



**KULTUSMINISTER
KONFERENZ**

Rahmenlehrplan für die Ausbildungsberufe

Fachkraft Gastronomie

Fachmann für Systemgastronomie und Fachfrau für
Systemgastronomie

Fachmann für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie
und Fachfrau für Restaurants und
Veranstaltungsgastronomie

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 17.12.2021)

Sekretariat der Kultusministerkonferenz
Referat Berufliche Bildung, Weiterbildung und Sport
Taubenstraße 10
10117 Berlin
Tel. 030 25418-499
berufsbildung@kmk.org
<http://www.kmk.org>

Teil I Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister der Länder beschlossen worden und mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Energie oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Niveau des Hauptschulabschlusses bzw. vergleichbarer Abschlüsse auf. Er enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Der Rahmenlehrplan beschreibt berufsbezogene Mindestanforderungen im Hinblick auf die zu erwerbenden Abschlüsse.

Die Ausbildungsordnung des Bundes und der Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz sowie die Lehrpläne der Länder für den berufsübergreifenden Lernbereich regeln die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung. Auf diesen Grundlagen erwerben die Schüler und Schülerinnen den Abschluss in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie den Abschluss der Berufsschule.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass die Vorgaben des Rahmenlehrplanes zur fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleiben.

Teil II **Bildungsauftrag der Berufsschule**

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

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort, der auf der Grundlage der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 12.03.2015 in der jeweils geltenden Fassung) agiert. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen und hat die Aufgabe, den Schülern und Schülerinnen die Stärkung berufsbezogener und berufsübergreifender Handlungskompetenz zu ermöglichen. Damit werden die Schüler und Schülerinnen zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur nachhaltigen Mitgestaltung der Arbeitswelt und der Gesellschaft in sozialer, ökonomischer, ökologischer und individueller Verantwortung, insbesondere vor dem Hintergrund sich wandelnder Anforderungen, befähigt. Das schließt die Förderung der Kompetenzen der jungen Menschen

- zur persönlichen und strukturellen Reflexion,
- zum verantwortungsbewussten und eigenverantwortlichen Umgang mit zukunftsorientierten Technologien, digital vernetzten Medien sowie Daten- und Informationssystemen,
- in berufs- und fachsprachlichen Situationen adäquat zu handeln,
- zum lebensbegleitenden Lernen sowie zur beruflichen und individuellen Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in der Arbeitswelt und Gesellschaft,
- zur beruflichen Mobilität in Europa und einer globalisierten Welt

ein.

Der Unterricht der Berufsschule basiert auf den für jeden staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Ordnungsmitteln. Darüber hinaus gelten die für die Berufsschule erlassenen Regelungen und Schulgesetze der Länder.

Um ihren Bildungsauftrag zu erfüllen, muss die Berufsschule ein differenziertes Bildungsangebot gewährleisten, das

- in didaktischen Planungen für das Schuljahr mit der betrieblichen Ausbildung abgestimmte handlungsorientierte Lernarrangements entwickelt,
- einen Unterricht mit entsprechender individueller Förderung vor dem Hintergrund unterschiedlicher Erfahrungen, Fähigkeiten und Begabungen aller Schüler und Schülerinnen ermöglicht,
- ein individuelles und selbstorganisiertes Lernen in der digitalen Welt fördert,
- eine Förderung der bildungs-, berufs- und fachsprachlichen Kompetenz berücksichtigt,
- eine nachhaltige Entwicklung der Arbeits- und Lebenswelt und eine selbstbestimmte Teilhabe an der Gesellschaft unterstützt,
- für Gesunderhaltung und Unfallgefahren sensibilisiert,
- einen Überblick über die Bildungs- und beruflichen Entwicklungsperspektiven einschließlich unternehmerischer Selbstständigkeit aufzeigt, um eine selbstverantwortliche Berufs- und Lebensplanung zu unterstützen,
- an den relevanten wissenschaftlichen Erkenntnissen und Ergebnissen im Hinblick auf Kompetenzentwicklung und Kompetenzfeststellung ausgerichtet ist.

Zentrales Ziel von Berufsschule ist es, die Entwicklung umfassender Handlungskompetenz zu fördern. Handlungskompetenz wird verstanden als die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz

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

Selbstkompetenz¹

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

Sozialkompetenz

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

Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz sind immanenter Bestandteil von Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz.

Methodenkompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen (zum Beispiel bei der Planung der Arbeitsschritte).

Kommunikative Kompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

Lernkompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen.

¹ Der Begriff „Selbstkompetenz“ ersetzt den bisher verwendeten Begriff „Humankompetenz“. Er berücksichtigt stärker den spezifischen Bildungsauftrag der Berufsschule und greift die Systematisierung des DQR auf.

Teil III Didaktische Grundsätze

Um dem Bildungsauftrag der Berufsschule zu entsprechen werden die jungen Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule zielt auf die Entwicklung einer umfassenden Handlungskompetenz. Mit der didaktisch begründeten praktischen Umsetzung - zumindest aber der gedanklichen Durchdringung - aller Phasen einer beruflichen Handlung in Lernsituationen wird dabei Lernen in und aus der Arbeit vollzogen.

Handlungsorientierter Unterricht im Rahmen der Lernfeldkonzeption orientiert sich prioritär an handlungssystematischen Strukturen und stellt gegenüber vorrangig fachsystematischem Unterricht eine veränderte Perspektive dar. Nach lerntheoretischen und didaktischen Erkenntnissen sind bei der Planung und Umsetzung handlungsorientierten Unterrichts in Lernsituationen folgende Orientierungspunkte zu berücksichtigen:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind.
- Lernen vollzieht sich in vollständigen Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder zumindest gedanklich nachvollzogen.
- Handlungen fördern das ganzheitliche Erfassen der beruflichen Wirklichkeit in einer zunehmend globalisierten und digitalisierten Lebens- und Arbeitswelt (zum Beispiel ökonomische, ökologische, rechtliche, technische, sicherheitstechnische, berufs-, fach- und fremdsprachliche, soziale und ethische Aspekte).
- Handlungen greifen die Erfahrungen der Lernenden auf und reflektieren sie in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen.
- Handlungen berücksichtigen auch soziale Prozesse, zum Beispiel die Interessenerklärung oder die Konfliktbewältigung, sowie unterschiedliche Perspektiven der Berufs- und Lebensplanung.

Teil IV Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Gastronomie mit dem Schwerpunkten Restaurantservice oder Systemgastronomie, zum Fachmann für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie und zur Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie und zum Fachmann für Systemgastronomie und zur Fachfrau für Systemgastronomie ist mit der Verordnung zur Neuordnung der Ausbildung in den Hotel- und Gastronomieberufen vom 09. März 2022 (BGBl. I S. 314) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung im Gastgewerbe (Fachkraft im Gastgewerbe, Hotelfachmann und Hotelfachfrau, Restaurantfachmann und Restaurantfachfrau, Fachmann und Fachfrau für Systemgastronomie, Hotelkaufmann und Hotelkauffrau, Fachkraft für Speiseeis) (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 05.12.1997) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

Die für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde erforderlichen Kompetenzen werden auf der Grundlage des „Kompetenzorientierten Qualifikationsprofils für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 17.06.2021) vermittelt.

In Ergänzung des Berufsbildes (Bundesinstitut für Berufsbildung unter <http://www.bibb.de>) sind folgende Aspekte im Rahmen des Berufsschulunterrichtes bedeutsam:

Die Berufe Fachkraft für Gastronomie mit den Schwerpunkten Restaurantservice oder Systemgastronomie, Fachmann für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie und Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie und Fachmann für Systemgastronomie und Fachfrau für Systemgastronomie sind gekennzeichnet durch ein attraktives und modernes Berufsbild von gesellschaftlicher und wirtschaftlicher Bedeutung. Ein weiteres prägendes Merkmal ist die Vielfalt der gastronomischen Betriebe, wie Cafés und Bars, Restaurants und Hotelrestaurants in Städten und im ländlichen Raum, Ausflugs-gaststätten, Cateringbetriebe, systemgastronomische Unternehmen, Betriebsrestaurants, Betriebe der Verkehrs- und Handelsgastronomie sowie Veranstaltungs- und Erlebnisgastronomie. Im Anschluss an die Ausbildung bieten sich vielfältige berufliche Perspektiven im In- und Ausland an. Auch der Weg in die berufliche Selbständigkeit ist attraktiv.

In allen drei Berufen kümmern sich die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen um das Wohlbefinden der Gäste. Sie verkaufen, beraten und servieren Speisen und Getränke in verschiedenen Servicearten. Sie beraten ihre Gäste zum Getränkesortiment und zur Speisen- und Menüauswahl. Sie planen Veranstaltungen und führen diese für ihre Gäste durch. Sie wickeln Zahlungen mit dem Gast ab und bereiten Veranstaltungen nach. Bei ihren Tätigkeiten berücksichtigen sie Hygienestandards sowie Aspekte des Lebensmittelrechts und der Nachhaltigkeit.

Darüber hinaus ist für den Fachmann für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie und die Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie die Betreuung der Gäste am Tisch, das Arbeiten an der Bar, das Planen und Durchführen von Veranstaltungen auch hinsichtlich der Personalplanung kennzeichnend.

Für den Fachmann für Systemgastronomie und die Fachfrau für Systemgastronomie steht das Arbeiten im Bereich Beschaffung, Systemmanagement, Marketing, Personalmanagement und in der Steuerung kaufmännischer Vorgänge im Vordergrund.

Die Fachkraft für Gastronomie wird zweijährig entweder im Schwerpunkt Restaurantservice oder Systemgastronomie ausgebildet. Unabhängig vom Schwerpunkt können alle Fachkräfte

für Gastronomie im Anschluss an die abgeschlossene Berufsausbildung noch das dritte Ausbildungsjahr zum Fachmann für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie und zur Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie oder zum Fachmann für Systemgastronomie und zur Fachfrau für Systemgastronomie absolvieren.

Die Lernfelder orientieren sich an den beruflichen Handlungsfeldern. Sie sind methodisch-didaktisch so umzusetzen, dass sie zu einer umfassenden beruflichen Handlungskompetenz führen. Diese umfasst fundiertes Fachwissen, Selbständigkeit, Eigeninitiative, Organisations-talent, Empathie, wertschätzende Kommunikation, Teamfähigkeit und Personalführung.

Die in den Lernfeldern formulierten Kompetenzen beschreiben den Qualifikationsstand am Ende des Lernprozesses und stellen den Mindestumfang dar. Inhalte sind in Kursivschrift nur dann aufgeführt, wenn die in den Zielformulierungen beschriebenen Kompetenzen konkretisiert werden sollen.

Digitales Arbeiten, der Erwerb von Fremdsprachenkompetenz und berufsspezifische Berechnungen sowie Aspekte der Nachhaltigkeit sind integrativer Bestandteil der Lernfelder.

Die Lernfelder thematisieren jeweils einen vollständigen beruflichen Handlungsablauf. Die Schulen entscheiden im Rahmen ihrer Möglichkeiten eigenständig über die Umsetzung der Durchführungsphase.

Es besteht ein enger sachlicher Zusammenhang zwischen dem Rahmenlehrplan und dem Ausbildungsrahmenplan für die betriebliche Ausbildung. Es wird empfohlen, für die Gestaltung von exemplarischen Lernsituationen in den einzelnen Lernfeldern beide Pläne zugrunde zu legen.

Die Lernfelder 1 bis 5 des Rahmenlehrplans sind für die Fachkraft Gastronomie vor der Zwischenprüfung zu unterrichten.

Die Ausbildung zum Fachmann für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie und zur Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie und zum Fachmann für Systemgastronomie und zur Fachfrau für Systemgastronomie gliedert sich in zwei Ausbildungsphasen, jeweils vor und nach Teil 1 der Gestreckten Abschlussprüfung (GAP 1). Die Kompetenzen der Lernfelder 1 bis 6 des Rahmenlehrplans sind mit den Qualifikationen der Ausbildungsordnung abgestimmt und somit Grundlage für den Teil 1 der Abschlussprüfung.

Die Lernfelder 1 bis 5 werden im ersten Lehrjahr berufsübergreifend mit den Berufen Koch und Köchin, Fachkraft Küche, Hotelfachmann und Hotelfachfrau und Kauffmann für Hotelmanagement und Kauffrau für Hotelmanagement beschult. Dies entspricht dem multiprofessionellen Arbeiten in einem Gastronomiebetrieb und fordert die abteilungsübergreifende Kommunikationskompetenz der Auszubildenden.

Teil V Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Fachkraft für Gastronomie				
Lernfelder		Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden		
		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Nr.				
1	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten sowie Beruf und Betrieb repräsentieren	40		
2	Waren bestellen, annehmen, lagern und pflegen	40		
3	In der Küche arbeiten	120		
4	Das Restaurant vorbereiten und pflegen	40		
5	Gastbezogenen Service im Restaurant durchführen	80		
6	Gerichte, Menüs und Produkte anbieten und servieren		120	
7	Getränke anbieten und servieren		80	
8	Am Getränkeausschank arbeiten		40	
9	Zahlungen mit dem Gast abwickeln		40	
Summen: insgesamt 600 Stunden		320	280	

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Fachmann für Systemgastronomie und Fachfrau für Systemgastronomie				
Lernfelder		Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden		
		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Nr.				
1	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten sowie Beruf und Betrieb repräsentieren	40		
2	Waren bestellen, annehmen, lagern und pflegen	40		
3	In der Küche arbeiten	120		
4	Das Restaurant vorbereiten und pflegen	40		
5	Gastbezogenen Service im Restaurant durchführen	80		
6	Gerichte, Menüs und Produkte anbieten und servieren		120	
7	Getränke anbieten und servieren		80	
8	Am Getränkeausschank arbeiten		40	
9	Zahlungen mit dem Gast abwickeln		40	
10	Aufgaben in der Beschaffung wahrnehmen			40
11	Aufgaben im Systemmanagement wahrnehmen			40
12	Im Marketing arbeiten			40
13	Aufgaben im Personalmanagement wahrnehmen			80
14	Kaufmännische Vorgänge unternehmensorientiert steuern			80
Summen: insgesamt 880 Stunden		320	280	280

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Fachmann für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie und Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie				
Lernfelder		Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden		
		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Nr.				
1	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten sowie Beruf und Betrieb repräsentieren	40		
2	Waren bestellen, annehmen, lagern und pflegen	40		
3	In der Küche arbeiten	120		
4	Das Restaurant vorbereiten und pflegen	40		
5	Gastbezogenen Service im Restaurant durchführen	80		
6	Gerichte, Menüs und Produkte anbieten und servieren		120	
7	Getränke anbieten und servieren		80	
8	Am Getränkeausschank arbeiten		40	
9	Zahlungen mit dem Gast abwickeln		40	
10	An der Bar arbeiten			80
11	Gäste am Tisch betreuen			80
12	Veranstaltungen planen und durchführen			80
13	Personaleinsatz für eine Veranstaltung planen			40
Summen: insgesamt 880 Stunden		320	280	280

Lernfeld 1:	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten sowie Beruf und Betrieb repräsentieren	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden
--------------------	--	---

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, ihre Rolle innerhalb des Betriebes mitzugestalten und ihren Betrieb zu repräsentieren.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die Berufsbilder im Gastgewerbe sowie Leitbild und Organisationsstruktur ihres Betriebes. Sie suchen und bewerten Informationen und deren Quellen zur Darstellung (*Organisationsstrukturen, Arbeitsteilung*) und erschließen das Leistungsspektrum ihres Betriebes.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über Anforderungen an die Rolle als Gastgeber und Gastgeberin sowie im Team. Sie erkunden Kommunikationsformen und erfassen Kommunikationsstörungen. Sie verschaffen sich einen Überblick über die Arbeitsfelder im Gastgewerbe und die Internationalität der Branche. Sie ermitteln Möglichkeiten und Chancen der persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung (*Aufstiegchancen, Fort- und Weiterbildung*) sowie die beruflichen Herausforderungen (*persönliche Gesundheit*).

Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über das betriebliche Qualitätsmanagement (*Arbeitssicherheit, Personal-, Betriebs- und Produkthygiene*) und betriebliche Nachhaltigkeitsmaßnahmen (*sozial, ökologisch, ökonomisch*).

Die Schülerinnen und Schüler **planen** eine Präsentation über ihren Betrieb und ihre betriebliche Tätigkeit. Sie entwickeln Kriterien zur Bewertung von Präsentationen und beachten Datenschutz sowie Urheber- und Persönlichkeitsrechte.

Die Schülerinnen und Schüler **wählen** geeignete Präsentationsmedien **aus** und erstellen eine Präsentation.

Die Schülerinnen und Schüler **präsentieren** ihren Betrieb und ihre betriebliche Tätigkeit adressatengerecht auch in einer Fremdsprache.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** Kriterien geleitet den Arbeitsprozess sowie die Präsentationen. Sie geben Feedback und nehmen dieses an. Sie **leiten** Empfehlungen für ihre Rolle im Betrieb und gegenüber dem Gast **ab**.

Lernfeld 2: Waren bestellen, annehmen, lagern und pflegen

**1. Ausbildungsjahr
Zeitrictwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Waren zu bestellen, anzunehmen, zu lagern und zu pflegen.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die betrieblichen Abläufe zur Bestellung, Annahme, Lagerung und Pflege von Waren. Sie differenzieren die Arten der Waren und beschreiben die Funktionen des Lagers für den Betrieb.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über Bezugsquellen, Bestellvorgänge und Lagerarten. Sie erfassen den Zusammenhang zwischen Wareneigenschaften und Hygiene bei der Lagerung von Waren sowie Warenverderb und Beschaffungszeitpunkt. Dafür verschaffen sie sich einen Überblick über Grundlagen des Kaufvertrags.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** Beschaffung, Lagerung und Bereitstellung von Waren, auch digital. Dafür ermitteln sie den Warenbedarf und beachten Aspekte des nachhaltigen Wirtschaftens. Sie ermitteln die erforderlichen Bestell- und Lieferzeitpunkte sowie die Bestellmenge (*Meldebestand, Mindestbestand, Höchstbestand*).

Die Schülerinnen und Schüler **bestellen** Waren, nehmen diese an und lagern sie ein. Sie kontrollieren die Waren, überprüfen Lieferscheine und reagieren auf Störungen bei der Lieferung. Sie dokumentieren Leergut- und Transportgutannahme sowie -rückgabe.

Die Schülerinnen und Schüler pflegen und erfassen (*wiegen, zählen, messen*) den Warenbestand und stellen Waren zur weiteren Verwendung bereit. Sie erkennen Schädlingsbefall und leiten Maßnahmen ein. Im Arbeitsprozess beachten sie den Arbeits- und Gesundheitsschutz.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** den Prozess und zeigen Möglichkeiten der Optimierung in Hinblick auf soziale, ökonomische und ökologische Aspekte sowie Zielkonflikte auf.

Lernfeld 3: In der Küche arbeiten**1. Ausbildungsjahr
Zeitrictwert: 120 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, den Arbeitsplatz in der Küche vorzubereiten, einfache Speisen zuzubereiten und zu präsentieren sowie Reinigungsarbeiten durchzuführen.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** den Auftrag, Arbeiten in der Küche durchzuführen. Dazu machen sie sich mit dem Arbeitsplatz Küche, Hygienevorschriften (*Personal-, Betriebs- und Produkthygiene*) und Reinigungsarbeiten in der Küche (*Lagerung, Anwendung und Entsorgung von Reinigungs- und Desinfektionsmitteln*) vertraut.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über Arbeitsmittel sowie Maschinen und Geräte. Sie verschaffen sich einen Überblick über Eier und pflanzliche Rohstoffe, deren Zubereitung (*Garverfahren*) und leiten ernährungsphysiologische und küchentechnologische Eigenschaften ab. Sie erkundigen sich über Vorbereitung (*Waschen, Putzen, Schälen*) und Verarbeitung von Lebensmitteln (*Schneidetechniken, Schnittformen, Arbeitssicherheit*).

Die Schülerinnen und Schüler **planen** die Arbeitsschritte zur Vor- und Zubereitung einfacher Speisen.

Die Schülerinnen und Schüler entscheiden sich für Rezepturen, **wählen** Lebensmittel (*Qualität, Regionalität, Saisonalität, Nachhaltigkeit*) sowie Arbeitsmittel **aus** und berechnen Material- sowie Wareneinsatz und erstellen Waren- und Materialbedarfslisten. Sie richten ihren Arbeitsplatz ein (*Arbeitsplatzergonomie*).

Die Schülerinnen und Schüler **bereiten** einfache Speisen (*Salate, Eierspeisen, Gemüsegerichte, Gemüsebeilagen, Sättigungsbeilagen*) **zu**. Sie wenden Schnitt- und Mischtechniken an und beachten den ressourcenschonenden Umgang mit Lebensmitteln sowie Hygienevorschriften. Sie richten Speisen an und präsentieren diese.

Die Schülerinnen und Schüler reinigen Arbeitsplatz sowie Arbeitsgeräte und entsorgen Abfälle unter Berücksichtigung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes. Sie beachten Hygiene und Nachhaltigkeit.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihren Arbeitsprozess, überprüfen die Ergebnisse und **leiten** Optimierungsmöglichkeiten **ab**.

Lernfeld 4: Das Restaurant vorbereiten und pflegen**1. Ausbildungsjahr
Zeitrictwert: 40 Stunden****Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, das Restaurant vorzubereiten und zu pflegen.**

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die Bedeutung von Gasträumen für das Wohlbefinden der Gäste. Hierzu erfassen sie betriebsspezifische Gegebenheiten sowie Gästebedarfe und -wünsche.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die Einrichtung und Ausstattung (*Tische, Tafelformen, Tischwäsche, Serviettenformen, Geschirr, Trinkgefäße, Bestecke, Geräte, Maschinen*) mit Hilfe analoger und digitaler Medien. Sie recherchieren Vorgaben zur Reinigung und Desinfektion von Gasträumen, Textilien und Gegenständen unter Beachtung von Umweltschutzregelungen, Nachhaltigkeit sowie Arbeits- und Gesundheitsschutz.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** anlassbezogen die Vorbereitung von Gast- und Wirtschaftsräumen. Sie wählen entsprechende betriebliche Gebrauchsgegenstände aus, ermitteln benötigte Mengen und stellen diese bereit.

Die Schülerinnen und Schüler **bereiten** Gast- und Wirtschaftsräume **vor** und decken Tische ein. Sie berücksichtigen Einrichtungs-, Ausstattungs- und Gestaltungsmöglichkeiten unter der Beachtung individueller, ästhetischer, ökonomischer, ökologischer und funktionaler Voraussetzungen und Standards. Sie dokumentieren den Prozess und das Ergebnis.

Die Schülerinnen und Schüler reinigen, desinfizieren und pflegen Gast- und Wirtschaftsräume sowie betriebliche Gebrauchsgegenstände. Sie überprüfen die Maßnahmen und dokumentieren diese auch digital. Sie ermitteln den Bedarf an Reparaturen und Ersatz und ergreifen betriebsübliche Maßnahmen.

Die Schülerinnen und Schüler **prüfen** und beurteilen die Ergebnisse, reflektieren den Prozess und leiten Verbesserungsmöglichkeiten ab.

Lernfeld 5: Gastbezogenen Service im Restaurant durchführen

**1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Restaurantservice unter Berücksichtigung von Gästewünschen und betriebsspezifischen Gegebenheiten auszuführen.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** Gästebedürfnisse, Gästegruppen, Gästetypen und betriebliche Voraussetzungen. Dabei berücksichtigen sie Trends, Kommunikationsregeln und ihre Gastgeberrolle gegenüber nationalen wie internationalen Gästen.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über Buffet- und Serviceregeln und alkoholfreie Kalt- und Heißgetränke, Bier (*Sorten*) und Wein (*Arten*). Sie verschaffen sich einen Überblick über Kassensysteme und die Organisation von Tischreservierungen.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** gastbezogenen Service unter Berücksichtigung betriebsspezifischer Gegebenheiten. Dabei berücksichtigen sie ein nachhaltiges, wirtschaftliches Vorgehen und hygienische Grundsätze ebenso wie die Fachsprache. Sie berechnen die Bedarfe entsprechend den Gästezahlen.

Die Schülerinnen und Schüler **führen** gästebezogenen Service **durch** und arbeiten im Team. Sie überprüfen die Verkaufsfähigkeit von Produkten, servieren Speisen und Getränke und heben Geschirr, Besteck und Gläser aus. Zur Information von Gästen zu Ernährungsformen, Allergien, Zubereitungen sowie Inhalts- und Zusatzstoffen von einfachen Speisen und Getränken nutzen sie betriebliche Unterlagen. Sie setzen verkaufsfördernde Maßnahmen um und kommunizieren auch in einer Fremdsprache.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihre Rolle als Gastgeberin und Gastgeber sowie als Teammitglied und ihr eigenes Handeln.

Die Schülerinnen und Schüler **bewerten** den Service im Restaurant sowie Gästerückmeldungen und leiten daraus Optimierungsmöglichkeiten ab.

Lernfeld 6: Gerichte, Menüs und Produkte anbieten und servieren

**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 120 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Gerichte, Menüs und Produkte anzubieten und zu servieren.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** betriebsspezifische Gästebedarfe. Sie erfassen die Vielfalt der Speisekomponenten, der Gerichte und der Produkte, die sie Gästen anbieten und empfehlen.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über verschiedene Rohstoffe (*Fleisch, Fisch, Milchprodukte und deren Ersatzprodukte sowie Obst, Hülsenfrüchte, Getreide*) und deren Inhaltsstoffe sowie die Zubereitung servierfähiger Speisen und Produkte. Sie vergleichen standardisierte und individuelle Arbeitsweisen. Sie erkundigen sich über Regeln für die Zusammenstellung von Gerichten und Menüs (*3-Gang-Menü*). Sie ermitteln die für die angebotenen Gerichte und Menüs notwendigen Materialien zur Vorbereitung des Gastraumes und der Gasttische und informieren sich über rechtliche Vorschriften (*Preisangaben, Zusatzstoffe, Allergene*) zur Erstellung von Menü-, Speise- und Angebotskarten.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** gastorientierte Angebote sowie Serviceabläufe und stellen die für das Servieren notwendigen Materialien bereit. Bei der Planung berücksichtigen sie die innerbetrieblichen Standards und Möglichkeiten von Zusatzverkäufen sowie ökonomische und ökologische Gesichtspunkte.

Die Schülerinnen und Schüler **führen** situations- und angebotsgerechte Vorbereitungsarbeiten **durch** und erstellen analoge und digitale Angebotskarten. Sie bieten in Verkaufsgesprächen Gerichte, Menüs und Produkte entsprechend der Gästewünsche an. Sie berücksichtigen dabei verschiedene Kostformen und Ernährungstrends sowie internationale Besonderheiten, Fremd- und Fachsprache, Regionalität, Nachhaltigkeit und betriebliche Standards sowie Qualitäts- und Gütesiegel. Sie informieren Gäste zu Inhaltsstoffen, Zusatzstoffen und Allergenen. Sie servieren Gerichte, Menüs und Produkte. Sie gestalten den Service gastorientiert und nehmen Rückmeldungen entgegen.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihr Vorgehen auch mit Blick auf die Gästezufriedenheit und optimieren den Serviceablauf und das Auftreten gegenüber dem Gast.

Lernfeld 7: Getränke anbieten und servieren**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Getränke unter Berücksichtigung von Gästewünschen und betriebsspezifischen Gegebenheiten anzubieten und zu servieren.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** den Auftrag im Restaurant und bei Veranstaltungen, Getränke anzubieten und zu servieren. Dazu erfassen sie das Angebot an Getränken und orientieren sich an den Gastbedürfnissen sowie -wünschen, berücksichtigen Trends sowie regionale Spezialitäten.

Die Schülerinnen und Schüler erkundigen sich über Regeln zur Auswahl passender Getränke. Sie **informieren** sich über die Arten der Getränke und deren Herstellung (*deutsche Biere, Weine aus Deutschland, Spanien, Italien, Schaumweine sowie alkoholfreie Alternativen, alkoholfreie und alkoholische Mischgetränke, alkoholhaltige Heißgetränke und zu verwendende Spirituosenarten*). Sie verschaffen sich einen Überblick über den Getränkeservice sowie verkaufsfördernde Maßnahmen und berücksichtigen innerbetriebliche Gegebenheiten und Standards. Sie erfassen rechtliche Grundlagen zu alkoholischen Getränken.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** ein Getränkeangebot unter Berücksichtigung von Gästebedürfnissen und Gästewünschen. Sie wählen geeignete Getränke aus.

