



Arbeitsmaterial für die Berufsschule

Fachkraft für Gastronomie

Fachmann für Systemgastronomie

Fachfrau für Systemgastronomie

**Fachmann für Restaurants und
Veranstaltungsgastronomie**

**Fachfrau für Restaurants und
Veranstaltungsgastronomie**

Das Arbeitsmaterial ist ab 1. August 2024 freigegeben.

I m p r e s s u m

Das Arbeitsmaterial basiert auf dem Rahmenlehrplan für die Ausbildungsberufe Fachkraft für Gastronomie, Fachmann für Systemgastronomie und Fachfrau für Systemgastronomie sowie Fachmann für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie und Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 17.12.2021) und der Verordnung über die Berufsausbildung zur Fachkraft für Gastronomie, zum Fachmann für Systemgastronomie und zur Fachfrau für Systemgastronomie sowie zum Fachmann für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie und zur Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie vom 09.03.2022 (BGBl. Teil I, Nr. 8 vom 14.03.2022).

Das Arbeitsmaterial wurde am

Landesamt für Schule und Bildung
Standort Radebeul
Dresdner Straße 78 c
01445 Radebeul

www.lasub.smk.sachsen.de

unter Mitwirkung von

Katrin Schardt
Silvia Herzog
Kristina Seltmann

Chemnitz
Leipzig
Dresden

erarbeitet.

HERAUSGEBER

Sächsisches Staatsministerium für Kultus
Carolaplatz 1
01097 Dresden

www.smk.sachsen.de

Download:

www.schulportal.sachsen.de/lplandb/

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1 Vorbemerkungen	4
2 Kurzcharakteristik des Bildungsganges	5
3 Stundentafeln	12
4 Hinweise zur Umsetzung	17
5 Beispiele für Lernsituationen	18
6 Berufsbezogenes Englisch	70
7 Hinweise zur Literatur	79

1 Vorbemerkungen

Die Verfassung des Freistaates Sachsen fordert in Artikel 101 für das gesamte Bildungswesen:

„(1) Die Jugend ist zur Ehrfurcht vor allem Lebendigen, zur Nächstenliebe, zum Frieden und zur Erhaltung der Umwelt, zur Heimatliebe, zu sittlichem und politischem Verantwortungsbewusstsein, zu Gerechtigkeit und zur Achtung vor der Überzeugung des anderen, zu beruflichem Können, zu sozialem Handeln und zu freiheitlicher demokratischer Haltung zu erziehen.“

Das Sächsische Schulgesetz legt in § 1 fest:

„(2) Der Erziehungs- und Bildungsauftrag der Schule wird bestimmt durch das Recht eines jeden jungen Menschen auf eine seinen Fähigkeiten und Neigungen entsprechende Erziehung und Bildung ohne Rücksicht auf Herkunft oder wirtschaftliche Lage.

(3) Die schulische Bildung soll zur Entfaltung der Persönlichkeit der Schüler in der Gemeinschaft beitragen. ...“

Für die Berufsschule gilt gemäß § 8 Abs. 1 des Sächsischen Schulgesetzes:

„Die Berufsschule hat die Aufgabe, im Rahmen der Berufsvorbereitung, der Berufsausbildung oder Berufsausübung vor allem berufsbezogene Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten zu vermitteln und die allgemeine Bildung zu vertiefen und zu erweitern. Sie führt als gleichberechtigter Partner gemeinsam mit den Ausbildungsbetrieben und anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zu berufsqualifizierenden Abschlüssen.“

Neben diesen landesspezifischen gesetzlichen Grundlagen sind die in der „Rahmenvereinbarung über die Berufsschule“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 12. März 2015 in der jeweils geltenden Fassung) festgeschriebenen Ziele umzusetzen.

2 Kurzcharakteristik des Bildungsganges

Technologische, wirtschaftliche und strukturelle Veränderungen erforderten die Neuordnung des zweijährigen Ausbildungsberufes Fachkraft für Gastronomie und der dreijährigen Ausbildungsberufe Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie sowie Fachmann/Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie.

Fachkraft für Gastronomie mit den Schwerpunkten Restaurantservice oder Systemgastronomie

Die Fachkraft für Gastronomie wird bei unterstützenden Tätigkeiten in den Bereichen Restaurant, Buffet, Wirtschaftsdienst, Küche und Lager sowie bei der Betreuung von Gästen eingesetzt. Sie kann im Restaurantservice oder in der Systemgastronomie arbeiten.

Fachkräfte für Gastronomie können in Unternehmen tätig sein, insbesondere in Betrieben der Hotellerie und Gastronomie, im Catering, in der Systemgastronomie und in der Gemeinschaftsgastronomie. Sie werden beispielsweise beschäftigt bei:

- Restaurants, Bistros, Cafés und Bars
- Gasthöfen und Hotels
- systemgastronomischen Betrieben
- Kantinen von Betrieben und Betreuungseinrichtungen
- Cateringunternehmen
- Handels- und Verkehrsunternehmen
- Unternehmen der Freizeit- und Veranstaltungsbranche

Die berufliche Tätigkeit der Fachkraft für Gastronomie erfordert gute Allgemeinbildung, den sicheren Umgang mit der Fachsprache, ein fachgerechtes, nachhaltiges, kostenbewusstes und hygienisch einwandfreies Arbeiten, Belastbarkeit, Kontaktbereitschaft und Teamfähigkeit, Kunden- und Serviceorientierung. Sie zeigt Bereitschaft, sich fort- und weiterzubilden.

Fremdsprachenkompetenzen verbessern die Chancen auf dem Arbeitsmarkt.

Die duale Ausbildung ist in eine berufliche Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert. Alle Ausbildungsberufe des Gastgewerbes erhalten im 1. Ausbildungsjahr eine gemeinsame schulische Grundbildung.

Folgende berufliche Qualifikationen werden in der Grundbildung erworben:

- mit Gästen und Teammitgliedern kommunizieren und interagieren, die eigene Rolle im Betrieb reflektieren und das Gasterlebnis als Gastgeber oder Gastgeberin gestalten
- Waren annehmen und einlagern
- grundlegende Aufgaben in der Küche oder in der Produktion umsetzen
- grundlegende Aufgaben im Wirtschaftsdienst umsetzen
- grundlegende Aufgaben im Service umsetzen
- Maßnahmen zum Arbeits-, Unfall- und Gesundheitsschutz sowie zur Hygiene unter dem Aspekt der Nachhaltigkeit sowie unter Beachtung der rechtlichen Vorgaben und Rahmenbedingungen festlegen und anwenden

Aufbauend auf die Grundbildung werden im Rahmen der Fachbildung zur Fachkraft für Gastronomie insbesondere folgende berufliche Qualifikationen erworben:

- Gäste betreuen, sie über das Angebot an Dienstleistungen und Produkten informieren und beraten
- Gespräche gast- und betriebsorientiert führen
- Gästereaktionen, insbesondere Reklamationen, entgegennehmen, einordnen und situationsbezogen nach den betrieblichen Vorgaben reagieren
- Ursachen von Konflikten und Kommunikationsstörungen erkennen und zu deren Lösung beitragen
- einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen
- Service von Speisen, Gerichten und Getränken nach der betrieblichen Serviceform durchführen
- betriebliche Kassensysteme bedienen
- verkaufsfördernde Maßnahmen unterstützen

Die Fachkraft für Gastronomie wird zweijährig entweder im Schwerpunkt Restaurant-service oder Systemgastronomie ausgebildet.

Fachkraft für Gastronomie mit Schwerpunkt Restaurant-service:

- Gasträume vor- und nachbereiten
- betriebliche Textilien und Materialien verwenden und pflegen
- Reservierungen entgegennehmen, bearbeiten und ausführen
- bei internen Service- und Menübesprechungen mitwirken
- Gäste empfangen und platzieren
- Gäste beraten
- Speisen, Gerichte und Getränke servieren und ausheben

Fachkraft für Gastronomie mit Schwerpunkt Systemgastronomie:

- Maschinen und Geräte prüfen, einstellen und die Ergebnisse dokumentieren
- Standards und Rezepturen bei der Zubereitung, der Fertigstellung und dem Anrichten von systemgastronomischen Produkten nutzen
- Produkte unter Berücksichtigung der Haltezeiten und Kerntemperaturen lagern
- Rohstoffe, Zwischen- und Endprodukte hinsichtlich Beschaffenheit und Qualität prüfen
- Produkte verkaufsfördernd präsentieren oder für die Mitnahme vorbereiten und verpacken
- Bestellungen prüfen

Unabhängig vom Schwerpunkt können alle Fachkräfte für Gastronomie im Anschluss an die abgeschlossene Berufsausbildung das dritte Ausbildungsjahr zum Fachmann für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie/zur Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie oder zum Fachmann für Systemgastronomie/zur Fachfrau für Systemgastronomie absolvieren.

Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie

Der Fachmann für Systemgastronomie und die Fachfrau für Systemgastronomie werden bei der Beschaffung, Systemmanagement, Marketing, Personalmanagement und in der Steuerung kaufmännischer Vorgänge eingesetzt.

Fachmänner für Systemgastronomie und Fachfrauen für Systemgastronomie können sowohl selbstständig als auch in Unternehmen tätig sein, die ein standardisiertes, multipliziertes Gastronomiekonzept mit zentraler Steuerung beinhalten. Diese Konzepte umfassen gastronomische Betriebe mit Selbstbedienung bis hin zu Restaurants mit Full Service.

Sie werden beispielsweise beschäftigt bei:

- systemgastronomischen Betrieben
- Kantinen von Betrieben und Betreuungseinrichtungen
- Cateringunternehmen
- Handels- und Verkehrsunternehmen
- Unternehmen der Freizeit- und Veranstaltungsbranche

Die berufliche Tätigkeit des Fachmannes für Systemgastronomie und der Fachfrau für Systemgastronomie erfordert gute Allgemeinbildung, fachgerechtes, kostenbewusstes unternehmerisches und nachhaltiges Handeln, ein hygienisch einwandfreies Arbeiten, gutes Zahlenverständnis und kaufmännisches Denken, den sicheren Umgang mit der Fachsprache, Team- und Kommunikationsfähigkeit, Argumentationsfähigkeit, Kontaktbereitschaft, Kunden- und Serviceorientierung, Organisationstalent und Flexibilität sowie die Bereitschaft, sich fort- und weiterzubilden.

Fremdsprachenkompetenzen verbessern die Chancen auf dem Arbeitsmarkt.

Die duale Ausbildung ist in eine berufliche Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert. Alle Ausbildungsberufe des Gastgewerbes erhalten im 1. Ausbildungsjahr eine gemeinsame schulische Grundbildung.

Folgende berufliche Qualifikationen werden in der Grundbildung erworben:

- mit Gästen und Teammitgliedern kommunizieren und interagieren, die eigene Rolle im Betrieb reflektieren und das Gasterlebnis als Gastgeber oder Gastgeberin gestalten
- Waren annehmen und einlagern
- grundlegende Aufgaben in der Küche oder in der Produktion umsetzen
- grundlegende Aufgaben im Wirtschaftsdienst umsetzen
- grundlegende Aufgaben im Service umsetzen
- Maßnahmen zum Arbeits-, Unfall- und Gesundheitsschutz sowie zur Hygiene unter dem Aspekt der Nachhaltigkeit sowie unter Beachtung der rechtlichen Vorgaben und Rahmenbedingungen festlegen und anwenden

Aufbauend auf die Grundbildung werden im Rahmen der Fachbildung zum Fachmann für Systemgastronomie und zur Fachfrau für Systemgastronomie insbesondere folgende berufliche Qualifikationen erworben:

- verkaufsfördernde Maßnahmen unterstützen
- Produkte der Systemgastronomie nach Standards zubereiten, prüfen, präsentieren, verpacken
- Lieferungen steuern und kontrollieren
- Gäste betreuen und beraten, Produkte und Dienstleistungen verkaufen, Reklamationen bearbeiten
- Systemorganisation und Systemmanagement verstehen, kontrollieren, optimieren
- betriebliches Warenwirtschaftssystem pflegen und anwenden
- Personalprozesse umsetzen

- Personal führen und Personalentwicklung analysieren
- Marketingaktivitäten durchführen
- Prozesse kaufmännisch steuern und kontrollieren sowie unternehmerisch handeln

Fachmann/Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie

Der Fachmann für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie und die Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie werden bei der Beratung und Betreuung der Gäste sowie der Planung und Organisation von Veranstaltungen eingesetzt.

Fachmänner für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie und Fachfrauen für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie können sowohl selbstständig als auch in Unternehmen tätig sein, insbesondere in Betrieben der Hotellerie und Gastronomie, im Catering, in der Gemeinschaftsgastronomie oder im Messe- und Veranstaltungswesen. Sie werden beispielsweise beschäftigt bei:

- Restaurants, Gasthöfen, Hotels
- Kantinen von Betrieben und Betreuungseinrichtungen
- Cateringunternehmen
- Unternehmen der Freizeit- und Veranstaltungsbranche
- Handels- und Verkehrsunternehmen

Die berufliche Tätigkeit des Fachmannes für Restaurants und Veranstaltungs-gastronomie und der Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie erfordert eine gute Allgemeinbildung, Merkfähigkeit und rechnerische Fähigkeiten, den sicheren Umgang mit der Fachsprache, ein hygienisch einwandfreies Arbeiten, fachgerechtes, kostenbewusstes, unternehmerisches und nachhaltiges Handeln sowie ein hohes Maß an Flexibilität, Kontaktbereitschaft, Kunden- und Serviceorientierung, Zukunftsorientierung, Organisationstalent, interkultureller Kommunikationsfähigkeit und die Bereitschaft, sich fort- und weiterzubilden.

Fremdsprachenkompetenzen verbessern die Chancen auf dem Arbeitsmarkt.

Die duale Ausbildung ist in eine berufliche Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert. Alle Ausbildungsberufe des Gastgewerbes erhalten im 1. Ausbildungsjahr eine gemeinsame schulische Grundbildung.

Folgende berufliche Qualifikationen werden in der Grundbildung erworben:

- mit Gästen und Teammitgliedern kommunizieren und interagieren, die eigene Rolle im Betrieb reflektieren und das Gasterlebnis als Gastgeber oder Gastgeberin gestalten
- Waren annehmen und einlagern
- grundlegende Aufgaben in der Küche oder in der Produktion umsetzen
- grundlegende Aufgaben im Wirtschaftsdienst umsetzen
- grundlegende Aufgaben im Service umsetzen
- Maßnahmen zum Arbeits-, Unfall- und Gesundheitsschutz sowie zur Hygiene unter dem Aspekt der Nachhaltigkeit sowie unter Beachtung der rechtlichen Vorgaben und Rahmenbedingungen festlegen und anwenden

Aufbauend auf die Grundausbildung werden im Rahmen der Fachbildung zum Fachmann für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie und zur Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie insbesondere folgende berufliche Qualifikationen erworben:

- verkaufsfördernde Maßnahmen unterstützen
- Gasträume herrichten und pflegen
- Gäste betreuen und beraten, Produkte und Dienstleistungen verkaufen
- Aufgaben an der Bar und am Getränkebuffet umsetzen
- Reservierungs- und Kassensysteme bedienen
- Serviceabläufe planen und koordinieren
- Servicearbeiten am Tisch des Gastes verrichten
- Veranstaltungen, Tagungen und Banketts konzipieren, organisieren und durchführen
- Mitarbeitende anleiten und führen

Die Realisierung der Bildungs- und Erziehungsziele der Berufsschule ist auf den Erwerb beruflicher Handlungskompetenz gerichtet. Diese entfaltet sich in den Dimensionen von Fach-, Selbst- und Sozialkompetenz sowie in Methoden- und Lernkompetenz. Den Ausgangspunkt des Unterrichts und des Lernens der Schülerinnen und Schüler bilden berufliche Handlungen. Diese Handlungen sollen im Unterricht didaktisch reflektiert als Lernhandlungen gedanklich nachvollzogen oder exemplarisch ausgeführt, selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden. Damit fördern sie ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit und integrieren technische, sicherheitstechnische, ökonomische, ökologische und rechtliche Aspekte, nutzen die berufspraktischen Erfahrungen der Schülerinnen und Schüler und berücksichtigen soziale Prozesse, z. B. der Interessenklärung oder der Konfliktbewältigung.

Der KMK-Rahmenlehrplan der Ausbildungsberufe ist vor diesem Hintergrund nach Lernfeldern gegliedert. Die Stundentafel des Bildungsganges gliedert sich in den Pflichtbereich mit dem berufsübergreifenden Bereich und dem berufsbezogenen Bereich sowie den Wahlbereich.

Die Lernfelder der sächsischen Stundentafeln sind mit den Lernfeldern des KMK-Rahmenlehrplanes identisch.

Für die vom wöchentlichen Teilzeitunterricht abweichenden Organisationsformen Blockunterricht und 2-2-1-Modell sind die Stundentafeln für den berufsbezogenen Bereich basierend auf der VwV Stundentafeln bbS in der jeweils geltenden Fassung von den Schulen in eigener Verantwortung anzupassen.

Die Struktur der Lernfelder orientiert sich in Aufbau und Zielsetzung an Arbeitsprozessen der Branche. Die Zielformulierungen innerhalb der Lernfelder des KMK-Rahmenlehrplanes beschreiben den Qualifikationsstand und die Kompetenzen am Ende des Lernprozesses. Ergänzt durch die Inhalte umfassen sie den Mindestumfang zu vermittelnder Kompetenzen.

Auf Grund der sich schnell entwickelnden beruflichen Anforderungen sind die Inhalte weitgehend offen formuliert. Diese Struktur fördert und fordert die Einbeziehung neuer Entwicklungen und Tendenzen der Hotellerie und Gastronomie in den Unterricht.

Die Lernfelder sind logisch angeordnet und bauen spiralcurricular aufeinander auf. Die Umsetzung sowie die zeitliche Abfolge der Lernfelder sind unter Beachtung des spiralcurricularen Aufbaus im Lehrerteam abzustimmen.

Die Ausbildung zur Fachkraft für Gastronomie wird durch die Zwischenprüfung in zwei Ausbildungsphasen gegliedert. Die Lernfelder 1 bis 5 des Rahmenlehrplanes sind Grundlage für die Zwischenprüfung.

