

MINDEST- ANFORDERUNGEN

für die Berufsausbildung zur
Fachkraft im Gastgewerbe

Die Industrie- und Handelskammern in Nordrhein-Westfalen legen neue gemeinsame Mindestanforderungen vor, die in Zusammenarbeit mit dem Hotel- und Gaststättenverband Nordrhein-Westfalen e.V. und der Gewerkschaft Nahrung Genuss Gaststätten Nordrhein-Westfalen erarbeitet worden sind.

Grundlage für die Mindestanforderungen ist die Verordnung über die Berufsausbildung im Gastgewerbe vom 13.02.1998. Die Mindestanforderungen ersetzen nicht den betrieblichen Ausbildungsplan. Sie dienen vor allem dem Zweck, den Ausbildungsbetrieben sowie den Auszubildenden eine konkrete Hilfe für die tägliche Ausbildungspraxis an die Hand zu geben. Sie sollen zudem für die Ausbilder und die Auszubildenden die Berufsausbildung im Gastgewerbe transparenter machen. Das Beherrschen der Mindestanforderungen ist eine wichtige Voraussetzung dafür, die Berufsausbildung in dem Beruf Fachkraft im Gastgewerbe mit Erfolg abzuschließen.

Name des Auszubildenden

Name des Ausbilders

Name des Ausbildungsbetriebes

SERVICE

vermittelt am:

- Vorbereitungsarbeiten im Service:
 - Menagen säubern
 - Tafelgeräte (Rechaud, Kerzenständer, Aschenbecher, Vase) reinigen
 - Bestecke, Gläser und Porzellan polieren
 - Servietten brechen (Tafelspitz, Krone, Fächer)
 - Tischwäsche wechseln (auch vor dem Gast)
 - Wäsche auffüllen
 - Dreigangmenü eindecken
- Produktpräsentation:
 - Frühstücksbüfett aufbauen
 - Plazieren von Geschirr, Besteck, Vorlegern
- Vorbereitungsarbeiten am Büfett für den Ausschank von Getränken:
 - Büfett zur Inbetriebnahme vorbereiten
 - Getränke nach Ausschanktemperatur lagern
 - Reinigen, Polieren und Bereitstellen von Gläsern
(Beachtung des Eichgesetzes)
- Zuordnung von Getränken zu Schankgefäßen:
 - Gläser, Karaffen, Tassen
 - Füllmenge
 - Temperatur
- Aufguss- und Heißgetränke herstellen, z.B. Kaffee, Tee, Schokolade, Milchgetränke
- Serviertätigkeiten:
 - einfache Gerichte servieren
- Servierarten und -regeln
- bei Servicebesprechungen mitwirken:
 - Aufbau der Speise- und Getränkekarte
 - Servierarten und -regeln
 - Raumgestaltung (Tischformen, Dekoration)
 - Tagesbesprechung
- betriebliches Kassensystem bedienen
 - Kassenfunktion
 - Kassenvorschriften
 - Bonierarten benennen

BÜRO

- Speisekarte schreiben und vervielfältigen
- Bestellungen schreiben
- Schriftstücke zuordnen, ablegen, registrieren; Aktenplan und Aktenordnung
- Pflege und Sicherung von Karteien
- gesetzlichen und betrieblichen Datenschutz beachten, Verschwiegenheitspflicht
- Telefon und Fax bedienen, Telefoneinnahmen berechnen
- Gästeinformation
- über baren, halbwaren und bargeldlosen Zahlungsverkehr Auskunft geben
- Büromaschinen bedienen, EDV-Grundkenntnisse
- Nachrichtenübermittlung inner- und außerbetrieblich, schriftlich und mündlich

WARENWIRTSCHAFT

- Mitwirken bei der Warenannahme unter Berücksichtigung der Vorschriften der Lebensmittelhygieneverordnung, z.B. Temperaturkontrolle, äußere Beschaffenheit (z.B. Verpackungsschäden)
- Kontrolle der Begleitpapiere (z.B. Lieferschein)
- Mängelfeststellung
- richtige Einlagerung der Waren: Kühlhaus, Gemüselager, Bier- und Weinkeller, Trockenlager
- Führen der Lagerkartei
- Mindesthaltbarkeitsdaten beachten
- Höchst- und Mindestbestände beachten
- Bestellungen veranlassen
- Mitwirken bei der Inventur

Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf

- Gespräche gäste- und unternehmensorientiert führen
- Reklamationen bearbeiten
- Reservierungen durchführen

vermittelt am:

vermittelt am:

vermittelt am:

Marketing

- Werbemittel und -träger unterscheiden und einsetzen
- verkaufsfördernde Maßnahmen und Werbeaktionen vorbereiten und bei deren Durchführung mitwirken
- werbewirksame Angebote erstellen

WIRTSCHAFTSDIENST

- Gästezimmer und Gasträume herrichten
 - Gästezimmer für Abreise und Bleibe herrichten
 - Gästezimmer-Nasszelle für Abreise und Bleibe herrichten
 - Gasträume reinigen und pflegen
 - Zimmerkontrolle
- Wäsche unter Anleitung pflegen und instandhalten, Wäschekontrolle

vermittelt am:

vermittelt am: