

MINDEST- ANFORDERUNGEN

für die Berufsausbildung zum/zur
Fachmann/-frau für Systemgastronomie

Die Industrie- und Handelskammern in Nordrhein-Westfalen haben gemeinsam mit dem DEHOGA Nordrhein-Westfalen e. V. diese Mindestanforderungen erarbeitet.

Sie sind Ausbildungsbetrieben und Auszubildenden eine konkrete Hilfe für die tägliche Ausbildungspraxis. Durch die Mindestanforderungen werden die Inhalte des Ausbildungsplanes in diesem Beruf deutlicher und es ist für alle ersichtlich, welche Anforderungen mindestens an zukünftiges Fachpersonal gestellt werden.

Grundlage für die Mindestanforderungen ist die Verordnung über die Berufsausbildung im Gastgewerbe vom 13.02.1998

Die Industrie- und Handelskammern in Nordrhein-Westfalen



An die Auszubildenden!

Herzlich Willkommen in der Ausbildung. Sie haben sich für eine abwechslungsreiche und spannende Branche entschieden: die Gastronomie und Hotellerie. Wer sich wie Sie zum professionellen Gastgeber ausbilden lässt, engagiert und leistungsbereit ist, dem stehen alle Türen im Berufsleben offen.

Diese Mindestanforderungen werden Sie auf Ihrem Weg durch die Ausbildung begleiten. Tragen Sie unter „vermittelt am“ immer das Datum ein, an dem Sie diesen Punkt der Ausbildungsinhalte erstmalig erlernt haben.

Ihre Industrie- und Handelskammer wünscht Ihnen für Ihre Ausbildung viel Erfolg.

Name des/der Auszubildenden

Name des Ausbilders/der Ausbilderin

Name des Ausbildungsbetriebes

Ausbilder und Auszubildende sollen in regelmäßigen Abständen überprüfen, welche in den Mindestanforderungen aufgeführten Ausbildungsinhalte vermittelt und erlernt wurden.

Wenn die Anmeldung zur Abschlussprüfung ansteht, sollten alle Bereiche abgedeckt sein. Durch die Unterschriften bestätigen Ausbilder und Auszubildende die Richtigkeit der Angaben.

Unterschrift Ausbilder/in

Unterschrift Auszubildende/r

BÜRO

- Speisekarte schreiben und vervielfältigen
- Bestellungen schreiben
- Schriftstücke zuordnen, ablegen, registrieren
- Pflege und Sicherung von Daten
- gesetzlichen und betrieblichen Datenschutz beachten, Verschwiegenheitspflicht
- verschiedene Kommunikationstechniken einsetzen
- Gästeinformationen erstellen und weiterleiten
- über baren, halbwaren und bargeldlosen Zahlungsverkehr Auskunft geben
- EDV-Kenntnisse
- Informationen für Mitarbeiter erstellen und weiterleiten

vermittelt am:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

WARENWIRTSCHAFT

- Mitwirken bei der Warenannahme unter Berücksichtigung der gesetzlichen und betrieblichen Vorschriften z. B. Temperaturkontrolle, äußere Beschaffenheit (z. B. Verpackungsschäden), Anzahl
- Kontrolle der Begleitpapiere (z. B. Lieferschein)
- Mängelfeststellung und Einleitung von entsprechenden Maßnahmen
- richtige Einlagerung der Waren, z. B. Kühlhaus, Gemüselager, Bier- und Weinkeller, Trockenlager (LiFo / FiFo)
- Dokumentationen z. B. Checklisten, Lagerdateien
- Mindesthaltbarkeitsdaten beachten
- Höchst- und Mindestbestände beachten
- Bestellungen veranlassen
- Mitwirken bei der Inventur

vermittelt am:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

WIRTSCHAFTSDIENST

- Gasträume herrichten, reinigen und pflegen
- Gasträume anlassbezogen vorbereiten, z. B. Tischformen, Dekoration
- Wäsche kontrollieren und unter Anleitung pflegen und instand halten

vermittelt am:

.....
.....
.....

UMGANG MIT GÄSTEN, BERATUNG UND VERKAUF

- Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, führen und nachbereiten
- Angebote erstellen
- Ablauf von Festlichkeiten und Sonderveranstaltungen mit Gästen planen, besprechen und unter Anleitung durchführen
- Speisefolgen erörtern
- über gesetzl. Regelungen z. B. GEMA-Gebühren, Tanzerlaubnis, Sperrzeiten, Jugendschutz Auskunft geben (ggf. Veranstaltungstechnik)
- systembezogene Reklamationsbearbeitung
- einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen

vermittelt am:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

PERSONALWESEN

- Personaleinsatz planen
- arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen aufgabenorientiert anwenden
- Positionen von Entgeltabrechnungen erklären
- 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
- bei der Personalbeschaffung mitwirken
- Ziele und Bedeutung von Mitarbeitergesprächen darstellen

vermittelt am:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

STEUERUNG UND KONTROLLE DER BETRIEBLICHEN LEISTUNGSERSTELLUNG

- Belege bearbeiten und prüfen, z. B.
 - Lieferschein, Kassenbelege, Kellnerabrechnungen
- Produktkalkulation
- Deckungsbeitragsrechnung
- über Kostenarten Auskunft geben
- Gästerechnung erstellen und abrechnen
- Währungen umrechnen
- betriebliche Umsatz-Kennzahlen benennen und bewerten
- Lagerbestandsführung, Lagerkennziffern

vermittelt am:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Bestellwesen
- Personalkostenquoten
- Umsatz
- Liquiditätskennzahlen

.....
.....
.....
.....

Organigramm