Die Ausbildung zum Fachmann/zur Fachfrau für Systemgastronomie sowie zum Fachmann/zur Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie wird durch die gestreckte Abschlussprüfung in zwei Ausbildungsphasen unterteilt. Die Lernfelder 1 bis 6 des Rahmenlehrplanes sind Grundlage für den Teil 1 der Abschlussprüfung.

Die Abgrenzung zwischen den Ausbildungsjahren ist hinsichtlich der zeitlichen Planung in der Ausbildungsordnung und in Bezug auf die Prüfungen einzuhalten.

Die Ausgestaltung und Umsetzung der Lernfelder des KMK-Rahmenlehrplanes ist in den Schulen vor Ort zu leisten. Die Lernfelder sind für den Unterricht durch Lernsituationen, die exemplarisch für berufliche Handlungssituationen stehen, zu untersetzen. Lernsituationen konkretisieren die Vorgaben des Lernfeldes und werden mittels curricularer Analyse aus diesen abgeleitet.

Der berufsbezogene Unterricht knüpft an das Alltagswissen und an die Erfahrungen des Lebensumfeldes an und bezieht die Aspekte der Medienbildung, der Bildung für nachhaltige Entwicklung sowie der politischen Bildung ein. Die Lernfelder bieten umfassende Möglichkeiten, den sicheren, sachgerechten, kritischen und verantwortungsvollen Umgang mit traditionellen und digitalen Medien zu thematisieren. Sie beinhalten vielfältige, unmittelbare Möglichkeiten zur Auseinandersetzung mit globalen, gesellschaftlichen und politischen Themen, deren sozialen, ökonomischen und ökologischen Aspekten sowie Bezügen zur eigenen Lebens- und Arbeitswelt. Die Umsetzung der Lernsituationen unter Einbeziehung dieser Perspektiven trägt aktiv zur weiteren Lebensorientierung, zur Entwicklung der Mündigkeit der Schülerinnen und Schüler, zum selbstbestimmten Handeln und damit zur Stärkung der Zivilgesellschaft bei.

Inhalte mit politischem Gehalt werden mit den damit in Verbindung stehenden fachspezifischen Arbeitsmethoden der politischen Bildung umgesetzt. Dafür eignen sich u. a. Rollen- und Planspiele, Streitgespräche, Pro- und Kontra-Debatten, Podiumsdiskussionen oder kriterienorientierte Fall-, Konflikt- und Problemanalysen.

Bei Inhalten mit Anknüpfungspunkten zur Bildung für nachhaltige Entwicklung eignen sich insbesondere die didaktischen Prinzipien der Visionsorientierung, des Vernetzen des Lernens sowie der Partizipation. Vernetztes Denken bedeutet hier die Verbindung von Gegenwart und Zukunft einerseits und ökologischen, ökonomischen und sozialen Dimensionen des eigenen Handelns andererseits.

Die Digitalisierung und der mit ihr verbundene gesellschaftliche Wandel erfordern eine Vertiefung der informatischen Bildung. Ausgehend von den Besonderheiten des Bildungsganges begründet der Charakter der beruflichen Qualifikationen einen permanenten Einsatz moderner Informations- und Kommunikationstechnik sowie berufsbezogener Software, die zur Entwicklung beruflicher Handlungskompetenz erforderlich sind.

Unter Beachtung digitaler Arbeits- und Geschäftsprozesse ergibt sich die Notwendigkeit einer angemessenen Hard- und Softwareausstattung und entsprechender schulorganisatorischer Regelungen. Bis zu 25 % der Unterrichtsstunden des berufsbezogenen Unterrichtes in jeder Klassenstufe können für den anwendungsbezogenen gerätegestützten Unterricht genutzt werden, wobei eine Klassenteilung möglich ist. Die konkrete Planung obliegt der Schule.

Die Ausprägung beruflicher Handlungskompetenz wird durch handlungsorientierten Unterricht gefördert. Dabei werden beispielhafte Aufgabenstellungen aus der beruflichen Praxis im Unterricht aufgegriffen. Das Lernen erfolgt in vollständigen Handlungen, bei denen die Schülerinnen und Schüler das Vorgehen selbstständig planen, durchführen, überprüfen, gegebenenfalls korrigieren und schließlich bewerten.

Dieses Unterrichten erfordert vielfältige Sozialformen und Methoden, insbesondere den Einsatz komplexer Lehr-/Lernarrangements wie Projektarbeit oder kooperatives Lernen. Des Weiteren ist eine kontinuierliche Abstimmung zwischen den beteiligten Lehrkräften des berufsübergreifenden und berufsbezogenen Bereiches sowie der in einem Lernfeld unterrichtenden Lehrkräfte notwendig.

Die Schülerinnen und Schüler werden befähigt, Lern- und Arbeitstechniken anzuwenden und selbstständig weiterzuentwickeln sowie Informationen zu beschaffen, zu verarbeiten und zu bewerten. Darüber hinaus ist bei den Schülerinnen und Schülern das Bewusstsein zu entwickeln, dass Bereitschaft und Fähigkeit zum selbstständigen und lebenslangen Lernen wichtige Voraussetzungen für ein erfolgreiches Berufsleben sind.

3 Stundentafeln

Fachkraft für Gastronomie

Unterrichtsfächer und Lernfelder	Wochenstunden in den Klassenstufen	
	1	2
Pflichtbereich	12	12
Berufsübergreifender Bereich	4 ¹	5
Deutsch/Kommunikation	1	1
Englisch	1	-
Gemeinschaftskunde	1	1
Wirtschaftskunde	1	1
Evangelische Religion, Katholische Religion oder Ethik	1	1
Sport	-	1
Berufsbezogener Bereich	8	7
1 Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten sowie Beruf und Betrieb repräsentieren	1	-
2 Waren bestellen, annehmen, lagern und pflegen	1	-
3 In der Küche arbeiten	3	-
4 Das Restaurant vorbereiten und pflegen	1	-
5 Gastbezogenen Service im Restaurant durchführen	2	-
6 Gerichte, Menüs und Produkte anbieten und servieren	-	3
7 Getränke anbieten und servieren	-	2
8 Am Getränkeausschank arbeiten	-	1
9 Zahlungen mit dem Gast abwickeln	-	1
Wahlbereich²	2	2

¹ Den Schulen obliegt im Rahmen ihrer Eigenverantwortung die Entscheidung, in welchen Fächern des berufsübergreifenden Bereichs und mit welcher Stundenzahl in der Klassenstufe 1 unter Beachtung der personellen und sächlichen Ressourcen Unterricht erteilt wird. In Abhängigkeit von der vorgenommenen Kürzung verringert sich die Anzahl der Gesamtausbildungsstunden nach Dauer der Ausbildung in dem jeweiligen Fach. In der Summe der Ausbildungsstunden aller Fächer im berufsübergreifenden Bereich ist dies bereits berücksichtigt. Eine Reduzierung in den Fächern Englisch und Gemeinschaftskunde soll nicht erfolgen. Des Weiteren ist sicherzustellen, dass die zum Bestehen der Abschlussprüfung Wirtschafts- und Sozialkunde notwendigen Inhalte im Unterricht vermittelt werden.

² Der Wahlbereich steht den Schulen im Rahmen ihrer Eigenverantwortung zur Vertiefung der berufsbezogenen Inhalte sowie zur weiteren Spezialisierung und Förderung zur Verfügung. Die Möglichkeit, das Fach Sport im Wahlbereich der Klassenstufe 1 anzubieten, ist ebenso gegeben.

Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie

Unterrichtsfächer und Lernfelder	Wochenstunden in den Klassenstufen		
	1	2	3
Pflichtbereich	12	12	12
Berufsübergreifender Bereich	4 ³	5	5
Deutsch/Kommunikation	1	1	1
Englisch	1	-	-
Gemeinschaftskunde	1	1	1
Wirtschaftskunde	1	1	1
Evangelische Religion, Katholische Religion oder Ethik	1	1	1
Sport	-	1	1
Berufsbezogener Bereich	8	7	7
1 Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten sowie Beruf und Betrieb repräsentieren	1	-	-
2 Waren bestellen, annehmen, lagern und pflegen	1	-	-
3 In der Küche arbeiten	3	-	-
4 Das Restaurant vorbereiten und pflegen	1	-	-
5 Gastbezogenen Service im Restaurant durchführen	2	-	-
6 Gerichte, Menüs und Produkte anbieten und servieren	-	3	-
7 Getränke anbieten und servieren	-	2	-
8 Am Getränkeausschank arbeiten	-	1	-
9 Zahlungen mit dem Gast abwickeln	-	1	-
10 Aufgaben in der Beschaffung wahrnehmen	-	-	1
11 Aufgaben im Systemmanagement wahrnehmen	-	-	1
12 Im Marketing arbeiten	-	-	1

³ Den Schulen obliegt im Rahmen ihrer Eigenverantwortung die Entscheidung, in welchen Fächern des berufsübergreifenden Bereichs und mit welcher Stundenzahl in der Klassenstufe 1 unter Beachtung der personellen und sächlichen Ressourcen Unterricht erteilt wird. In Abhängigkeit von der vorgenommenen Kürzung verringert sich die Anzahl der Gesamtausbildungsstunden nach Dauer der Ausbildung in dem jeweiligen Fach. In der Summe der Ausbildungsstunden aller Fächer im berufsübergreifenden Bereich ist dies bereits berücksichtigt. Eine Reduzierung in den Fächern Englisch und Gemeinschaftskunde soll nicht erfolgen. Des Weiteren ist sicherzustellen, dass die zum Bestehen der Abschlussprüfung Wirtschafts- und Sozialkunde notwendigen Inhalte im Unterricht vermittelt werden.

Unterrichtsfächer und Lernfelder	Wochenstunden in den Klassenstufen		
	1	2	3
13 Aufgaben im Personalmanagement wahrnehmen	-	-	2
14 Kaufmännische Vorgänge unternehmensorientiert steuern	-	-	2
Wahlbereich⁴	2	2	2

⁴ Der Wahlbereich steht den Schulen im Rahmen ihrer Eigenverantwortung zur Vertiefung der berufsbezogenen Inhalte sowie zur weiteren Spezialisierung und Förderung zur Verfügung. Die Möglichkeit, das Fach Sport im Wahlbereich der Klassenstufe 1 anzubieten, ist ebenso gegeben.

Fachmann/Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie

Unterrichtsfächer und Lernfelder	Wochenstunden in den Klassenstufen		
	1	2	3
Pflichtbereich	12	12	12
Berufsübergreifender Bereich	4 ⁵	5	5
Deutsch/Kommunikation	1	1	1
Englisch	1	-	-
Gemeinschaftskunde	1	1	1
Wirtschaftskunde	1	1	1
Evangelische Religion, Katholische Religion oder Ethik	1	1	1
Sport	-	1	1
Berufsbezogener Bereich	8	7	7
1 Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten sowie Beruf und Betrieb repräsentieren	1	-	-
2 Waren bestellen, annehmen, lagern und pflegen	1	-	-
3 In der Küche arbeiten	3	-	-
4 Das Restaurant vorbereiten und pflegen	1	-	-
5 Gastbezogenen Service im Restaurant durchführen	2	-	-
6 Gerichte, Menüs und Produkte anbieten und servieren	-	3	-
7 Getränke anbieten und servieren	-	2	-
8 Am Getränkeausschank arbeiten	-	1	-
9 Zahlungen mit dem Gast abwickeln	-	1	-
10 An der Bar arbeiten	-	-	2
11 Gäste am Tisch betreuen	-	-	2

⁵ Den Schulen obliegt im Rahmen ihrer Eigenverantwortung die Entscheidung, in welchen Fächern des berufsübergreifenden Bereichs und mit welcher Stundenzahl in der Klassenstufe 1 unter Beachtung der personellen und sächlichen Ressourcen Unterricht erteilt wird. In Abhängigkeit von der vorgenommenen Kürzung verringert sich die Anzahl der Gesamtausbildungsstunden nach Dauer der Ausbildung in dem jeweiligen Fach. In der Summe der Ausbildungsstunden aller Fächer im berufsübergreifenden Bereich ist dies bereits berücksichtigt. Eine Reduzierung in den Fächern Englisch und Gemeinschaftskunde soll nicht erfolgen. Des Weiteren ist sicherzustellen, dass die zum Bestehen der Abschlussprüfung Wirtschafts- und Sozialkunde notwendigen Inhalte im Unterricht vermittelt werden.

Unterrichtsfächer und Lernfelder	Wochenstunden in den Klassenstufen		
	1	2	3
12 Veranstaltungen planen und durchführen	-	-	2
13 Personaleinsatz für eine Veranstaltung planen	-	-	1
Wahlbereich⁶	2	2	2

⁶ Der Wahlbereich steht den Schulen im Rahmen ihrer Eigenverantwortung zur Vertiefung der berufsbezogenen Inhalte sowie zur weiteren Spezialisierung und Förderung zur Verfügung. Die Möglichkeit, das Fach Sport im Wahlbereich der Klassenstufe 1 anzubieten, ist ebenso gegeben.

4 Hinweise zur Umsetzung

In diesem Kontext wird auf die Handreichung „Umsetzung lernfeldstrukturierter Lehrpläne“ (LaSuB 2022) verwiesen.

Diese Handreichung bezieht sich auf die Umsetzung des Lernfeldkonzeptes in den Schularten Berufsschule, Berufsfachschule und Fachschule und enthält u. a. Ausführungen

1. zum Lernfeldkonzept,
2. zu Aufgaben der Schulleitung bei der Umsetzung des Lernfeldkonzeptes, wie
 - Information der Lehrkräfte über das Lernfeldkonzept und über die Ausbildungsdokumente,
 - Bildung von Lehrerteams,
 - Gestaltung der schulorganisatorischen Rahmenbedingungen,
3. zu Anforderungen an die Gestaltung des Unterrichts, insbesondere zur
 - kompetenzorientierten Planung des Unterrichts,
 - Auswahl der Unterrichtsmethoden und Sozialformen

sowie das Glossar.

5 Beispiele für Lernsituationen

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

Lernsituationen 1.1 Berufsbild sowie eigene Rolle im Betrieb und als Gastgeber analysieren und reflektieren 21 Ustd.

1.2 Aufbau und Angebotsprofil des Ausbildungsbetriebes präsentieren 19 Ustd.

Lernsituation 1.2 Aufbau und Angebotsprofil des Ausbildungsbetriebes präsentieren **19 Ustd.**

Auftrag Sie erhalten die Aufgabe, im Rahmen einer Ausbildungsmesse Ihr Unternehmen für zukünftige Auszubildende digital zu präsentieren. Sie informieren die Messebesucher über Aufbau und Angebotsprofil Ihres Ausbildungsbetriebes. In Vorbereitung auf Ihre Präsentation analysieren Sie die Organisationsstruktur, das Leistungsspektrum und Leitbild Ihres Betriebes sowie die geltenden Rechtsvorschriften. Sie werten Ihre Präsentation im Team aus.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
1.2.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Auftrag analysieren Organisatorischen Aufbau ihres Ausbildungsbetriebes bestimmen Unternehmensformen ihren Ausbildungsbetrieben zuordnen - Einzelunternehmen - Personengesellschaften - Kapitalgesellschaften Betriebsarten unterscheiden und ihren Ausbildungsbetrieb zuordnen - Bewirtungsbetriebe - Beherbergungsbetriebe Leitbild ihres Ausbildungsbetriebes recherchieren Analoge und digitale Quellen zur Informationsbeschaffung über Organisationsstrukturen ihres Betriebes nutzen - Katalog, Flyer, Prospekte - Fachliteratur - Interviews mit Fachpersonal - Intranet des Betriebes - Internet – Suchmaschinen, Datenbanken - soziale Medien	11	Organigramme LF 11 (Syga), LF 11 (Hofa), LF12 (Hoka) Wirtschaftskunde, 2. Aj., LB 2 OS WTH, Kl. 8, LB 2 LF 12 (Syga), LF 9 (Hofa)

**Fachkraft für Gastronomie
 Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie
 Fachmann/Fachfrau für Restaurants
 und Veranstaltungsgastronomie**

Berufsschule

1. Ausbildungsjahr

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		<p>Quellen auf Zuverlässigkeit hinsichtlich folgender Kriterien beurteilen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informationsgehalt - Sachlichkeit/Objektivität/Seriosität - Aktualität - Anschaulichkeit - Urheberrecht - Datenschutz/Datensicherheit <p>Schnittstellen zur Arbeitsteilung ihres Ausbildungsbetriebes kennzeichnen</p> <p>Angebotsprofil ihres Ausbildungsbetriebes erfassen</p> <p>Informationen zu ihrem Betrieb und Tätigkeiten zusammentragen und sinnvoll ordnen</p> <p>Informationen und Daten auswählen und diese in logischer Reihenfolge gliedern</p> <p>Räumliche, zeitliche und technische Rahmenbedingungen für die Präsentation ermitteln</p> <p>Sich einen Überblick über Präsentationsmedien verschaffen</p> <p>Erforderlichen Arbeitsmaterialien zur Erstellung der Präsentation bereitlegen</p> <p>Sich auf geeignete Kriterien zur Bewertung einer Präsentation einigen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufbau/Gliederung - Umfang/Reduktion des Inhalts - fachliche Richtigkeit - Anwenden der Fachsprache - Quellenauswahl/Quellenangaben - Veranschaulichung/Medieneinsatz - Vortragsweise/Rhetorik/Körpersprache - Fachgespräch/Diskussion <p>Feedbackregeln für die Auswertung der Präsentation abstimmen</p>		<p>UrhG, BSDG, DSGVO Medienkompetenz</p> <p>Organigramm</p> <p>Portfolio</p> <p>Materialsammlung</p> <p>analog, digital</p> <p>Deutsch/Kommunikation</p>

Fachkraft für Gastronomie
Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie
Fachmann/Fachfrau für Restaurants
und Veranstaltungsgastronomie