Die Schülerinnen und Schüler **erstellen** ein Getränkeangebot analog und digital. Sie beraten Gäste bei der Getränkeauswahl auch in einer Fremdsprache und empfehlen und verkaufen aktiv nach betrieblichen Standards. Die Schülerinnen und Schüler führen den Getränkeservice durch und setzen betriebliche Marketingmaßnahmen um.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen das Getränkeangebot unter Einbeziehung der Gästebewertungen. Sie **beurteilen** ihren Service und leiten daraus Optimierungsmöglichkeiten ab.

Lernfeld 8: Am Getränkeausschank arbeiten

**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, am Getränkeausschank zu arbeiten.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** den Arbeitsplatz Getränkeausschank sowie dessen Ausstattung und machen sich mit der Bedeutung des Getränkeausschanks im Serviceablauf vertraut.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über Aufbau, Funktionsweise und Reinigung von Schankanlagen sowie weiteren Geräten zur Zubereitung von Getränken. Sie verschaffen sich einen Überblick über die Getränkelagerung. Die Schülerinnen und Schüler sondieren rechtliche Vorschriften zum Getränkeausschank und betriebliche Standards.

Die Schülerinnen und Schüler **bereiten** den Arbeitsplatz im Getränkeausschank auch unter Berücksichtigung der Serviertemperaturen und Hygienevorgaben **vor**.

Die Schülerinnen und Schüler **schenken** nach Anforderung durch das Servicepersonal oder den Gast alkoholfreie Kaltgetränke und Bier **aus** (*Ausschankvolumen, Gläserformen*). Sie stellen Mischgetränke sowie alkoholhaltige Heißgetränke nach betrieblichen Vorgaben her. Sie führen Rezepturberechnungen durch und ermitteln Schankverluste. Sie erkennen selbst- und fremdgefährdenden Alkoholkonsum und handeln verantwortungsbewusst.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren den Arbeitsprozess, **bewerten** die Ergebnisse und leiten Maßnahmen zur Qualitätssicherung ab.

Lernfeld 9: Zahlungen mit dem Gast abwickeln**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden****Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Zahlungsvorgänge mit dem Gast abzuwickeln.**

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** den Auftrag, Zahlungen mit dem Gast abzuwickeln. Sie machen sich kundig über Zahlungsmöglichkeiten im Betrieb und die Betriebsart.

Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über die verschiedenen Möglichkeiten der Abrechnung hinsichtlich verschiedener Bestellsysteme, Kassensysteme, Zahlungsformen und gastronomischer Angebotsformen sowie Betriebsarten. Sie **informieren** sich über rechtliche Grundlagen (*Bewirtungsvertrag, Zechprellerei, Umsatzsteuer, Trinkgeld, Belege*) zur Zahlungsabwicklung mit dem Gast. Sie sondieren Möglichkeiten für den Umgang mit Reklamationen bei der Zahlungsabwicklung.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** die Rechnungserstellung entsprechend der Betriebsart. Sie entwickeln Konzepte für die Erhöhung der Gästezufriedenheit im Abrechnungsprozess und bei Reklamationen. Sie bereiten analoge und digitale Maßnahmen zur Gästebindung bei der Verabschiedung vor.

Die Schülerinnen und Schüler **führen** Abrechnungen situationsgerecht mit dem Gast **durch** und beachten dabei Angebote des Hauses. Sie berechnen Bruttopreise, Nettopreise, Preisnachlässe und weisen die Umsatzsteuer aus. Sie veranlassen die Bezahlung mit unterschiedlichen Zahlungsmitteln und Zahlungsmöglichkeiten, dabei berücksichtigen sie Vorsichtsmaßnahmen bei der Annahme von Zahlungsmitteln. Sie ermitteln den Kassenabschluss und gegebenenfalls Ursachen für Kassendifferenzen. Sie nehmen Reklamationen entgegen und reagieren angemessen.

Die Schülerinnen und Schüler **bewerten** den Abrechnungsprozess in unterschiedlichen Betriebsarten unter ökonomischen Gesichtspunkten und prüfen Verbesserungsmöglichkeiten. Sie reflektieren und **optimieren** den Reklamationsablauf.

3. Ausbildungsjahr

Fachmann für Systemgastronomie und Fachfrau für Systemgastronomie

**Lernfeld 10: Aufgaben in der Beschaffung
wahrnehmen**

**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Aufgaben in der Beschaffung in systemgastronomischen Betrieben zu planen, durchzuführen und auszuwerten.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die Aufgaben in der Warenwirtschaft.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die Abläufe von Beschaffungs- und Lagerhaltungsprozessen.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** Arbeitsabläufe bei der Beschaffung und Lagerung von Waren und erstellen Arbeitsablaufpläne.

Die Schülerinnen und Schüler **organisieren** die Lagerung der Waren und überwachen diese anhand von Kennzahlen. Sie erfassen Bestandsveränderungen und -abweichungen (*Inventur*) und klären Korrekturbedarf. Sie ermitteln den Warenbedarf unter Berücksichtigung des Gästeaufkommens und führen Angebotsvergleiche durch. Sie bestellen Waren und schließen Verträge ab, dabei nutzen sie digitale Medien. Sie arbeiten mit Lieferanten zusammen und überwachen Vertrags- und Zahlungsbedingungen, prüfen Belege und Rechnungen. Sie reagieren situationsgerecht auf Störungen beim Bestell- und Lieferungsprozess und arbeiten entsprechend betrieblicher Standards bei der Warenbeschaffung.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihre Arbeitsweise bei Beschaffung unter Berücksichtigung von ökonomischen, ökologischen und gastbezogenen Faktoren.

Lernfeld 11: Aufgaben im Systemmanagement wahrnehmen**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden****Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Aufgaben im Systemmanagement wahrzunehmen.**

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** systemgastronomische Restaurantkonzepte (*Filial-, Franchise-, Lizenzsysteme*) sowie die systemorganisatorischen Prozesse.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die Aufbau- und Ablauforganisation in systemgastronomischen Betrieben und deren Informations- und Kommunikationswege. Sie erkunden Standards in der Systemgastronomie, erfassen deren Bedeutung und unterscheiden Standardisierungsgrade. Sie verschaffen sich einen Überblick über die Bedeutung von Qualitäts- und Gütesiegeln.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** die Umsetzung standardisierter Arbeitsabläufe sowie Hygiene- und Qualitätsmanagementprozesse.

Die Schülerinnen und Schüler **setzen** standardisierte Arbeitsabläufe und Prozesse **um**. Sie nutzen standardisierte Informations- und Kommunikationswege. Sie dokumentieren Messwerte zu Hygiene- und Qualitätsstandards mit Hilfe von analogen und digitalen Checklisten und automatischen Dokumentationssystemen und ergreifen bei Bedarf notwendige Maßnahmen.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** die Managementprozesse unter Berücksichtigung von ökonomischen, ökologischen und gastbezogenen Faktoren. Sie formulieren Vorschläge zur Optimierung von Standards.

Lernfeld 12: Im Marketing arbeiten**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Marketingmaßnahmen zu planen, durchzuführen und auszuwerten.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen die Bedeutung von Marketingaktivitäten und analysieren den Auftrag, Marketingmaßnahmen zu planen, durchzuführen und auszuwerten. Sie **analysieren** Zielgruppen, Gästebedürfnisse, Marktbegleiter und Standorte.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über Marketingziele, Marketinginstrumente und Kontrollmaßnahmen.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** Marketingmaßnahmen für den Betrieb (*Gästebindungsprogramme, Werbemaßnahmen, Maßnahmen der Verkaufssteuerung und Verkaufsförderung*). Sie berücksichtigen Zielgruppen, Anlässe, und Budgets entsprechend der Marke und des Standards. Sie wählen geeignete Marketinginstrumente aus und beachten rechtliche (*Wettbewerbsrecht, Markenrecht*) Vorgaben.

Die Schülerinnen und Schüler **setzen** selbstgeplante und erarbeitete Maßnahmen sowie markenweite analoge und digitale Marketingmaßnahmen am Standort **um**.

Die Schülerinnen und Schüler **beurteilen** die eingesetzten Maßnahmen und kontrollieren den Erfolg.

**Lernfeld 13: Aufgaben im Personalmanagement
wahrnehmen**

**3. Ausbildungsjahr
Zeitrictwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, den Personalbedarf zu planen, Personal zu beschaffen und zu führen.

Die Schülerinnen und Schüler **machen** sich **mit** Personalprozessen **vertraut** und erfassen die Bedeutung von Personalgewinnung und Personalbindung-

Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über die Aufbauorganisation. Sie **informieren** sich über Personalmarketing, Personalführung und -motivation, Personalentwicklung, Personalbeurteilung, Anbahnung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen und Personalverwaltung.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** den quantitativen und qualitativen Personalbedarf, die Personalbeschaffung, die Personalintegration, die Personalentwicklung, den Personaleinsatz und die Personalschulungen.

Die Schülerinnen und Schüler **nehmen** personalwirtschaftliche Aufgaben **wahr**. Sie erstellen Dienst- und Urlaubspläne unter Berücksichtigung arbeitsrechtlicher Vorschriften, sie übernehmen Personalverantwortung, kommunizieren wertschätzend, berücksichtigen Diversität sowie Gruppendynamik und unterschiedliche Persönlichkeiten. Sie führen Mitarbeitergespräche und leiten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an. Sie erfassen Bedarfe an Schulungen und Belehrungen (*Standards, Infektionsschutz, Arbeitssicherheit, Hygiene, Nachhaltigkeit*) und veranlassen diese. Sie organisieren Trainings- und Schulungsmaßnahmen und werten diese aus. Die Schülerinnen und Schüler verwalten Personalprozesse (*Beginn und Beendigung von Arbeits- und Ausbildungsverhältnissen, Erfassung von Arbeits-, Fehl-, Urlaubs-, Krankheitszeit, Entgeltabrechnung*) und informieren Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen darüber.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** die personalwirtschaftlichen Prozesse und ihr eigenes Führungsverhalten. Sie **leiten** hieraus Verbesserungsmöglichkeiten **ab**.

Lernfeld 14: Kaufmännische Vorgänge unternehmensorientiert steuern

**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, kaufmännische Vorgänge zu steuern und zu kontrollieren sowie unternehmerisch zu handeln.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen die Bedeutung kaufmännischer Prozesse und unternehmerischen Handelns. Sie **analysieren** den Zusammenhang zwischen Qualität, Gästezufriedenheit und Betriebserfolg.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die betriebliche Kosten- und Leistungsrechnung. Sie erkundigen sich über Varianten von Kostenrechnungen und Kalkulationsverfahren sowie über betriebliche Standards zur Ablage und Archivierung.

Die Schülerinnen und Schüler **bereiten** die Daten für die Durchführung der Kostenrechnungen **auf**.

Die Schülerinnen und Schüler **ermitteln** betriebliche Kennzahlen (*operative Kennzahlen, Erfolgskennzahlen, Bilanzkennzahlen*) und werten diese aus. Sie stellen ihre Ergebnisse in Diagrammen und Tabellen analog und digital dar, präsentieren diese und leiten Maßnahmen ab. Sie kalkulieren Angebotspreise auf Vollkostenbasis (*Zuschlagskalkulation*) und führen im Rahmen der Teilkostenrechnung eine einstufige Deckungsbeitragsrechnung inklusive Gewinnschwellenberechnung durch.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihr Vorgehen zur Steuerung kaufmännischer Vorgänge und **beurteilen** die Maßnahmen zur Verbesserung des Betriebserfolges und der Gästezufriedenheit.

3. Ausbildungsjahr

Fachmann für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie und Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie**Lernfeld 10: An der Bar arbeiten****3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Getränke an der Bar anzubieten, herzustellen und auszuschenken.

Die Schülerinnen und Schüler machen sich mit dem Arbeitsplatz Bar vertraut und **analysieren** den Barstock.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über Aperitif, Digestif und Weine (französische Weine). Sie erkundigen sich über Bierspezialitäten, Südweine und Spirituosen und deren Service einschließlich der zu verwendenden Gläser. Sie erfassen qualitative Einstufungen und geschmackliche Unterschiede der Getränke. Sie verschaffen sich einen Überblick über Arten, Rezepturen und Herstellung von Bargetränken (Misch- und Mixgetränke) sowie über die Barausstattung.

Die Schülerinnen und Schüler **organisieren** den Arbeitsplatz an der Bar. Sie stellen Gläser, Getränke sowie Zutaten und Garnituren bereit. Die Schülerinnen und Schüler entwerfen Getränkekarten auch in einer Fremdsprache und unter Verwendung digitaler Medien. Dabei beachten sie rechtliche Vorgaben.

Die Schülerinnen und Schüler **bereiten** Cocktails und Mischgetränke zu und servieren Getränke an der Bar. Dabei beachten sie ökologische sowie ökonomische Aspekte. Die Schülerinnen und Schüler beraten gastorientiert auch in einer Fremdsprache über das Getränkeangebot und berücksichtigen verkaufpsychologische Aspekte an der Bar. Sie setzen sich mit ihrer Gastgeberrolle kritisch auseinander. (Anlass, Gästetypen, internationale und regionale Besonderheiten, Gefahren von Alkohol).

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** den Arbeitsprozess und die Gästekommunikation. Sie **bewerten** die hergestellten Getränke und den Service und leiten Optimierungsmöglichkeiten ab.

Lernfeld 11: Gäste am Tisch betreuen**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Arbeiten am Tisch des Gastes durchzuführen, Speisen und Getränke zu servieren und den Gast zu beraten.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** anlassbezogen verschiedene Servicearten und -methoden.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über Arbeiten am Tisch des Gastes (*Tranchieren, Filetieren, Wein- und Schaumweinservice, Dekantieren*). Sie verschaffen sich einen Überblick über die Bestandteile eines komplexen Menüs (*Krusten-, Weich- und Schalentiere, Kaviar, Käse*) und deren Service.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** die Vorbereitung und die Durchführung verschiedener Arbeiten am Tisch des Gastes.

Die Schülerinnen und Schüler decken Tische und Spezialgedecke ein und bereiten das Restaurant für Arbeiten am Tisch des Gastes vor. Sie **betreuen** Gäste am Tisch auch in einer Fremdsprache. Sie beraten Gäste unter Berücksichtigung der Menükunde, empfehlen korrespondierende Getränke und bieten Zusatzverkäufe an. Sie informieren über Inhaltsstoffe, Zusatzstoffe und Allergene und beraten bei Unverträglichkeiten und besonderen Ernährungsformen. Sie koordinieren die Arbeitsprozesse und führen Arbeiten am Tisch des Gastes unter Berücksichtigung der Gastwünsche durch. Sie nehmen Reklamationen entgegen, reagieren darauf und bewältigen Belastungssituationen.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihre Gastgeberrolle. Sie **bewerten** den Serviceablauf, nehmen Gästerückmeldungen entgegen und leiten daraus Optimierungsmöglichkeiten ab.

