

Anlage  
(zu § 9)

**Ausbildungsrahmenplan  
für die Berufsausbildung im Gastgewerbe**

**Teil I. Berufliche Grundbildung**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planes, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Nr. 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären</li> <li>b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen</li> <li>c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen</li> <li>d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen</li> <li>e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbilden den Betrieb geltenden Tarifverträge nennen</li> </ul>	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln		
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Nr. 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern</li> <li>b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes, wie Einkauf, Produktion, Dienstleistung, Verkauf und Verwaltung erklären</li> <li>c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen</li> <li>d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben</li> </ul>			

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planes, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Nr. 3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln		
4	Umweltschutz (§ 4 Nr. 4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen			

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planes, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
5	Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf (§ 4 Nr. 5)	a) Auswirkungen des persönlichen Erscheinungsbildes und Verhaltens auf Gäste darstellen und begründen b) Gastgeberfunktion wahrnehmen c) Erwartungen von Gästen hinsichtlich Beratung, Betreuung und Dienstleistung ermitteln d) Aufgaben, Befugnisse und Verantwortungen im Rahmen der Ablauforganisation berücksichtigen e) Gäste empfangen und betreuen f) berufsbezogene fremdsprachliche Fachbegriffe anwenden g) Gäste über das Angebot an Dienstleistungen und Produkten informieren h) Mitteilungen und Aufträge entgegennehmen und weiterleiten i) berufsbezogene Rechtsvorschriften anwenden	10		
6	Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung (§ 4 Nr. 6)	a) Arbeitsschritte planen b) Arbeitsplatz unter Berücksichtigung hygienischer und ergonomischer Anforderungen vorbereiten c) Arbeitsvorbereitungen bereichsbezogen durchführen d) Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter wirtschaftlich einsetzen e) Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter reinigen und pflegen	2		
7	Hygiene (§ 4 Nr. 7)	a) Vorschriften und Grundsätze zur Personal- und Betriebshygiene anwenden	2		

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planes, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
		b) Desinfektions- und Reinigungsmittel ökonomisch einsetzen			
8	Küchenhilfe (§ 4 Nr. 8)	a) Produkte auf Beschaffenheit prüfen und Verwendungsmöglichkeiten zuordnen b) Arbeitstechniken und Garverfahren zur Herstellung einfacher Speisen anwenden c) einfache Speisen unter Berücksichtigung der Rezepturen, der Ernährungslehre und der Wirtschaftlichkeit zubereiten d) vorgefertigte Produkte unter Beachtung von Verarbeitungsstufen, Rezepturen und Wirtschaftlichkeit zu einfachen Speisen verarbeiten e) einfache Speisen nach Vorgabe anrichten f) bei der Produktpräsentation mitwirken	12		
9	Servicebereich (§ 4 Nr. 9)	a) Verkaufsfähigkeit von Produkten prüfen b) Aufguss- und Heißgetränke zubereiten sowie Getränke ausschenken c) Speisen und Getränke servieren und ausheben d) bei Service- und Menübesprechungen mitwirken e) betriebliches Kassensystem bedienen	12		
10	Büroorganisation und -kommunikation (§ 4 Nr. 10)	a) arbeitsplatzbezogene schriftliche Arbeiten ausführen b) Schriftstücke registrieren und ablegen	10		

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planes, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
		c) Karteien und Dateien führen und zur Erfüllung von Arbeitsaufgaben einsetzen; Daten sichern d) gesetzliche und betriebliche Regelungen zum Datenschutz anwenden			
11	Warenwirtschaft (§ 4 Nr. 11)	a) Waren annehmen, auf Gewicht, Menge und sichtbare Schäden prüfen und betriebsübliche Maßnahmen einleiten b) Waren ihren Ansprüchen gemäß einlagern c) Lagerbestände kontrollieren	4		