1. Ausbildungsjahr

Berufsschule

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Bei der Vorbereitung von Präsentationen die Rechtsvorschriften zum Datenschutz sowie Urheber- und Persönlichkeitsrechte berücksichtigen		BDSG, DSGVO, UrhG
1.2.2	Entscheiden/ Durchführen	<p>Geeignete Präsentationsmedien auswählen</p> <p>Präsentation über die Struktur des Ausbildungsbetriebes und der Tätigkeitsfelder unter Beachtung der Bewertungskriterien erstellen</p> <p>Voraussetzungen für die Durchführung der Präsentation schaffen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bereithalten der Technik und Prüfen auf Funktionstüchtigkeit - Vorbereiten der Präsentationsmedien - Zurechtlegen der Hilfsmittel <p>Präsentation adressatengerecht und unter Beachtung der Bewertungskriterien halten</p> <p>Auf fachliche Fragen sachlich und kompetent antworten</p> <p>Mit Widerständen und emotionalen Reaktionen des Publikums professionell umgehen</p>	6	berufsbezogenes Englisch
1.2.3	Bewerten/ Reflektieren	<p>Eigene Leistung anhand der Bewertungskriterien einschätzen</p> <p>Technische und kommunikative Probleme in der Zusammenarbeit erkennen</p> <p>Bewertung der Präsentationen wertschätzend kommunizieren, die Feedbackregeln anwenden und konstruktive Rückmeldungen geben</p> <p>Einschätzungen anderer akzeptieren und diskutieren</p>	2	<p>Ergebnisbewertung</p> <p>Selbstreflexion</p> <p>Prozessbewertung</p>

Fachkraft für Gastronomie
Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie
Fachmann/Fachfrau für Restaurants
und Veranstaltungsgastronomie

1. Ausbildungsjahr

Berufsschule

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Unfallgefahren analysieren und Maßnahmen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz bei der Einlagerung von Lebensmitteln und anderen Waren festlegen		Schutzkleidung (Gefrierlager), Unfallverhütung, Brandschutz, betriebsinterne Vorschriften
2.2.2	Entscheiden/ Durchführen	<p>Lagerräume vor dem Wareneingang kontrollieren</p> <p>Wareneingangspapiere kennen und überprüfen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lieferscheine - Frachtbriefe <p>Wareneingang kontrollieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - quantitativ – Menge, Gewicht, Größe - qualitativ – Aussehen, Geruch, Geschmack, Konsistenz, Temperatur, MHD, Unversehrtheit <p>Ware annehmen und dem Lieferanten die Warenannahme bestätigen</p> <p>Waren unter Beachtung der hygienischen und rechtlichen Vorgaben fachgerecht einlagern</p> <p>Vorschriften zum Arbeits- und Gesundheitsschutz einhalten</p> <p>Wareneingänge dokumentieren</p> <p>Ware bei Mängeln fristgerecht reklamieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - äußere Prüfung – sofort, Mängelprotokoll - innere Prüfung – unverzüglich, Mängelrüge <p>Leergut- und Transportgutannahme sowie -rückgabe dokumentieren</p>	4	<p>Hygiene, Sicherheitsbestimmungen</p> <p>Übereinstimmung von Lieferschein und Bestellschein</p> <p>äußere Warenprüfung</p> <p>Kühlkette, Lagerstrategien</p> <p>Schutzkleidung, Sicherheitsbestimmungen, insbesondere bei Gefahrgut</p> <p>analog, digital Lagerdatei</p> <p>offene, verdeckte Mängel</p> <p>VerpackG</p>
2.2.3	Bewerten/ Reflektieren	<p>Arbeitsabläufe der Warenannahme und -einlagerung rückwirkend durchdenken</p> <p>Optimierungsmöglichkeiten für eigenen Betrieb aus sozialer, ökonomischer und ökologischer Sicht entwickeln</p>	1	<p>Fehleranalyse, Selbstreflexion</p> <p>Teamarbeit, Arbeitsteilung</p>

**Fachkraft für Gastronomie
 Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie
 Fachmann/Fachfrau für Restaurants
 und Veranstaltungsgastronomie**

Berufsschule

1. Ausbildungsjahr

**Lernfeld 3 In der Küche arbeiten 1. Ausbildungsjahr
 Zeitrichtwert: 120 Ustd.**

Lernsituationen	3.1 Den Arbeitsplatz in der Küche vor- und nachbereiten	20 Ustd.
	3.2 Eierspeisen zubereiten, anrichten und gastorientiert präsentieren	18 Ustd.
	3.3 Salate zubereiten, anrichten und gastorientiert präsentieren	26 Ustd.
	3.4 Einfache Gemüsegerichte und -beilagen zubereiten, anrichten und gastorientiert präsentieren	28 Ustd.
	3.5 Einfache Sättigungsbeilagen zubereiten, anrichten und gastorientiert präsentieren	28 Ustd.

Lernsituation 3.4 Einfache Gemüsegerichte und -beilagen zubereiten, anrichten und gastorientiert präsentieren 28 Ustd.

Auftrag In Ihrem Hotel findet eine Fachtagung sächsischer Ökotrophologen statt. Die Verpflegung der Teilnehmer findet in Buffetform statt und soll leicht und bekömmlich sein. Der Auftraggeber legt Wert auf die Verwendung regionaler und saisonaler Produkte.

Sie erhalten den Auftrag, für die Absprache mit dem Veranstalter eine Auswahl einfacher Gemüsegerichte und -beilagen zu treffen. Informieren Sie sich über Gemüsegerichte und -beilagen, die den Anforderungen des Veranstalters gerecht werden. Bereiten Sie die gewünschten Gerichte und Beilagen für ein Probeessen zu und präsentieren diese gastorientiert. Beurteilen Sie die Verkaufsfähigkeit und Sensorik der zubereiteten Speisen. Vergleichen Sie diese mit dem Feedback des Veranstalters und leiten Sie daraus Handlungsalternativen ab.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
3.4.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Auftrag analysieren Sich über die Vielfalt der Gemüse und deren Verwendungsmöglichkeiten in der Küche informieren Gemüse unterscheiden nach - Aufbau und Geschmack - Qualitätsanforderungen - Lagerbedingungen und Besonderheiten zur Haltbarkeit Verwendungsmöglichkeiten von Gemüse bei der Zubereitung von Speisen unter Berücksichtigung von Herkunft und Saison recherchieren Nach Rezepturen für ausgewählte einfache Gemüsegerichte und -beilagen unter Berücksichtigung der Umsetzbarkeit, der Wirtschaftlichkeit, des Arbeitsaufwandes suchen	13	Überblick, Mindmap LF 6 (Fk Gastro, Syga, ReVa), LF 9 (Fk Küche, Koch/Köchin) Pseudogetreide Warenerkennung sensorische Prüfung LF 9 Schadstoffbelastung Nachhaltigkeit Rezeptsammlungen analoger und digitaler Medien

**Fachkraft für Gastronomie
 Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie
 Fachmann/Fachfrau für Restaurants
 und Veranstaltungsgastronomie**

1. Ausbildungsjahr

Berufsschule

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		<p>Verschiedene Garverfahren für Speisen aus Gemüse unterscheiden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Blanchieren - Kochen - Dämpfen - Dünsten - Braten - Frittieren <p>Sich einen Überblick über die Inhaltsstoffe in Gemüse und deren Aufgaben für den menschlichen Organismus verschaffen</p> <p>Ernährungsphysiologische Bedeutung von Gemüse anhand ihrer Zusammensetzung der Inhaltsstoffe ableiten</p> <p>Zusammenhang zwischen Inhaltsstoffen und küchentechnologischen Eigenschaften von Gemüse darstellen und Verwendungsmöglichkeiten in der Küche vorschlagen</p> <p>Notwendigkeit verschiedener Vorbereitungsarbeiten von Gemüse erkennen</p> <p>Verschiedene Vorbereitungsarbeiten beschreiben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Waschen - Wässern - Putzen - Schälen - Panieren - Marinieren <p>Möglichkeiten für die rationelle Zerkleinerung von Gemüse aufzeigen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schneiden - Raspeln - Reiben 		<p>Wärmeübertragung Gartechnik</p> <p>Nährwerttabelle OS BIO, Kl. 7, LB 1 OS WTH, Kl. 8, LB 3, LBW 3 OS WTH, Kl. 9, LB 4 OS CH RS, Kl. 10, LB 1 Brennstoffe, Baustoffe, Reglerstoffe und Begleitstoffe</p> <p>LF 5 Beratung der Gäste, Gastgeberrolle</p> <p>Produktthygiene, Genuss- tauglichkeit</p> <p>unterschiedlicher Arbeits- mittel-, Geräte-, Maschinen- einatz</p> <p>fachgerechter Messerein- satz</p>

**Fachkraft für Gastronomie
 Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie
 Fachmann/Fachfrau für Restaurants
 und Veranstaltungsgastronomie**

Berufsschule

1. Ausbildungsjahr

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		<ul style="list-style-type: none"> - Tournieren - Mixen - Pürieren <p>Verschiedene Schneidetechniken differenzieren und dabei die Vorschriften zur Arbeitssicherheit beachten</p> <p>Verschiedene Schnittformen unterscheiden und diese in der Fachsprache benennen</p> <p>Sich über Vor- und Verarbeitungsverluste informieren</p> <p>Recherchierte Rezepturen für einfache Gemüsegerichte und -beilagen unter Berücksichtigung der Regionalität und Saisonalität im Team diskutieren</p> <p>Erforderliche Arbeitsschritte für die Vor- und Zubereitung festlegen</p> <p>Einzelne Arbeitsschritte chronologisch ordnen und deren jeweiligen Zeitbedarf bestimmen</p> <p>Arbeitsschritte und zeitlichen Bedarf in einer Arbeitsablaufplanung zusammenfassen</p>		<p>Putz-, Schäl- und Schneideverluste</p> <p>Gruppenarbeit, Projektarbeit Rezeptsammlungen analoger und digitaler Medien</p> <p>analog und digital</p>
3.4.2	Entscheiden/ Durchführen	<p>Sich für ausgewählte Rezepturen einfacher Gemüsegerichte und -beilagen im Team entscheiden</p> <p>Erforderliche Lebensmittel nach Aspekten der Qualität, Regionalität, Saisonalität und Nachhaltigkeit auswählen</p> <p>Arbeitsmittel, Geräte und Maschinen bestimmen, die für die Vor- und Zubereitung der einfachen Gemüsegerichte und -beilagen erforderlich sind</p> <p>Ausgehend von den Rezepturen den Material- und Warenbedarf berechnen, dabei Vor- und Zubereitungsverluste berücksichtigen</p> <p>Menge und Art der erforderlichen Waren und Materialien in einer Material- und Warenbedarfsliste zusammenfassen</p>	14	<p>Rezeptsammlungen</p> <p>Mise en place LF 2 Wirtschaftlichkeit</p> <p>Mengenumrechnungen, Schäl-, Putz-, Schneide-, Garverluste</p>

Fachkraft für Gastronomie
Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie
Fachmann/Fachfrau für Restaurants
und Veranstaltungsgastronomie

1. Ausbildungsjahr

Berufsschule

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		<p>Arbeitsplatz nach hygienischen, ergonomischen und arbeitstechnologischen Anforderungen einrichten</p> <p>Alle notwendigen Zutaten laut Rezepturen bereitstellen</p> <p>Bei der Vorbereitung der Rohstoffe ressourcenschonende Schnitttechniken sowie geeignete Mischtechniken einsetzen</p> <p>Arbeitsschutz beachten und die Vorgaben der betrieblichen Hygienevorschriften befolgen, das HACCP-Konzept anwenden</p> <p>Einfache Gemüsegerichte und Gemüsebeilagen zubereiten</p> <p>Speisen gastorientiert anrichten und diese anlassbezogen präsentieren</p>		<p>LS 3.1 äußerer und innerer Greifraum, Arbeitshöhen, Durchgangsbreite, Beleuchtung</p> <p>Mise en place LF 2 Lagerbestände</p> <p>Nachhaltigkeit LF 2 Abfallvermeidung Betriebsausstattung manuell, maschinell</p> <p>Produktthygiene</p> <p>Geschirrauswahl, Ästhetik</p>
3.4.3	Bewerten/ Reflektieren	<p>Arbeitsschritte im Vor- und Zubereitungsprozess sowie zum Anrichten überdenken</p> <p>Zusammenarbeit im Küchenteam und mit Angestellten anderer Abteilungen einschätzen</p> <p>Zubereitete einfache Gemüsegerichte und -beilagen sensorisch überprüfen und deren Verkaufsfähigkeit beurteilen</p> <p>Optimierungsmöglichkeiten für den Vor- und Zubereitungsprozess vorschlagen</p>	1	<p>Arbeitsablaufplan Selbstreflexion Prozessbewertung</p> <p>Arbeitsteilung, wertschätzende Kommunikation</p> <p>Ergebnisbewertung</p>

**Fachkraft für Gastronomie
 Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie
 Fachmann/Fachfrau für Restaurants
 und Veranstaltungsgastronomie**

Berufsschule

1. Ausbildungsjahr

**Lernfeld 4 Das Restaurant vorbereiten und pflegen 1. Ausbildungsjahr
 Zeitrichtwert: 40 Ustd.**

Lernsituationen	4.1	Gasträume anlassbezogen gestalten und Tische eindecken	25 Ustd.
	4.2	Gast- und Wirtschaftsräume sowie Inventar reinigen, desinfizieren und pflegen	15 Ustd.

Lernsituation 4.1 Gasträume anlassbezogen gestalten und Tische eindecken 25 Ustd.

Auftrag Am Wochenende ist Ihr Restaurant gut besucht. Sie erhalten den Auftrag, die Gasträume vorzubereiten. Sie informieren sich über Möglichkeiten der anlassbezogenen Gestaltung Ihrer Räumlichkeiten. Sie decken die Tische ein und berücksichtigen dabei Ästhetik, Vollständigkeit, Nachhaltigkeit, Funktionalität und Hygiene. Sie werten die Vorbereitung des Restaurants für das Wochenende anhand von Checklisten im Serviceteam aus.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
4.1.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Auftrag erfassen Bedeutung der Gestaltung, Reinigung und Pflege von Gasträumen, insbesondere der Restaurantgestaltung, für das Wohlbefinden der Gäste analysieren Gasträume des Ausbildungsbetriebes beschreiben - Atmosphäre - Sauberkeit/Hygiene - Mobiliar und Dekoration - Beleuchtung - Musik Merkmale für das Gasterlebnis in verschiedenen Betriebsarten sowie hinsichtlich der unterschiedlichen Bedarfe und Wünsche der Gäste erschließen Sich über Einrichtungsgegenstände im Restaurant mit Hilfe analoger und digitaler Medien informieren - Tische und Tafelformen - Stühle - Servicetische und -schränke Vielfalt der Serviceausstattung analog und digital erfassen - Tischwäsche - Servietten und Serviettenformen	13	exemplarische Restaurantbewertungen Betriebserkundungen, Fallbeispiele Visualisierung mithilfe digitaler Medien LF 5 familienfreundliche Gestaltung, Barrierefreiheit, Internationalität kulturelle Besonderheiten gerätegestützter Unterricht LS 1.2, LS 2.1 Informationsquellen

**Fachkraft für Gastronomie
 Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie
 Fachmann/Fachfrau für Restaurants
 und Veranstaltungsgastronomie**

1. Ausbildungsjahr

Berufsschule

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		<ul style="list-style-type: none"> - Geschirr - Gläser - Besteck - Einweggeschirr, -besteck und -trinkgefäße <p>Ausgewählte Servicegeräte und Maschinen mit Hilfe analoger und digitaler Visualisierung kennenlernen</p> <ul style="list-style-type: none"> - zum Warmhalten, Abdecken, Kühlen, Transportieren, Würzen, für den Kaffeeservice - zum Ausschank von Kaltgetränken - für die Zubereitung von Heißgetränken <p>Alle notwendigen Tätigkeiten zur Vorbereitung des Restaurants in Abhängigkeit von verschiedenen Anlässen und Reservierungszahlen ableiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitungsarbeiten im Office/ in Wirtschaftsräumen - Vorbereitungsarbeiten im Restaurant/in Gasträumen <p>Checklisten für die Arbeitsabläufe und Arbeitsmittel im Restaurant entwerfen</p>		<p>Messe-/Eventcatering: Geschirrlogistik, Mehrweglösungen/-pflicht EWKVerbotsV Nachhaltigkeit</p> <p>MessEG</p> <p>Halb- und Vollautomatisierung LF 8 (Fk Gastro, Syga, ReVa)</p> <p>LF 5 Reservierungsübersicht/-software, Veranstaltungsplan/-auftrag</p> <p>Mise en place, Frühstückservice, À la carte-Service</p> <p>Arbeitsablaufplan, Raum- und Bestuhlungsplan, Arbeitsmittelcheckliste</p>
4.1.2	Entscheiden/ Durchführen	<p>Dem Anlass entsprechend Serviceausstattung, Servicegeräte und Einrichtungsgegenstände auswählen</p> <p>Benötigte Gesamtmenge aus der Reservierungsübersicht ermitteln und diese in ausreichender Anzahl für einen reibungslosen Serviceablauf bereitstellen</p> <p>Bei Bedarf fehlende Serviceausstattung, Servicegeräte und Einrichtungsgegenstände anfordern</p>	11	<p>Reserve</p> <p>Materialanforderungen für Lager</p>

**Fachkraft für Gastronomie
 Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie
 Fachmann/Fachfrau für Restaurants
 und Veranstaltungsgastronomie**

1. Ausbildungsjahr

Berufsschule

**Lernfeld 5 Gastbezogenen Service im Restaurant durchführen 1. Ausbildungsjahr
 Zeitrichtwert: 80 Ustd.**

Lernsituationen	5.1	Gäste empfangen und beraten	29 Ustd.
	5.2	Getränke am Buffet herstellen	25 Ustd.
	5.3	Getränke und Speisen servieren und ausheben	26 Ustd.

Lernsituation 5.1 Gäste empfangen und beraten 29 Ustd.