Lernfeld 12: Veranstaltungen planen und durchführen

**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Veranstaltungen zu planen, vorzubereiten, durchzuführen und nachzubereiten.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** den Auftrag, Veranstaltungen zu planen und durchzuführen. Sie erfassen Gästebedürfnisse und verschaffen sich einen Überblick über Veranstaltungsarten.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren sich** über Tisch- und Tafelformen sowie Gestaltungsmöglichkeiten von Räumen für Banketts und Tagungen. Sie verschaffen sich einen Überblick über Präsentationsformen von Speisen und Getränken. Sie sondieren zusätzliche Dienstleistungen (*Technik, Musik*) und erfragen Angebote für Fremdleistungen. Dabei berücksichtigen sie rechtliche Rahmenbedingungen.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** Verkaufsgespräche mit Hilfe von Veranstaltungsformularen sowie von Bankettmappen. Sie entwerfen schriftliche Angebote unter Berücksichtigung der Geschäftsbedingungen und kalkulieren Preise.

Die Schülerinnen und Schüler **führen** Verkaufsgespräche **durch** und berücksichtigen saisonale, gesellschaftliche, religiöse und geschäftliche Anlässe. Sie erstellen Angebote, führen den Schriftverkehr und bereiten Verträge vor. Sie wickeln die interne Veranstaltungsorganisation ab (*Erstellen von Arbeitsablaufplänen, Gästeinformationen, Menükarten, Tischplänen*) einschließlich Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Veranstaltung. Sie koordinieren Fremdleistungen, begleiten die geplante Veranstaltung als Teil eines Teams und reagieren auf Störungen. Sie schreiben die Gästerechnung analog und digital.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen Gästerückmeldungen und **reflektieren** die Veranstaltung in Bezug auf die Gästezufriedenheit. Sie gehen angemessen mit Reklamationen um. Sie **bewerten** die Ergebnisse und leiten Maßnahmen zur Qualitätssicherung ab.

Lernfeld 13: Personaleinsatz für eine Veranstaltung planen**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, den Personaleinsatz zu planen und Personalverantwortung bei einer Veranstaltung zu übernehmen.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** den Personalbedarf für Veranstaltungen. Sie erfassen erforderliche Qualifikationen und Kompetenzen der einzusetzenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und die Zusammenstellung des Serviceteams.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über Struktur der Servicebrigade und deren Einsatzbereiche. Sie verschaffen sich einen Überblick über die Instrumente der Personaleinsatzplanung unter Berücksichtigung arbeitsrechtlicher Regelungen und Personalführung.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** Arbeitsabläufe und Personaleinsatz (*internes, externes Personal*) entsprechend der Kompetenzen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der betrieblichen Gegebenheiten.

Die Schülerinnen und Schüler **erstellen** Dienst- und Arbeitsablaufpläne unter Berücksichtigung der Servicesysteme für Veranstaltungen. Sie führen Service- und Menübesprechungen durch und übertragen Aufgaben auf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und unterweisen diese. Sie leiten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Umgang mit Maschinen, Geräten und Betriebsmitteln an und sensibilisieren sie für nachhaltiges Handeln. Sie koordinieren die Arbeitsprozesse im Team, dabei wenden sie Regeln wertschätzender Kommunikation an und motivieren das Team. Sie erkennen Konflikte und wirken auf eine situationsgerechte Lösung hin. Im Rahmen der Personalverantwortung führen sie regelmäßige Mitarbeitergespräche.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihr eigenes Handeln in Bezug auf den Personaleinsatz bei einer Veranstaltung und leiten Verbesserungsmöglichkeiten und Maßnahmen zur Mitarbeiterentwicklung ab. Sie erkennen Bedarfe an Schulungen und Belehrungen und leiten Maßnahmen ein.

Teil VI Lesehinweise

<p>fortlaufende Nummer</p>	<p>Kernkompetenz der übergeordneten beruflichen Handlung ist niveauangemessen beschrieben</p>	<p>Angabe des Ausbildungsjahres; Zeitrichtwert</p>
<p>Lernfeld 1</p>	<p>Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten sowie Beruf und Betrieb repräsentieren</p>	<p>1 Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden</p>
<p>Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, ihre Rolle innerhalb des Betriebes mitzugestalten und ihren Betrieb zu repräsentieren.</p>		
<p>Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Berufsbilder im Gastgewerbe sowie Leitbild und Organisationsstruktur ihres Betriebes. Sie suchen und bewerten Informationen und deren Quellen zur Darstellung (<i>Organisationsstrukturen, Arbeitsteilung</i>) und erschließen das Leistungsspektrum ihres Betriebes.</p>		
<p>Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über Anforderungen an die Rolle als Gastgeber und Gastgeberin sowie im Team. Sie erkunden Kommunikationsformen und erfassen Kommunikationsstörungen. Sie verschaffen sich einen Überblick über die Arbeitsfelder im Gastgewerbe und die Internationalität der Branche. Sie ermitteln Möglichkeiten und Chancen der persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung (<i>Aufstiegschancen, Fort- und Weiterbildung</i>) sowie die beruflichen Herausforderungen (<i>persönliche Gesundheit</i>).</p>		
<p>Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über das betriebliche Qualitätsmanagement (<i>Arbeitssicherheit, Personal-, Betriebs- und Produkthygiene</i>) und betriebliche Nachhaltigkeitsmaßnahmen (<i>sozial, ökologisch, ökonomisch</i>).</p>		
<p>Die Schülerinnen und Schüler planen eine Präsentation über ihren Betrieb und ihre betriebliche Tätigkeit. Sie entwickeln Kriterien zur Bewertung von Präsentationen und beachten Datenschutz sowie Urheber- und Persönlichkeitsrechte.</p>		
<p>Die Schülerinnen und Schüler wählen geeignete Präsentationsmedien aus und erstellen eine Präsentation.</p>		
<p>Die Schülerinnen und Schüler präsentieren ihren Betrieb und ihre betriebliche Tätigkeit adressatengerecht auch in einer Fremdsprache.</p>		
<p>Die Schülerinnen und Schüler reflektieren Kriterien geleitet den Arbeitsprozess sowie die Präsentationen. Sie geben Feedback und nehmen dieses an. Sie leiten Empfehlungen für ihre Rolle im Betrieb und gegenüber dem Gast ab.</p>		
<p><i>Fach-, Selbst-, Sozialkompetenz; Methoden-, Lern- und kommunikative Kompetenz sind berücksichtigt</i></p>	<p><i>Gesamttext gibt Hinweise zur Gestaltung ganzheitlicher Lernsituationen über die Handlungsphasen hinweg</i></p>	
<p><i>1. Satz enthält generalisierte Beschreibung der Kernkompetenz (siehe Bezeichnung des Lernfeldes) am Ende des Lernprozesses des Lernfeldes</i></p>		
<p><i>verbindliche Mindestinhalte sind kursiv markiert</i></p>		
<p><i>Komplexität und Wechselwirkungen von Handlungen sind berücksichtigt</i></p>		
<p><i>offene Formulierungen ermöglichen den Einbezug organisatorischer und technologischer Veränderungen</i></p>		
<p><i>Nachhaltigkeit in Lern- und Arbeitsprozessen ist berücksichtigt</i></p>		
<p><i>Datenschutz und Datensicherheit sind berücksichtigt</i></p>		
<p><i>offene Formulierungen ermöglichen unterschiedliche methodische Vorgehensweisen unter Berücksichtigung der Sachausstattung der Schulen</i></p>		
<p><i>berufssprachliche Handlungssituationen berücksichtigen</i></p>		
<p><i>Fremdsprache ist berücksichtigt</i></p>		

Liste der Entsprechungen

zwischen

**dem Rahmenlehrplan für die Berufsschule
und dem Ausbildungsrahmenplan für den Betrieb**

in den Ausbildungsberufen Fachkraft für Gastronomie, Fachmann für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie und Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie sowie Fachmann für Systemgastronomie und Fachfrau für Systemgastronomie

Die Liste der Entsprechungen dokumentiert die Abstimmung der Lerninhalte zwischen den Lernorten Berufsschule und Ausbildungsbetrieb.

Charakteristisch für die duale Berufsausbildung ist, dass die Auszubildenden ihre Kompetenzen an den beiden Lernorten Berufsschule und Ausbildungsbetrieb erwerben. Hierfür existieren unterschiedliche rechtliche Vorschriften:

- Der Lehrplan in der Berufsschule richtet sich nach dem Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz.
- Die Vermittlung im Betrieb geschieht auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans, der Bestandteil der Ausbildungsordnung ist.

Beide Pläne wurden in einem zwischen der Bundesregierung und der Kultusministerkonferenz gemeinsam entwickelten Verfahren zur Abstimmung von Ausbildungsordnungen und Rahmenlehrplänen im Bereich der beruflichen Bildung ("Gemeinsames Ergebnisprotokoll") von sachkundigen Lehrerinnen und Lehrern sowie Ausbilderinnen und Ausbildern in ständiger Abstimmung zueinander erstellt.

In der folgenden Liste der Entsprechungen sind die Lernfelder des Rahmenlehrplans den Positionen des Ausbildungsrahmenplans so zugeordnet, dass die zeitliche und sachliche Abstimmung deutlich wird. Sie kann somit ein Hilfsmittel sein, um die Kooperation der Lernorte vor Ort zu verbessern und zu intensivieren.

BIBB: Anita Milolaza
KMK: Claudia Moll

Liste der Entsprechungen zwischen Ausbildungsrahmenplan und Rahmenlehrplan

der Berufsausbildung

zur Fachkraft für Gastronomie

Stand 25.11.2021

Abschnitt A: schwerpunkübergreifende, berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ausbildungsrahmenplan Berufsbildpositionen	Ausbildungsab- schnitt im Monat		Rahmenlehrplan	
			Schuljahr	
	1-12	13-24	1	2
1. Umgang mit Gästen und Teammitgliedern, Reflexion der eigenen Rolle im Betrieb, Gestaltung des Gasterlebnisses als Gastgeber oder Gastgeberin (§ 5 Absatz 2 Nummer 1)				
a) das persönlichen Erscheinungsbild und Verhalten betriebsangemessen gestalten und die jeweiligen Auswirkungen begründen	8		LF 1	
b) bei der Kommunikation des Betriebsgeschehens, insbesondere über digitale Medien, die betrieblichen und die rechtlichen Vorgaben beachten			LF 1	
c) Aufgaben, Befugnisse und Verantwortlichkeiten im Rahmen der Aufbau- und Ablauforganisation, berücksichtigen			LF 1	
d) das Auftreten gegenüber den Teammitgliedern, insbesondere Kollegen und Kolleginnen sowie Vorgesetzten, reflektieren und sich teamorientiert verhalten sowie Feedback annehmen und reflektieren, konstruktives Feedback geben			LF 1	
e) Gäste empfangen und deren Erwartungen und Wünsche hinsichtlich Beratung, Betreuung und Dienstleistungen ermitteln sowie die Umsetzung der Erwartungen und Wünsche prüfen			LF 5	LF 6
f) Mitteilungen und Aufträge entgegennehmen, einordnen und angemessen reagieren			LF 5	
g) Gäste betreuen, sie über das Angebot an Dienstleistungen und Produkten informieren und beraten, und dabei individuelle und kulturelle Bedürfnisse und Wünsche berücksichtigen, insbesondere im Umgang mit Gästen mit Behinderung	12		LF 5	LF 6
h) das Auftreten und die Rolle gegenüber den Gästen reflektieren und das Verhalten gastorientiert gestalten; Gespräche gast- und betriebsorientiert führen und dabei verbale und nonverbale Ausdrucksformen anwenden			LF 5	LF 6
i) Gästereaktionen, insbesondere Reklamationen, entgegennehmen, einordnen und situationsbezogen nach den betrieblichen Vorgaben reagieren			LF 5	LF 6, 7, 9
j) Ursachen von Konflikten und Kommunikationsstörungen erkennen und zu deren Lösung beitragen; Konfliktpotenzial erkennen und Konflikte vermeiden			LF 1, 2, 5	LF 6,7
k) einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen			LF 5	LF 6,7,8,9

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan		
		Schuljahr		
Berufsbildpositionen	Ausbildungsabschnitt im Monat		1	2
	1-12	13-24		
2. Annahme und Einlagerung von Waren (§ 5 Absatz 2 Nummer 2)				
a) Lagerbestände nach Quantität und Qualität kontrollieren, Differenzen zwischen Soll- und Ist-Beständen dokumentieren und die betriebsüblichen Korrekturmaßnahmen einleiten, bei Inventuren und Bestellungen mitwirken	10		LF 2	LF 8
b) Ware annehmen, dabei Lieferscheine zu Bestellungen zuordnen und Ware anhand des Bestell- und des Lieferscheins auf Gewicht, Quantität, Qualität und sichtbare Mängel prüfen, bei Abweichungen die betriebsüblichen Maßnahmen einleiten			LF 2, 3, 5	LF 8
c) Ware unter Einhaltung der hygienischen und der rechtlichen Regelungen 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			LF 2, 3, 5	LF 8
d) die Warenannahme, die Leergut- und die Transportgutannahme sowie die Leergut- und die Transportgutrückgabe dokumentieren			LF 2	
e) Ware ihren Anforderungen gemäß und unter Anwendung der betrieblichen Vorgaben werterhaltend einlagern			LF 2, 3	LF 8
f) die Arbeitsschutz-, Sicherheits- und Hygienevorschriften im Lager beachten, das Lager nach den betrieblichen Vorgaben prüfen und reinigen			LF 2, 3	
3. Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben in der Küche oder in der Produktion (§ 5 Absatz 2 Nummer 3)				
a) Arbeitsaufgaben erfassen	14		LF 3	
b) Art und Menge von Lebensmitteln unter Berücksichtigung des betrieblichen Angebotes an Speisen und Gerichten bedarfsgerecht auswählen			LF 3	
c) Arbeitsschritte zeitlich und organisatorisch planen			LF 3	
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			LF 3	
e) den Arbeitsplatz unter Berücksichtigung der hygienischen und ergonomischen Anforderungen vorbereiten			LF 3	
f) Lebensmittel bereitstellen und auf Beschaffenheit, Verwendbarkeit und Allergene prüfen			LF 3	
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			LF 3	
h) Speisen oder Gerichte nach Vorgabe portionieren und anrichten sowie bei der Produktpräsentation mitwirken			LF 3	
i) Lebensmittel unter Berücksichtigung der Hygienestandards fachgerecht einlagern, andere Verwertungsmöglichkeiten prüfen oder entsorgen			LF 3	
j) die eigenen Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten; Optimierungsbedarfe erkennen und umsetzen			LF 3	

