

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Fachmann für Systemgastronomie/
Fachfrau für Systemgastronomie

vom 9. März 2022



Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb:

Verantwortliche/r
Ausbilder/in:

Auszubildende/r:

Ausbildungsberuf: **Fachmann für Systemgastronomie/
Fachfrau für Systemgastronomie**

Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der **Ausbildungsverordnung vom 9. März 2022** ist auf den folgenden Seiten niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Abschlussprüfung des/der Auszubildenden ist in den einzelnen zeitlichen Richtwerten enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des/der Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Auszubildende/r:
Unterschrift

Gesetzliche/r Vertreter/in
des/der Auszubildenden:
Unterschrift

.....
Datum

.....
Firmenstempel/Unterschrift

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
		<p>c) Ware unter Einhaltung der hygienischen und der rechtlichen Bestimmungen sowie der betrieblichen Vorgaben prüfen, insbesondere auf die Einhaltung der Kühlkette und auf Haltbarkeit, auch unter Nutzung technischer Hilfsmittel; bei Abweichungen die betriebsüblichen Maßnahmen einleiten</p> <p>d) die Warenannahme, die Leergut- und die Transportgutannahme sowie die Leergut- und die Transportgutrückgabe dokumentieren</p> <p>e) Ware ihren Anforderungen gemäß und unter Anwendung der betrieblichen Vorgaben werterhaltend einlagern</p> <p>f) die Arbeitsschutz-, Sicherheits- und Hygienevorschriften im Lager beachten, das Lager nach den betrieblichen Vorgaben prüfen und reinigen</p>	10		<input type="checkbox"/>
3	Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben in der Küche oder in der Produktion (§ 7 Absatz 2 Nummer 3)	<p>a) Arbeitsaufgaben erfassen</p> <p>b) Art und Menge von Lebensmitteln unter Berücksichtigung des betrieblichen Angebotes an Speisen und Gerichten bedarfsgerecht auswählen</p> <p>c) Arbeitsschritte zeitlich und organisatorisch planen</p> <p>d) Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter sicher, wirtschaftlich und nachhaltig einsetzen, reinigen und pflegen; Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter auf Funktionsfähigkeit prüfen, Störungen erkennen und die betriebsüblichen Maßnahmen einleiten</p> <p>e) den Arbeitsplatz unter Berücksichtigung der hygienischen und ergonomischen Anforderungen vorbereiten</p> <p>f) Lebensmittel bereitstellen und auf Beschaffenheit, Verwendbarkeit und Allergene prüfen</p> <p>g) einfache betriebstypische Speisen oder Gerichte nach Rezepturen herstellen, auch unter Verwendung vorgefertigter Produkte und unter Anwendung von Arbeitstechniken sowie unter Beachtung von Ernährungsformen, der Hygienevorschriften, der Wirtschaftlichkeit und der Vermeidung von Lebensmittelverschwendung</p> <p>h) Speisen oder Gerichte nach Vorgabe portionieren und anrichten sowie bei der Produktpräsentation mitwirken</p> <p>i) Lebensmittel unter Einhaltung der Hygienestandards fachgerecht einlagern, andere Verwertungsmöglichkeiten prüfen oder entsorgen</p> <p>j) die eigenen Arbeitsergebnisse kontrollieren, bewerten und optimieren</p>	14		<input type="checkbox"/>
4	Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Wirtschaftsdienst (§ 7 Absatz 2 Nummer 4)	<p>a) die Bedeutung der Gestaltung, Pflege und Reinigung von Gasträumen sowie von Wirtschaftsräumen für das Gasterlebnis erläutern</p> <p>b) Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegemaßnahmen unter Beachtung von Nachhaltigkeitsaspekten in Gast- und in Wirtschaftsräumen durchführen, prüfen und dokumentieren</p>			<input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