Auftrag Sie sind im Restaurant eingesetzt. Es wird eine Reisegruppe mit verschiedenen nationalen und internationalen Gästen zum Mittagessen erwartet. Ihr Restaurantleiter beauftragt Sie, alle notwendigen Informationen für einen reibungslosen Empfang der erwarteten Gäste zu beschaffen sowie die betrieblichen Unterlagen für eine verkaufsfördernde Beratung dieser bereitzuhalten.
 Analysieren Sie Bedürfnisse und Erwartungen Ihrer Gäste und Gästegruppen unter Berücksichtigung der betrieblichen Voraussetzungen sowie aktueller Trends.
 Empfangen und platzieren Sie die Gäste, geben Sie Auskunft zu angebotenen Speisen und Getränken und verweisen Sie beratend auf Alternativen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
5.1.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Auftrag analysieren Gästebedürfnisse und Kaufmotive im Restaurant ermitteln Verschiedene Gästegruppen nach ihren Erwartungen unterscheiden Gästetypen nach Temperamenten und Charakteren differenzieren Sich einen Überblick über Ernährungsformen, Lebensmittelallergien und -unverträglichkeiten der Gäste verschaffen Sich anhand betrieblicher Unterlagen über verwendete Zusatzstoffen informieren Betriebliche Voraussetzungen im Restaurant/in Gasträumen auf die Erfüllung der Gästebedürfnisse überprüfen - baulich - räumlich - personell	16	LF 4 Wirtschaftskunde 1. Aj., LB 3 Bedürfnisarten Kinder, Jugendliche, Menschen mit Behinderungen, Senioren, Familien, Paare, Einzelgäste, Stammgäste, Geschäftsleute, internationale Gäste, Gruppenreisende LF 3 einfache Speisen aus pflanzlichen Rohstoffen LF 6 (Fk Gastro, Syga, ReVa), LF 11 (ReVa) LF 12 (Koch/Köchin) LS 4.1

**Fachkraft für Gastronomie
 Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie
 Fachmann/Fachfrau für Restaurants
 und Veranstaltungsgastronomie**

Berufsschule

1. Ausbildungsjahr

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		<p>- gastronomisch</p> <p>Aktuelle Trends in der Gastronomie sowie Gastgeberrolle gegenüber nationalen und internationalen Gästen berücksichtigen</p> <p>Regeln für die Kommunikation mit Gästen aufstellen unter Beachtung von</p> <p>- Körpersprache, Mimik und Gestik</p> <p>- Stimme und Sprache</p> <p>- Fragetechniken</p> <p>Kassen- und Tischreservierungssysteme in den Ausbildungsbetrieben ermitteln und deren Vor- und Nachteile vergleichen</p>		<p>Getränke- und Speisenangebot bzgl. Ernährungsformen, Lebensmittelallergien und -unverträglichkeiten</p> <p>LS 1.1 fremdsprachliche Beratung LF12 (ReVa, Syga) LF 9 (Hofa, Hoka)</p> <p>Deutsch/Kommunikation verbale, nonverbale Kommunikation analog, digital Rollenspiele, Fallbeispiele</p> <p>LF 4 Überblick analog, digital LF 9 LF 9 (Fk Gastro, Syga, ReVa)</p>
5.1.2	Entscheiden/ Durchführen	<p>Gäste nach betrieblichen Standards empfangen und platzieren sowie gast- und unternehmensorientiert beraten</p> <p>Verkaufsfördernde Maßnahmen nutzen und auf Aktionen aufmerksam machen</p> <p>Internationale Gäste verkaufsfördernd in einer Fremdsprache beraten</p> <p>Gäste über die Zubereitung der angebotenen Speisen und Getränke informieren</p> <p>Den Gästen unter Nutzung der betrieblichen Unterlagen Auskunft über Inhaltsstoffe, Zusatzstoffe und Allergene der angebotenen Speisen und Getränke geben</p> <p>Den Gästen Alternativen bei verschiedenen Ernährungsformen, Lebensmittelallergien und -unverträglichkeiten anbieten</p>	12	<p>Tischreservierungssystem</p> <p>Flyer, Aufsteller, Angebotstafel LF 6 (Fk Gastro, Syga, ReVa), LF 12 (Syga)</p> <p>Deutsch/Kommunikation berufsbezogenes Englisch</p> <p>LMIV, LMZDV Datenschutz, Datensicherheit, Betriebsgeheimnis</p> <p>ernährungsabhängige Krankheiten, Unverträglichkeiten, Gästetypen und Gästegruppen, Kultur-/ Religionszugehörigkeit LF 11 (ReVa), LF 12 (Koch/Köchin)</p> <p>betriebliche Unterlagen LF 3 einfache Speisen aus pflanzlichen Rohstoffen</p>

**Fachkraft für Gastronomie
Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie
Fachmann/Fachfrau für Restaurants
und Veranstaltungsgastronomie**

1. Ausbildungsjahr

Berufsschule

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
5.1.3	Bewerten/ Reflektieren	Rolle als Gastgeberin und Gastgeber, das eigene Handeln sowie die Arbeit im Team reflektieren Optimierungsvorschläge unterbreiten und diskutieren	1	LF 1 Feedbackregeln

**Fachkraft für Gastronomie
 Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie
 Fachmann/Fachfrau für Restaurants
 und Veranstaltungsgastronomie**

Berufsschule

2. Ausbildungsjahr

Lernfeld 6	Gerichte, Menüs und Produkte anbieten und servieren	2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 120 Ustd.
Lernsituationen	6.1 Speisen und Produkte aus Fleisch empfehlen und fachgerecht servieren	19 Ustd.
	6.2 Speisen und Produkte aus Fisch empfehlen und fachgerecht servieren	19 Ustd.
	6.3 Suppen und Soßen empfehlen und fachgerecht servieren	13 Ustd.
	6.4 Speisen aus Milch, Milchprodukten und Milchersatzprodukte empfehlen und fachgerecht servieren	13 Ustd.
	6.5 Speisen und Produkte aus Hülsenfrüchten empfehlen und fachgerecht servieren	11 Ustd.
	6.6 Speisen und Produkte aus Getreide empfehlen und fachgerecht servieren	14 Ustd.
	6.7 Speisen und Produkte aus Obst empfehlen und fachgerecht servieren	10 Ustd.
	6.8 Gerichte, Menüs und Produkte gastorientiert entwickeln und Angebotskarten erstellen	21 Ustd.
Lernsituation	6.1 Speisen und Produkte aus Fleisch empfehlen und fachgerecht servieren	19 Ustd.

Auftrag

Ein sächsisches mittelständisches Unternehmen plant mit der Belegschaft einen Ausflug und möchte in Ihrem Restaurant zu Mittag essen. Die Geschäftsleitung des Unternehmens bezahlt ihren Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen jeweils eine Vorspeise und ein Hauptgericht. Um den Bestellablauf am Tag des Ausfluges abzukürzen, werden Sie gebeten, eine abwechslungsreiche Speisenauswahl (ohne Preise) zusammenzustellen und im Voraus digital zuzusenden.

Folgende Wünsche sind bei der Erstellung der Speisenauswahl zu berücksichtigen:

- Es sollen mindestens acht Vorspeisen und acht Hauptgerichte zur Auswahl stehen.
- Es sollen sowohl kalte als auch warme Vorspeisen aus Fleisch angeboten werden.
- Für alle Hauptgerichte ist Fleisch als Hauptbestandteil zu wählen.

Im Anschluss werden Sie beauftragt, den Serviceablauf zu planen, die notwendigen Materialien für einen reibungslosen Service zum vereinbarten Termin bereitzustellen und die Speisen unter Berücksichtigung der Maßnahmen zu Hygiene, Arbeits- und Gesundheitsschutz zu servieren.

Reflektieren Sie Ihr Vorgehen anhand des Feedbacks der Gäste und Ihres Teams.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
6.1.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Auftrag analysieren Fleisch nach Fleischart und Fleischteile unterscheiden - Schlachtfleisch - Schlachtgeflügel - Wild - Wildgeflügel Herkunft tierischer Produkte und Haltungsformen der Nutztiere recherchieren	14	Marktangebot Innereien betriebliche Unterlagen Qualität, Label und Gütesiegel Tierwohl

**Fachkraft für Gastronomie
 Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie
 Fachmann/Fachfrau für Restaurants
 und Veranstaltungsgastronomie**

2. Ausbildungsjahr

Berufsschule

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		<p>Inhaltsstoffe vergleichen und ernährungsphysiologische Bedeutung der unterschiedlichen Fleischarten beurteilen</p> <p>Sich über die Zubereitungen servierfähiger Speisen und Produkte aus Fleisch informieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitungs- und Garverfahren - Rezepturen, Garnituren - hygienische Anforderungen - nachhaltiges Vorgehen - Besonderheiten beim Anrichten und Servieren <p>Standardisierte und individuelle Arbeitsweisen vergleichen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beschaffenheit und Qualität der Rohstoffe, Zwischenprodukte und Endprodukte - Rezepturen und Zubereitung - Speisenauswahl, Produktsortiment - Präsentation der Speisen und Produkte <p>Fleischspeisen und -produkte zur Verkaufsförderung und Beratung nach sensorischen Kriterien beschreiben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Farbe - Form - Konsistenz, Viskosität, Bindung - Geruch - Geschmack - Mundgefühl 		<p>Nährwertangaben, Nährwertberechnungen Rückstände</p> <p>LF 3 Garverfahren Verlustberechnungen</p> <p>Hackfleisch und Erzeugnisse aus rohem Fleisch, Fleisch- und Wurstwaren</p> <p>regional, national, saisonal Allergene, Zusatzstoffe</p> <p>Hygienevorschriften, HACCP</p> <p>Minimierung von Müll sowie Vorbereitungs- und Zubereitungsverlusten</p> <p>Bearbeitungsgrad, Convenience-Produkte, Qualitäts- und Gütesiegel</p> <p>standardisierte Vorgaben, Kerntemperaturen</p> <p>Flexibilität, Zusatzangebote</p> <p>Haltezeiten</p> <p>olfaktorisch, gustatorisch, visuell, haptisch sensorische Prüfung</p>

**Fachkraft für Gastronomie
 Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie
 Fachmann/Fachfrau für Restaurants
 und Veranstaltungsgastronomie**

Berufsschule

2. Ausbildungsjahr

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Für die angebotenen Gerichte und Menüs Art und Menge der benötigten Materialien zur Vorbereitung des Gastraumes und der Gastische ermitteln - Geschirr, Gläser - Grundbesteck, Spezialbesteck - Dekorationen - zusätzliche Servicegeräte		LF 4 LF 5 alkoholfreie Getränke, Weinarten, Biersorten LF 7 (ReVa, Syga) korrespondierende Getränke
6.1.2	Entscheiden/ Durchführen	Arbeitsschritte und Serviceform für die jeweiligen Speisenangebote festlegen und dokumentieren Geschirr, Besteck, Gläser sowie zusätzliche Servicegeräte anlassbezogen auswählen und diese in ausreichender Menge bereitstellen Gebrauchsgegenstände bei Bedarf fachgerecht pflegen und reinigen Grundsätze und die Vorschriften zur Hygiene, zum Arbeits- und Gesundheitsschutz sowie ökonomische und ökologische Vorgaben des Betriebes bei der Planung beachten Zusatzverkäufe in die Vorüberlegungen integrieren Arbeitsbereich, Gasträum und ggf. Außenbereich gemäß Anlass und Speisenangebote vorbereiten - Dekorieren und Eindecken von Tischen/Tafeln - Bereitstellen fehlender Serviceausstattung und Einrichtungsgegenstände - Prüfen und Einstellen von Servicegeräten - Dokumentation der Prüfergebnisse In Verkaufsgesprächen Gerichte, Menüs und Produkte entsprechend der Gästewünsche anbieten Geschmack, Aussehen und Konsistenz der Speisen und Produkte beschreiben	4	gerätegestützter Unterricht Serviceablaufplan LS 5.3 Mise en place Reservierungen, Gästezahlen Standards Personal-, Betriebs- und Produkthygiene Angebote, Aktionen Verkaufsförderung gerätegestützter Unterricht LF 4, LS 5.3 gerätegestützter Unterricht Rollenspiel berufsbezogenes Englisch Deutsch/Kommunikation olfaktorisch, gustatorisch, visuell, haptisch

Fachkraft für Gastronomie
Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie
Fachmann/Fachfrau für Restaurants
und Veranstaltungsgastronomie

2. Ausbildungsjahr

Berufsschule

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		<p>Verschiedene Kostformen, Ernährungstrends, internationale Besonderheiten, Fremd- und Fachsprache, Regionalität und Nachhaltigkeit sowie betriebliche Standards und Qualitäts- und Gütesiegel mit einbeziehen</p> <p>Die in den Speisen und Produkten enthaltenen Inhaltsstoffe, Zusatzstoffe und Allergene den Gästen vermitteln und erläutern</p> <p>Die gewünschten Gerichte, Menüs und Produkte den Gästen servieren, dabei Vorschriften zur Hygiene, zum Arbeits- und Gesundheitsschutz einhalten</p> <p>Auf die Gäste eingehen, wertschätzend nonverbal und verbal kommunizieren</p> <p>Rückmeldungen und Reklamationen entgegennehmen, Konflikte vermeiden und situationsbezogen nach den betrieblichen Vorgaben reagieren</p>		<p>LF 5 berufsbezogenes Englisch</p> <p>gerätegestützter Unterricht betriebliche Unterlagen</p> <p>gerätegestützter Unterricht</p> <p>gerätegestützter Unterricht Deutsch/Kommunikation</p> <p>Reklamationsmanagement</p>
6.1.3	Bewerten/Reflektieren	<p>Eigenes Vorgehen und Verhalten hinsichtlich der Zufriedenheit der Gäste und des Teams einschätzen</p> <p>Den Serviceablauf und das Auftreten gegenüber dem Gast optimieren</p>	1	gerätegestützter Unterricht

**Fachkraft für Gastronomie
 Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie
 Fachmann/Fachfrau für Restaurants
 und Veranstaltungsgastronomie**

Berufsschule

2. Ausbildungsjahr

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

Lernsituationen	7.1 Deutsche Biere empfehlen und servieren	13 Ustd.
	7.2 Weine aus Deutschland, Spanien und Italien empfehlen und servieren	18 Ustd.
	7.3 Schaumweine empfehlen und servieren	12 Ustd.
	7.4 Mischgetränke empfehlen und servieren	12 Ustd.
	7.5 Alkoholische Heißgetränke empfehlen und servieren	11 Ustd.
	7.6 Getränkeangebot gastorientiert entwickeln und Angebotskarte erstellen	14 Ustd.

Lernsituation 7.1 Deutsche Biere empfehlen und servieren 13 Ustd.

Auftrag Ihr Unternehmen plant die Neugestaltung der aktuellen Getränkekarte. Das Bierangebot soll um eine regionale Biersorte, ein alkoholfreies Bier und ein Biermischgetränk erweitert werden. Sie und Ihr Serviceteam werden beauftragt, eine Biervorauswahl zu treffen und Stammgäste zu einer Verkostung einzuladen. Berücksichtigen Sie dabei das vielfältige deutsche Bierangebot, aktuelle Trends des Bierkonsums und Alternativen zum klassischen Bierangebot. Bereiten Sie die Bierverkostung vor und führen Sie diese durch. Werten Sie im Anschluss an die Verkostung das Feedback der Stammgäste für das zukünftige Bierangebot in der Getränkekarte aus.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
7.1.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Auftrag analysieren Sich über deutsche Biere und deren Herstellung informieren - Rohstoffe für Bierherstellung - Bierherstellung, -lagerung - Biergattung, Bierart, Biersorte - besondere Handelsformen - Biermischgetränke - sensorische Beschreibung Sich einen Überblick über den Bierservice verschaffen	10	LF 5 VorlBierG, BierV, BierStG Reinheitsgebot Allergene, Zusatzstoffe LF 8 (ReVa, Syga, Fk Gastro) Schankanlage, Lagerung, Hygiene LS 5.2 Bierarten LF 10 (ReVa) Bierspezialitäten alkoholfreies Bier, Leichtbier, kohlenhydratreduziertes Bier, isotonisches Bier, glutenfreies Bier LF 10 (ReVa) Bierspezialitäten LF 8 (ReVa, Syga, Fk Gastro) Bierpflege, Lagerung, Hygiene

**Fachkraft für Gastronomie
 Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie
 Fachmann/Fachfrau für Restaurants
 und Veranstaltungsgastronomie**

2. Ausbildungsjahr

Berufsschule

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		<ul style="list-style-type: none"> - Mise en place - Gläser - Trinktemperaturen - Bierausschank - Einsetzen und Ausheben - Bierfehler <p>Dabei verkaufsfördernde Maßnahmen, innerbetriebliche Gegebenheiten und Standards berücksichtigen</p> <p>Getränkebedarfe unter Berücksichtigung von Gästebedürfnissen und -wünschen ermitteln</p> <p>Arbeitsabläufe und Arbeitsmittel für Bierverskostung und -service festlegen</p>		<p>LF 4 Trinkgefäße</p> <p>LF 8 (ReVa, Syga, Fk Gastro) Berechnung von Schankverlusten</p> <p>LF 2 Lagerung</p> <p>Flyer, Angebotskarte</p> <p>LF 8 Schankverluste und Ausgabenmengen</p> <p>betriebliche Unterlagen Arbeitsablaufplan</p>
7.1.2	Entscheiden/ Durchführen	<p>Den Gästen aktiv verschiedene Biere anbieten, deren Geschmack und Aussehen beschreiben sowie Auskunft über Besonderheiten bei der Herstellung geben</p> <p>Dabei betriebliche Standards sowie regionale und saisonale Alternativen berücksichtigen</p> <p>Internationale Gäste in einer Fremdsprache beraten und dabei die Gästewünsche beachten</p> <p>Bierbestellungen aufnehmen, die passenden Gläser wählen und die Getränke nach vorheriger Produktprüfung einschenken</p> <p>Den Gästen die gewünschten Getränke servieren, dabei die Gläser korrekt einsetzen und empfohlene Trinktemperaturen gewährleisten</p> <p>Vorschriften zur Hygiene, zum Arbeits- und Gesundheitsschutz im Bierservice einhalten und den Arbeitsbereich regelmäßig reinigen</p>	2	<p>gerätegestützter Unterricht Rollenspiel</p> <p>berufsbezogenes Englisch</p> <p>gerätegestützter Unterricht MHD, Produkthygiene</p> <p>betriebliche Serviceform Flaschenservice</p> <p>Schutz vor Verbrühungen und Schnittverletzungen Personal- und Betriebshygiene</p>

**Fachkraft für Gastronomie
 Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie
 Fachmann/Fachfrau für Restaurants
 und Veranstaltungsgastronomie**

Berufsschule

2. Ausbildungsjahr

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Nachservice aktiv ausüben, Zusatzverkäufe anstreben und dabei betriebliche Marketingmaßnahmen umsetzen		Standards (Syga)
7.1.3	Bewerten/ Reflektieren	Eigenen Service reflektieren und daraus Verbesserungsmöglichkeiten und Alternativen ableiten	1	Fremd- und Selbsteinschätzung

**Fachkraft für Gastronomie
 Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie
 Fachmann/Fachfrau für Restaurants
 und Veranstaltungsgastronomie**

2. Ausbildungsjahr

Berufsschule

**Lernfeld 8 Am Getränkeausschank arbeiten 2. Ausbildungsjahr
 Zeitrichtwert: 40 Ustd.**

Lernsituationen	8.1	Getränkeausschank vorbereiten	22 Ustd.
	8.2	Getränke fachgerecht ausschenken und zubereiten	18 Ustd.