**Teil II: Gemeinsame berufliche Fachbildung**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planes, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
1	Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf (§ 4 Nr. 5)	a) Gespräche gäste- und unternehmensorientiert führen b) sprachliche und nichtsprachliche Ausdrucksmöglichkeiten anwenden c) Reklamationen entgegennehmen, bearbeiten und Lösungen aufzeigen d) Reservierungswünsche entgegennehmen, Reservierungen ausführen e) Gäste unter Berücksichtigung ihrer Wünsche beraten		12	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planes, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
2	Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung (§ 4 Nr. 6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Wartung von Geräten und Maschinen sowie Instandsetzung von Gebrauchsgütern veranlassen</li> <li>b) Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten</li> </ul>		4	
3	Warenwirtschaft (§ 4 Nr. 11)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) arbeitsplatzbezogenen Warenbedarf ermitteln</li> <li>b) Bestellungen einleiten</li> <li>c) Inventuren durchführen, ein Inventar unter Anleitung aufstellen</li> <li>d) Zahlungsvorgänge bearbeiten</li> <li>e) kostenbewusstes Einsetzen von Materialien und Gebrauchsgütern begründen</li> <li>f) Kosten und Erträge erbrachter Dienstleistungen am Beispiel errechnen</li> <li>g) Verkaufspreise nach betrieblichem Kalkulationsschema ermitteln</li> </ul>		12	
4	Werbung und Verkaufsförderung (§ 4 Nr. 12)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Werbemittel und Werbeträger unterscheiden und für die Werbung des Ausbildungsbetriebes einsetzen</li> <li>b) verkaufsfördernde Maßnahmen vorbereiten</li> <li>c) bei Werbeaktionen mitwirken</li> <li>d) anlassbezogene Dekorationen ausführen</li> <li>e) werbewirksame Angebote erstellen</li> </ul>		12	
5	Wirtschaftsdienst (§ 4 Nr. 13)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gästeräume angebots- und anlassbezogen herrichten</li> <li>b) Gästeräume reinigen und pflegen</li> </ul>		12	

**Teil III: Besondere berufliche Fachbildung: Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planes, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
			4		
1	2	3			
1	Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf (§ 5 Nr. 1)	a) Speisen und Getränke anbieten b) Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, führen und nachbereiten			14
2	Arbeiten am Tisch des Gastes (§ 5 Nr. 2)	a) Getränke zubereiten, präsentieren und servieren b) Speisen zubereiten, präsentieren und servieren			12
3	Ausrichten von Festlichkalten und Veranstaltungen (§ 5 Nr. 3)	a) Ablauf von Festlichkeiten und Veranstaltungen planen b) Menü mit korrespondierenden Getränken zusammenstellen c) organisatorische Vorarbeiten durchführen d) bei der Ausrichtung mitwirken			12
4	Führen einer Station (§ 5 Nr. 4)	a) Bestellungen entgegennehmen b) Serviceablauf organisieren c) mit verschiedenen Servierarten servieren d) Gästerechnung erstellen und abrechnen e) Tageseinnahmen abrechnen f) Währungen umrechnen g) einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen			14

**Teil IV: Besondere berufliche Fachrichtung: Hotelfachmann/Hotelfachfrau**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planes, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
			4		
1	2	3	4		
1	Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf (§ 6 Nr.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Anfragen bearbeiten und Angebote erstellen</li> <li>b) Aufträge bestätigen und bearbeiten</li> <li>c) Beratungs- und Verkaufsgespräche führen</li> </ul>			14
2	Empfang (§ 6 Nr. 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reservierungspläne bearbeiten und Zimmerbelegung festlegen</li> <li>b) Informations- und Kommunikationstechniken aufgabenorientiert einsetzen</li> <li>c) Korrespondenz führen</li> <li>d) Gästeaufträge ausführen</li> <li>e) erbrachte Leistungen buchen</li> <li>f) Gastrechnung erstellen und abrechnen</li> <li>g) Hotelkasse führen und abrechnen</li> <li>h) mit Reisebüros und Veranstaltern abrechnen</li> <li>i) einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen</li> <li>j) Währungen umrechnen</li> </ul>			14
3	Marketing (§ 6 Nr. 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Marketingmaßnahmen entwickeln und durchführen</li> <li>b) Ergebnisse von Marketingmaßnahmen kontrollieren</li> <li>c) Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit durchführen</li> </ul>			12
4	Wirtschaftsdienst (§ 6 Nr. 4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) bereichsbezogenen Personaleinsatz planen</li> <li>b) Kontrollarbeiten unter Verwendung von Organisationsmitteln ausführen</li> </ul>			12