		c) Gast- und Wirtschaftsräume im Hinblick auf ihre Nutzung und ihre Sicherheit kontrollieren, den Bedarf an Reparaturen und Ersatz ermitteln und die betriebsüblichen Maßnahmen ergreifen d) betriebliche Gebrauchsgegenstände, insbesondere Geschirr, Besteck und Gläser, anlassbezogen auswählen und in ausreichender Menge bereitstellen sowie fachgerecht pflegen und reinigen e) zur Abfallvermeidung beitragen und die fachgerechte Abfallentsorgung unter Beachtung der Hygienevorschriften und von Umweltaspekten durchführen	8		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Service (§ 7 Absatz 2 Nummer 5)	a) den Arbeitsbereich aufgrund der Tagesplanung anlassbezogen vorbereiten und die erforderlichen Betriebsmittel bereitstellen b) die Verkaufsfähigkeit von Produkten prüfen c) alkoholische oder nichtalkoholische Getränke ausschenken sowie Aufguss- und Heißgetränke nach den betrieblichen Vorgaben zubereiten d) Service von Speisen, Gerichten und Getränken nach der betrieblichen Serviceform durchführen e) das betriebliche Kassensystem bedienen	20		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	Unterstützung verkaufsfördernder Maßnahmen (§ 7 Absatz 2 Nummer 6)	a) verkaufsfördernde Maßnahmen und Aktionen, insbesondere im Gastkontakt, umsetzen	2		<input type="checkbox"/>
		b) Gastbereiche für verschiedene Zwecke und Anlässe dekorieren c) die Bedeutung von Dekoration, Beleuchtung, Musik und Temperatur für die Atmosphäre und das Gast-Erlebnis beachten d) bei Maßnahmen zur Verkaufsförderung unter Einsatz geeigneter Werbemittel und -träger und digitaler Medien sowie bei der Erfolgskontrolle mitwirken		10	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	Produktzubereitung (§ 7 Absatz 2 Nummer 7)	a) die Bedeutung von markenweiten Standards in der systemgastronomischen Produktion und ihre Auswirkungen auf die eigene Tätigkeit einordnen sowie die Arbeitsabläufe und die Aufgabenverteilung im Team planen, umsetzen und reflektieren b) Maschinen und Geräte nach den Produktionsstandards regelmäßig prüfen, einstellen und die Ergebnisse der Prüfung dokumentieren c) Standards und Rezepturen bei der Zubereitung, bei der Fertigstellung und beim Anrichten von systemgastronomischen Produkten umsetzen, die Umsetzung kontrollieren und bei Abweichungen Maßnahmen einleiten d) die bedarfs- und umsatzorientierte Zwischenlagerung von Produkten für die Weiterverarbeitung nach den markenspezifischen Standards, insbesondere unter Berücksichtigung von Haltezeiten und Kerntemperaturen, planen, umsetzen, organisieren und kontrollieren			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
9	Systemorganisation und Systemmanagement (§ 7 Absatz 2 Nummer 9)	a) markenspezifische Gastronomiekonzepte unter Berücksichtigung der betrieblichen Zusammenhänge, der Prozessabläufe und der strategischen Ausrichtung von anderen gastronomischen Konzepten und Segmenten abgrenzen b) Arbeitsabläufe planen, steuern, kontrollieren und dokumentieren sowie unter Berücksichtigung der markenspezifischen Standards optimieren c) betriebliche Abläufe mithilfe von Checklisten erfassen und auswerten d) die Einhaltung der markenspezifischen Standards im Rahmen des betrieblichen Qualitätsmanagements prüfen und bei Abweichungen Maßnahmen ergreifen e) Maßnahmen des betrieblichen Hygiene-Managements unter Beachtung der rechtlichen Regelungen und der markenspezifischen Standards planen sowie deren Einhaltung kontrollieren f) Informations- und Kommunikationswege im Rahmen der Aufbauorganisation