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan		
		Schuljahr		
Berufsbildpositionen	Ausbildungsabschnitt im Monat		1	2
	1-12	13-24		
4. Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Wirtschaftsdienst (§ 5 Absatz 2 Nummer 4)				
a) die Bedeutung der Gestaltung, Pflege und Reinigung von Gasträumen sowie von Wirtschaftsräumen für das Gasterlebnis erläutern	8		LF 4	
b) Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegemaßnahmen unter Beachtung von Nachhaltigkeitsaspekten in Gast- und in Wirtschaftsräumen durchführen, prüfen und dokumentieren			LF 4	
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			LF 4	
d) betriebliche Gebrauchsgegenstände, insbesondere Geschirr, Besteck und Gläser, anlassbezogen auswählen und in ausreichender Menge bereitstellen sowie fachgerecht pflegen und reinigen			LF 4	LF 6
e) zur Abfallvermeidung beitragen und die fachgerechte Abfallentsorgung unter Beachtung der Hygienevorschriften und von Umweltaspekten durchführen			LF 4	
5. Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Service (§ 5 Absatz 2 Nummer 5)				
a) den Arbeitsbereich aufgrund der Tagesplanung anlassbezogen vorbereiten und die erforderlichen Betriebsmittel bereitstellen	8		LF 5	LF 6
b) die Verkaufsfähigkeit von Produkten prüfen			LF 5	LF 8
c) alkoholische oder nichtalkoholische Getränke ausschenken sowie Aufguss- und Heißgetränke nach den betrieblichen Vorgaben zubereiten			LF 5	LF 7, 8
d) Service von Speisen, Gerichten und Getränken nach der betrieblichen Serviceform durchführen		12	LF 5	LF 6
e) das betriebliche Kassensystem bedienen			LF 5	LF 7
6. Unterstützung verkaufsfördernder Maßnahmen (§ 5 Absatz 2 Nummer 6)				
a) verkaufsfördernde Maßnahmen und Aktionen, insbesondere im Gastkontakt, umsetzen		12	LF 5	LF 6
b) Gastbereiche für verschiedene Zwecke und Anlässe dekorieren			LF 4	LF 6
c) die Bedeutung von Dekoration, Beleuchtung, Musik und Temperatur für die Atmosphäre und das Gasterlebnis beachten			LF 4	
d) bei Maßnahmen zur Verkaufsförderung unter Einsatz geeigneter Werbemittel und Werbeträger und digitaler Medien sowie bei der Erfolgskontrolle mitwirken			LF 5	LF 6

Abschnitt B: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Schwerpunkt Restaurantservice

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan		
		Schuljahr		
Berufsbildpositionen	Ausbildungsabschnitt im Monat		1	2
	1-12	13-24		
1. Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Wirtschaftsdienst (§ 5 Absatz 3 Nummer 1)				
a) Gäste Räume anlass-, saison- und themenbezogen herrichten und Vor- und Nacharbeiten ausführen		4	LF 5	LF 6
b) betriebliche Textilien und Materialien auf verwendungsfähigen Zustand prüfen und geeignete Maßnahmen zur Reinigung und Pflege ergreifen, dabei insbesondere Werterhaltung, Hygiene und Ressourcenschonung berücksichtigen			LF 4	
2. Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Servicebereich (§ 5 Absatz 3 Nummer 1)				
a) Reservierungen nach betrieblichen Vorgaben entgegennehmen, bearbeiten und ausführen		12	LF 5	LF 6
b) bei internen Service- und Menübesprechungen mitwirken				LF 6
c) Gasträume anlassbezogen und entsprechend dem gastronomischen Angebot vorbereiten, insbesondere Tische unter Verwendung von Dekorationselementen nach den betrieblichen Vorgaben eindecken				LF 6
d) Gäste nach den betrieblichen Standards empfangen und platzieren			LF 5	
e) Gäste über das betriebliche Angebot an Speisen, Gerichten und Getränken unter Berücksichtigung gängiger Ernährungsformen sowie von Inhaltstoffen und Allergenen beraten			LF 5	LF 6, 7
f) Produkte und Dienstleistungen den Gästen aktiv anbieten und Zusatzverkäufe tätigen				LF 6, 7
g) Speisen, Gerichte und Getränke unter Berücksichtigung des Serviceablaufs servieren und ausheben, dabei mit den Gästen kommunizieren				LF 6, 7
h) Gästerückmeldungen entgegennehmen und nach den betrieblichen Vorgaben bearbeiten			LF 5	LF 6, 7
i) die Kasse unter Beachtung der betrieblichen Kassieranweisungen bedienen, Zahlungen abwickeln und dabei Vorsichtsmaßnahmen bei der Annahme von Zahlungsmitteln anwenden				LF 7, 9

Abschnitt C: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Schwerpunkt Systemgastronomie

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan		
		Schuljahr		
Berufsbildpositionen	Ausbildungsabschnitt im Monat		1	2
	1-12	13-24		
1. Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben in der Küche oder in der Produktion (§ 5 Absatz 3 Nummer 2)				
a) die Bedeutung von markenweiten Standards in der systemgastronomischen Produktion einordnen und ihre Auswirkungen auf die eigene Tätigkeit erläutern		8	LF 1	LF 6
b) Maschinen und Geräte nach den markenspezifischen Produktionsstandards prüfen, einstellen und die Ergebnisse dokumentieren			LF 3	LF 6, 8
c) Standards und Rezepturen bei der Zubereitung, bei der Fertigstellung und beim Anrichten von systemgastronomischen Produkten umsetzen			LF 3	LF 6, 8
d) bei der Zwischenlagerung von Produkten für die Weiterverarbeitung die markenspezifischen Standards, insbesondere für Haltezeiten und Kerntemperaturen, berücksichtigen			LF 3	LF 6
e) Rohstoffe, Zwischenprodukte und Endprodukte auf ihre Beschaffenheit und Qualität im Hinblick auf die markenweiten Standards prüfen und die Prüfergebnisse dokumentieren			LF 3	LF 6
f) zubereitete Produkte verkaufsfördernd und nach den markenspezifischen Standards präsentieren oder für die Mitnahme, den Außer-Haus-Verkauf oder die Lieferung vorbereiten und verpacken			LF 3	LF 6
g) Bestellungen vor der Abgabe auf Vollständigkeit und Richtigkeit im Rahmen der markenspezifischen Qualitätssicherung prüfen			LF 3	
h) mit dem Service oder den Beteiligten am Lieferprozess zur Sicherstellung von Markenstandards und Gästewünschen kooperieren				LF 6
2. Umgang mit Gästen (§ 5 Absatz 3 Nummer 2)				
a) die Bedeutung von markenweiten Standards beim Umgang mit Gästen einordnen und ihre Auswirkungen auf die eigene Tätigkeit erläutern		8		LF 6
b) die analogen oder digitalen Bestellsysteme des Betriebes erklären und die Gäste gastorientiert und verkaufsfördernd beraten				LF 6, 7
c) zum Produktsortiment des Betriebes, auch unter Berücksichtigung von Ernährungsformen und Ernährungstrends, gastorientiert und verkaufsfördernd beraten			LF 5	LF 6
d) betriebliche Informationen über Inhaltsstoffe, Zusatzstoffe und Allergene der angebotenen Produkte den Gästen übermitteln und erläutern				LF 6
e) die im System eingesetzten Qualitäts- und Gütesiegel erklären			LF 1	LF 6
f) Zusatzleistungen nach den markenspezifischen Standards anbieten				LF 6
g) das markenspezifische Reklamationsmanagement anwenden			LF 5	LF 6, 9
h) beim Service die markenspezifischen Standards anwenden				LF 6
i) analoge und digitale Bezahlssysteme nutzen und den Gästen deren Bedienung erklären				LF 6,9

Abschnitt D: schwerpunkübergreifende, integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan	
		Schuljahr	
Berufsbildpositionen	Ausbildungsab-schnitt im Monat	1	2
	1-12	13-24	
1. Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht (§ 5 Absatz 4 Nummer 1)			
a) den Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes erläutern	während der gesamten Ausbildung	LF 1 + WiSo	WiSo
b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag sowie Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutern und Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten beschreiben		LF 1 + WiSo	WiSo
c) die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen		LF 1 + WiSo	WiSo
d) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern		LF 1 + WiSo	WiSo
e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern		LF 1 + WiSo	WiSo
f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebs und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern		LF 1 + WiSo	WiSo
g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern		LF 1 + WiSo	WiSo
h) wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern		LF 1 + WiSo	WiSo
i) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern		LF 1 + WiSo	WiSo
2. Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (§ 5 Absatz 4 Nummer 2)			
a) Rechte und Pflichten aus den berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen und diese Vorschriften anwenden	während der gesamten Ausbildung	LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9
b) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9
c) sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9
d) technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von psychischen und physischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9
e) ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9
f) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten		betrieblich zu vermitteln	
g) betriebsbezogene Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen		betrieblich zu vermitteln	

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan	
		Schuljahr	
Berufsbildpositionen	Ausbildungsab- schnitt im Monat	1	2
	1-12	13-24	
3. Umweltschutz und Nachhaltigkeit (§ 5 Absatz 4 Nummer 3)			
a) Möglichkeiten zur Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabenbereich erkennen und zu deren Weiterentwicklung beitragen	während der gesamten Ausbildung	LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9
b) bei Arbeitsprozessen und im Hinblick auf Produkte, Waren oder Dienstleistungen Materialien und Energie unter wirtschaftlichen, umweltverträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit nutzen		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9
c) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes einhalten		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9
d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9
e) Vorschläge für nachhaltiges Handeln für den eigenen Arbeitsbereich entwickeln		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9
f) unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9
4. Digitalisierte Arbeitswelt (§ 5 Absatz 4 Nummer 4)			
a) mit eigenen und betriebsbezogenen Daten sowie mit Daten Dritter umgehen und dabei die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten	während der gesamten Ausbildung	LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9
b) Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche Regelungen einhalten		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9
c) ressourcenschonend, adressatengerecht und effizient kommunizieren sowie Kommunikationsergebnisse dokumentieren		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9
d) Störungen in Kommunikationsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9
e) Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen, auch fremde, prüfen, bewerten und auswählen		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9
f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9
g) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9
h) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9

Ausbildungsrahmenplan Berufsbildpositionen		Ausbildungsab- schnitt im Monat		Rahmenlehrplan Schuljahr	
		1-12	13-24	1	2
5. Durchführung von Hygienemaßnahmen (§ 5 Absatz 4 Nummer 5)					
a) die Grundsätze und die Vorschriften zur Personal-, Betriebs- und Produkthygiene sowie zum Arbeits- und Gesundheitsschutz anwenden	4		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	
b) die rechtlichen Hygienevorschriften und das betriebliche Hygienekonzept, insbesondere das HACCP-Konzept, umsetzen			LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	
c) Schädlingsbefall erkennen und Maßnahmen einleiten			LF 2, 3	LF 8	
d) Desinfektions- und Reinigungsmittel lagern, unter Berücksichtigung der ökologischen Auswirkungen auswählen und ökonomisch einsetzen			LF 2, 3, 4, 5	LF 8	
e) die Meldepflichten nach dem Infektionsschutzrecht beachten und die Beschäftigungsverbote einhalten			LF 1		

BIBB: Anita Milolaza
KMK: Claudia Moll

Liste der Entsprechungen zwischen Ausbildungsrahmenplan und Rahmenlehrplan

der Berufsausbildung

zum Fachmann für Systemgastronomie und
zur Fachfrau für Systemgastronomie

Stand 25.11.2021

Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan			
Berufsbildpositionen	Ausbildungsab- schnitt im Monat		Schuljahr		
	1-18	19-36	1	2	3
1. Umgang mit Gästen und Teammitgliedern, Reflexion der eigenen Rolle im Betrieb, Gestaltung des Gasterlebnisses als Gastgeber oder Gastgeberin (§ 6 Absatz 2 Nummer 1)					
a) das persönlichen Erscheinungsbild und Verhalten betriebsangemessen gestalten und die jeweiligen Auswirkungen begründen	20		LF 1		
b) bei der Kommunikation des Betriebsgeschehens, insbesondere über digitale Medien, die betrieblichen und die rechtlichen Vorgaben beachten			LF 1		
c) Aufgaben, Befugnisse und Verantwortlichkeiten im Rahmen der Aufbau- und Ablauforganisation, berücksichtigen			LF 1		LF 11
d) das Auftreten gegenüber den Teammitgliedern, insbesondere Kollegen und Kolleginnen sowie Vorgesetzten, reflektieren und sich teamorientiert verhalten sowie Feedback annehmen und reflektieren, konstruktives Feedback geben			LF 1		
e) Gäste empfangen und deren Erwartungen und Wünsche hinsichtlich Beratung, Betreuung und Dienstleistungen ermitteln sowie die Umsetzung der Erwartungen und Wünsche prüfen			LF 5		LF 6
f) Mitteilungen und Aufträge entgegennehmen, einordnen und angemessen reagieren			LF 5		
g) Gäste betreuen, sie über das Angebot an Dienstleistungen und Produkten informieren und beraten, und dabei individuelle und kulturelle Bedürfnisse und Wünsche berücksichtigen, insbesondere im Umgang mit Gästen mit Behinderung			LF 5		LF 6
h) das Auftreten und die Rolle gegenüber den Gästen reflektieren und das Verhalten gastorientiert gestalten; Gespräche gast- und betriebsorientiert führen und dabei verbale und nonverbale Ausdrucksformen anwenden			LF 5		LF 6
i) Gästereaktionen, insbesondere Reklamationen, entgegennehmen, einordnen und situationsbezogen nach den betrieblichen Vorgaben reagieren			LF 5		LF 6, 7, 9
j) Ursachen von Konflikten und Kommunikationsstörungen erkennen und zu deren Lösung beitragen; Konfliktpotenzial erkennen und Konflikte vermeiden			LF 1, 2, 5		
k) einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen			LF 5		LF 6, 7, 8, 9