**Teil V: Besondere berufliche Fachrichtung: Hotelkaufmann/Hotelkauffrau**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planes, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
1	Personalwirtschaft (§ 7 Nr. 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen aufgabenorientiert anwenden</li> <li>b) bei der Personalplanung mitwirken und Personalbeschaffungsmaßnahmen einleiten</li> <li>c) Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen bearbeiten</li> <li>d) Vorgänge in Verbindung mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten</li> <li>e) Ziele und Bedeutung von Personalurteilungen darstellen</li> <li>f) eine Entgeltabrechnung erstellen</li> </ul>			14
2	Büroorganisation und -kommunikation (§ 7 Nr. 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten</li> <li>b) Korrespondenz führen</li> <li>c) Informations- und Kommunikationstechniken aufgabenorientiert einsetzen</li> <li>d) Regeln der Kommunikation anwenden und zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen</li> <li>e) Zusammenarbeit aktiv gestalten und ausgewählte praktische Aufgaben teamorientiert bearbeiten</li> <li>f) Termine planen, koordinieren und überwachen</li> </ul>			7
3	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 7 Nr. 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) vorbereitende Arbeiten für den Jahresabschluss durchführen</li> </ul>			

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planes, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
		b) Zahlungsverkehr durchführen, Währungen umrechnen c) bei Zahlungsverzug betriebsübliche Maßnahmen einleiten d) Kostenkontrolle durchführen und geeignete Maßnahmen vorschlagen e) Daten für die Kalkulation und Preisbildung ermitteln f) Bedeutung von Investitionen erläutern g) Notwendigkeit einer laufenden Kontrolle der Wirtschaftlichkeit betrieblicher Leistungen begründen h) Ergebnisse des betrieblichen Rechnungswesens zum Zweck der Steuerung und Kontrolle anwenden, insbesondere betriebliche Kennzahlen auswerten i) an Aufgaben des kaufmännischen Berichtswesens mitwirken j) Betriebsstatistiken führen			16
4	Warenwirtschaft (§ 7 Nr. 4)	a) Bezugsquellen ermitteln und Angebote einholen b) Angebote hinsichtlich Art, Beschaffenheit, Preis, Menge, Qualität, Verpackungskosten, Lieferzeit, Liefer- und Zahlungsbedingungen vergleichen c) Einkauf durchführen; Liefertermine überwachen			9
5	Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf (§ 7 Nr. 5)	a) Beratungsgespräche planen, führen und nachbereiten b) einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen c) Rechnungen erstellen			6

**Teil VI: Besondere berufliche Fachrichtung: Fachmann für Systemgastronomie**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planes, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
			4		
1	Systemorganisation (§ 8 Nr. 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gastronomiekonzept des Ausbildungsbetriebes von anderen gastronomischen Konzepten abgrenzen</li> <li>b) Einhaltung der Standards prüfen und bei Abweichungen Maßnahmen ergreifen</li> <li>c) Arbeitsabläufe planen und organisieren</li> <li>d) Informations- und Kommunikationswege im Rahmen der Ablauforganisation des Unternehmens nutzen</li> </ul>			14
2	Marketing (§ 8 Nr. 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Marketinginstrumente betriebsbezogen anwenden</li> <li>b) Produktpräsentation zur Verkaufssteuerung einsetzen</li> <li>c) Ergebnisse von Marketingmaßnahmen bewerten</li> </ul>			8
3	Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf (§ 8 Nr. 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Beratungs- und Verkaufsgespräche unter Berücksichtigung des Marketingkonzeptes planen und führen</li> <li>b) Beratungs- und Verkaufsgespräche nachbereiten und bewerten</li> <li>c) einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen</li> </ul>			6
4	Personalwesen (§ 8 Nr. 4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Personaleinsatz planen</li> <li>b) arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen aufgabenorientiert anwenden</li> <li>c) Positionen von Entgeltabrechnungen erklären</li> </ul>			

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planes, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
		d) Vorgänge In Verbindung mit Beginn und Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen bearbeiten e) Vorgänge in Verbindung mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten f) bei der Organisation und Durchführung von Schulungsmaßnahmen mitwirken g) bei der Personalbeschaffung mitwirken h) Ziele und Bedeutung von Mitarbeitergesprächen darstellen			12
5	Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Leistungserstellung (§ 8 Nr. 5)	a) Belege bearbeiten und prüfen b) Kostenkontrolle durchführen und geeignete Maßnahmen vorschlagen c) Warenwirtschaftssystem einsetzen d) betriebliche Kennzahlen auswerten sowie geeignete Maßnahmen vorschlagen			12

**Ihr Ansprechpartner:**

 Industrie- und Handelskammer Frankfurt am Main  
 Ausbildungsberatung  
 Börsenplatz 4  
 60313 Frankfurt

 Telefon: (0 69) 21 97 - 1228 / - 1348  
 Telefax: (0 69) 21 97 - 1396  
 www.frankfurt-main.ihk.de  
 ausbildungsberater@frankfurt-main.ihk.de