Lernsituation 8.1 Getränkeausschank vorbereiten 22 Ustd.

Auftrag Sie sind für die Vorbereitungsarbeiten des Getränkeausschanks bei einer Bankettveranstaltung eingesetzt. Die erforderlichen Getränke können Sie der Bankettvereinbarung für die Veranstaltung entnehmen. Sie erhalten den Auftrag, eine tabellarische Übersicht über alle bereitzustellenden Getränke, deren Zutaten, Gläser sowie benötigten Geräte und Arbeitsmittel zu entwerfen. Vermerken Sie zusätzlich, wo die Getränke und Zutaten bis zum Ausschank gelagert werden. Informieren Sie die Bankettabteilung über Ihre Vorbereitungsarbeiten. Reflektieren Sie im Anschluss Ihr Vorgehen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
8.1.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Auftrag erfassen Arbeitsplatz Getränkeausschank analysieren hinsichtlich - Schankanlagen für alkoholfreie Getränke und Bier - Kühl- und Gefrierschränke/Eiswürfelbereiter - Schankanlage für Heißgetränke - Thekenanlage mit Vitrinen für Getränke - Reinigungsbereich mit Spülbecken und Spülmaschine - Aufbewahrungsschränke für Gläser und ungekühlte Getränke Sich einen Überblick über die Ausstattung verschaffen Sich mit der Bedeutung des Getränkeausschanks für einen reibungslosen Serviceablauf vertraut machen Sich über den Aufbau und die Funktionsweise von Schankanlagen informieren - Postmixelanlagen - Premixelanlagen	15	LF 4 gerätegestützter Unterricht LMHV, LFGB stationär, mobil Schanktisch, Zapfhahn, Zapfkopf, Spüleinrichtung, Getränkelageräume, CO ₂ - Druckgasversorgung

**Fachkraft für Gastronomie
 Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie
 Fachmann/Fachfrau für Restaurants
 und Veranstaltungsgastronomie**

Berufsschule

2. Ausbildungsjahr

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		<p>Sich über den hygienischen und sicherheitstechnischen Betrieb von Schankanlagen erkundigen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reinigungs- und Desinfektionsintervalle - Stilllegung und Wiederinbetriebnahme - Schankgase - Druckgasflaschen - Gefährdungsbeurteilung <p>Arten der Getränkeleragerung kategorisieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normallager/Trockenlager - Kühllager - Gefrierlager/Tiefkühllager <p>Getränkegruppen den Lagerarten zuordnen sowie Lagerbedingungen und -regeln wiederholen</p> <p>Rechtliche Vorschriften zum Getränkeausschank unter Berücksichtigung von betrieblichen Standards zusammenstellen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Betreiben von Schankanlagen - hygienische Richtlinien für Produkte sowie Gläser, Geräte, Lagerräume und deren Reinigung <p>Gestaltung der tabellarischen Übersicht zu erforderlichen Getränken und Serviceausstattung festlegen</p>		<p>Internetrecherche DEHOGA, Fachverband Getränkeschankanlagen e.V., Bundesverband für Schankanlagen und Getränketechnik, Berufsgenossenschaft, DGUV LMHV, LFGB DIN 6650-6, -7, ArbSchG § 5, BetrSichV, ASI</p> <p>Warnzeichen W029 ASI 6.80, ASI 6.84</p> <p>LS 2.2 Lagerarten</p> <p>LF 2 Warenlagerung</p> <p>DIN 6650, DGUV, ASI, Arbeits- und Betriebsanweisungen</p> <p>LS 4.2 Reinigung, Desinfektion und Pflege LMHV, LFGB HACCP MHD, Lager-, Ausschanktemperatur DIN 6650-6, -7 Reinigungsnachweise</p> <p>analog, digital</p>

**Fachkraft für Gastronomie
 Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie
 Fachmann/Fachfrau für Restaurants
 und Veranstaltungsgastronomie**

2. Ausbildungsjahr

Berufsschule

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
8.1.2	Entscheiden/ Durchführen	Arbeitsplatz im Getränkeausschank anlassbezogen und gastorientiert vorbereiten - Getränke - Zutaten - Geräte - Arbeitsmittel Serviertemperaturen und Hygiene-richtlinien einhalten Bierschankverluste berechnen Tabellarische Übersicht über alle bereitzustellenden Getränke, deren Zutaten, Gläser sowie benötigten Geräte und Arbeitsmittel erstellen	6	gerätegestützter Unterricht Warenanforderung und -einlagerung Umrechnung von Hohlmaßen Bruchrechnung Prozentrechnung Checkliste
8.1.3	Bewerten/ Reflektieren	Vorbereitung und Durchführung des Arbeitsprozesses reflektieren Ergebnisse kritisch beurteilen und Verbesserungs- und Optimierungsmaßnahmen aufzeigen	1	

**Fachkraft für Gastronomie
 Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie
 Fachmann/Fachfrau für Restaurants
 und Veranstaltungsgastronomie**

Berufsschule

2. Ausbildungsjahr

**Lernfeld 9 Zahlungen mit dem Gast abwickeln 2. Ausbildungsjahr
 Zeitrichtwert: 40 Ustd.**

Lernsituationen	9.1	Rechnung erstellen	10 Ustd.
	9.2	Gästezahlungen entgegennehmen und bearbeiten	18 Ustd.
	9.3	Reklamationen bearbeiten und Gästezufriedenheit erhöhen	12 Ustd.

Lernsituation 9.1 Rechnung erstellen 10 Ustd.

Auftrag In Ihrem Restaurant wurde gerade eine fünfköpfige Familie zum Mittagessen bewirtet, darüber hinaus bestellte die Familie zwei Portionen zum Mitnehmen. Der Vater erbittet von Ihnen die Rechnung und wünscht eine Gutscheineinlösung im Wert von 50,00 Euro.
 Als zuständige Servicekraft werden Sie beauftragt, der Familie die Rechnung für die Bewirtung zu erstellen und zu präsentieren. Dazu analysieren und berechnen Sie die einzelnen Positionen unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben. Schätzen Sie den Rechnungserstellungsprozess ein und leiten Sie Maßnahmen zur Optimierung ab.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
9.1.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Auftrag erfassen Auftrag, Zahlungen mit dem Gast abzuwickeln, analysieren - Zahlungswünsche der Gäste - Bestell- und Kassensysteme - Rechnungserstellung - Reklamationsmanagement - Schutz vor Risiken - Rechtsvorschriften Entsprechend der Betriebsart die Rechnungsbestandteile ermitteln - Name und Adresse des Bewirtungsbetriebes - Bewirtungsdatum - Rechnungsdatum - Rechnungsnummer - Auflistung der Speisen und Getränke mit Preisen - Preisnachlässe - Höhe der anzuwendenden Steuersätze	5	betriebliche Unterlagen und Vorgaben UStDV Kleinbetragsrechnung, Bewirtungsbeleg Steuernummer UStG Skonto, Rabatte, Bonus

**Fachkraft für Gastronomie
 Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie
 Fachmann/Fachfrau für Restaurants
 und Veranstaltungsgastronomie**

2. Ausbildungsjahr

Berufsschule

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		<ul style="list-style-type: none"> - Lieferungs- und Zahlungsbedingungen - Angaben zum Anlass und bewirtete Personen - Unterschrift des Gastgebers Umgang mit personen- und betriebsbezogenen Daten sowie die gültigen Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit berücksichtigen		AGB ZPO Gerichtsstand
9.1.2	Entscheiden/ Durchführen	Rechnung erstellen und dabei die Angebote des Hauses beachten Preisnachlässe sowie Netto- und Bruttopreise berechnen und berücksichtigen Umsatzsteuer ausweisen Rechnung auf sachliche Richtigkeit prüfen und präsentieren	4	Prozentrechnung Dreisatz Rabatte, Skonto UStG
9.1.3	Bewerten/ Reflektieren	Rechnungserstellungsprozess einschätzen Maßnahmen zur Optimierung ableiten	1	

Lernfeld 10 Aufgaben in der Beschaffung wahrnehmen**3. Ausbildungsjahr
Zeitrictwert: 40 Ustd.**

Lernsituationen	10.1 Waren beschaffen	19 Ustd.
	10.2 Waren lagern und verwalten	21 Ustd.

Lernsituation 10.1 Waren beschaffen 19 Ustd.

Auftrag Das Warenwirtschaftssystem zeigt Ihnen das Erreichen des Meldebestandes verschiedener Produktgruppen an. Sie werden beauftragt, die notwendigen Bestellungen digital auszulösen. Dazu holen Sie verschiedene Angebote ein, vergleichen diese und treffen eine begründete Lieferantenentscheidung. Nach dem Auslösen der Bestellung überwachen Sie den Beschaffungsprozess der Waren. Sie reagieren situationsgerecht auf Störungen. Mit Ihrem Vorgesetzten reflektieren Sie die von Ihnen verantworteten Beschaffungsprozesse.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
10.1.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	<p>Auftrag erfassen</p> <p>Aufgaben der Warenwirtschaft anhand von Warenwirtschaftssystemen analysieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Warenbedarfsermittlung - Warenbeschaffung <p>Beschaffungsstruktur und die Logistikketten ihres Unternehmens und im Besonderen ihres Betriebes erfassen</p> <p>Beschaffungsgüter nach Rohstoffen, Hilfsstoffen, Betriebsstoffen, Handelswaren und Investitionsgütern differenzieren</p> <p>Sich über die Beschaffungsarten informieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorratsbeschaffung - Just-in-time-Beschaffung - auftragsbezogene Beschaffung <p>Verschiedene Bestellverfahren unterscheiden und Kriterien für die Auswahl von Lieferanten diskutieren, dabei die Lagerkennzahlen Meldebestand, Mindestbestand, Höchstbestand und Bestellmenge anwenden</p>	9	<p>LF 2 Nutzung betrieblicher Unterlagen Datenschutz</p> <p>Mindmap betriebliche Unterlagen Datenschutz Standardisierung</p> <p>LF 2 Food & Beverages, Non-Food Differenzierung nach Fertigungsgrad</p> <p>Entscheidungsfaktoren Vor- und Nachteile</p> <p>optimale Bestellmenge, ABC-Analyse</p> <p>Bestellrhythmusverfahren, Bestellpunktverfahren LF 2</p>

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		<p>Folgende Aspekte mithilfe von Warenwirtschaftssystemen bestimmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verantwortlichkeiten - Bestell- und Lieferzeitpunkt - Auswahl des Bestellsystems - erwartete Auslastung und Nachfrage - Lieferanten - Lieferdauer <p>Arbeitsschritte zur Beschaffung von Waren festlegen und in Ablaufplänen dokumentieren</p> <p>Bei Bedarf weitere Checklisten erstellen</p>		<p>Handbücher der Unternehmen Datenschutz betriebliche Standards und Vorgaben</p> <p>Bonität, Meldebestand</p> <p>Höchstbestand</p> <p>Arbeitsmittel</p>
10.1.2	Entscheiden/ Durchführen	<p>Bedarfe für verschiedene Waren auf der Grundlage ihrer Rezepturen, unter Berücksichtigung des Gästeaufkommens, aktueller Trends, des Umsatzes und des Warenbestands sowie eines ökonomisch und ökologisch nachhaltigen Einsatzes ermitteln</p> <p>Anfragen verfassen und Angebote anlassbezogen einholen, dabei Qualitäten, Liefer- und Zahlungsbedingungen beachten</p> <p>Angebote vergleichen und begründet auswählen</p> <p>Verträge abschließen</p> <p>Bestellungen unter Berücksichtigung der rechtlichen Grundlagen auslösen, den Bestellvorgang überwachen und dabei digitale Medien nutzen</p> <p>Lieferantendatei führen und mit Lieferanten korrespondieren</p> <p>Auftragsbestätigung, Lieferschein, Vertrags- und Zahlungsbedingungen, Warenbegleitpapiere, Rechnungen und die Gesamtheit der Belege kontrollieren</p>	8	<p>Berechnungen von Rabatt, Skonto, Bonus</p> <p>LF 2 optimale Bestellmenge, ABC-Analyse Nachhaltigkeit</p> <p>Wirtschaftskunde, 1. Aj., LB 3 Kaufvertrag, Werkvertrag HGB, BGB</p> <p>Kaufvertrag</p> <p>analog, digital interne, externe Kommunikationsmittel LS 1.1 analoge, digitale Formen der Kommunikation</p> <p>HGB Herkunftsnachweis, Gütesiegel, Zollpapiere</p>

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Schriftstücke verwalten und entsprechend der Aufbewahrungsfristen archivieren		Buchführung
10.1.3	Bewerten/ Reflektieren	Störungen im Beschaffungsprozess sowie in den Logistikketten aufnehmen und Wege zu deren Lösung ermitteln Arbeitsweise bei der Beschaffung unter Berücksichtigung von ökonomischen, ökologischen und gastbezogenen Faktoren einschätzen	2	

**Lernfeld 11 Aufgaben im Systemmanagement wahrnehmen 3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Ustd.**

Lernsituationen	11.1 Standards in systemgastronomischen Betrieben umsetzen	29 Ustd.
	11.2 Hygiene- und Qualitätsmanagement markenspezifisch entwickeln	11 Ustd.

Lernsituation 11.1 Standards in systemgastronomischen Betrieben umsetzen 29 Ustd.

Auftrag Sie werden beauftragt, ein Zusatzprodukt passend zu Ihrem Gastronomiekonzept und Sortiment zu kreieren.
Entwickeln Sie für Ihr Team einen Ablaufplan zur Herstellung und Präsentation dieses Zusatzproduktes unter Beachtung der Standardisierung. Nutzen Sie dafür vom Systemmanagement bereitgestellte Organisationsmittel. Leiten Sie wichtige Informationen über das Produkt an das Team weiter.
Bei der Zubereitung, Präsentation und beim Verkauf sind die Vorschriften zur Hygiene, zum Arbeits- und Gesundheitsschutz sowie die Produktstandards zu berücksichtigen. Deren Einhaltung ist regelmäßig zu kontrollieren und zu dokumentieren. Ergreifen Sie bei Abweichungen Maßnahmen.
Reflektieren Sie die Bedeutung von markenweiten Standards in der systemgastronomischen Produktion und ihre Auswirkungen auf die eigene Tätigkeit sowie die Arbeitsabläufe und die Aufgabenverteilung im Team aus ökonomischer, ökologischer und gastbezogener Sicht. Leiten Sie Vorschläge zur Optimierung der Produktstandards ab.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
11.1.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	<p>Auftrag erfassen</p> <p>Markenspezifische Gastronomiekonzepte in der Systemgastronomie analysieren nach</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sortiment - Serviceform - Segment <p>Expansionsformen systemgastronomischer Betriebe unterscheiden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Filialsystem - Franchisesystem - Lizenzsystem <p>Auf Grundlage des Managementkreises typische systemgastronomische Prozesse der Zentrale und der Betriebsstelle in folgenden Bereichen differenzieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personal - Administration - Produktion 	20	<p>LF 1 Standardisierung, Multiplikation, zentrale Steuerung</p> <p>Besonderheit: Gemeinschaftsverpflegung</p> <p>Vor- und Nachteile</p> <p>standardisierte Arbeitsabläufe</p> <p>Einstellungen, Schulungen, Einsatzplanungen</p> <p>Warenwirtschaftssysteme, Buchhaltung, Marketing, Controlling</p> <p>Produktentwicklung, Zubereitung</p>

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		<ul style="list-style-type: none"> - Service und Verkauf - Warenwirtschaft <p>Sich über die Organisation systemgastronomischer Betriebe informieren, dabei zwischen der Aufbau- und der Ablauforganisation unterscheiden</p> <p>Mögliche Organisationsstrukturen gegenüberstellen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einliniensystem - Mehrliniensystem - Stabliniensystem - Matrixorganisation - Teamorganisation - Projektorganisation <p>Sich über Möglichkeiten der Steuerung aller Mitarbeitenden und des Einsatzes von Sachmitteln sowie die Optimierung der räumlichen und zeitlichen Arbeitsgestaltung unter Nutzung von Arbeitsablaufplänen erkundigen</p> <p>Sich einen Überblick verschaffen zu</p> <ul style="list-style-type: none"> - möglichen Ist-Werten - Kritikpunkten und Abweichungen - Soll-Werterstellung <p>Zielstellung und Schritte zur Realisierung des Arbeitsprozesses festlegen</p> <p>Darstellungsformen von Arbeitsabläufen recherchieren</p> <p>Aus der Aufbau- und Ablauforganisation der systemgastronomischen Betriebe deren Informations-, Kommunikations- und Weisungswege ermitteln unter Beachtung folgender Aspekte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hierarchie - Formularwesen - Kommunikationsmedien 		<p>Einkauf, Lagerlogistik</p> <p>LF 1 Organigramm Linienstellen, Stabsstellen Vor- und Nachteile</p> <p>Ablauforganisation Stellenbeschreibung</p> <p>Arbeits- und Zeitstudien, Befragung, Beobachtung Objektprinzip, Verrichtungsprinzip</p> <p>Volltext, stichwortartig, Flussdiagramm nach DIN 66001, Explosionszeichnung</p> <p>LF 1 analoge und digitale Quellen zur Informationsbeschaffung Datenschutz und -sicherheit intern, extern Zentrale, Betriebsstelle</p> <p>Zuständigkeiten, Befugnisse</p> <p>standardisiert</p> <p>analog, digital</p>

