauffrau	Hotelmeister/-in Betriebswirt/-in im Hotel- und Gaststättengewerbe staatlich geprüfte/r Gastronom/-in Fachwirt/-in im Gastgewerbe	Betriebswirtschaft Finanz- und Rechnungswesen Hotel- und Gaststättenwesen Verwaltung und Organisation
Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie	Restaurantmeister/-in Restaurantgeschäftsführer/-in Betriebsleiter/-in Fachwirt/-in im Gastgewerbe	Ernährung Hauswirtschaft Küchenplanung Lagerhaltung Finanz- und Rechnungswesen
Koch/Köchin	Meister/-in Fach- und Betriebswirt/-in Fachkaufleute Betriebsleiter/-in	Hygiene Diätwesen Betriebswirtschaft Marketing



IMPRESSUM

Herausgeber

Handelskammer Bremen
Am Markt 13
28195 Bremen
www.handelskammer-bremen.de

DEHOGA Bremen e.V.
Hinter dem Schütting 8
28195 Bremen
www.dehoga-bremen.de
info@dehoga-bremen.de

Redaktion

Frank-Dieter Lutz
Handelskammer Bremen
Am Markt 13
28195 Bremen
Telefon: 0421 / 36 37 - 282
Fax 0421 / 36 37 - 324
Email: lutz@handelskammer-bremen.de

Bildnachweis

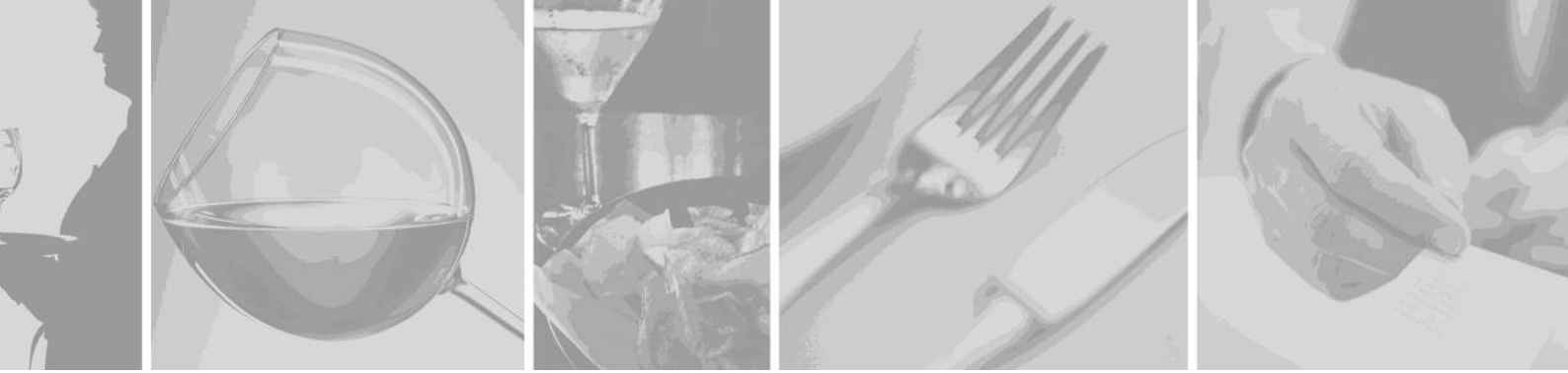
Frank Pusch
Bilderbox
Robert Kneschke, Kzenon – Fotolia

Grafik und Layout

Mechtild Pfeiffer
www.PfeifferDesign.de

Druck

Asendorf



Ihre Kontaktperson für gastgewerbliche Berufe

Ausbildungsberatung

Telefon: (0421) 36 37-285
Fax: (0421) 36 37-327
Email: ausbildungsberatung@handelskammer-bremen.de

Sachbearbeitung

Tanja Helmbold
Telefon: (0421) 36 37-405
Fax: (0421) 36 37-327
Email: helmbold@handelskammer-bremen.de

Vertragswesen

Barbara Ebeling
Telefon: (0421) 36 37-415
Fax: (0421) 36 37-327
Email: ebeling@handelskammer-bremen.de

Handelskammer Bremen, Am Markt 13, 28195 Bremen

MIT WISSEN ZUR HÖCHSTFORM



HK

Handelskammer
Bremen



DEHOGA
BREMEN