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan			
		Schuljahr			
Berufsbildpositionen	Ausbildungsabschnitt im Monat		1	2	3
	1-18	19-36			
2. Annahme und Einlagerung von Waren (§ 6 Absatz 2 Nummer 2)					
a) Lagerbestände nach Quantität und Qualität kontrollieren, Differenzen zwischen Soll- und Ist-Beständen dokumentieren und die betriebsüblichen Korrekturmaßnahmen einleiten, bei Inventuren und Bestellungen mitwirken	10		LF 2	LF 8	LF 10
b) Ware annehmen, dabei Lieferscheine zu Bestellungen zuordnen und Ware anhand des Bestell- und des Lieferscheins auf Gewicht, Quantität, Qualität und sichtbare Mängel prüfen, bei Abweichungen die betriebsüblichen Maßnahmen einleiten			LF 2, 3, 5	LF 8	
c) Ware unter Einhaltung der hygienischen und der rechtlichen Regelungen 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			LF 2, 3, 5	LF 8	
d) die Warenannahme, die Leergut- und die Transportgutannahme sowie die Leergut- und die Transportgutrückgabe dokumentieren			LF 2		
e) Ware ihren Anforderungen gemäß und unter Anwendung der betrieblichen Vorgaben werterhaltend einlagern			LF 2, 3	LF 8	
f) die Arbeitsschutz-, Sicherheits- und Hygienevorschriften im Lager beachten, das Lager nach den betrieblichen Vorgaben prüfen und reinigen			LF 2, 3		LF 10
3. Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben in der Küche oder in der Produktion (§ 6 Absatz 2 Nummer 3)					
a) Arbeitsaufgaben erfassen	14		LF 3		
b) Art und Menge von Lebensmitteln unter Berücksichtigung des betrieblichen Angebotes an Speisen und Gerichten bedarfsgerecht auswählen			LF 3		
c) Arbeitsschritte zeitlich und organisatorisch planen			LF 3		
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			LF 3		
e) den Arbeitsplatz unter Berücksichtigung der hygienischen und ergonomischen Anforderungen vorbereiten			LF 3		
f) Lebensmittel bereitstellen und auf Beschaffenheit, Verwendbarkeit und Allergene prüfen			LF 3		
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			LF 3		
h) Speisen oder Gerichte nach Vorgabe portionieren und anrichten sowie bei der Produktpräsentation mitwirken			LF 3		

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan				
		Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr		
		1-18	19-36	1	2	3
i)	Lebensmittel unter Berücksichtigung der Hygienestandards fachgerecht einlagern, andere Verwertungsmöglichkeiten prüfen oder entsorgen			LF 3		
j)	die eigenen Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten; Optimierungsbedarfe erkennen und umsetzen			LF 3		
4. Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Wirtschaftsdienst (§ 6 Absatz 2 Nummer 4)						
a)	die Bedeutung der Gestaltung, Pflege und Reinigung von Gasträumen sowie von Wirtschaftsräumen für das Gasterlebnis erläutern	8		LF 4		
b)	Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegemaßnahmen unter Beachtung von Nachhaltigkeitsaspekten in Gast- und in Wirtschaftsräumen durchführen, prüfen und dokumentieren			LF 4		
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			LF 4		
d)	betriebliche Gebrauchsgegenstände, insbesondere Geschirr, Besteck und Gläser, anlassbezogen auswählen und in ausreichender Menge bereitstellen sowie fachgerecht pflegen und reinigen			LF 4	LF 6	
e)	zur Abfallvermeidung beitragen und die fachgerechte Abfallentsorgung unter Beachtung der Hygienevorschriften und von Umweltaspekten durchführen			LF 4		
5. Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Service (§ 6 Absatz 2 Nummer 5)						
a)	den Arbeitsbereich aufgrund der Tagesplanung anlassbezogen vorbereiten und die erforderlichen Betriebsmittel bereitstellen	20		LF 5	LF 6	
b)	die Verkaufsfähigkeit von Produkten prüfen			LF 5	LF 6, 7	
c)	alkoholische oder nichtalkoholische Getränke auschenken sowie Aufguss- und Heißgetränke nach den betrieblichen Vorgaben zubereiten			LF 5	LF 7	
d)	Service von Speisen, Gerichten und Getränken nach der betrieblichen Serviceform durchführen			LF 5	LF 6	
e)	das betriebliche Kassensystem bedienen			LF 5	LF 7	
6. Unterstützung verkaufsfördernder Maßnahmen (§ 6 Absatz 2 Nummer 6)						
a)	verkaufsfördernde Maßnahmen und Aktionen, insbesondere im Gastkontakt, umsetzen	2		LF 5	LF 6	
b)	Gastbereiche für verschiedene Zwecke und Anlässe dekorieren	10		LF 4	LF 6	
c)	die Bedeutung von Dekoration, Beleuchtung, Musik und Temperatur für die Atmosphäre und das Gasterlebnis beachten			LF 4		
d)	bei Maßnahmen zur Verkaufsförderung unter Einsatz geeigneter Werbemittel und Werbeträger und digitaler Medien sowie bei der Erfolgskontrolle mitwirken			LF 5	LF 6	LF 12

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan			
		Schuljahr			
Berufsbildpositionen	Ausbildungsabschnitt im Monat		1	2	3
	1-18	19-36			
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			LF 1	LF 6	LF 11
b) Maschinen und Geräte nach den Produktionsstandards regelmäßig prüfen, einstellen und die Ergebnisse der Prüfung dokumentieren			LF 3	LF 6, 8	LF 11
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			3	6, 8	LF 11
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		6	3	6	
e) Rohstoffe, Zwischenprodukte und Endprodukte auf ihre Beschaffenheit und Qualität im Hinblick auf die markenweiten Standards prüfen, die Prüfergebnisse dokumentieren und bei Abweichungen Maßnahmen einleiten			3	6	
f) zubereitete Produkte verkaufsfördernd und nach den systemgastronomischen Standards präsentieren oder für die Mitnahme, den Außer-Haus-Verkauf oder die Lieferung vorbereiten und verpacken, Prozesse der Präsentation, Verpackung oder Lieferung steuern und kontrollieren			3	6	
g) Bestellungen vor der Abgabe im Rahmen der systemgastronomischen Qualitätssicherung prüfen, bei Abweichungen Maßnahmen ergreifen und die Ergebnisse kontrollieren			2		
h) mit dem Service oder den Beteiligten am Lieferprozess zur Sicherstellung von Markenstandards und zur Erfüllung von Gästewünschen kooperieren				6	11
8. Betreuung und Beratung von Gästen, Verkauf von Produkten und Dienstleistungen sowie Reklamationsmanagement (§ 7 Absatz 2 Nummer 8)					
a) die Bedeutung von systemgastronomischen Standards beim Umgang mit den Gästen einordnen, ihre Auswirkungen auf die eigene Tätigkeit erläutern sowie die Arbeitsabläufe und die Aufgabenverteilung im Team planen, umsetzen und reflektieren und Verbesserungen vorschlagen			LF 1	LF 6	LF 11
b) die analogen oder digitalen Bestellsysteme des Betriebes erklären und die Gäste serviceorientiert und verkaufsfördernd beraten				LF 6, 7	
c) zum Produktsortiment des Betriebes, auch unter Berücksichtigung von Ernährungsformen und Ernährungstrends, gastorientiert und verkaufsfördernd beraten			LF 5	LF 6, 7	

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan				
		Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr		
Berufsbildpositionen		1-18	19-36	1	2	3
d)	betriebliche Informationen über Inhaltsstoffe, Zusatzstoffe und Allergene entsprechend dem aktuellen Produktsortiment für das Team bereithalten und den Gästen erläutern		6	LF 5	LF 6, 7	
e)	die im System eingesetzten Qualitäts- und Gütesiegel dem Team und den Gästen erklären				LF 6	LF 11
f)	systemgastronomische Konzepte für den Verkauf von Zusatzleistungen im Betrieb teamorientiert umsetzen				LF 6, 7	LF 11
g)	das Reklamationsmanagement umsetzen, dabei Ursachen für Gästereaktionen, insbesondere Reklamationen, ermitteln, betriebliche Maßnahmen ergreifen und die Ergebnisse dokumentieren			LF 5	LF 6, 9	
h)	Bezahlssysteme in Betrieb nehmen, auf Aktualisierungen prüfen und nutzen sowie dem Team und den Gästen die Bedienung der Bezahlssysteme erklären				LF 9	
i)	Serviceprozesse, insbesondere unter Berücksichtigung der markenspezifischen Vorgaben, des Dienstplans, des Gästeaufkommens sowie der Verfügbarkeit von Produkten und Betriebsmitteln, organisieren, nachbereiten, bewerten und anpassen				LF 6	LF 13
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		12			LF 11
b)	Arbeitsabläufe planen, steuern, kontrollieren und dokumentieren sowie unter Berücksichtigung der markenspezifischen Standards optimieren					LF 11
c)	betriebliche Abläufe mithilfe von Checklisten erfassen und auswerten					LF 11
d)	die Einhaltung der markenspezifischen Standards im Rahmen des betrieblichen Qualitätsmanagements prüfen und bei Abweichungen Maßnahmen ergreifen					LF 11
e)	Maßnahmen des betrieblichen Hygiene-Managements unter Beachtung der rechtlichen Regelungen und der markenspezifischen Standards planen sowie deren Einhaltung kontrollieren					LF 11
f)	Informations- und Kommunikationswege im Rahmen der Aufbauorganisation des Unternehmens zur Optimierung von Abläufen nutzen					LF 11
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					LF 10, 11

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan			
Berufsbildpositionen	Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr		
	1-18	19-36	1	2	3

10. Warenwirtschaft (§ 7 Absatz 2 Nummer 10)					
a) die betriebliche Lagerhaltung und deren Arbeitsabläufe unter Nutzung des betrieblichen Warenwirtschaftssystems organisieren		8			LF 10
b) das betriebliche Warenwirtschaftssystem pflegen und anwenden			LF 2		LF 10
c) das systemgastronomische Konzept zur Lagerhaltung auf betrieblicher Ebene umsetzen und auf Einhaltung überprüfen					LF 10
d) Lagerkennzahlen ermitteln und auswerten			LF 2		LF 10
e) Bestandsveränderungen und Abweichungen von den Sollbeständen erfassen und die erforderlichen Korrekturen durchführen			LF 2		LF 10
f) den Warenbedarf unter Berücksichtigung des Gästeaufkommens, des Umsatzes und des Warenbestands sowie eines ökonomisch und ökologisch nachhaltigen Einsatzes ermitteln					LF 10
g) Angebote anlassbezogen einholen und unter Berücksichtigung von Preisen, Qualitäten und Konditionen vergleichen und auswählen					LF 10
h) Bestellungen durchführen			LF 2		LF 10
i) die Logistikkette erläutern, Störungen des Bestellablaufs in der Logistikkette erfassen und bei Störungen Maßnahmen einleiten					LF 10
11. Umsetzung von Personalprozessen (§ 7 Absatz 2 Nummer 11)					
a) beim Aufbau der Arbeitgebermarke mitwirken und die Umsetzung der Markenstandards, insbesondere bei der Personalgewinnung und der Personalbindung, begleiten		8			LF 13
b) den Personalbedarf ermitteln und bei der Personalbedarfsplanung mitwirken					LF 13
c) bei der Personalbeschaffung mitwirken					LF 13
d) den Personaleinsatz planen, Dienstpläne gemäß den betrieblichen und den rechtlichen Vorgaben erstellen und Arbeitszeiten dokumentieren					LF 13
e) Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Arbeits- und Ausbildungsverhältnissen bearbeiten					LF 13
f) Vorgänge in Verbindung mit Arbeits- und Fehlzeiten, insbesondere Urlaubs- und Krankheitszeiten, bearbeiten					LF 13
g) Personaldaten unter Einhaltung der rechtlichen und der betrieblichen Vorgaben verwalten					LF 13
h) die arbeits-, sozial-, tarif- und steuerrechtlichen Vorgaben bei der Personalplanung und der Personalverwaltung einhalten					LF 13

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan			
Berufsbildpositionen	Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr		
	1-18	19-36	1	2	3

12. Personalführung und -entwicklung (§ 7 Absatz 2 Nummer 12)					
a) sich unter Beachtung von Diversität und Gruppendynamik auf unterschiedliche Persönlichkeiten im Team einstellen und dies bei der Mitarbeiterführung und Personalentwicklung berücksichtigen					LF 13
b) bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung von Mitarbeitergesprächen mitwirken					LF 13
c) Mitarbeitenden Anerkennung und Wertschätzung vermitteln sowie die Wirkung des eigenen Auftretens auf Mitarbeitende und andere Teammitglieder reflektieren					LF 13
d) Mitarbeitende nach den systemgastronomischen Vorgaben einarbeiten und ziel- und teamorientiert anleiten und motivieren und deren Arbeitsergebnisse reflektieren					LF 13
e) bei der Planung und Auswertung von Trainings- und Schulungsmaßnahmen mitwirken und die Maßnahmen im Betrieb organisieren und durchführen		8			LF 13
f) Personalentwicklungsmaßnahmen analysieren und die Ergebnisse bewerten					LF 13
g) Einweisungen und Unterweisungen im Umgang mit Maschinen, Geräten und Betriebsmitteln durchführen					LF 13
h) Bedarfe an vorgeschriebenen Schulungen und Belehrungen, insbesondere zu Infektionsschutz und Arbeitssicherheit, erkennen und Maßnahmen einleiten					LF 13
i) Teammitglieder für nachhaltiges Handeln sensibilisieren					LF 13
j) die arbeits- und tarifrechtlichen Vorgaben bei der Personalführung und -entwicklung einhalten					LF 13
13. Durchführung von Marketingaktivitäten (§ 7 Absatz 2 Nummer 13)					
a) Ergebnisse von Marktbeobachtungen und -analysen für betriebliche Marketingaktivitäten nutzen und dabei Gästebedürfnisse beachten					LF 12
b) markenweite analoge und digitale Marketingmaßnahmen umsetzen					LF 12
c) betriebliche Marketingmaßnahmen, insbesondere Gästebindungsprogramme und Werbemaßnahmen, erarbeiten, planen, umsetzen und auswerten		8			LF 12
d) Maßnahmen der Verkaufssteuerung und Verkaufsförderung, insbesondere Aktionen, planen, durchführen und auswerten					LF 12

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan			
Berufsbildpositionen	Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr		
	1-18	19-36	1	2	3

14. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle sowie unternehmerisches Handeln
(§ 7 Absatz 2 Nummer 14)

a) den Zusammenhang zwischen Qualität, Gästezufriedenheit und Betriebserfolg bei Entscheidungen und Handlungen berücksichtigen					LF 11, 14
b) Arbeiten wirtschaftlich und gastorientiert durchführen und dadurch zum erfolgreichen unternehmerischen Handeln beitragen					LF 11, 14
c) Einnahmen abrechnen sowie Abrechnungssysteme auswerten und pflegen				LF 9	LF 14
d) Belege und Rechnungen prüfen und zur Bearbeitung und Archivierung weiterleiten					LF 10, 14
e) die Warenbestände im Warenwirtschaftssystem erfassen und auswerten					LF 10
f) Auswirkungen unterschiedlicher Kalkulationsfaktoren für die Preisgestaltung beurteilen und Berechnungen für Bezugs- und Preiskalkulation durchführen					LF 14
g) aus der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung Kennzahlen ableiten sowie Maßnahmen zur Steigerung des betrieblichen Erfolgs entwickeln, vorschlagen und umsetzen					LF 14
h) betriebliche Abläufe steuern und kontrollieren					LF 10, 11
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					LF 10
j) betriebsübliche elektronische Datenverarbeitungsprogramme, insbesondere für Tabellenkalkulation, Präsentation, Textverarbeitung, Dateiablage und Kommunikation, aufgabenbezogen auswählen und anwenden				LF 1, 2	LF 7, 9 LF 10, 11, 14

Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan				
		Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr		
		1-18	19-36	1	2	3
1. Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht (§ 6 Absatz 3 Nummer 1)						
a) den Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes erläutern	während der gesamten Ausbildung	LF 1 + WiSo	WiSo	LF 11		
b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag sowie Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutern und Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten beschreiben		LF 1 + WiSo	WiSo			
c) die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen		LF 1 + WiSo	WiSo			
d) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern		LF 1 + WiSo	WiSo	LF 13		
e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern		LF 1 + WiSo	WiSo	LF 13		
f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebs und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern		LF 1 + WiSo	WiSo	LF 13		
g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern		LF 1 + WiSo	WiSo	LF 13		
h) wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern		LF 1 + WiSo	WiSo	LF 13		
i) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern		LF 1 + WiSo	WiSo	LF 13		
2. Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (§ 6 Absatz 3 Nummer 2)						
a) Rechte und Pflichten aus den berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen und diese Vorschriften anwenden	während der gesamten Ausbildung	LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 13, 14		
b) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 13, 14		
c) sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 13, 14		
d) technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von psychischen und physischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 13, 14		
e) ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 13, 14		
f) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten		betrieblich zu vermitteln				
g) betriebsbezogene Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen		betrieblich zu vermitteln				

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan		
		Schuljahr		
Berufsbildpositionen	Ausbildungsabschnitt im Monat	1	2	3
	1-18	19-36		
3. Umweltschutz und Nachhaltigkeit (§ 6 Absatz 3 Nummer 3)				
a) Möglichkeiten zur Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabenbereich erkennen und zu deren Weiterentwicklung beitragen	während der gesamten Ausbildung	LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 13, 14
b) bei Arbeitsprozessen und im Hinblick auf Produkte, Waren oder Dienstleistungen Materialien und Energie unter wirtschaftlichen, umweltverträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit nutzen		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 13, 14
c) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes einhalten		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 13, 14
d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 13, 14
e) Vorschläge für nachhaltiges Handeln für den eigenen Arbeitsbereich entwickeln		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 13, 14
f) unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 13, 14
4. Digitalisierte Arbeitswelt (§ 6 Absatz 3 Nummer 4)				
a) mit eigenen und betriebsbezogenen Daten sowie mit Daten Dritter umgehen und dabei die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten	während der gesamten Ausbildung	LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 13, 14
b) Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche Regelungen einhalten		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 13, 14
c) ressourcenschonend, adressatengerecht und effizient kommunizieren sowie Kommunikationsergebnisse dokumentieren		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 13, 14
d) Störungen in Kommunikationsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 13, 14
e) Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen, auch fremde, prüfen, bewerten und auswählen		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 13, 14
f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 13, 14
g) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 13, 14
h) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 13, 14

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan			
		Schuljahr			
Berufsbildpositionen	Ausbildungsabschnitt im Monat		1	2	3
	1-18	19-36			
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	4		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 13, 14
b) die rechtlichen Hygienevorschriften und das betriebliche Hygienekonzept, insbesondere das HACCP-Konzept, umsetzen			LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 13, 14
c) Schädlingsbefall erkennen und Maßnahmen einleiten			LF 2, 3	LF 8	LF 10
d) Desinfektions- und Reinigungsmittel lagern, unter Berücksichtigung der ökologischen Auswirkungen auswählen und ökonomisch einsetzen			LF 2, 3, 4, 5	LF 8	LF 10
e) die Meldepflichten nach dem Infektionsschutzrecht beachten und die Beschäftigungsverbote einhalten			LF 1		LF 13

BIBB: Anita Milolaza
 KMK: Claudia Moll

Liste der Entsprechungen zwischen Ausbildungsrahmenplan und Rahmenlehrplan

der Berufsausbildung

zum Fachmann für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie und
zur Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie

Stand 25.11.2021

Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan			
Berufsbildpositionen	Ausbildungs- abschnitt im Monat		Schuljahr		
	1-18	19-36	1	2	3
1. Umgang mit Gästen und Teammitgliedern, Reflexion der eigenen Rolle im Betrieb, Gestaltung des Gasterlebnisses als Gastgeber oder Gastgeberin (§ 6 Absatz 2 Nummer 1)					
a) das persönlichen Erscheinungsbild und Verhalten betriebsangemessen gestalten und die jeweiligen Auswirkungen begründen	20		LF 1		
b) bei der Kommunikation des Betriebsgeschehens, insbesondere über digitale Medien, die betrieblichen und die rechtlichen Vorgaben beachten			LF 1		
c) Aufgaben, Befugnisse und Verantwortlichkeiten im Rahmen der Aufbau- und Ablauforganisation, berücksichtigen			LF 1		LF 12
d) das Auftreten gegenüber den Teammitgliedern, insbesondere Kollegen und Kolleginnen sowie Vorgesetzten, reflektieren und sich teamorientiert verhalten sowie Feedback annehmen und reflektieren, konstruktives Feedback geben			LF 1		
e) Gäste empfangen und deren Erwartungen und Wünsche hinsichtlich Beratung, Betreuung und Dienstleistungen ermitteln sowie die Umsetzung prüfen			LF 5	LF 6	LF 10,11
f) Mitteilungen und Aufträge entgegennehmen, einordnen und angemessen reagieren			LF 5		
g) Gäste betreuen, sie über das Angebot an Dienstleistungen und Produkten informieren und beraten, und dabei individuelle und kulturelle Bedürfnisse und Wünsche berücksichtigen, insbesondere im Umgang mit Gästen mit Behinderung			LF 5	LF 6	LF 10,11,12
h) das Auftreten und die Rolle gegenüber den Gästen reflektieren und das Verhalten gastorientiert gestalten; Gespräche gast- und betriebsorientiert führen und dabei verbale und nonverbale Ausdrucksformen anwenden			LF 5	LF 6	LF 10,11,12
i) Gästereaktionen, insbesondere Reklamationen, entgegennehmen, einordnen und situationsbezogen nach den betrieblichen Vorgaben reagieren			LF 5	LF 6, 7, 9	LF 10,11,12
j) Ursachen von Konflikten und Kommunikationsstörungen erkennen und zu deren Lösung beitragen; Konfliktpotenzial erkennen und Konflikte vermeiden			LF 1, 2, 5		LF 13
k) einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen			LF 5	LF 6,7,8,9	LF 10,11,12

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan				
		Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr		
		1-18	19-36	1	2	3
2. Annahme und Einlagerung von Waren (§ 6 Absatz 2 Nummer 2)						
a) Lagerbestände nach Quantität und Qualität kontrollieren, Differenzen zwischen Soll- und Ist-Beständen dokumentieren und die betriebsüblichen Korrekturmaßnahmen einleiten, bei Inventuren und Bestellungen mitwirken	10		LF 2	LF 8	LF 10	
b) Ware annehmen, dabei Lieferscheine zu Bestellungen zuordnen und Ware anhand des Bestell- und des Lieferscheins auf Gewicht, Quantität, Qualität und sichtbare Mängel prüfen, bei Abweichungen die betriebsüblichen Maßnahmen einleiten			LF 2, 3, 5	LF 8	LF 12	
c) Ware unter Einhaltung der hygienischen und der rechtlichen Regelungen 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			LF 2, 3, 5	LF 8	LF 12	
d) die Warenannahme, die Leergut- und die Transportgutannahme sowie die Leergut- und die Transportgutrückgabe dokumentieren			LF 2			
e) Ware ihren Anforderungen gemäß und unter Anwendung der betrieblichen Vorgaben werterhaltend einlagern			LF 2, 3	LF 8	LF 10	
f) die Arbeitsschutz-, Sicherheits- und Hygienevorschriften im Lager beachten, das Lager nach den betrieblichen Vorgaben prüfen und reinigen			LF 2, 3			
3. Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben in der Küche oder in der Produktion (§ 6 Absatz 2 Nummer 3)						
a) Arbeitsaufgaben erfassen	14		LF 3			
b) Art und Menge von Lebensmitteln unter Berücksichtigung des betrieblichen Angebotes an Speisen und Gerichten bedarfsgerecht auswählen			LF 3			
c) Arbeitsschritte zeitlich und organisatorisch planen			LF 3			
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			LF 3			
e) den Arbeitsplatz unter Berücksichtigung der hygienischen und ergonomischen Anforderungen vorbereiten			LF 3			
f) Lebensmittel bereitstellen und auf Beschaffenheit, Verwendbarkeit und Allergene prüfen			LF 3			
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			LF 3			
h) Speisen oder Gerichte nach Vorgabe portionieren und anrichten sowie bei der Produktpräsentation mitwirken			LF 3			
i) Lebensmittel unter Berücksichtigung der Hygienestandards fachgerecht einlagern, andere Verwertungsmöglichkeiten prüfen oder entsorgen			LF 3			

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan				
		Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr		
		1-18	19-36	1	2	3
j)	die eigenen Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten; Optimierungsbedarfe erkennen und umsetzen			LF 3		
4. Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Wirtschaftsdienst (§ 6 Absatz 2 Nummer 4)						
a)	die Bedeutung der Gestaltung, Pflege und Reinigung von Gasträumen sowie von Wirtschaftsräumen für das Gasterlebnis erläutern	8		LF 4		
b)	Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegemaßnahmen unter Beachtung von Nachhaltigkeitsaspekten in Gast- und in Wirtschaftsräumen durchführen, prüfen und dokumentieren			LF 4		
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			LF 4		
d)	betriebliche Gebrauchsgegenstände, insbesondere Geschirr, Besteck und Gläser, anlassbezogen auswählen und in ausreichender Menge bereitstellen sowie fachgerecht pflegen und reinigen			LF 4	LF 6	
e)	zur Abfallvermeidung beitragen und die fachgerechte Abfallentsorgung unter Beachtung der Hygienevorschriften und von Umweltaspekten durchführen			LF 4		
5. Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Service (§ 6 Absatz 2 Nummer 5)						
a)	den Arbeitsbereich aufgrund der Tagesplanung anlassbezogen vorbereiten und die erforderlichen Betriebsmittel bereitstellen	20		LF 5	LF 6	
b)	die Verkaufsfähigkeit von Produkten prüfen			LF 5	LF 6,7	LF 10
c)	alkoholische oder nichtalkoholische Getränke ausgeben sowie Aufguss- und Heißgetränke nach den betrieblichen Vorgaben zubereiten			LF 5	LF 7	
d)	Service von Speisen, Gerichten und Getränken nach der betrieblichen Serviceform durchführen			LF 5	LF 6	LF 11
e)	das betriebliche Kassensystem bedienen			LF 5	LF 7	
6. Unterstützung verkaufsfördernder Maßnahmen (§ 6 Absatz 2 Nummer 6)						
a)	verkaufsfördernde Maßnahmen und Aktionen, insbesondere im Gastkontakt, umsetzen	2		LF 5	LF 6	LF 8, 11
b)	Gastbereiche für verschiedene Zwecke und Anlässe dekorieren	10		LF 4	LF 6	LF 12
c)	die Bedeutung von Dekoration, Beleuchtung, Musik und Temperatur für die Atmosphäre und das Gasterlebnis beachten			LF 4		LF 12
d)	bei Maßnahmen zur Verkaufsförderung unter Einsatz geeigneter Werbemittel und Werbeträger und digitaler Medien sowie bei der Erfolgskontrolle mitwirken			LF 5	LF 6	LF 8, 11, 12

Ausbildungsrahmenplan Berufsbildpositionen		Ausbildungs- abschnitt im Monat		Rahmenlehrplan Schuljahr		
		1-18	19-36	1	2	3
		7. Herrichten und Pflegen von Gasträumen (§ 6 Absatz 2 Nummer 7)				
a) das Reinigen und Pflegen sowie das anlass-, saison- und themenbezogene Herrichten von Gast- und Eventräumen planen und durchführen		4	LF 5	LF 6	LF 12	
b) Bestuhlung und Gestaltung von Eventräumen planen und umsetzen			LF 5		LF 12	
c) betriebliche Textilien und Materialien auf verwendungsfähigen Zustand prüfen, geeignete Maßnahmen zur Reinigung und zur Pflege ergreifen und dabei insbesondere Werterhaltung, Hygiene und Ressourcenschonung beachten			LF 4			
d) den Zustand von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern kontrollieren und die Wartung von Geräten und Maschinen sowie die Instandsetzung von Gebrauchsgütern nach den betrieblichen Vorgaben veranlassen			LF 4			
e) den Beschaffungsbedarf von Verbrauchs- und Verbrauchsgütern ermitteln und an der Auswahl unter Berücksichtigung qualitativer, ökonomischer und ökologischer Aspekte mitwirken			LF 4			
8. Betreuung und Beratung von und Kommunikation mit Gästen, Verkauf von Produkten und Dienstleistungen (§ 6 Absatz 2 Nummer 8)						
a) Speisen, Gerichte, Getränke und Dienstleistungen den Gästen aktiv anbieten und Zusatzverkäufe tätigen, dabei insbesondere regionale oder saisonale Spezialitäten herausstellen		4		LF 6, 7	LF 10,11,12	
b) Speisen, Gerichte und Getränke geschmacklich beschreiben und deren Herkunft, Beschaffenheit und Zubereitung den Gästen erklären				LF 6, 7	LF 10,11,12	
c) Gäste über Inhaltsstoffe, Allergene und Zusatzstoffe der angebotenen Speisen, Gerichte und Getränke informieren und unter Berücksichtigung von Unverträglichkeiten, besonderen Ernährungsformen und Trends beraten sowie Alternativen anbieten			LF 5	LF 6, 7	LF 10,11,12	
d) Gäste unter Berücksichtigung der Menükunde zu Speisefolgen beraten und hierzu korrespondierende Getränke empfehlen				LF 6	LF 11,12	
e) Gästerückmeldungen, insbesondere Reklamationen, entgegennehmen, einordnen, situationsbezogen darauf reagieren und eigenständige Lösungsvorschläge aufzeigen			LF 5	LF 6	LF 10,11,12	
f) einfache Verkaufsgespräche in einer Fremdsprache führen			LF 5	LF 6	LF 10, 12	
9. Wahrnehmung von Aufgaben an der Bar und am Getränkebuffet (§ 6 Absatz 2 Nummer 9)						
a) den Arbeitsbereich aufgrund der Tagesplanung gastorientiert und anlassbezogen vorbereiten, die erforderlichen Getränke und Zutaten bereitstellen sowie Garnituren herstellen				LF 8	LF 10	
b) bei Betriebsöffnung und -schließung Warenbestände prüfen und dokumentieren sowie Fehlbestände ermitteln				LF 8	LF 10	

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan				
		Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr		
		1-18	19-36	1	2	3
c)	bei Bestandsabweichungen, insbesondere durch Eigenverbrauch, Bruch, Verderb, Schwund und Diebstahl, die betriebsüblichen Maßnahmen einleiten				LF 8	LF 10
d)	mit Gästen kommunizieren und durch aktive Beratung das Gasterlebnis gestalten, nichtalkoholische Getränke, insbesondere Wasser, Limonaden und Säfte sowie Bierspezialitäten den Gästen aktiv anbieten, erläutern und empfehlen		8		LF 7	LF 10
e)	Weine und Schaumweine sowie Spirituosen den Gästen aktiv anbieten und empfehlen, dabei die Herkunft der Getränke erklären sowie diese sensorisch, insbesondere geschmacklich, beschreiben				LF 7	LF 10
f)	Mischgetränke, insbesondere klassische Cocktails und Trendcocktails, den Gästen aktiv anbieten, erklären und unter Anwendung entsprechender Arbeitstechniken nach Rezepturen herstellen				LF 7	LF 10
g)	Heiß- und Kaltgetränke, insbesondere Kaffee- und Teespezialitäten, den Gästen aktiv anbieten, erklären und unter Anwendung entsprechender Arbeitstechniken nach Rezepturen herstellen				LF 7, 8	
h)	beim Getränkeservice passende Gläser einsetzen und empfohlene Trinktemperaturen gewährleisten				LF 7	LF 10
i)	den Arbeitsbereich, die Geräte und die Arbeitsmittel unter Berücksichtigung der hygienischen und betrieblichen Vorgaben organisieren und reinigen				LF 8	LF 10
10. Bedienung von Reservierungs- und Kassensystemen (§ 6 Absatz 2 Nummer 10)						
a)	Reservierungen unter Nutzung verschiedener Kommunikationskanäle entgegennehmen, bearbeiten und ausführen				LF 5	LF 6, LF 11, 12
b)	Stations- und Tischpläne erstellen und die erforderliche Anzahl an Plätzen ermitteln					LF 6, LF 12
c)	Rechnungen und Belege nach den rechtlichen Vorgaben erstellen			6		LF 9, LF 12
d)	die Kasse unter Beachtung der betrieblichen Kassieranweisungen bedienen, Zahlungen abwickeln und dabei Vorsichtsmaßnahmen bei der Annahme von Zahlungsmitteln anwenden				LF 9	LF 12
e)	den eigenen Kassenabschlag erstellen, Einnahmen und Belege weiterleiten und Ursachen für Kassendifferenzen ermitteln				LF 9	
11. Planung und Koordinierung von Serviceabläufen (§ 6 Absatz 2 Nummer 11)						
a)	Vor- und Nacharbeiten, insbesondere für den Serviceablauf, planen und ausführen				LF 4, 5	LF 11, 12
b)	Gasträume anlassbezogen vorbereiten, insbesondere Tische unter Verwendung von Dekorationselementen eindecken				LF 4, 5	LF 7, LF 10, 11, 12
c)	die Gastgeberfunktion wahrnehmen, Gäste willkommen heißen und nach den betrieblichen Standards platzieren			6	LF 5	LF 6, 7, LF 10, 11, 12
d)	Bestellungen entgegennehmen, dabei gast- und unternehmensorientiert beraten sowie Bestellungen nach den betrieblichen Vorgaben elektronisch erfassen und weitergeben				LF 5	LF 6, 7, LF 10, 11, 12

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan				
		Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr		
		1-18	19-36	1	2	3
e)	den Serviceablauf der Gastische planen und koordinieren					LF 11,12,13
f)	Belastungssituationen im Service bewältigen und Handlungsstrategien für den Umgang mit Gästen anwenden					LF 11,13
g)	das eigene Verhalten auf der Grundlage von Arbeitsergebnissen und Gästerückmeldungen reflektieren und weiterentwickeln			LF 5	LF 6, 7	LF 11,12
12. Servicearbeiten am Tisch des Gastes (§ 6 Absatz 2 Nummer 12)						
a)	Speisen und Getränke präsentieren, servieren und ausheben, dabei mit den Gästen kommunizieren			LF 5	LF 6	LF 11
b)	Mehrgangmenüs servieren, dabei klassische Servierarten anlassbezogen anwenden und insbesondere Speisen vorlegen		8			LF 11
c)	Fleischteile tranchieren und Fische filetieren					LF 11
d)	Weiß-, Rosé-, Rot- und Schaumweine fachgerecht servieren					LF 11
e)	Rotweine dekantieren					LF 11
13. Konzeption von Veranstaltungen, Tagungen und Banketts (§ 6 Absatz 2 Nummer 13)						
a)	Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, vorbereiten, gast- und unternehmensorientiert führen und nachbereiten					LF 12
b)	Bestuhlungs- und Gestaltungsmöglichkeiten von Räumen den Gästewünschen entsprechend und nach den betrieblichen Vorgaben planen und anbieten					LF 12
c)	anlassbezogen Speisen und Getränke sowie deren Präsentationsformen empfehlen					LF 12
d)	den Gästen zusätzliche Dienstleistungen, insbesondere Dekoration, Technik, Musik oder Rahmenprogramme, anbieten und bei der Auswahl beraten		8			LF 12
e)	bei der Auswahl und Planung der technischen Ausstattung nach den betrieblichen Vorgaben mitwirken					LF 12
f)	Angebote für Eigen- und Fremdleistungen einholen, vergleichen und koordinieren					LF 12
g)	Angebote unter Berücksichtigung der Geschäftsbedingungen und der geltenden Rechtsvorschriften kalkulieren, ausarbeiten und abwickeln, Schriftverkehr führen und Verträge unterschriftsreif vorbereiten					LF 12
14. Organisation von Veranstaltungen, Tagungen und Banketts (§ 6 Absatz 2 Nummer 14)						
a)	interne und externe Abläufe planen sowie mit Küche, Service und weiteren internen und externen beteiligten Bereichen abstimmen					LF 12, 13
b)	Veranstaltungspläne, einschließlich Arbeitsabläufe und -anweisungen sowie Speisen- und Getränkefolge mit Preisangaben erstellen und diese intern und extern kommunizieren		8			LF 12
c)	Räume entsprechend der Veranstaltung gestalten, Tische stellen, eindecken und dekorieren sowie Menükarten erstellen und Gästeinformationen präsentieren			LF 4, 5		LF 12

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan			
		Schuljahr			
Berufsbildpositionen	Ausbildungsabschnitt im Monat		1	2	3
	1-18	19-36			
15. Durchführung von Veranstaltungen, Tagungen und Banketts (§ 6 Absatz 2 Nummer 15)					
a) Veranstaltungen begleiten und deren erfolgreichen Ablauf als Team- und Schnittstellenaufgabe gewährleisten		8			LF 12
b) die zeitliche und personelle Serviceeinteilung tagesaktuell anpassen					LF 13
c) interne Service- und Menübesprechungen vorbereiten					LF 13
d) den zeitlich abgestimmten, fachgerechten Veranstaltungsservice, insbesondere Bankettservice, durchführen und koordinieren					LF 13
e) das eigene Handeln im Arbeitsprozess im Hinblick auf die Belange der Gäste und den Erfolg der Veranstaltung reflektieren und anpassen					LF 13
f) Feedback der Gäste einholen, erfassen, bei der Auswertung der Veranstaltung berücksichtigen und Verbesserungsmaßnahmen ableiten					LF 12
g) bei der Erstellung von Gästerechnungen sowie der internen Nachkalkulation von Veranstaltungen mitwirken					LF 12
16. Anleitung und Führung von Mitarbeitenden (§ 5 Absatz 2 Nummer 16)					
a) sich unter Beachtung von Diversität und Gruppendynamik auf unterschiedliche Persönlichkeiten im Team einstellen und konstruktiv Feedback geben		8			LF 13
b) Mitarbeitende aufgabenbezogen und teamorientiert anleiten und motivieren sowie deren Arbeitsergebnisse reflektieren					LF 13
c) Mitarbeitenden Anerkennung und Wertschätzung vermitteln sowie die Wirkung des eigenen Auftretens auf Mitarbeitende und andere Teammitglieder reflektieren					LF 13
d) Dienstpläne nach den betrieblichen und den rechtlichen Vorgaben erstellen und Arbeitszeiten dokumentieren					LF 13
e) an der Planung, Durchführung und Nachbereitung von Mitarbeitergesprächen mitwirken					LF 13
f) an Maßnahmen der Personalentwicklung mitwirken					LF 13
g) Einweisungen und Unterweisungen im Umgang mit Maschinen, Geräten und Betriebsmitteln durchführen					LF 13
h) Bedarfe an vorgeschriebenen Schulungen und Belehrungen, insbesondere zu Infektionsschutz und Arbeitssicherheit, erkennen und Maßnahmen einleiten					LF 13
i) Teammitglieder für nachhaltiges Handeln sensibilisieren					LF 13

Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan		
		Schuljahr		
Berufsbildpositionen	Ausbildungsabschnitt im Monat	1	2	3
	1-18	19-36		
1. Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht (§ 6 Absatz 3 Nummer 1)				
a) den Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes erläutern	während der gesamten Ausbildung	LF 1 + WiSo	WiSo	WiSo
b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag sowie Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutern und Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten beschreiben		LF 1 + WiSo	WiSo	WiSo
c) die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen		LF 1 + WiSo	WiSo	WiSo
d) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern		LF 1 + WiSo	WiSo	WiSo
e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern		LF 1 + WiSo	WiSo	WiSo
f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebs und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern		LF 1 + WiSo	WiSo	WiSo
g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern		LF 1 + WiSo	WiSo	WiSo
h) wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern		LF 1 + WiSo	WiSo	WiSo
i) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern		LF 1 + WiSo	WiSo	WiSo
2. Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (§ 6 Absatz 3 Nummer 2)				
a) Rechte und Pflichten aus den berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen und diese Vorschriften anwenden	während der gesamten Ausbildung	LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13
b) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13
c) sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13
d) technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von psychischen und physischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13
e) ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13
f) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten		betrieblich zu vermitteln		
g) betriebsbezogene Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen		betrieblich zu vermitteln		

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan				
		Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr		
		1-18	19-36	1	2	3
3. Umweltschutz und Nachhaltigkeit (§ 6 Absatz 3 Nummer 3)						
a) Möglichkeiten zur Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabenbereich erkennen und zu deren Weiterentwicklung beitragen	während der gesamten Ausbildung	LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13		
b) bei Arbeitsprozessen und im Hinblick auf Produkte, Waren oder Dienstleistungen Materialien und Energie unter wirtschaftlichen, umweltverträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit nutzen		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13		
c) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes einhalten		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13		
d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13		
e) Vorschläge für nachhaltiges Handeln für den eigenen Arbeitsbereich entwickeln		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13		
f) unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13		
4. Digitalisierte Arbeitswelt (§ 6 Absatz 3 Nummer 4)						
a) mit eigenen und betriebsbezogenen Daten sowie mit Daten Dritter umgehen und dabei die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten	während der gesamten Ausbildung	LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13		
b) Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche Regelungen einhalten		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13		
c) ressourcenschonend, adressatengerecht und effizient kommunizieren sowie Kommunikationsergebnisse dokumentieren		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13		
d) Störungen in Kommunikationsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13		
e) Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen, auch fremde, prüfen, bewerten und auswählen		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13		
f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13		
g) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13		
h) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13		

Ausbildungsrahmenplan Berufsbildpositionen		Ausbildungs- abschnitt im Monat		Rahmenlehrplan Schuljahr		
		1-18	19-36	1	2	3
5. Durchführung von Hygienemaßnahmen (§ 6 Absatz 3 Nummer 5)						
a) die Grundsätze und die Vorschriften zur Personal-, Betriebs- und Produkthygiene sowie zum Arbeits- und Gesundheitsschutz anwenden	4		LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13	
b) die rechtlichen Hygienevorschriften und das betriebliche Hygienekonzept, insbesondere das HACCP-Konzept, umsetzen			LF 1, 2, 3, 4, 5	LF 6, 7, 8, 9	LF 10, 11, 12, 13	
c) Schädlingsbefall erkennen und Maßnahmen einleiten			LF 2, 3	LF 8	LF 10	
d) Desinfektions- und Reinigungsmittel lagern, unter Berücksichtigung der ökologischen Auswirkungen auswählen und ökonomisch einsetzen			LF 2, 3, 4, 5	LF 8	LF 10, 11	
e) die Meldepflichten nach dem Infektionsschutzrecht beachten und die Beschäftigungsverbote einhalten			LF 1		LF 13	