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		<p>Sich über die Standards in der Systemgastronomie erkundigen und deren Bedeutung für Gast, Mitarbeitende und Unternehmen ableiten</p> <p>Organisationsmittel zur Umsetzung der Standardisierung recherchieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - intern - extern <p>Handbuch als Organisationsmittel, Wissensspeicher und Nachschlagewerk erfassen</p> <p>Standardisierungsgrade unterscheiden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Standardisierung des Rahmens - Standardisierung von Modulen - Standardisierung von Abläufen - komplette Standardisierung <p>Arbeitsschritte, Arbeitsmittel und Zuständigkeiten für die Vorbereitung und Durchführung verschiedener Arbeiten im Team festlegen, die Kompetenzen des Personals berücksichtigen</p> <p>Organisationsmittel zur Umsetzung der Arbeitsabläufe unter Beachtung markenspezifischer Standards anlassbezogen auswählen</p> <p>Arbeitsablaufplan für die Herstellung eines Zusatzproduktes unter Einbindung des Standardisierungsgrades entwickeln</p> <p>Zusätzlich Vorgaben zur Kontrolle der Einhaltung der Standards für das Produkt in den Arbeitsablaufplan aufnehmen</p>		<p>Checklisten, Handbücher, Arbeitsanweisungen, Ablaufpläne</p> <p>Getränke- und Speisekarten, Tischaufsteller, Flyer</p> <p>betriebliche Unterlagen Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse</p> <p>LF 13 Personalmanagement</p> <p>Produktion, Präsentation und Verkauf von Produkten aus Standardsortiment</p> <p>exemplarisch: Produktion, Präsentation und Verkauf von Zusatzleistungen im Betrieb</p> <p>Warmhaltezeit, Prüfung der Verkaufsfähigkeit</p>
11.1.2	Entscheiden/ Durchführen	<p>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anweisen und ihnen Aufgaben übertragen</p> <p>Rohstoffe, Hilfsstoffe und Arbeitsmittel bereitlegen und Maschinen sowie Geräte nach den Produktionsstandards einstellen</p> <p>Standards und Rezepturen bei der Zubereitung, bei der Fertigstellung und beim Anrichten von systemgastronomischen Produkten umsetzen</p>	7	LF 3, 6, 8 gerätegestützter Unterricht

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		<p>Dabei Vorschriften zur Hygiene, zum Arbeits- und Gesundheitsschutz sowie markenspezifische Vorgaben zur Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit anwenden</p> <p>Arbeitsabläufe in der Produktion und im Verkauf steuern, kontrollieren und dokumentieren</p> <p>Bei Abweichungen Maßnahmen einleiten, dafür mit dem Service und mit externen Partnern für die Erfüllung der Gästewünsche im Team kooperieren</p> <p>Wirtschaftlich und gastorientiert arbeiten und so zum erfolgreichen unternehmerischen Handeln beitragen</p> <p>Standardisierte Informations- und Kommunikationswege im Rahmen der Aufbauorganisation des Unternehmens zur Optimierung von Abläufen im Unternehmen nutzen</p> <p>In der Kommunikation mit Gästen und mit am Lieferprozess Beteiligten die markenspezifischen Standards anwenden</p> <p>Regelmäßig die Maschinen und Geräte auf Einhaltung der Produktionsstandards prüfen und die Ergebnisse ihrer Prüfung dokumentieren</p> <p>Erhobene Daten auswerten und bei Abweichungen die erforderlichen Maßnahmen ergreifen</p>		<p>Personal-, Betriebs-, Produkthygiene, HACCP Unfall-, Brandschutz DGUV, sächsische Unfallkasse</p> <p>Gästefrequenz Checklisten LS 11.2 TQM</p> <p>Reklamationen, Nachbestellungen von Waren bei gelisteten Lieferanten</p> <p>LF 6 gerätegestützter Unterricht</p> <p>LF 3, 6, 8 Tabellenkalkulation, Textverarbeitung, Dateiablage, Präsentation</p>
11.1.3	Bewerten/ Reflektieren	<p>Bedeutung von markenweiten Standards in der systemgastronomischen Produktion und ihre Auswirkungen auf die eigene Tätigkeit sowie die Arbeitsabläufe und die Aufgabenverteilung im Team unter ökonomischen, ökologischen und gastbezogenen Faktoren reflektieren</p> <p>Aus der Reflektion Vorschläge zur Optimierung von betrieblichen Standards bei der Umsetzung der Arbeitsabläufe unter Berücksichtigung der Aufbau- und Ablauforganisation ableiten</p>	2	LF 1, 6 Managementkreis

**Lernfeld 11 Aufgaben im Systemmanagement wahrnehmen 3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Ustd.**

Lernsituationen	11.1 Standards in systemgastronomischen Betrieben umsetzen	29 Ustd.
	11.2 Hygiene- und Qualitätsmanagement markenspezifisch entwickeln	11 Ustd.

Lernsituation 11.2 Hygiene- und Qualitätsmanagement markenspezifisch entwickeln 11 Ustd.

Auftrag Sie wurden in LS 11.1 beauftragt, ein Zusatzprodukt zu kreieren. Entwickeln Sie dafür ein Konzept zur Einhaltung der betrieblichen Hygiene- und Qualitätsstandards unter Beachtung der rechtlichen Regelungen und der markenspezifischen Vorgaben. Informieren Sie sich im Vorfeld über Bedeutung und Aufgaben eines Hygiene- und Qualitätsmanagements aus Sicht der Zentrale und Betriebsstelle. Recherchieren Sie etablierte Zertifizierungen und Gütesiegel zur Produktqualität und Gästezufriedenheit. Kontrollieren Sie die systemgastronomischen Prozesse bei der Herstellung und beim Verkauf des Produktes, dokumentieren Sie diese und leiten Sie bei Abweichungen geeignete Maßnahmen und Optimierungsmöglichkeiten ab. Abschließend reflektieren Sie die Managementprozesse Ihres Unternehmens.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
11.2.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	<p>Auftrag analysieren</p> <p>Auf Grundlage des Managementkreises typische systemgastronomische Prozesse der Zentrale und der Betriebsstelle im Bereich des Hygiene- und Qualitätsmanagements differenzieren</p> <p>Begriff Qualität und die betriebswirtschaftliche Bedeutung eines etablierten Qualitätsmanagements erklären</p> <p>Sich einen Überblick über geltende Normen verschaffen</p> <ul style="list-style-type: none"> - technische Normen - Verfahrensnormen <p>DIN-Normen, Gütesiegel und die Möglichkeiten der Zertifizierung nach der ISO-Norm unterscheiden</p> <p>Bedeutung des Zusammenhanges zwischen Qualität, Gästezufriedenheit sowie Betriebserfolg für unternehmerische Entscheidungen und Handlungen erkennen</p>	3	<p>standardisierte Arbeitsabläufe</p> <p>LF 2, 3, 6 Total Quality Management (TQM) Standard, Güte, Norm HACCP</p> <p>Europäische Norm (EN) DIN EN ISO 9000 ff.</p> <p>IFS, DQS, TÜV Umwelt-Gütesiegel, ECARF-Qualitätssiegel, Bio-Siegel, Gütesiegel „V-Label“</p> <p>LF 14</p>

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
11.2.2	Entscheiden/ Durchführen	<p>Maßnahmen des betrieblichen Hygiene-Managements unter Beachtung der rechtlichen Regelungen und der markenspezifischen Standards bestimmen</p> <p>Rahmenbedingungen dafür festlegen</p> <ul style="list-style-type: none"> - zeitlich - personell - räumlich - sachlich <p>Die im System eingesetzten Qualitäts- und Gütesiegel dem Team und bei Bedarf den Gästen erklären</p> <p>Im Rahmen der Qualitätsförderung und -sicherung den Zustand von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern kontrollieren, die Wartung und Instandsetzung veranlassen und den Einsatz von Wartungsunternehmen koordinieren</p> <p>Messwerte zu Hygiene- und Qualitätsstandards mithilfe analoger und digitaler Checklisten, automatischer Dokumentationsysteme sowie betriebsüblicher elektronischer Datenverarbeitungsprogramme dokumentieren</p> <p>Erhobene Daten auswerten und bei Abweichungen die erforderlichen Maßnahmen ergreifen</p>	6	<p>LMHV, HACCP, Reinigungs- und Desinfektionskonzepte</p> <p>analog, digital</p> <p>gerätegestützter Unterricht LF 10, 14</p> <p>gerätegestützter Unterricht LF 3, 6, 8 LF 10, 11, 14 (Syga)</p>
11.2.3	Bewerten/ Reflektieren	<p>Arbeitsprozesse im Rahmen des Hygiene- und Qualitätsmanagements reflektieren</p> <p>Aus der Reflektion Vorschläge zur Optimierung von Standards bei der Entwicklung des Hygiene- und Qualitätsmanagement unter Berücksichtigung der Aufbau- und Ablauforganisation ableiten</p>	2	

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

Lernsituationen 12.1 Marktsituation analysieren und Marketingziele ableiten 15 Ustd.

12.2 Marketingmaßnahmen planen, durchführen und deren Erfolg kontrollieren 25 Ustd.

Lernsituation 12.2 Marketingmaßnahmen planen, durchführen und deren Erfolg kontrollieren 25 Ustd.

Auftrag Sie werden beauftragt, zur Einführung eines neuen Produkts geeignete Marketingmaßnahmen zu planen, durchzuführen und deren Erfolg zu kontrollieren. Berücksichtigen Sie dabei die Marketingstrategien Ihres Unternehmens. Konzipieren und gestalten Sie geeignete Werbemittel und Werbeträger. Beachten Sie bei der Umsetzung das Wettbewerbsrecht und Markenrecht. Beurteilen Sie den Erfolg Ihrer Marketingmaßnahmen und leiten Sie Verbesserungsvorschläge ab.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
12.2.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	<p>Aktuelle Maßnahmen des Marketings ihres Unternehmens benennen</p> <p>Auftrag zur Planung, Durchführung und Auswertung von Marketingmaßnahmen analysieren</p> <p>Sich einen Überblick über die Phasen im Marketingkreislauf verschaffen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyse - Ziele - Strategie - Durchführung - Erfolgskontrolle <p>Marketingstrategien recherchieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marktwahlstrategien für die Auswahl der Zielmärkte und Abnehmergruppen - Marktbearbeitungsstrategien <p>Die 4 Ps des Marketing-Mix differenzieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Produktpolitik - Preispolitik - Kommunikationspolitik - Distributionspolitik 	12	<p>Marktsegmentierung</p> <p>Marketinginstrumente</p> <p>Marke Produktlebenszyklus in fünf Phasen</p> <p>Multi-Channel-Marketing, Werbung, Öffentlichkeitsarbeit, Veränderungen der Kommunikationswege</p>

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		<p>Die 4 Ps auf 7 Ps des Dienstleistungsmarketing erweitern</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausstattungspolitik - Prozesspolitik - Personalpolitik <p>Die 4 Ps als Grundaktivitäten des Marketings um das Beziehungsmarketing erweitern</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kundengewinnung - Kundenbindung - Kundenrückgewinnung <p>Einflüsse der Digitalisierung berücksichtigen, indem sie die klassischen 4 Ps medienbezogen ergänzen</p> <ul style="list-style-type: none"> - attraktiv aufbereiteter Inhalt einer Website - Finanzierung von Internetangeboten - Interaktivität - Kommunikation mit den Nutzern <p>Sich über mögliche Maßnahmen der Erfolgskontrolle im Marketing informieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Break-even-Point - Messung der Gästezufriedenheit 		<p>Marketing by Conception</p> <p>Physical-Evidence</p> <p>Process-Management</p> <p>Personal</p> <p>4 Ps + 3 Rs</p> <p>Relationship-Marketing nach Gummesson/Gordon</p> <p>Recruitment</p> <p>Retention</p> <p>Recovery</p> <p>4 Ps + 4 Cs</p> <p>Content</p> <p>Commerce</p> <p>Communication</p> <p>Community</p> <p>LF 5 Gästebefragung</p>
12.2.2	Entscheiden/ Durchführen	<p>Im Zuge von Marketingmaßnahmen Gästebindungsprogramme entwickeln</p> <p>Mögliche Ideen für die Gestaltung einer Werbemaßnahme diskutieren unter Beachtung der</p> <ul style="list-style-type: none"> - Werbeziele - Werbebudget - Werbebotschaft - Werbemittel und Werbeträger - Werbeerfolgskontrolle <p>Sich für geeignete Marketinginstrumente unter Berücksichtigung der Daten aus der Marktsituationsanalyse und der Marketingziele entscheiden</p>	12	<p>Bonusprogramme</p> <p>analog, digital</p> <p>Außenwerbung</p> <p>Markenimage</p> <p>Nutzen einer Marke</p> <p>Stimulus-Response-Modell</p> <p>Werbewirkungspfad</p> <p>Rechtsvorschriften für digitale Formate</p> <p>exemplarisch</p> <p>LS 12.1 Daten der Marktforschung</p>

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		<p>Bei der Auswahl das Wettbewerbsrecht und das Markenrecht beachten</p> <p>Geplante und konzipierte Marketingmaßnahmen zur Verkaufsförderung sowie Werbung unter Einsatz geeigneter Werbemittel und Werbeträger am Standort umsetzen</p> <p>Zusätzlich markenweite analoge und digitale Marketingmaßnahmen am Standort ausführen</p>		<p>UWG, MarkenG Deutsche Werberat</p> <p>analog: Flyer, Aufsteller digital: Podcast, Werbeclip, Imagefilm</p>
12.2.3	Bewerten/ Reflektieren	Erfolg der umgesetzten Marketingmaßnahmen im Abgleich zu den Marketingzielen einschätzen und Verbesserungsvorschläge ableiten	1	LS 12.1 Marketingziele

Lernfeld 13 Aufgaben im Personalmanagement wahrnehmen**3. Ausbildungsjahr
Zeitrictwert: 80 Ustd.**

Lernsituationen	13.1 Personal gewinnen und integrieren	18 Ustd.
	13.2 Personal führen	24 Ustd.
	13.3 Personal beurteilen und entwickeln	19 Ustd.
	13.4 Personal verwalten	19 Ustd.

Lernsituation 13.1 Personal gewinnen und integrieren**18 Ustd.**

Auftrag Ihr Unternehmen sucht dringend Personal. Sie arbeiten im Bereich der Personalbeschaffung mit und werden beauftragt, geeignete Bewerber und Bewerberinnen zu gewinnen.

Ermitteln Sie den qualitativen und quantitativen Personalbedarf. Informieren Sie sich über Stellenbeschreibungen und initiieren Sie auf dieser Grundlage eine Stellenausschreibung. Bereiten Sie alle notwendigen Schritte zur Einstellung von Personal für diese Stelle vor und wirken Sie an der Durchführung von Bewerbungsgesprächen mit. Reflektieren Sie Ihr Vorgehen zur Personalgewinnung sowie Ihr Verhalten bei der Integration der neuen Mitarbeitenden in das Team und leiten Sie Verbesserungsmöglichkeiten ab.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
13.1.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	<p>Auftrag analysieren</p> <p>Sich einen Überblick über die grundlegenden Aufgaben im Personalmanagement verschaffen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personalbedarfsplanung - Personalbeschaffung - Personaleinsatz - Personalintegration - Personalführung und -motivation - Personalentlohnung - Personalentwicklung - Personalfreistellung - Personalverwaltung - Sozialwesen <p>Aktuelle Entwicklungen in den Prozessen der Personalwirtschaft analysieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anforderungen an das Personal - Wandel des Arbeitsmarktes - technischer und technologischer Fortschritt 	7	<p>exemplarisch Mindmap</p> <p>Personalmarketing Anbahnung von Arbeitsverhältnissen</p> <p>Personalschulungen</p> <p>Beendigung von Arbeitsverhältnissen</p> <p>Personalwirtschaft synonym Personalmanagement</p> <p>Kompetenzen und Qualifikationen Globalisierung</p> <p>Diversität</p> <p>Digitalisierung, KI moderne Betriebstechnik</p>

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		<ul style="list-style-type: none"> - Änderungen im Arbeitsrecht - Anpassungen der Personalkosten <p>Bedeutung der Personalgewinnung und die Personalbindung daraus ableiten</p> <p>Sich mit den Teilschritten der Anbahnung von Arbeitsverhältnissen auseinandersetzen und sich informieren über:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stellenbeschreibung - Stellenanzeige - Bewerberauswahl <p>Sich über Möglichkeiten einer gelingenden Integration neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ins Team erkundigen</p>		<p>Tarifrecht, Probezeit</p> <p>Job Description Aufbau und Inhalte</p> <p>Stellenangebot und Stellengesuch, Anforderungsprofil, Anzeigenträger, -termin, -arten, -gestaltung</p> <p>Deutsch/Kommunikation Analyse der Bewerbungsunterlagen Vorstellungsgespräche, Eignungstests, Probearbeiten, Assessment-Center ärztliche Eignungsuntersuchungen Mitbestimmung des Betriebsrates</p> <p>fachlich und sozial Einarbeitungsplan Einweisung, Unterweisung</p>
13.1.2	Entscheiden/ Durchführen	<p>Personaleinsatz qualitativ festlegen und den Arbeitskräftebedarf berechnen unter Anwendung folgender Methoden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - arbeitswissenschaftliche Verfahren - monetäre Verfahren - organisatorische Verfahren <p>Mögliche Personalbeschaffungswege diskutieren und begründet unter Abwägung der jeweiligen Vor- und Nachteile entscheiden</p> <p>Stellenausschreibungen erstellen, Anzeigen gemäß der betrieblichen Standards schalten</p> <p>An Einstellungsgesprächen mitwirken</p> <p>Einen Plan zur Integration der neuen Mitarbeitenden entwickeln</p>	10	<p>Personalanforderungen</p> <p>intern, extern</p> <p>Deutsch/Kommunikation</p> <p>Einarbeitungsplan mit Stoff-, Zeit- und Methodenplan</p>

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
13.1.3	Bewerten/ Reflektieren	Anerkennung und Wertschätzung den Mitarbeitenden gegenüber sowie die Wirkung des eigenen Auftretens auf das Team und auf weitere Mitar- beitende reflektieren Verbesserungsmöglichkeiten ableiten	1	

Lernfeld 14 Kaufmännische Vorgänge unternehmensorientiert steuern **3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Ustd.

Lernsituationen 14.1 Kosten ermitteln, berechnen und bewerten 60 Ustd.
14.2 Angebote kalkulieren und Betriebserfolg beurteilen 20 Ustd.

Lernsituation 14.2 Angebote kalkulieren und Betriebserfolg beurteilen 20 Ustd.

Auftrag Sie planen eine Aktionswoche, um Lagerkapazitäten für die kommende Saison zu schaffen. Ihr Ausbilder beauftragt Sie, die Kalkulation der saisonalen Gerichte zu prüfen und Preisvorschläge für den Aktionszeitraum zu unterbreiten. Berücksichtigen Sie dabei die Kosten und Leistungen, die im direkten Zusammenhang mit der innerbetrieblichen Leistungserstellung entstehen.
Informieren Sie sich über die notwendigen Daten anhand der betrieblichen Unterlagen und über entsprechende Kalkulationsverfahren. Visualisieren Sie Ihre Ergebnisse in geeigneter Form. Reflektieren Sie die Auswahl der Verfahren und bewerten Sie Ihre Ergebnisse hinsichtlich des betrieblichen Erfolgs.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
14.2.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Auftrag analysieren Kostenüber- und Kostenunterdeckungen im BAB identifizieren und mögliche Gründe dafür ableiten Sich im Rahmen der Kostenträgerstückrechnung über die Kalkulationsverfahren erkundigen - Divisionskalkulation - Zuschlagskalkulation	4	LS 14.1 BAB Profit Center Vorwärtskalkulation als Vor- und Nachkalkulation Rückwärtskalkulation Stufenschema, verkürztes Schema LS 14.1 Kalkulationszuschlag/Gesamtaufschlag, Kalkulationsfaktor
14.2.2	Entscheiden/ Durchführen	Angebotspreise mit Hilfe der Voll- und Teilkostenrechnung kalkulieren - Zuschlagskalkulation - Deckungsbeitragsrechnung - Break-even-Point-Berechnung Ergebnisse der Preisgestaltung visualisieren Auswirkungen unterschiedlicher Kalkulationsmethoden und -faktoren für die Preisgestaltung sowie die Berechnungen der Bezugskalkulation beurteilen	14	einstufig digital

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
14.2.3	Bewerten/ Reflektieren	Bedeutung der kostenorientierten Preisbildung diskutieren Maßnahmen zur Verbesserung des Betriebserfolges unter Berücksichtigung ökonomischer, ökologischer und sozial nachhaltiger Aspekte einschätzen	2	

Lernfeld 10 An der Bar arbeiten**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Ustd.**

Lernsituationen	10.1 Arbeitsplatz Bar organisieren	12 Ustd.
	10.2 Bargetränke anbieten und Getränkekarte erstellen	47 Ustd.
	10.3 Bargetränke herstellen und servieren	21 Ustd.

Lernsituation 10.3 Bargetränke herstellen und servieren 21 Ustd.

Auftrag In Ihrem Haus findet demnächst eine Hochzeit statt. Das Brautpaar möchte im Vorfeld eine Auswahl an Bargetränken festlegen und wünscht sich dafür Unterstützung. Sie sind zurzeit an der Bar eingesetzt und werden beauftragt, eine Getränkeauswahl zur Verkostung herzustellen und diese fachgerecht dem Brautpaar zu servieren. Analysieren Sie zunächst Herstellungs- und Arbeitstechniken, Rezepturen und Anrichteweise. Beachten Sie dabei ökologische und ökonomische Aspekte. Bereiten Sie die Getränke zu und führen Sie den Service an der Bar durch. Im Anschluss reflektieren und beurteilen Sie den Arbeitsprozess sowie das Arbeitsergebnis. Zeigen Sie Vorschläge zur Verbesserung und Optimierung auf.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
10.3.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	<p>Auftrag analysieren</p> <p>Zu verwendende Gläser und Ausschanktemperaturen für den Service von Bierspezialitäten erfassen</p> <p>Zu verwendende Gläser und jeweilige Ausschanktemperaturen für den Service von Südweinen und Spirituosen recherchieren</p> <p>Sich über die Herstellung ausgewählter alkoholfreier und alkoholischer Misch- und Mixgetränke informieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auswahl der Zutaten - verwendete Spirituosen - Herstellungs- und Arbeitstechniken <p>- sensorische Beschreibung</p>	11	<p>Rezeptur</p> <p>Allergene, Zusatzstoffe</p> <p>LS 10.1 Übersicht Arbeitsmittel, Gläser, Garnituren, Maßeinheiten, Eisarten</p>
10.3.2	Entscheiden/ Durchführen	<p>Mischgetränke, insbesondere Cocktails und Trendcocktails, unter Anwendung entsprechender Arbeitstechniken und Rezepturen herstellen</p> <p>Dabei ökologische und ökonomische Aspekte beachten</p>	8	<p>LF 7 (ReVa, Syga, Fk Gastro) gerätegestützter Unterricht Expertenunterricht LS 10.1 Übersicht Arbeitsmittel</p> <p>Regionalität Nachhaltigkeit Minimierung von Schankverlusten</p>

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		<p>Verkaufsfähigkeit der Produkte prüfen</p> <p>Passende Gläser fachgerecht einsetzen und empfohlene Trinktemperaturen gewährleisten</p>		LF 5, LF 6, 7 (ReVa, Syga, Fk Gastro)
10.3.3	Bewerten/ Reflektieren	<p>Herstellung und Service der Bargetränke reflektieren</p> <p>Eigenes Kommunikationsverhalten auf der Grundlage der Gästerückmeldungen beurteilen und weiterentwickeln</p> <p>Verkaufsqualität und Service der ausgewählten Bargetränke fachlich einschätzen und Verbesserungs- und Optimierungsmaßnahmen aufzeigen</p>	2	<p>Feedback, Selbstkritik</p> <p>Ergebnisbewertung</p>

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

Lernsituationen	11.1 Speisen am Tisch des Gastes präsentieren, zubereiten und anrichten	30 Ustd.
	11.2 Wein und Schaumwein am Tisch des Gastes präsentieren und servieren	17 Ustd.
	11.3 Erweiterte Menüs empfehlen und servieren	33 Ustd.
Lernsituation	11.2 Wein und Schaumwein am Tisch des Gastes präsentieren und servieren	17 Ustd.

Auftrag Im À la carte-Geschäft bestellt ein Pärchen bei Ihnen eine Flasche Wein. Sie werden beauftragt, den Weinservice am Tisch der Gäste durchzuführen. Informieren Sie sich dazu über den Flaschenservice von Weinen und entwickeln Sie eine Checkliste sowie einen Arbeitsablaufplan. Beachten Sie dabei arbeitsschutztechnische und hygienische Aspekte. Führen Sie den Weinservice am Tisch der Gäste durch und bewerten den Serviceablauf auf der Grundlage der Arbeitsergebnisse und Gästerückmeldungen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
11.2.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	<p>Auftrag analysieren</p> <p>Gläser- und Flaschenservice unterscheiden</p> <p>Flaschenservice von Weiß-, Rosé- sowie Rotwein vergleichen und Gemeinsamkeiten und Unterschiede ableiten, dabei ökologische und ökonomische Gesichtspunkte sowie Hygiene und Gesundheitsschutz beachten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsmittel - Arbeitsabläufe <p>Sich über das Dekantieren von Rotwein informieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsmittel - Arbeitsabläufe <p>Flaschenservice von Schaumwein ermitteln, dabei ökologische und ökonomische Gesichtspunkte sowie Hygiene und Gesundheitsschutz beachten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsmittel - Arbeitsabläufe <p>Sich über das Temperieren von Wein und Schaumwein durch die Methoden Frappieren, Frottieren, Chambrieren erkundigen</p>	11	<p>Ausschankmengen</p> <p>Trinktemperaturen Lagerung LF 7, 8 (ReVa, Syga, Fk Gastro)</p> <p>Mise en place</p> <p>Arbeits- und Unfallschutz</p> <p>Mise en place</p> <p>Arbeits- und Unfallschutz</p> <p>Trinktemperaturen</p> <p>Mise en place</p> <p>Arbeits- und Unfallschutz</p>

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		<p>Arbeitsschritte, Arbeitsmittel und Zuständigkeiten für die Vorbereitung und Durchführung verschiedener Arbeiten am Tisch im Team festlegen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Weiß-, Rosé- und Rotweinservice - Dekantieren - Schaumweinservice - Chambrieren, Frottieren, Frappieren <p>Checklisten sowie Serviceablaufpläne anlass- und gastbezogen unter Berücksichtigung betriebsspezifischer Gegebenheiten zu den Arbeiten am Tisch des Gastes entwickeln</p> <p>Vorschriften zur Hygiene, zum Arbeits- und Gesundheitsschutz sowie technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen dabei beachten</p>		<p>Gästeanzahl, Gästewünsche Skizze Beistelltisch</p> <p>Personal-, Betriebs-, Produkthygiene, HACCP Brandschutz DGUV, sächsische Unfallkasse</p>
11.2.2	Entscheiden/ Durchführen	<p>Notwendige Arbeitsschritte für die erforderlichen Arbeiten am Tisch des Gastes unter Berücksichtigung der Gästewünsche im Team abstimmen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Weiß-, Rosé-, Rotweinservice - Dekantieren - Schaumweinservice - Chambrieren, Frottieren, Frappieren <p>Bei der Planung erstellte Checklisten und Arbeitsablaufpläne nutzen</p> <p>Bestellte Getränke und Speisen präsentieren</p> <p>Spezialarbeiten am Tisch des Gastes verrichten</p> <p>Getränke einschenken</p> <p>Gläser ausheben</p> <p>Gästewünsche, betriebliche Vorgaben sowie Sicherheits- und Hygieneregeln dabei beachten</p>	4	<p>gerätegestützter Unterricht</p> <p>Mise en place</p>
11.2.3	Bewerten/ Reflektieren	<p>Serviceablauf auf der Grundlage von Arbeitsergebnissen und Gästerückmeldungen beurteilen</p> <p>Eigenständige Lösungsvorschläge zur Optimierung der Arbeitsprozesse im Team und am Tisch des Gastes entwickeln</p>	2	<p>Pro-/Contra-Diskussion LF 5, 6, 7 LF 11, 12 (ReVa)</p> <p>LF 5, 6 LF 10, 11, 12 (ReVa)</p>

Lernfeld 12 Veranstaltungen planen und durchführen**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Ustd.**

Lernsituationen	12.1	Veranstaltungsarten analysieren und ihre Leistungen differenzieren	22 Ustd.
	12.2	Angebote für Veranstaltungen erstellen und bewerten	20 Ustd.
	12.3	Verkaufsgespräche planen, durchführen und reflektieren	13 Ustd.
	12.4	Veranstaltungen vorbereiten, durchführen und nachbereiten	25 Ustd.

Lernsituation 12.3 Verkaufsgespräche planen, durchführen und reflektieren 13 Ustd.

Auftrag Der Bankettleiter übergibt Ihnen die Bankettmappe für eine anstehende Sonderveranstaltung.
Sie werden damit beauftragt, das Verkaufsgespräch mit dem Veranstalter zu planen und durchzuführen. Dazu informieren Sie sich, welche Voraussetzungen für ein erfolgreiches Verkaufsgespräch nötig sind, in welcher Form Absprachen dokumentiert werden und welche weiteren internen und externen Maßnahmen sich daraus ergeben. Führen Sie das Verkaufsgespräch in geeigneter Form durch und reflektieren Sie dieses im Anschluss.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
12.3.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	<p>Auftrag analysieren</p> <p>Sich über verschiedene Arten von Verkaufsgesprächen unter Beachtung der Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit informieren</p> <p>Art des Verkaufsgespräches wählen</p> <p>Veranstaltungsformulare für Verkaufsgespräche bereitlegen</p> <ul style="list-style-type: none"> - externe Organisationsmittel - interne Organisationsmittel <p>Bankettmappen zur Vorbereitung von Verkaufsgesprächen nutzen</p> <p>Verkaufsgespräche hinsichtlich folgender Aspekte fachlich vorbereiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - personell - räumlich - organisatorisch <p>Ablaufplan für ein Verkaufsgespräch entwerfen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gesprächseröffnung - Bedarfsermittlung 	7	<p>persönlich, telefonisch, elektronisch, hybrid</p> <p>Menükarten, Buffetvorschläge, Getränkekarten, Raumpläne, Orientierungspläne</p> <p>Checklisten, Raumbelungspläne, Stellpläne, Function Sheet</p> <p>Zuständigkeiten</p> <p>LF 6 Deutsch/Kommunikation</p>

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		<ul style="list-style-type: none"> - Angebotspräsentation - Vereinbarungen - Zusammenfassen, Verabschieden, Bedanken <p>Besonderheiten bei telefonischen Verkaufsgesprächen und dem Verkauf mithilfe elektronischer Medien dabei beachten</p>		
12.3.2	Entscheiden/ Durchführen	<p>Gäste begrüßen und willkommen heißen</p> <p>Bedarfe ermitteln</p> <p>Speisen und Getränke sowie deren Präsentationsformen anlassbezogen sowie gast- und unternehmensorientiert empfehlen, dabei saisonale, gesellschaftliche, religiöse und geschäftliche Anlässe beachten</p> <p>Zu Speisefolgen unter Berücksichtigung der Menükunde beraten und korrespondierende Getränke empfehlen</p> <p>Auf Wunsch Speisen, Gerichte und Getränke geschmacklich beschreiben und deren Herkunft, Beschaffenheit und Zubereitung erklären</p> <p>Zusätzliche Dienstleistungen, insbesondere Dekoration, Technik, Musik oder Rahmenprogramme, anbieten und bei der Auswahl unterstützen</p> <p>Ergebnisse des Verkaufsgesprächs dokumentieren</p> <p>Gäste verabschieden</p>	5	<p>Rollenspiel</p> <p>Sonderwünsche</p> <p>LF 6 LF 11 (ReVa)</p> <p>LF 6, 7 LF 10, 11 (ReVa)</p> <p>Gesprächsprotokoll, Checkliste, Function Sheet, Bankettvereinbarung</p>
12.3.3	Bewerten/ Reflektieren	Ablauf des Verkaufsgesprächs reflektieren und Optimierungsmöglichkeiten ableiten	1	<p>exemplarisch</p> <p>Soll-Ist-Vergleich</p> <p>Gästerückmeldungen</p>

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

Lernsituationen	13.1 Personal für eine Veranstaltung planen und Einsatz koordinieren	20 Ustd.
	13.2 Personalgespräche und Schulungen gestalten	20 Ustd.

Lernsituation 13.2 Personalgespräche und Schulungen gestalten 20 Ustd.

Auftrag In Ihrem Haus findet eine Bankettveranstaltung statt. Die Bankettvereinbarung liegt Ihnen vor. Sie werden damit beauftragt, das Servicepersonal zu unterweisen. Erkundigen Sie sich in diesem Kontext über verschiedene Möglichkeiten der Personalführung, bereiten Sie die Serviceabsprache vor und führen Sie diese durch. Nach der Veranstaltung holen Sie sich das Feedback Ihres Servicepersonals ein, ermitteln deren Bedarfe hinsichtlich künftiger Bankettveranstaltungen und leiten daraus Maßnahmen für die Personalentwicklung ab.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
13.2.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	<p>Auftrag analysieren</p> <p>Sich über Möglichkeiten der Personalführung informieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führungsfunktionen - Führungstechniken - Führungsstile <p>Sich einen Überblick über die Methoden der Unterweisung von Mitarbeitenden verschaffen</p> <p>Service- und Menübesprechungen vorbereiten</p>	4	<p>Führungskonzeptionen, -prinzipien</p> <p>Managementkreis</p> <p>Motivation, Empowerment</p> <p>autoritär, kooperativ, liberal</p> <p>planmäßige, programmierte Unterweisung</p>
13.2.2	Entscheiden/ Durchführen	<p>Interne Service- und Menübesprechungen umsetzen, dabei zeitliche und fachliche Absprachen beachten</p> <p>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anweisen und Aufgaben übertragen</p> <p>Unter Beachtung des technischen Arbeitsschutzes sowie einem nachhaltigen Umgang mit Ressourcen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Umgang mit Maschinen, Geräten und Betriebsmitteln anleiten</p> <p>Team für nachhaltiges Handeln sensibilisieren</p> <p>Unter Anwendung der Regeln einer wertschätzenden Kommunikation die Arbeitsprozesse im Team koordinieren und das Team motivieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Motiv - extrinsische und intrinsische Motivation 	14	<p>gerätegestützter Unterricht</p> <p>Deutsch/Kommunikation</p> <p>Berufsgenossenschaft ArbStättV gerätegestützter Unterricht</p> <p>LF 1 Ethik</p> <p>Deutsch/Kommunikation Wirtschaftskunde, 1. Aj., LB 3 Bedürfnisse Leistungsanreize, Lob</p>

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		<p>Diversität und Gruppendynamik unterschiedlicher Persönlichkeiten im Team beachten</p> <p>Intrapersonelle und interpersonelle Konflikte erkennen und auf situationsgerechte Konfliktlösungsmöglichkeiten hinwirken</p> <p>Mitarbeitergespräche im Rahmen ihrer Personalverantwortung führen</p> <p>Ergebnisse der Mitarbeitergespräche dokumentieren</p>		<p>Ethik, Gemeinschaftskunde</p> <p>Ethik, Gemeinschaftskunde Moderation, Prozessbegleitung, Vermittlung, Schiedsverfahren, Machteingriff Führungsprinzip</p> <p>analoges oder digitales Protokoll Deutsch/Kommunikation Datenschutz</p>
13.2.3	Bewerten/ Reflektieren	<p>Eigenes Vorgehen zur Unterweisung der Mitarbeitenden für eine Veranstaltung sowie in Mitarbeitergesprächen reflektieren</p> <p>Entwicklungsbedarf erkennen</p> <p>Entwicklungsziele und Methoden der Personalentwicklung festlegen</p> <p>Bedarfe an Schulungen und Belehrungen, insbesondere zu Infektionsschutz und Arbeitssicherheit, ermitteln und Maßnahmen einleiten</p>	2	<p>Berufsausbildung, Fort- und Weiterbildung, Umschulung</p> <p>Bedarfsdeckung, Laufbahnplanung Training on the job, Training off the job, Maßnahmenplanung, Berücksichtigung der Kosten, Auswahl der Bildungsträger</p>

6 Berufsbezogenes Englisch

Berufsbezogenes Englisch bildet die Integration der Fremdsprache in die Lernfelder ab. Der Englischunterricht im berufsübergreifenden Bereich gemäß den Vorgaben der Stundentafel und der Unterricht im berufsbezogenen Englisch stellen eine Einheit dar. Es werden gezielt Kompetenzen entwickelt, die die berufliche Mobilität der Schülerinnen und Schüler in Europa und in einer globalisierten Lebens- und Arbeitswelt unterstützen.

Der Englischunterricht orientiert auf eine weitgehend selbstständige Sprachverwendung mindestens auf dem Niveau B1 des KMK-Fremdsprachenzertifikats⁷, das sich an den Referenzniveaus des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen (GeR) orientiert. Dabei werden die vorhandenen fremdsprachlichen Kompetenzen in den Bereichen Rezeption, Produktion, Mediation und Interaktion um berufliche Handlungssituationen erweitert.⁸ Leistungsstarke Schülerinnen und Schüler sollten motiviert werden, sich den Anforderungen des Niveaus B2 zu stellen.

Grundlage für den berufsbezogenen Englischunterricht bilden die in den Lernfeldern des KMK-Rahmenlehrplans formulierten fremdsprachlichen Aspekte. Der in den Lernfeldern integrativ erworbene Fachwortschatz wird in vielfältigen Kommunikationssituationen angewandt sowie orthografisch und phonetisch gesichert. Relevante grammatische Strukturen werden aktiviert. Der Unterricht strebt den Erwerb grundlegender interkultureller Handlungsfähigkeit mit dem Ziel an, mehr Sicherheit im Umgang mit fremdsprachigen Kommunikationspartnern zu entwickeln. Damit werden die Schülerinnen und Schüler befähigt, im beruflichen Kontext erfolgreich zu kommunizieren.

Der Unterricht im berufsbezogenen Englisch ist weitgehend in der Fremdsprache zu führen und handlungsorientiert auszurichten. Dies kann u. a. durch Projektarbeit, Gruppenarbeit und Rollenspiele geschehen. Dazu sind die Simulation wirklichkeitsnaher Situationen im Unterricht, die Nutzung von Medien und moderner Informations- und Kommunikationstechnik sowie das Einüben und Anwenden von Lern- und Arbeitstechniken eine wesentliche Voraussetzung.

Vertiefend kann berufsbezogenes Englisch im Wahlbereich angeboten werden. Empfehlungen dazu werden in den berufsgruppenbezogenen Modulen des Lehrplans Englisch für die Berufsschule/Berufsfachschule gegeben.

Die Teilnahme an den Prüfungen zur Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen Niveau B1 oder Niveau B2 in der beruflichen Bildung in einem berufsrelevanten Bereich kann von den Schülerinnen und Schülern in Abstimmung mit der Lehrkraft für Fremdsprachen individuell entschieden werden.

⁷ Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung unter https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/1998/1998_11_20-Fremdsprachen-berufliche-Bildung.pdf

⁸ Kompetenzbeschreibungen der Anforderungsniveaus siehe Anhang

1. Ausbildungsjahr

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu

Zeitrichtwert: 10 Ustd.

Lernfeld 1: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten sowie Beruf und Betrieb repräsentieren

Die Schülerinnen und Schüler stellen ihren Ausbildungsbetrieb auch in der Fremdsprache in Bezug auf Leitbild, Angebotsprofil und Organisationsstruktur vor.

Sie geben Auskünfte zu eigenen Tätigkeiten im Betrieb und erläutern berufliche Perspektiven (*Aufstiegschancen, Fort- und Weiterbildung*).

Didaktisch-methodische Hinweise zum berufsbezogenen Englisch:

In den Bereichen Restaurant und Rezeption ist es ratsam, das Hören in den Vordergrund zu stellen, um Anweisungen internationaler Kolleginnen und Kollegen sowie Anfragen bzw. Bestellungen von Gästen auch im Front Cooking zu verstehen.

Im Bereich der Produktion hingegen empfiehlt es sich, sowohl das Sprechen als auch das Schreiben zu trainieren. Dabei bieten sich das Erstellen von Speisekarten in englischer Sprache ebenso wie das Vermarkten des Betriebes auf internationaler Ebene an.

Die Schülerinnen und Schüler können in Gruppen zusammenarbeiten und in einem Brainstorming-Prozess ihre bereits vorhandenen Kenntnisse austauschen, hilfreich erscheint die Erstellung einer Übersicht zu allgemeinen sowie berufsspezifischen Fachbegriffen und eine zielgerichtete Recherche weiterer notwendiger fremdsprachlicher Lexik.

In den verschiedenen Phasen der Vorbereitung einer Präsentation ist es empfehlenswert, dass die Schülerinnen und Schüler Satzbildung, Zeitformen sowie Fragestellung bzw. Verneinung wiederholen, festigen und vertiefen. Sie sammeln und strukturieren die erworbene Fachlexik und ordnen diese den thematischen Schwerpunkten zu.

Für die Unternehmensvorstellung im Lernfeld können analoge und digitale Originalmaterialien, z. B. Prospekte, Statistiken, Tabellen, Organigramme verwendet werden.

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu

Zeitrichtwert: 10 Ustd.

Lernfeld 5: Gastbezogenen Service im Restaurant durchführen

Die Schülerinnen und Schüler nutzen zur Information von Gästen zu Ernährungsformen, Allergien, Zubereitungen sowie Inhalts- und Zusatzstoffen von einfachen Speisen und Getränken betriebliche Unterlagen. Sie setzen verkaufsfördernde Maßnahmen um und kommunizieren auch in einer Fremdsprache.

Didaktisch-methodische Hinweise zum berufsbezogenen Englisch:

In den Bereichen Restaurant und Front Cooking ist es förderlich, zum einen das Hören zu üben, um Anfragen bzw. Bestellungen von internationalen Gästen sowie Anweisungen von Kolleginnen und Kollegen auch zu verstehen.

Und zum anderen empfiehlt es sich, das Sprechen anzuregen, um Gäste zu beraten, Fragen zu den Speisen und Getränken zu beantworten oder Erläuterungen zu Ernährungsformen, Lebensmittelallergien und -unverträglichkeiten sowie Inhalts- und Zusatzstoffen zu geben.

Die Schülerinnen und Schüler können sich im Team durch Brainstorming über ihre bereits vorhandenen Kenntnisse austauschen.

Es bietet sich an, für Kundenberatungsgespräche einen Gesprächsleitfaden in Partner- oder Gruppenarbeit zu erstellen und den inhaltlichen Bezug zu LF 3 und LF 5 herzustellen. Die Simulation des Beratungsgesprächs kann auf der Grundlage von Rollenkarten erfolgen. Dabei können sie eine Übersicht zu allgemeinen sowie lernfeldspezifischen Fachbegriffen erstellen und zielgerichtet nach weiterer notwendiger fremdsprachlicher Lexik recherchieren.

In den verschiedenen Phasen der Vorbereitung einer anlassbezogenen, gastorientierten Kommunikation ist es empfehlenswert, dass die Schülerinnen und Schüler Satzbildung, Zeitformen sowie Fragestellungen bzw. Verneinung wiederholen, festigen und vertiefen. Sie sammeln und strukturieren die erworbene Fachlexik und ordnen diese den thematischen Schwerpunkten im Restaurant zu.

2. Ausbildungsjahr

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu

Zeitrichtwert: 10 Ustd.

Lernfeld 6: Gerichte, Menüs und Produkte anbieten und servieren

Die Schülerinnen und Schüler informieren die Gäste über Gerichte, Menüs und Produkte, die in ihren Betrieben angeboten werden und kommunizieren adressatengerecht und zielorientiert in der Fremdsprache. Dabei berücksichtigen sie verschiedene Kostformen, Ernährungstrends, die Regionalität sowie internationale Besonderheiten.

Sie sind in der Lage, Speisekarten in englischer Sprache zu lesen und zu verstehen.

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über Kompetenzen zur mündlichen und schriftlichen Sprachausübung in ausgewählten beruflichen Situationen (*Begrüßung, Anbieten einzelner Bestandteile von Menüs einschließlich Zubereitungsarten, Empfehlungen zu Auswahlmöglichkeiten, landestypische Speisen*).

Sie führen einfache Verkaufsgespräche durch und können auf Beschwerden der Gäste reagieren.

Didaktisch-methodische Hinweise zum berufsbezogenen Englisch:

Die Schülerinnen und Schüler stehen in direktem Kontakt mit den Gästen. Daher sollte die Priorität in der Entwicklung der mündlichen Sprachkompetenz liegen. Das betrifft sowohl das Hören, um die Bitten und Fragen der Gäste zu verstehen, als auch das Sprechen, um Fragen zu beantworten, Empfehlungen auszusprechen, Erläuterungen zu geben und die Bestellungen aufzunehmen.

Rollenspiele und Dialoge bieten sich an, spezifische Fachlexika und berufstypische Redewendungen mit den Schülerinnen und Schülern zu erlernen und zu üben. Dabei ist insbesondere auf die Anwendungen von Service orientierten Höflichkeitsformen zu achten.

Während der verschiedenen Phasen der gastorientierten und anlassbezogenen Kommunikation ist es hilfreich, die in Lernfeld 1 und 5 erworbenen Kenntnisse in der Grammatik zu wiederholen, zu festigen und zu vertiefen.

Für das Verkaufsgespräch im Lernfeld können analoge sowie digitale Speisen-, Menü- oder Tageskarten in englischer Sprache eingesetzt werden.

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu

Zeitrichtwert: 10 Ustd.

Lernfeld 7: Getränke anbieten und servieren

Die Schülerinnen und Schüler beraten internationale Gäste, beachten dabei besondere Gästewünsche und kommunizieren adressatengerecht und zielorientiert in der Fremdsprache. Sie erwerben Kompetenzen zur mündlichen Kommunikation mit den Gästen.

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, fremdsprachliche Getränkekarten zu lesen und zu verstehen.

Sie bieten den Gästen aktiv verschiedene Getränke an, beschreiben deren Geschmack und Aussehen und informieren die Gäste über Angebote. Dabei berücksichtigen sie saisonale, regionale und internationale Besonderheiten sowie betriebliche Standards.

Didaktisch-methodische Hinweise zum berufsbezogenen Englisch:

Im Vordergrund sollte die mündliche Sprachausübung stehen, um mit den Gästen zu kommunizieren und anhand einer Getränkekarte Empfehlungen aussprechen zu können.

Es ist ratsam, dass Schülerinnen und Schüler in Rollenspielen und Dialogen berufstypische Redewendungen, auch mit Bezug auf Lernfeld 6 unter Anwendungen von Service orientierten Höflichkeitsformen, festigen und trainieren.

Feststehende Wendungen und landestypische sprachliche Redemittel sollten vertiefend dargestellt und geübt werden.

Für das Beratungs- und Verkaufsgespräch im Restaurant bietet sich der Einsatz von analogen oder digitalen Getränke- und Angebotskarten in englischer Sprache an.

3. Ausbildungsjahr

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu**Zeitrictwert: 10 Ustd.****Lernfeld 10: An der Bar arbeiten**

Sie entwerfen anlass- und gastorientiert Getränkearten, auch in einer Fremdsprache und unter Verwendung digitaler Medien. Dabei beachten sie die rechtlichen Vorgaben.

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, Getränke an der Bar anzubieten, herzustellen und zu servieren.

Sie beraten die Gäste aktiv zum Getränkeangebot an der Bar, beschreiben die Herstellung und berücksichtigen die verkaufpsychologischen Aspekte an der Bar (Anlass, Gästetypen, internationale, saisonale und regionale Besonderheiten, Wirkung von Alkohol).

Didaktisch-methodische Hinweise zum berufsbezogenen Englisch:

Im Bereich der Bar empfiehlt es sich, sowohl das Sprechen als auch das Schreiben mit Schülerinnen und Schülern zu trainieren. Dabei bietet sich das Erstellen einer analogen oder digitalen Getränkekarte in englischer Sprache an. Dazu können sie zielgerichtet die lernfeldspezifischen Fachbegriffe in fremdsprachlicher Lexik recherchieren und systematisieren.

Die mündliche Sprachausübung sollte basierend auf den Lernfeldern des 1. und 2. Ausbildungsjahres weiterhin im Fokus stehen, um mit den Gästen adressatengerecht zu kommunizieren und ihnen mit Hilfe einer Getränkekarte Empfehlungen zu geben. Dazu können vergleichend originale oder selbstentworfene Getränkekarten verwendet werden.

Die Schülerinnen und Schüler trainieren in Rollenspielen und Dialogen berufstypische Wendungen unter Nutzung und Festigung von Redemitteln (feststehende Wendungen, Höflichkeitsfloskeln) in Bezug auf in den Lernfeldern 5 und 7 vermittelte Inhalte.

Während der Übung und Festigung der Kommunikation ist es empfehlenswert, grammatische Satzstrukturen, Zeitformen und Imperative zu festigen.

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu**Zeitrichtwert: 10 Ustd.****Lernfeld 11: Gäste am Tisch betreuen**

Die Schülerinnen und Schüler begrüßen die Gäste, nehmen Bestellungen entgegen und erfassen die Bestellung nach den betrieblichen Vorgaben auch in einer Fremdsprache.

Sie sind in der Lage, kompetent Arbeiten am Tisch des Gastes durchzuführen. Sie planen die Arbeiten am Tisch und beraten die Gäste in der Fremdsprache anlass- und adressatenorientiert.

Die Schüler und Schülerinnen erstellen komplexe Menüs unter Berücksichtigung der Regeln der Menükunde inklusive korrespondierender Getränke. Dabei beachten und bewältigen sie besondere Situationen (Ernährungsformen, Allergene).

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über Kompetenzen, Reklamationen entgegenzunehmen und darauf fachgerecht zu reagieren.

Didaktisch-methodische Hinweise zum berufsbezogenen Englisch:

Im Bereich der Gästebetreuung am Tisch ist es ratsam, das Hören sowie das Sprechen zur Kommunikation mit den Gästen in Form von Angeboten und Reaktionen auf Beschwerden und die schriftliche Sprachproduktion zur Erstellung von komplexen Menüs und Angeboten in Briefform zu üben.

Die Schülerinnen und Schüler können sich in Gruppen zu komplexen Menüs (im saisonalen, regionalen oder in einem anderen Kontext) austauschen und in schriftlicher und mündlicher Form präsentieren. Dabei können sie ihre Ergebnisse untereinander vergleichen und entsprechend der Menüregeln in der Fremdsprache auswerten.

Die Reklamationen betreffend sollte die mündliche Sprachkompetenz im Vordergrund stehen. Das Üben und Festigen von landestypischen höflichen Redewendungen im Umgang mit Beschwerden und das Formulieren von Entschuldigungen können gezielt mit Hilfe von Dialogen und Rollenspielen bearbeitet werden.

Anhang

Die Niveaubeschreibung des KMK-Fremdsprachenzertifikats⁹ weist folgende Anforderungen in den einzelnen Kompetenzbereichen aus:

Rezeption: Gesprochenen und geschriebenen fremdsprachigen Texten Informationen entnehmen

Hör- und Hörsehverstehen

Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können geläufigen Texten in berufstypischen Situationen Einzelinformationen und Hauptaussagen entnehmen, wenn deutlich und in Standardsprache gesprochen wird.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können komplexere berufstypische Texte global, selektiv und detailliert verstehen, wenn in natürlichem Tempo und in Standardsprache gesprochen wird, auch wenn diese leichte Akzentfärbungen aufweist.

Leseverstehen

Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können geläufigen berufstypischen Texten zu teilweise weniger vertrauten Themen aus bekannten Themenbereichen Einzelinformationen und Hauptaussagen entnehmen.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können komplexe berufstypische Texte, auch zu wenig vertrauten und abstrakten Themen aus bekannten Themenbereichen, global, selektiv und detailliert verstehen.

Produktion: Fremdsprachige Texte erstellen

Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel geläufige berufstypische Texte zu vertrauten Themen verfassen.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können unter Verwendung vielfältiger, auch komplexer sprachlicher Mittel berufstypische Texte aus bekannten Themenbereichen verfassen.

⁹ Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung unter https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/1998/1998_11_20-Fremdsprachen-berufliche-Bildung.pdf

Mediation: Textinhalte in die jeweilige Sprache übertragen und in zweisprachigen Situationen vermitteln

Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können fremdsprachlich dargestellte berufliche Sachverhalte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht auf Deutsch wiedergeben. Sie können unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel in deutscher Sprache dargestellte Sachverhalte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht in die Fremdsprache übertragen.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können den Inhalt komplexer fremdsprachlicher berufsrelevanter Texte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht auf Deutsch sowohl wiedergeben als auch zusammenfassen. Sie können unter Verwendung vielfältiger, auch komplexer sprachlicher Mittel den Inhalt komplexer berufsrelevanter Texte aus bekannten Themenbereichen in deutscher Sprache sinngemäß und adressatengerecht in die Fremdsprache sowohl übertragen als auch zusammenfassen.

Interaktion: Gespräche in der Fremdsprache führen

Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel geläufige berufsrelevante Gesprächssituationen, in denen es um vertraute Themen geht, in der Fremdsprache weitgehend sicher bewältigen, sofern die am Gespräch Beteiligten kooperieren, dabei auch eigene Meinungen sowie Pläne erklären und begründen.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können unter Verwendung vielfältiger, auch komplexer sprachlicher Mittel berufsrelevante Gesprächssituationen, in denen es um komplexe Themen aus bekannten Themenbereichen geht, in der Fremdsprache sicher bewältigen, dabei das Gespräch aufrechterhalten, Sachverhalte ausführlich erläutern und Standpunkte verteidigen.

7 Hinweise zur Literatur

KMK – Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland: Handreichung für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule und ihre Abstimmung mit Ausbildungsordnungen des Bundes für anerkannte Ausbildungsberufe. Bonn. Stand: Juni 2021.

https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/2021/2021_06_17-GEP-Handreichung.pdf

Landesamt für Schule und Bildung: Umsetzung lernfeldstrukturierter Lehrpläne. 2022.

<https://publikationen.sachsen.de/bdb/artikel/14750>

Landesamt für Schule und Bildung: Operatoren in der beruflichen Bildung. 2021.

<https://publikationen.sachsen.de/bdb/artikel/39372>

Hinweise zur Veränderung des Arbeitsmaterials richten Sie bitte an das

Landesamt für Schule und Bildung
Standort Radebeul
Dresdner Straße 78 c
01445 Radebeul

Notizen:

Die für den Unterricht an berufsbildenden Schulen zugelassenen Lehrpläne und Arbeitsmaterialien sind in der Landesliste der Lehrpläne für die berufsbildenden Schulen im Freistaat Sachsen in ihrer jeweils geltenden Fassung enthalten.

Die freigegebenen Lehrpläne und Arbeitsmaterialien finden Sie als Download unter www.schulportal.sachsen.de/lplandb/.

Das Angebot wird durch das Landesamt für Schule und Bildung, Standort Radebeul, ständig erweitert und aktualisiert.