des Unternehmens zur Optimierung von Abläufen nutzen g) den Zustand von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern kontrollieren, die Wartung von Geräten und Maschinen sowie die Instandsetzung von Gebrauchsgütern veranlassen und den Einsatz von Wartungsfirmen koordinieren		12	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10	Warenwirtschaft (§ 7 Absatz 2 Nummer 10)	a) die betriebliche Lagerhaltung und deren Arbeitsabläufe unter Nutzung des betrieblichen Warenwirtschaftssystems organisieren b) das betriebliche Warenwirtschaftssystem pflegen und anwenden c) das systemgastronomische Konzept zur Lagerhaltung auf betrieblicher Ebene umsetzen und auf Einhaltung überprüfen d) Lagerkennzahlen ermitteln und auswerten e) Bestandsveränderungen und Abweichungen von den Sollbeständen erfassen und die erforderlichen Korrekturen durchführen f) den Warenbedarf unter Berücksichtigung des Gästeaufkommens, des Umsatzes und des Warenbestands sowie eines ökonomisch und ökologisch nachhaltigen Einsatzes ermitteln g) Angebote anlassbezogen einholen und unter Berücksichtigung von Preisen, Qualitäten und Konditionen vergleichen und auswählen h) Bestellungen durchführen i) die Logistikkette erläutern, Störungen des Bestellablaufs in der Logistikkette erfassen und bei Störungen Maßnahmen einleiten		8	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
11	Umsetzung von Personalprozessen (§ 7 Absatz 2 Nummer 11)	<ul style="list-style-type: none"> a) beim Aufbau der Arbeitgebermarke mitwirken und die Umsetzung der Markenstandards, insbesondere bei der Personalgewinnung und der Personalbindung, begleiten b) den Personalbedarf ermitteln und bei der Personalbedarfsplanung mitwirken c) bei der Personalbeschaffung mitwirken d) den Personaleinsatz planen, Dienstpläne gemäß den betrieblichen und den rechtlichen Vorgaben erstellen und Arbeitszeiten dokumentieren e) Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Arbeits- und Ausbildungsverhältnissen bearbeiten f) Vorgänge in Verbindung mit Arbeits- und Fehlzeiten, insbesondere Urlaubs- und Krankheitszeiten, bearbeiten g) Personaldaten unter Einhaltung der rechtlichen und der betrieblichen Vorgaben verwalten h) die arbeits-, sozial-, tarif- und steuerrechtlichen Vorgaben bei der Personalplanung und der Personalverwaltung einhalten 		8	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12	Personalführung und -entwicklung (§ 7 Absatz 2 Nummer 12)	<ul style="list-style-type: none"> a) sich unter Beachtung von Diversität und Gruppendynamik auf unterschiedliche Persönlichkeiten im Team einstellen und dies bei der Mitarbeiterführung und Personalentwicklung berücksichtigen b) bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung von Mitarbeitergesprächen mitwirken c) Mitarbeitenden Anerkennung und Wertschätzung vermitteln sowie die Wirkung des eigenen Auftretens auf Mitarbeitende und andere Teammitglieder reflektieren d) Mitarbeitende nach den systemgastronomischen Vorgaben einarbeiten und ziel- und teamorientiert anleiten und motivieren und deren Arbeitsergebnisse reflektieren e) bei der Planung und Auswertung von Trainings- und Schulungsmaßnahmen mitwirken und die Maßnahmen im Betrieb organisieren und durchführen f) Personalentwicklungsmaßnahmen analysieren und die Ergebnisse bewerten g) Einweisungen und Unterweisungen im Umgang mit Maschinen, Geräten und Betriebsmitteln durchführen h) Bedarfe an vorgeschriebenen Schulungen und Belehrungen, insbesondere zu Infektionsschutz und Arbeitssicherheit, erkennen und Maßnahmen einleiten i) Teammitglieder für nachhaltiges Handeln sensibilisieren j) die arbeits- und tarifrechtlichen Vorgaben bei der Personalführung und -entwicklung einhalten 		8	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
13	Durchführung von Marketingaktivitäten (§ 7 Absatz 2 Nummer 13)	<ul style="list-style-type: none"> a) Ergebnisse von Marktbeobachtungen und -analysen für betriebliche Marketingaktivitäten nutzen und dabei Gästebedürfnisse beachten b) markenweite analoge und digitale Marketingmaßnahmen umsetzen c) betriebliche Marketingmaßnahmen, insbesondere Gästebindungsprogramme und Werbemaßnahmen, erarbeiten, planen, umsetzen und auswerten d) Maßnahmen der Verkaufssteuerung und Verkaufsförderung, insbesondere Aktionen, planen, durchführen und auswerten 		8	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
14	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle sowie unternehmerisches Handeln (§ 7 Absatz 2 Nummer 14)	<ul style="list-style-type: none"> a) den Zusammenhang zwischen Qualität, Gästezufriedenheit und Betriebserfolg bei Entscheidungen und Handlungen berücksichtigen b) Arbeiten wirtschaftlich und gastorientiert durchführen und dadurch zum erfolgreichen unternehmerischen Handeln beitragen c) Einnahmen abrechnen sowie Abrechnungssysteme auswerten und pflegen d) Belege und Rechnungen prüfen und zur Bearbeitung und Archivierung weiterleiten e) die Warenbestände im Warenwirtschaftssystem erfassen und auswerten f) Auswirkungen unterschiedlicher Kalkulationsfaktoren für die Preisgestaltung beurteilen und Berechnungen für Bezugs- und Preiskalkulation durchführen g) aus der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung Kennzahlen ableiten sowie Maßnahmen zur Steigerung des betrieblichen Erfolgs entwickeln, vorschlagen und umsetzen h) betriebliche Abläufe steuern und kontrollieren i) mit Lieferanten und Dienstleistern zusammenarbeiten, deren Leistungserfüllung, insbesondere im Hinblick auf die Einhaltung von Vertrags- und Zahlungsbedingungen, kontrollieren und bei Abweichungen betriebsübliche Maßnahmen einleiten j) betriebsübliche elektronische Datenverarbeitungsprogramme, insbesondere für Tabellenkalkulation, Präsentation, Textverarbeitung, Dateiablage und Kommunikation, aufgabenbezogen auswählen und anwenden 		12	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
5	Durchführung von Hygienemaßnahmen (§ 7 Absatz 3 Nummer 5)	a) die Grundsätze und die Vorschriften zur Personal-, Betriebs- und Produkthygiene sowie zum Arbeits- und Gesundheitsschutz anwenden b) die rechtlichen Hygienevorschriften und das betriebliche Hygienekonzept, insbesondere das HACCP-Konzept, umsetzen c) Schädlingsbefall erkennen und Maßnahmen einleiten d) Desinfektions- und Reinigungsmittel lagern, unter Berücksichtigung ökologischer Auswirkungen auswählen und ökonomisch einsetzen e) die Meldepflichten nach dem Infektionsschutzrecht beachten und die Beschäftigungsverbote einhalten	4		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Am Ende eines jeden Ausbildungsabschnittes soll der/die Ausbilder/in zusammen mit dem/der Auszubildenden alle Positionen der Liste durchgehen. Positionen, die dem/der Auszubildenden gründlich **erklärt** worden sind und die er/sie – wo es sich um Tätigkeiten handelt – aufgrund dieser Unterweisung **geübt** hat, erhalten in den dafür vorgesehenen kleinen Kästchen der entsprechenden Spalte **ein Kreuz**.

Danach bestätigen **Ausbilder/in** und **Auszubildende/r** durch ihr Handzeichen, dass die angekreuzten Positionen tatsächlich vermittelt worden sind.

Angekreuzte Positionen vermittelt:

Ausbilder/in:

Auszubildende/r: