

MIT WISSEN ZUR HÖCHSTFORM

Ausbilden im Gastgewerbe



Würzburg-Schweinfurt
Mainfranken



DEHOGA Bayern

Berufsausbildung in der Hotellerie und Gastronomie

In der Hotellerie und Gastronomie wird in den Berufen Fachkraft im Gastgewerbe, Restaurantfachmann / Restaurantfachfrau, Hotelfachmann / Hotelfachfrau, Hotelkaufmann / Hotelkauffrau, Fachmann / Fachfrau für Systemgastronomie und Koch / Köchin ausgebildet.

Die während der Ausbildung zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten sind in den jeweiligen Ausbildungsrahmenplänen definiert. Aufgrund vieler Nachfragen sind Inhalte der Ausbildungsrahmenpläne für diese im Folgenden näher beschrieben und konkretisiert worden. Im Einzelnen:

- | | | |
|----|---|---|
| 4 |  | Fachkraft im Gastgewerbe |
| 5 |  | Hotelfachmann / Hotelfachfrau |
| 7 |  | Restaurantfachmann / Restaurantfachfrau |
| 10 |  | Hotelkaufmann / Hotelkauffrau |
| 12 |  | Fachmann / Fachfrau für Systemgastronomie |
| 14 |  | Koch / Köchin |
| 18 |  | Arbeitszeitregelungen für voll- und minderjährige Auszubildende |
| 19 |  | Dienstpläne, Urlaub, Vergütung und Sachbezüge |
| 20 |  | Ihre Ansprechpartner |

Wirtschaftsmotor Gastgewerbe braucht professionelle Mitarbeiter

Hans Dengel
Bereichsleiter
Ausbildung



Das Gastgewerbe ist eine der tragenden Säulen der Wirtschaft im Bezirk der IHK Würzburg-Schweinfurt. Rund um die Kulturmopolis Würzburg und weiteren attraktiven Städten und Gemeinden in Mainfranken, die mit reichhaltigem Kultur- und Shoppingangebot locken, bietet der Bezirk ein vielfältiges touristisches Angebot, das Jahr für Jahr Millionen von Gästen anzieht und – berücksichtigt man das gesamte Ausgabevolumen aller Übernachtungs- und Tagesreisenden vor Ort – Umsätze in Milliardenhöhe in die Region bringt.

Mit seinen gut 4.500 Betrieben ist das Gastgewerbe auch ein wesentlicher Jobmotor in der Region. Dies gilt insbesondere für den Ausbildungsmarkt: Wenige andere Branchen bieten so vielen jungen Leuten berufliche Perspektiven; seit Jahren kann die Zahl der Ausbildungsplätze kontinuierlich auf hohem Niveau gehalten werden. So befanden sich 2009 rund 1.200 junge Menschen in der Ausbildung in Betrieben des Gastgewerbes.

Der Kampf um die Gäste ist jedoch kein leichtes Geschäft. Die hiesigen Gastwirte müssen sich nicht nur national, sondern auch international einem immer härter werdenden Wettbewerb stellen. Um in dieser Konkurrenzsituation bestehen zu können, braucht man professionelle Mitarbeiter. Berufliche Qualifizierung ist deshalb in dieser dienstleistungsintensiven Branche unverzichtbar für die Sicherung der Angebotsqualität und damit der Wettbewerbsfähigkeit der Unternehmen. Das Gastgewerbe muss daher auch weiter in die Ausbildung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter investieren. Insbesondere die duale Ausbildung bildet die Grundlage für die in dieser Branche elementar wichtige Servicequalität und beugt dem Fachkräftemangel von morgen vor.

Ziel der vorliegenden Broschüre ist, den Ausbildenden, Ausbildern und Auszubildenden Sicherheit bei der Ausbildung und Prüfungsvorbereitung zu geben, wichtige Rechtsfragen zu beantworten und Ihnen Ansprechpartner für eine Beratung in den Berufen der Hotellerie und Gastronomie zu benennen. Wir hoffen, dass Sie das vorliegende Angebot nutzen können und beraten Sie natürlich auch weiterhin gerne persönlich. Rufen Sie einfach an!



Küche

- Umgang mit Schneidewerkzeugen, Schneidetechniken
- Streifen, Scheiben und Würfel von Gemüse
- Salate putzen und waschen
- Kartoffeln formen
- Garverfahren: Kochen, Pochieren, Dünsten, Braten, Frittieren
- Fleischarten nennen und ihre Verwendungsmöglichkeiten beschreiben, z. B. Schwein (Schweinerücken, Kotelett, Schnitzel), Kalb (Wiener Schnitzel, Cordon Bleu, Kalbsleber), Rind (Filetsteak, Rumpsteak, Roastbeef, Gulasch)
- Zubereitung von vorportioniertem Fleisch und Fisch (auch Convenienceprodukte), z. B. Schnitzel, Kotelett, Hähnchenbrust, Fischfilet
- Einfache Eierspeisen vor- und zubereiten, z. B. gekochte Eier, Spiegeleier mit Speck oder Schinken, Rühreier mit Kräutern oder Schinken, Eierpfannkuchen
- Herstellung von Rahm- und Püreesuppen
- Einfache Gerichte der kalten Küche und der Frühstücksküche: Aufschnittplatten verschiedener Art anrichten (Schinken, Wurst, Braten, Käse), verschiedene Schnittchen (Mundhappen) vorbereiten, belegen und garnieren (z. B. mit Fisch, Fleisch, Schinken, Wurst, Geflügel, Käse), frische Salate mit einfachen Dressings, z. B. Essig-Öl, Joghurt, Quarkspeisen pikant und süß
- Mitwirken bei der Vorbereitung und dem Aufbau des Büfets
- Zubereitung von Sättigungsbeilagen aus Reis, Kartoffeln, Teigwaren und Fertigprodukten

Service

- Vorbereitungsarbeiten im Service: Menagen säubern, Tafelgeräte (Rechaud, Kerzenständer, Vase) reinigen, Bestecke, Gläser und Porzellan polieren, Servietten brechen (drei verschiedene Formen), Tischwäsche wechseln (auch vor dem Gast), Wäsche auffüllen, Dreigangmenü eindecken



Fachkraft im Gastgewerbe

Fachkräfte im Gastgewerbe sind insbesondere in folgenden Abteilungen tätig: Buffet, Wirtschaftsdienst, Restaurant, Küche. Ihr Arbeitsgebiet reicht vom Getränkeausschank über das Herrichten von Gasträumen bis zur Gästebetreuung.

- Produktpräsentation: Platzieren von Geschirr, Besteck, Vorlegern und Büfets aufbauen
- Vorbereitungsarbeiten am Büfett für den Ausschank von Getränken: Büfett zur Inbetriebnahme vorbereiten, Getränke nach Ausschanktemperatur lagern, reinigen, polieren und bereitstellen von Gläsern, gesetzliche Grundlagen beachten
- Zuordnung von Getränken zu Schankgefäßen: Gläser, Karaffen, Tassen, Füllmenge, Temperatur
- Aufguss- und Heißgetränke herstellen, z. B. Kaffee, Tee, Schokolade, Milchgetränke
- Serviertätigkeiten: einfache Gerichte servieren



Küche

- Umgang mit Schneidewerkzeugen, -techniken
- Streifen, Scheiben und Würfel von Gemüse
- Salate putzen und waschen
- Kartoffeln formen
- Garverfahren: Kochen, Pochieren, Dünsten, Braten, Frittieren
- Fleischarten nennen und ihre Verwendungsmöglichkeiten beschreiben, z. B. Schwein (Schweinerücken, Kotelett, Schnitzel), Kalb (Wiener Schnitzel, Cordon Bleu, Kalbsleber), Rind (Filetsteak, Rumpsteak, Roastbeef, Gulasch)
- Zubereitung von vorportioniertem Fleisch und Fisch (auch Convenienceprodukte), z. B. Schnitzel, Kotelett, Hähnchenbrust, Fischfilet
- Einfache Eierspeisen vor- und zubereiten, z. B. gekochte Eier, Spiegeleier mit Speck oder Schinken, Rühreier mit Kräutern, Eierpfannkuchen
- Herstellung von Rahm- und Püreesuppen
- Einfache Gerichte der kalten Küche und der Frühstücksküche: Aufschnittplatten verschiedener Art anrichten (Schinken, Wurst, Braten, Käse), verschiedene Schnittchen (Mundhappen) vorbereiten, belegen und garnieren (z. B. mit Fisch, Fleisch, Schinken, Wurst, Geflügel, Käse), frische Salate mit einfachen Dressings, z. B. Essig-Öl, Joghurt, Quarkspeisen pikant und süß
- Mitwirken bei der Vorbereitung und dem Aufbau des Büfets
- Zubereitung von Sättigungsbeilagen aus Reis, Kartoffeln, Teigwaren und Fertigprodukten

Service

- Vorbereitungsarbeiten im Service: Menagen säubern, Tafelgeräte (Rechaud, Kerzenständer, Vase) reinigen, Bestecke, Gläser und Porzellan polieren, Servietten brechen (drei verschiedene Formen), Tischwäsche wechseln (auch vor dem Gast), Wäsche auffüllen, Dreigangmenü eindecken

Fortsetzung auf der nächsten Seite ►

- Bei Servicebesprechungen mitwirken: Aufbau der Speise- und Getränkekarte, Raumgestaltung (Tischformen, Dekoration), Tagesbesprechung
- Betriebliches Kassensystem bedienen, Kassensfunktion, Bonierarten benennen

Büroorganisation und -kommunikation

- Speisekarte nach Vorgabe schreiben und vervielfältigen
- Schriftstücke zuordnen, ablegen, registrieren
- Führen und Sichern von Karteien und Dateien
- Gesetzlichen und betrieblichen Datenschutz beachten, Verschwiegenheitspflicht
- Telefon und Fax bedienen, Nachrichten übermitteln
- Gästeinformation
- Über baren, halbwaren und bargeldlosen Zahlungsverkehr Auskunft geben
- Büromaschinen bedienen

Warenwirtschaft

- Mitwirken bei der Warenannahme unter Berücksichtigung der Vorschriften der Lebensmittelhygieneverordnung, z. B. Temperaturkontrolle, äußere Beschaffenheit (z. B. Verpackungsschäden)
- Kontrolle der Begleitpapiere (z. B. Lieferschein)
- Mängelfeststellung
- Richtige Einlagerung der Waren: Kühlhaus, Gemüselager, Bier- und Weinkeller, Trockenlager
- Mindesthaltbarkeitsdaten beachten
- Lagerbestände beachten
- Bei Bestellungen mitwirken
- Bei Inventuren mitwirken

Wirtschaftsdienst

- Gästezimmer reinigen und pflegen
- Richtiger Einsatz von Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmitteln
- Richtiger Einsatz von Reinigungsgeräten
- Wäschepflege



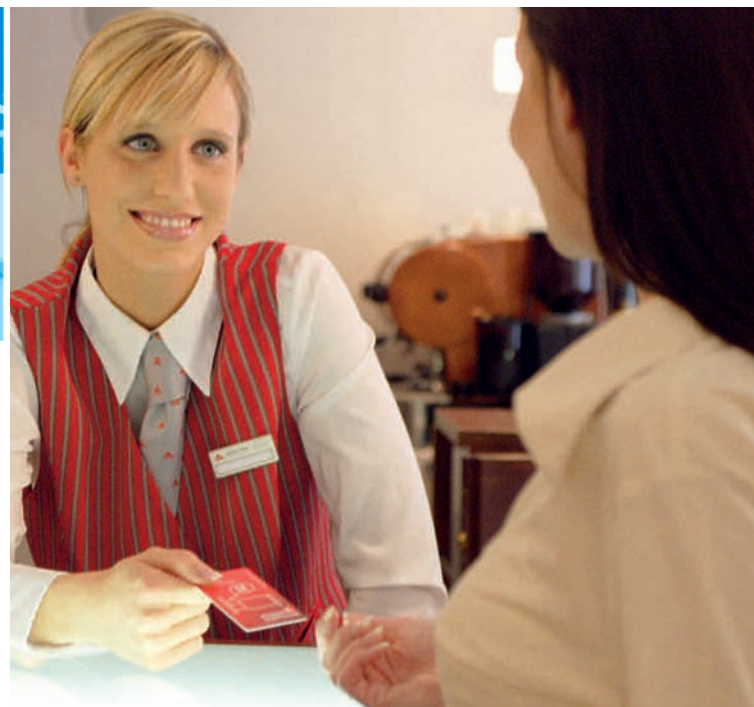
- Produktpräsentation: Platzieren von Geschirr, Besteck, Vorlegern und Büfets aufbauen
- Vorbereitungsarbeiten am Büfett für den Ausschank von Getränken: Büfett zur Inbetriebnahme vorbereiten, Getränke nach Ausschanktemperatur lagern, reinigen, polieren und bereitstellen von Gläsern, gesetzliche Grundlagen beachten
- Zuordnung von Getränken zu Schankgefäßen: Gläser, Karaffen, Tassen, Füllmenge, Temperatur
- Aufguss- und Heißgetränke herstellen, z. B. Kaffee, Tee, Schokolade, Milchgetränke
- Serviertätigkeiten: einfache Gerichte servieren
- Bei Servicebesprechungen mitwirken: Aufbau der Speise- und Getränkekarte, Raumgestaltung (Tischformen, Dekoration), Tagesbesprechung
- Betriebliches Kassensystem bedienen, Kassenfunktion, Bonierarten benennen

Büroorganisation und -kommunikation

- Speisekarte nach Vorgabe schreiben und vervielfältigen
- Schriftstücke zuordnen, ablegen, registrieren
- Führen und Sichern von Karteien und Dateien
- Gesetzlichen und betrieblichen Datenschutz beachten, Verschwiegenheitspflicht
- Telefon und Fax bedienen, Nachrichten übermitteln
- Gästeinformation
- Über baren, halbwaren und bargeldlosen Zahlungsverkehr Auskunft geben
- Büromaschinen bedienen
- EDV-Kenntnisse, Bestellungen schreiben
- Telefoneinnahmen berechnen, Nachrichten übermitteln

Warenwirtschaft

- Mitwirken bei der Warenannahme unter Berücksichtigung der Vorschriften der Lebensmittelhygieneverordnung, z. B. Temperaturkontrolle, äußere Beschaffenheit (z. B. Verpackungsschäden)
- Kontrolle der Begleitpapiere (z. B. Lieferschein)
- Mängelfeststellung



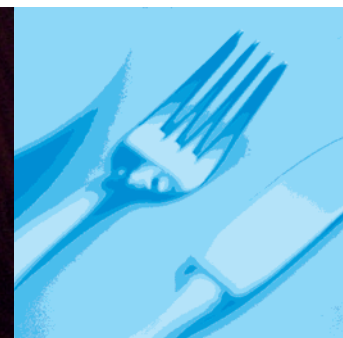
Hotelfachmann / Hotelfachfrau

Hotelfachleute arbeiten in allen Abteilungen eines Hotelbetriebes, wie Empfang, Etage, Service, Verkauf, Verwaltung und Wirtschaftsdienst. Dabei planen und organisieren sie die wesentlichen Arbeitsabläufe im Hotel.

- Richtige Einlagerung der Waren: Kühlhaus, Gemüselager, Bier- und Weinkeller, Trockenlager
- Mindesthaltbarkeitsdaten beachten
- Lagerbestände beachten
- Bei Bestellungen mitwirken
- Bei Inventuren mitwirken
- Bestellungen veranlassen, Warenverbrauchsstatistik erstellen
- Grundlagen der Kostenrechnung und Kalkulation nennen (Materialkosten, Gemeinkosten, Gewinn, Mehrwertsteuer)

Wirtschaftsdienst

- Gästeräume reinigen und pflegen
- Richtiger Einsatz von Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmitteln



- Richtiger Einsatz von Reinigungsgeräten
- Wäschepflege
- Gästezimmer und Nasszelle für Abreise und Bleibe herrichten, Wäsche unter Anleitung pflegen und in Stand halten, Wäschekontrolle, Wäscheverwaltung
- Dienst- und Organisationspläne unter Berücksichtigung rationeller Arbeitsabläufe und -verfahren erarbeiten, Mitwirken bei der Erstellung eines Wochen dienstplanes (Empfang, Etage), Kontrollarbeiten unter Verwendung von Organisationsmitteln (Checkliste) durchführen (Zimmerkontrolle, Wäschekontrolle)

Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf

- Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, führen und nachbereiten, Angebote erstellen
- Ablauf von Festlichkeiten und Sonderveranstaltungen mit Gästen planen, Besprechen und unter Anleitung durchführen, Speisefolgen erörtern, Auskunft über GEMA-Gebühren, Tanzerlaubnis, Gaststätten schlusszeit, Veranstaltungspläne für Abteilungen

Empfang

- Reservierungspläne erstellen, Zimmerbelegung planen, Gästekorrespondenz führen (PC)
- Auskünfte erteilen, Hotelgäste empfangen (Begrüßung, Meldeschein, Zimmerschlüssel, Hotelpass, Gepäck, Fahrzeug), einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen
- Hotelrechnungen erstellen, Hotelkasse führen und abrechnen, Abrechnungen mit Reisebüros und Veranstaltern vornehmen, Pauschalangebote erstellen, fremde Währungseinheiten umrechnen

Marketing

- Werbemaßnahmen innerhalb und außerhalb des Betriebes durchführen, die Ergebnisse kontrollieren und auswerten, Werbemittel und -träger unterscheiden und einsetzen, verkaufsfördernde Maßnahmen und Werbeaktionen vorbereiten und bei deren Durchführung mitwirken, werbewirksame Angebote erstellen, Einsatz von Medien



Küche

- Umgang mit Schneidewerkzeugen, Schneidetechniken
- Streifen, Scheiben und Würfel von Gemüse
- Salate putzen und waschen
- Kartoffeln formen
- Garverfahren: Kochen, Pochieren, Dünsten, Braten, Frittieren
- Fleischarten nennen und ihre Verwendungsmöglichkeiten beschreiben, z. B. Schwein (Schweinerücken, Kotelett, Schnitzel), Kalb (Wiener Schnitzel, Cordon Bleu, Kalbsleber), Rind (Filetsteak, Rumpsteak, Roastbeef, Gulasch)
- Zubereitung von vorportioniertem Fleisch und Fisch (auch Convenienceprodukte), z. B. Schnitzel, Kotelett, Hähnchenbrust, Fischfilet
- Einfache Eierspeisen vor- und zubereiten, z. B. gekochte Eier, Spiegeleier mit Speck oder Schinken, Rühreier mit Kräutern oder Schinken, Eierpfannkuchen
- Herstellung von Rahm- und Püreesuppen
- Einfache Gerichte der kalten Küche und der Frühstücksküche: Aufschnittplatten verschiedener Art anrichten (Schinken, Wurst, Braten, Käse), verschiedene Schnittchen (Mundhappen) vorbereiten, belegen und garnieren (z. B. mit Fisch, Fleisch, Schinken, Wurst, Geflügel, Käse), frische Salate mit einfachen Dressings, z. B. Essig-Öl, Joghurt, Quarkspeisen pikant und süß
- Mitwirken bei der Vorbereitung und dem Aufbau des Büfets
- Zubereitung von Sättigungsbeilagen aus Reis, Kartoffeln, Teigwaren und Fertigprodukten

Service

- Vorbereitungsarbeiten im Service: Menagen säubern, Tafelgeräte (Rechaud, Kerzenständer, Vase) reinigen, Bestecke, Gläser und Porzellan polieren, Servietten brechen (drei verschiedene Formen),

Fortsetzung auf der nächsten Seite ►



- Tischwäsche wechseln (auch vor dem Gast), Wäsche auffüllen, Dreigangmenü eindecken
- Produktpräsentation: Platzieren von Geschirr, Besteck, Vorlegern und Büfets aufbauen
- Vorbereitungsarbeiten am Büfett für den Ausschank von Getränken: Büfett zur Inbetriebnahme vorbereiten, Getränke nach Ausschanktemperatur lagern, reinigen, polieren und bereitstellen von Gläsern, gesetzliche Grundlagen beachten
- Zuordnung von Getränken zu Schankgefäßen: Gläser, Karaffen, Tassen, Füllmenge, Temperatur
- Aufguss- und Heißgetränke herstellen, z. B. Kaffee, Tee, Schokolade, Milchgetränke
- Serviertätigkeiten: einfache Gerichte servieren
- Bei Servicebesprechungen mitwirken: Aufbau der Speise- und Getränkekarte, Raumgestaltung (Tischformen, Dekoration), Tagesbesprechung
- Betriebliches Kassensystem bedienen, Kassenfunktion, Bonierarten benennen
- Serviertätigkeiten: Servierarten und -regeln

Büroorganisation und –kommunikation

- Speisekarte nach Vorgabe schreiben und vervielfältigen
- Schriftstücke zuordnen, ablegen, registrieren
- Führen und Sichern von Karteien und Dateien
- Gesetzlichen und betrieblichen Datenschutz beachten, Verschwiegenheitspflicht
- Telefon und Fax bedienen, Nachrichten übermitteln
- Gästeinformation
- Über baren, halbwaren und bargeldlosen Zahlungsverkehr Auskunft geben
- Büromaschinen bedienen
- EDV-Kenntnisse

Warenwirtschaft

- Mitwirken bei der Warenannahme unter Berücksichtigung der Vorschriften der Lebensmittel - hygieneverordnung, z. B. Temperaturkontrolle, äußere Beschaffenheit (z. B. Verpackungsschäden)



©Foto: Bayerischer Hotel- und Gaststättenverband DEHOGA Bayern

Restaurantfachmann / Restaurantfachfrau

Restaurantfachleute bedienen und betreuen Gäste, arbeiten im Restaurant am Büfett und in der Bar. Sie begrüßen und beraten Gäste, servieren Getränke und Speisen, sie erstellen die Rechnung und kassieren. Die Planung und Ausrichtung von Veranstaltungen, Tagungen und Festlichkeiten ist ein weiterer Schwerpunkt dieses abwechslungsreichen Berufes.

- Kontrolle der Begleitpapiere (z. B. Lieferschein)
- Mängelfeststellung
- Richtige Einlagerung der Waren: Kühlhaus, Gemüselager, Bier- und Weinkeller, Trockenlager
- Mindesthaltbarkeitsdaten beachten
- Lagerbestände beachten
- Bei Bestellungen mitwirken
- Bei Inventuren mitwirken

Wirtschaftsdienst

- Gästerräume reinigen und pflegen
- Richtiger Einsatz von Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmitteln
- Richtiger Einsatz von Reinigungsgeräten
- Wäschepflege
- Führen der Lagerkartei/-datei, Warenverbrauchsstatistik erstellen
- Grundlagen der Kostenrechnung und Kalkulation nennen (Materialkosten, Gemeinkosten, Mehrwertsteuer)
- Gasträume angebots- und anlassbezogen herrichten, Wäsche pflegen und instand halten, Wäschekontrolle

Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf

- Speisen und Getränke anbieten, Empfehlungen aussprechen, Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, führen und nachbereiten, Gespräche gäste- und unternehmensorientiert führen, Reklamationen bearbeiten, Reservierungen durchführen
- Zusammenstellen der Speise- und Menükarte nach fachlichen Regeln, Spezialkarten zusammenstellen und gestalten, Bedeutung für Werbung und Verkauf erklären, eventuell Tages-, Mittagskarten

Arbeiten am Tisch des Gastes

- Arbeiten am Tisch, insbesondere filieren, tranchieren (Fleischarten Wild, Geflügel, Schwein, Rind etc.) und flambieren (wünschenswert: z. B. Süßspeisen, Crepes Suzette), Salate anrichten

(Dressings, Marinaden), Vorspeisen (Cocktails) anrichten

- Behandeln und Ausschanken von Getränken:
 - Weinservice – Weine und Schaumweine servieren, Beratung des Gastes, Weinsprache (z. B. Bukett, harmonisch), Etikett erklären, präsentieren, öffnen, Probeschluck, Reihenfolge des Einschenkens, Dekantieren von Rotweinen, Gläser zuordnen, einsetzen und ausheben, Kenntnisse über Weinmängel und Weinfehler
 - Bierservice
 - Alkoholfreie Getränke (warm und kalt)
 - Herstellen von Misch- und Mixgetränken (Cocktails/Longdrinks): Americano, Bloody Mary, Caipirinha, Sektcocktail, Gin Fizz, Manhattan, Martini Dry, Side Car, White Lady, Daiquiri, Old Fashioned, Alexander, Whiskey Sour, Florida, Golden Ginger
 - Bowle, Heißgetränke, alkoholische Heißgetränke (z. B. Irish Coffee, Grog, Glühwein), Bier, alkoholfreie Getränke, Spirituosen

Ausrichten von Festlichkeiten und Veranstaltungen

- Ablaufplanung, z. B. Räumlichkeiten, Personaleinsatz, Materialeinsatz, Koordination Küche / Service, ein Festmenü unter Berücksichtigung der dazugehörigen Getränke zusammenstellen (z. B. Herrenessen, Hochzeitsessen, Jubiläumssessen, Jagdessen), organisatorische Vorarbeiten durchführen, bei der Ausrichtung mitwirken, über GEMA-Gebühren, Tanzerlaubnis, Gaststättenschlusszeit Auskunft geben

Führen einer Station

- Bestellungen entgegennehmen, Serviceablauf organisieren, mit verschiedenen Servierarten servieren, Gästerechnung erstellen und abrechnen, Abrechnung mit dem Betrieb, Währungen umrechnen, einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen



Küche

- Umgang mit Schneidewerkzeugen, Schneidetechniken
- Streifen, Scheiben und Würfel von Gemüse
- Salate putzen und waschen
- Kartoffeln formen
- Garverfahren: Kochen, Pochieren, Dünsten, Braten, Frittieren
- Fleischarten nennen und ihre Verwendungsmöglichkeiten beschreiben, z. B. Schwein (Schweinerücken, Kotelett, Schnitzel), Kalb (Wiener Schnitzel, Cordon Bleu, Kalbsleber), Rind (Filetsteak, Rumpsteak, Roastbeef, Gulasch)
- Zubereitung von vorportioniertem Fleisch und Fisch (auch Convenienceprodukte), z. B. Schnitzel, Kotelett, Hähnchenbrust, Fischfilet
- Einfache Eierspeisen vor- und zubereiten, z. B. gekochte Eier, Spiegeleier mit Speck oder Schinken, Rühreier mit Kräutern oder Schinken, Eierpfannkuchen
- Herstellung von Rahm- und Püreesuppen
- Einfache Gerichte der kalten Küche und der Frühstücksküche: Aufschnittplatten verschiedener Art anrichten (Schinken, Wurst, Braten, Käse), verschiedene Schnittchen (Mundhappen) vorbereiten, belegen und garnieren (z. B. Fisch, Fleisch, Schinken, Wurst, Geflügel, Käse), frische Salate mit einfachen Dressings, z. B. Essig-Öl, Joghurt, Quarkspeisen pikant und süß
- Mitwirken bei der Vorbereitung und dem Aufbau des Büfets
- Zubereitung von Sättigungsbeilagen aus Reis, Kartoffeln, Teigwaren und Fertigprodukten

Service

- Vorbereitungsarbeiten im Service: Menagen säubern, Tafelgeräte (Rechaud, Kerzenständer, Aschenbecher, Vase) reinigen, Bestecke, Gläser und Porzellan polieren, Servietten brechen (drei verschiedene Formen), Tischwäsche wechseln (auch vor dem Gast), Wäsche auffüllen, Dreigangmenü eindecken

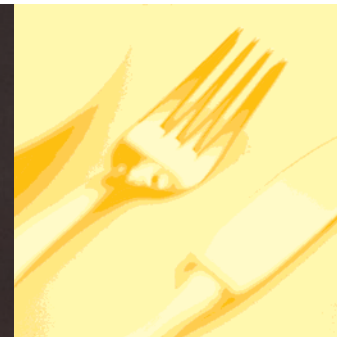


©Foto: Bayerischer Hotel- und Gaststättenverband DEHOGA Bayern

Hotelkaufmann / Hotelkauffrau

Hotelkaufleute kennen sich in allen Abteilungen des Hotels aus. Ihr spezielles Arbeitsgebiet ist die kaufmännische Abteilung mit Rechnungswesen und Personalwirtschaft. Sie sind in der Lage die unterschiedlichen kaufmännischen Prozesse in der Hotelorganisation zu steuern und zu kontrollieren.

- Produktpräsentation: Platzieren von Geschirr, Besteck, Vorlegern und Büfets aufbauen
- Vorbereitungsarbeiten am Büfett für den Ausschank von Getränken: Büfett zur Inbetriebnahme vorbereiten, Getränke nach Ausschanktemperatur lagern, reinigen, polieren und bereitstellen von Gläsern, gesetzliche Grundlagen beachten
- Zuordnung von Getränken zu Schankgefäßen: Gläser, Karaffen, Tassen, Füllmenge, Temperatur



- Aufguss- und Heißgetränke herstellen, z. B. Kaffee, Tee, Schokolade, Milchgetränke
- Serviertätigkeiten: einfache Gerichte servieren
- Bei Servicebesprechungen mitwirken: Aufbau der Speise- und Getränkekarte, Raumgestaltung (Tischformen, Dekoration), Tagesbesprechung, Servierarten und -regeln
- Betriebliches Kassensystem bedienen, Kassenfunktion, Bonierarten benennen

Büroorganisation und -kommunikation

- Speisekarte nach Vorgabe schreiben und vervielfältigen
- Schriftstücke zuordnen, ablegen, registrieren
- Führen und Sichern von Karteien und Dateien
- Gesetzlichen und betrieblichen Datenschutz beachten, Verschwiegenheitspflicht
- Telefon und Fax bedienen, Nachrichten übermitteln
- Gästeinformation
- Über baren, halbbaren und bargeldlosen Zahlungsverkehr Auskunft geben
- Büromaschinen bedienen
- Einstellungs- und Mitarbeitergespräche vor- und nachbereiten
- Korrespondenz führen
- Zeitpläne (z. B. für Veranstaltungen) erstellen, koordinieren und überwachen

Warenwirtschaft

- Mitwirken bei der Warenannahme unter Berücksichtigung der Vorschriften der Lebensmittelhygieneverordnung, z. B. Temperaturkontrolle, äußere Beschaffenheit (z. B. Verpackungsschäden)
- Kontrolle der Begleitpapiere (z. B. Lieferschein)
- Mängelfeststellung
- Richtige Einlagerung der Waren: Kühlhaus, Gemüselager, Bier- und Weinkeller, Trockenlager
- Mindesthaltbarkeitsdaten beachten
- Lagerbestände beachten
- bei Bestellungen mitwirken

- bei Inventuren mitwirken
- Angebote einholen und vergleichen
- Einkauf durchführen und Liefertermine überwachen

Wirtschaftsdienst

- Gästeräume reinigen und pflegen
- Richtiger Einsatz von Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmitteln
- Richtiger Einsatz von Reinigungsgeräten
- Wäschepflege

Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf

- Beratungsgespräche planen, führen und nachbereiten
- Einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen
- Rechnungen erstellen

Personalwirtschaft

- Arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen, sowie tarifliche und betriebliche Regelungen aufgabenorientiert anwenden
- Mitwirkung bei der Personalplanung
- Vorgänge in Verbindung mit Beschäftigungsverhältnissen, Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten
- Ziele und Bedeutungen von Personalbeurteilungen darstellen
- Erstellung von Entgeltabrechnungen

Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

- Vorbereitende Arbeiten für den Jahresabschluss durchführen
- Zahlungsverkehr durchführen, Währungen umrechnen
- Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten
- Kostenkontrolle durchführen
- Daten für die Kalkulation und Preisbildung ermitteln
- Betriebliche Kennzahlen und Betriebsstatistiken auswerten



Küche

- Umgang mit Schneidewerkzeugen, Schneidetechniken
- Streifen, Scheiben und Würfel von Gemüse
- Salate putzen und waschen
- Kartoffeln formen
- Garverfahren: Kochen, Pochieren, Dünsten, Braten, Frittieren
- Fleischarten nennen und ihre Verwendungsmöglichkeiten beschreiben, z. B. Schwein (Schweinerücken, Kotelett, Schnitzel), Kalb (Wiener Schnitzel, Cordon Bleu, Kalbsleber), Rind (Filetsteak, Rumpsteak, Roastbeef, Gulasch)
- Zubereitung von vorportioniertem Fleisch und Fisch (auch Convenienceprodukte), z. B. Schnitzel, Kotelett, Hähnchenbrust, Fischfilet
- Einfache Eierspeisen vor- und zubereiten, z. B. gekochte Eier, Spiegeleier mit Speck oder Schinken, Rühreier mit Kräutern oder Schinken, Eierpfannkuchen
- Herstellung von Rahm- und Püreesuppen
- Einfache Gerichte der kalten Küche und der Frühstücksküche: Aufschnittplatten verschiedener Art anrichten (Schinken, Wurst, Braten, Käse), verschiedene Schnittchen (Mundhappen) vorbereiten, belegen und garnieren (z. B. Fisch, Fleisch, Schinken, Wurst, Käse, Geflügel), frische Salate mit einfachen Dressings, z. B. Essig-Öl, Joghurt, Quarkspeisen pikant und süß
- Mitwirken bei der Vorbereitung und dem Aufbau des Büfets
- Zubereitung von Sättigungsbeilagen aus Reis, Kartoffeln, Teigwaren und Fertigprodukten

Service

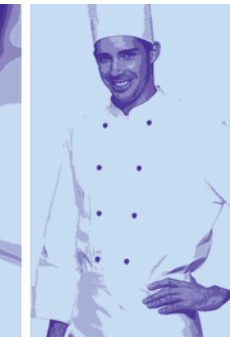
- Vorbereitungsarbeiten im Service: Menagen säubern, Tafelgeräte (Rechaud, Kerzenständer, Aschenbecher, Vase) reinigen, Bestecke, Gläser und Porzellan polieren, Servietten brechen (drei verschiedene Formen), Tischwäsche wechseln (auch vor dem Gast), Wäsche auffüllen, Dreigangmenü eindecken



©Foto: Bayerischer Hotel- und Gaststättenverband DEHOGA Bayern

Fachmann / Fachfrau für Systemgastronomie

Jedes Unternehmen der Systemgastronomie setzt in seinen Restaurants / Betriebsstätten ein standardisiertes Gastronomiekonzept um. Die Unternehmenszentralen entwickeln dazu für viele Bereiche Vorgaben, wie z.B. Standards für den freundlichen Umgang mit den Gästen und die Qualität und die Zubereitung von Speisen. Alle mit der Umsetzung und Einhaltung dieser Standards verbundenen Aktivitäten fallen in das Arbeitsgebiet der Fachleute für Systemgastronomie.



- Produktpräsentation: Platzieren von Geschirr, Besteck, Vorlegern und Büfets aufbauen
- Vorbereitungsarbeiten am Büfett für den Ausschank von Getränken: Büfett zur Inbetriebnahme vorbereiten, Getränke nach Ausschanktemperatur lagern, reinigen, polieren und bereitstellen von Gläsern, gesetzliche Grundlagen beachten
- Zuordnung von Getränken zu Schankgefäßen: Gläser, Karaffen, Tassen, Füllmenge, Temperatur
- Aufguss- und Heißgetränke herstellen, z. B. Kaffee, Tee, Schokolade, Milchgetränke
- Serviertätigkeiten: einfache Gerichte servieren
- Bei Servicebesprechungen mitwirken: Aufbau der Speise- und Getränkekarte, Raumgestaltung (Tischformen, Dekoration), Tagesbesprechung, Servierarten und -regeln
- Betriebliches Kassensystem bedienen, Kassenfunktion, Bonierarten benennen

Büroorganisation und -kommunikation

- Speisekarte nach Vorgabe schreiben und vervielfältigen
- Schriftstücke zuordnen, ablegen, registrieren
- Führen und Sichern von Karteien und Dateien
- Gesetzlichen und betrieblichen Datenschutz beachten, Verschwiegenheitspflicht
- Telefon und Fax bedienen, Nachrichten übermitteln
- Gästeeinformation
- Über baren, halbbaren und bargeldlosen Zahlungsverkehr Auskunft geben
- Büromaschinen bedienen

Warenwirtschaft

- Mitwirken bei der Warenannahme unter Berücksichtigung der Vorschriften der Lebensmittelhygieneverordnung, z. B. Temperaturkontrolle, äußere Beschaffenheit (z. B. Verpackungsschäden)
- Kontrolle der Begleitpapiere (z. B. Lieferschein)
- Mängelfeststellung

- Richtige Einlagerung der Waren: Kühlhaus, Gemüselager, Bier- und Weinkeller, Trockenlager
- Mindesthaltbarkeitsdaten beachten
- Lagerbestände beachten
- bei Bestellungen mitwirken
- bei Inventuren mitwirken

Wirtschaftsdienst

- Gästerräume reinigen und pflegen
- Richtiger Einsatz von Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmitteln
- Richtiger Einsatz von Reinigungsgeräten
- Wäschepflege

Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf

- Beratungs- und Verkaufsgespräche unter Berücksichtigung des Marketingkonzeptes planen und führen
- Beratungs- und Verkaufsgespräche nachbereiten und bewerten
- Einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen

Systemorganisation

- Gastronomiekonzept des Ausbildungsbetriebes von anderen gastronomischen Konzepten abgrenzen
- Einhaltung der Standards prüfen (z.B. QM, Hygiene) und bei Abweichungen Maßnahmen ergreifen
- Arbeitsabläufe planen und organisieren
- Informations- und Kommunikationswege im Rahmen der Ablauforganisation nutzen

Fortsetzung auf der nächsten Seite ►



Marketing

- Marketinginstrumente betriebsbezogen anwenden
- Produktpräsentationen (z.B. Sonderaktionen) zur Verkaufssteuerung einsetzen
- Ergebnisse von Marketingmaßnahmen (Soll-Ist-Vergleich) bewerten

Personalwesen

- Arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen, sowie tarifliche und betriebliche Regelungen aufgabenorientiert anwenden
- Mitwirkung bei der Personalbeschaffung
- Personaleinsatz planen
- Vorgänge in Verbindung mit Beschäftigungsverhältnissen, Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten
- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Schulungsmaßnahmen für Mitarbeiter
- Ziele und Bedeutungen von Personalbeurteilungen darstellen
- Positionen von Entgeltabrechnungen (Leistungslohn, Zuschläge usw.) erklären
- Mitarbeitergespräche planen und auswerten

Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

- Belege bearbeiten und prüfen
- Kostenkontrolle durchführen und geeignete Maßnahmen vorschlagen
- Warenwirtschaftssystem einsetzen
- Betriebliche Kennzahlen auswerten und Maßnahmen ableiten



©Foto: Bayerischer Hotel- und Gaststättenverband DEHOGA Bayern

Koch / Köchin

Köche verrichten alle Tätigkeiten, die zur Herstellung von Speisen gehören. Dazu zählen handwerkliche Fertigkeiten und die Anwendung küchentechnischer Verfahren sowie die Planung und Kalkulation von Menüfolgen. Das Arbeitsgebiet umfasst ebenso die Erarbeitung von Menüvorschlägen und die Beratung von Gästen.

Küche

- Umgang mit Schneidewerkzeugen, Schneidetechniken
- Streifen, Scheiben und Würfel von Gemüse
- Salate putzen und waschen
- Kartoffeln formen
- Garverfahren: Kochen, Pochieren, Dünsten, Braten, Frittieren
- Fleischarten nennen und ihre Verwendungsmöglichkeiten beschreiben, z. B. Schwein (Schweinerücken, Kotelett, Schnitzel), Kalb (Wiener Schnitzel, Cordon Bleu, Kalbsleber), Rind (Filetsteak, Rumpsteak, Roastbeef, Gulasch)
- Zubereitung von vorportioniertem Fleisch und Fisch (auch Convenienceprodukte), z. B. Schnitzel, Kotelett, Hähnchenbrust, Fischfilet
- Einfache Eierspeisen vor- und zubereiten, z. B. gekochte Eier, Spiegeleier mit Speck oder Schinken, Rühreier mit Kräutern oder Schinken, Eierpfannkuchen
- Herstellung von Rahm- und Püreesuppen
- Einfache Gerichte der kalten Küche und der Frühstücksküche: Aufschnittplatten verschiedener Art anrichten (Schinken, Wurst, Braten, Käse), verschiedene Schnittchen (Mundhappen) vorbereiten, belegen und garnieren (z. B. Fisch, Fleisch, Schinken, Wurst, Geflügel, Käse), frische Salate mit einfachen Dressings, z. B. Essig-Öl, Joghurt, Quarkspeisen pikant und süß
- Mitwirken bei der Vorbereitung und dem Aufbau des Büfetts
- Zubereitung von Sättigungsbeilagen aus Reis, Kartoffeln, Teigwaren und Fertigprodukten

Service

- Vorbereitungsarbeiten im Service: Menagen säubern, Tafelgeräte (Rechaud, Kerzenständer, Aschenbecher, Vase) reinigen, Bestecke, Gläser und Porzellan polieren, Servietten brechen (drei verschiedene Formen), Tischwäsche wechseln (auch vor dem Gast), Wäsche auffüllen, Dreigangmenü eindecken

- Produktpräsentation: Platzieren von Geschirr, Besteck, Vorlegern und Büfets aufbauen
- Vorbereitungsarbeiten am Büfett für den Ausschank von Getränken: Büfett zur Inbetriebnahme vorbereiten, Getränke nach Ausschanktemperatur lagern, reinigen, polieren und bereitstellen von Gläsern, gesetzliche Grundlagen beachten
- Zuordnung von Getränken zu Schankgefäßen: Gläser, Karaffen, Tassen, Füllmenge, Temperatur
- Aufguss- und Heißgetränke herstellen, z. B. Kaffee, Tee, Schokolade, Milchgetränke
- Serviertätigkeiten: einfache Gerichte servieren, bei Servicebesprechungen mitwirken: Aufbau der Speise- und Getränkekarte, Raumgestaltung (Tischformen, Dekoration), Tagesbesprechung, Servierarten und -regeln
- Betriebliches Kassensystem bedienen, Kassenfunktion, Bonierarten benennen

Büroorganisation und –kommunikation

- Speisekarte nach Vorgabe schreiben und vervielfältigen
- Schriftstücke zuordnen, ablegen, registrieren
- Führen und Sichern von Karteien und Dateien
- Gesetzlichen und betrieblichen Datenschutz beachten, Verschwiegenheitspflicht
- Telefon und Fax bedienen, Nachrichten übermitteln
- Gästeinformation
- Über baren, halbwaren und bargeldlosen Zahlungsverkehr Auskunft geben
- Büromaschinen bedienen, EDV-Grundkenntnisse
- Nachrichtenübermittlung inner- und außerbetrieblich, schriftlich

Fortsetzung auf der nächsten Seite ►



Warenwirtschaft

- Mitwirken bei der Warenannahme unter Berücksichtigung der Vorschriften der Lebensmittelhygieneverordnung, z. B. Temperaturkontrolle, äußere Beschaffenheit (z. B. Verpackungsschäden)
- Kontrolle der Begleitpapiere (z. B. Lieferschein)
- Mängelfeststellung
- Richtige Einlagerung der Waren: Kühlhaus, Gemüselager, Bier- und Weinkeller, Trockenlager
- Mindesthaltbarkeitsdaten beachten
- Lagerbestände beachten
- Bestellungen veranlassen
- Bei Inventuren mitwirken

Grundfertigkeiten

- Arbeiten in der Küche: Einsatz, Pflege und Umgang mit Geräten und Maschinen, Schneidetechniken, Tournieren, Auslösen, Parieren und Portionieren, Füllen von Fisch- und Fleischteilen, Blanchieren, Glasieren und Gratinieren
- Garverfahren mit herkömmlichen und neuzeitlichen Techniken (feuchte Garverfahren, trockene Garverfahren, Sautieren, Grillen, Frittieren, Schmoren, Backen)

Gemüse, Pilze und Salate

- Selbstständige Gerichte
- Bearbeitungstechniken
- Garverfahren
- Würzen
- Einsatz von Kräutern

Kartoffeln

- Gekochte Kartoffeln, z. B. Kartoffelplätzchen (pommes macaire), Herzoginkartoffeln (pommes duchesse), Kartoffelkroketten (croquettes de pommes), Kartoffelpüree (purée de pommes)
- Rohe geschälte Kartoffeln, z. B. Salzkartoffeln tourniert, Strohkartoffeln (pommes paille), Kartoffelstäbe (pommes frites), Kartoffelkugeln (pommes parisiennes), Waffelkartoffeln (pommes gaufrettes), Schlosskartoffeln (pommes chateau), Bouillonkartoffeln (pommes au bouillon), Kartoffelpuffer, überbackene Kartoffeln (pommes gratin)
- Ungeschälte gegarte Kartoffeln, z. B. Pellkartoffeln, Bratkartoffeln (pommes sautées), Lyoner Kartoffeln (pommes lyonnaise), Rösti, Folienkartoffeln

Suppen

- Fonds herstellen (Rind, Kalb, Geflügel, Wild, Fisch, Gemüse)
- Klare Suppen, Brühe, Kraftbrühe (Klärvorgang, Einlagen, kalte Suppen)
- Gebundene Suppen (Rahmsuppe, Püreesuppe, braune Suppen, Eintöpfe)

Soßen und Ableitungen

- Braune Kraftsoße (Rind, Kalb, Wild)
- Weiße Grundsoße, z. B. Kalb, Geflügel, Fisch, Gemüse
- Béchamelsoße, z. B. Käsesoße, Meerrettichsoße, Kapernsoße
- Aufgeschlagene warme Soßen, z. B. Holländische Soße (Reduktion), Malteser Soße
- Bearner Soße (Reduktion)
- Choronsoße
- Gerührte kalte Soßen, z. B. Mayonnaise, Remoulade, Cocktail
- Eigenständige Soßen, z. B. Tomatensoße

Buttermischungen kalt und warm

- z. B. Kräuterbutter, Zitronenbutter, Nussbutter, Bröselbutter

Fisch, Schalen- und Krustentiere

- Frischmerkmale
- Vorbereitung (Schuppen, Säubern, Salzen, Portionieren, Filieren, Garen)
- Herstellen von Farcen

Verarbeiten von Fleisch und Innereien

- Fleischarten (Rind, Kalb, Schwein, Lamm, Innereien, Leber)
- Vorbereitung (Parieren, Zuschneiden, Bearbeiten, Portionieren)

Wild und Geflügel

- Hirsch oder Reh, Wildschwein, Poularde, Ente, Gans, Pute

Vor- und Zubereitung

- Pfannengerichte, gekochte Fleischstücke, Schmorgerichte, Hackfleischgerichte, Soßenbildung, Herstellen von Farcen, Bratengerichte, Kurzgebratenes
- Ragout
- Binden: bridieren
- Mit Speck umwickeln: bardieren
- Einlegen oder marinieren

Eierspeisen

- Omelette mit verschiedenen Zugaben, Royalmasse, andere Einsatzmöglichkeiten, z. B. Legierung

Molkereiprodukte

- Käsegerichte, angemachter Frischkäse, gebackener Käse, Käseplatten
- Quark und Joghurt, z. B. angemachter Quark (Kräuter, Früchte), Quarkcreme, Joghurtcreme, Joghurtsoßen
- Verwendung von Milch, Sahne, Sauerrahm

Teigwaren und Reis

- Spätzle, Nudeln, Naturreis, Risotto, verarbeiten von industriell hergestellter Ware (Nudeln, Spätzle, Teigtaschen), verarbeiten von Wildreis, Naturreis, Rundkornreis, Langkornreis

Arbeitszeitregelungen für volljährige Auszubildende

18

(Auszug aus dem derzeit gültigen Manteltarifvertrag für das Hotel- und Gaststättengewerbe in Bayern und dem Arbeitszeitgesetz)

1. Die Regelarbeitszeit ausschließlich der Essenszeit und Ruhepausen beträgt nach dem gültigen Tarifvertrag 8 Stunden täglich bzw. 39 Stunden wöchentlich bzw. 169 Stunden monatlich. Die wöchentliche Arbeitszeit ist auf 5 Tage zu verteilen. Die monatliche Arbeitszeit darf 200 Stunden nicht überschreiten. Für tariflich nicht gebundene Unternehmen gelten die gesetzlichen Arbeitszeitregelungen.
2. Bei der Verteilung der regelmäßigen Arbeitszeit innerhalb einer Dienstplanwoche darf eine tägliche 10-stündige Arbeitszeit im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen nicht überschritten werden (siehe Arbeitszeitgesetz).
3. Die Berufsschulzeiten gelten nach dem Tarifvertrag als Arbeitszeit. Bei tariflich nicht gebundenen Betrieben gelten die gesetzlichen Vorgaben.
4. Die Ruhepausen müssen nach dem Arbeitszeitgesetz mindestens 30 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden betragen. Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden beträgt die Ruhepause 45 Minuten. Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 15 Minuten.
5. Zwischen Ende und Beginn der Arbeitszeit muss mindestens eine Ruhezeit von 10 Stunden liegen (Arbeitszeitgesetz).
6. Nach dem gültigen Tarifvertrag soll auf Wunsch des Arbeitnehmers ein freier Tag innerhalb von 4 Wochen einmal auf einen Sonntag fallen. Alle Beschäftigten haben Anspruch auf mindestens 12 freie Sonntage pro Kalenderjahr.

Weitere Informationen erhalten Sie im gültigen Manteltarifvertrag für das Hotel- und Gaststättengewerbe in Bayern. Das Arbeitszeitgesetz ist im Internet abrufbar, z. B. unter www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/arbzg/gesamt.pdf

Arbeitszeitregelungen für minderjährige Auszubildende

(Auszug aus dem Jugendarbeitsschutzgesetz)

Die nachfolgenden Angaben beziehen sich auf das Jugendarbeitsschutzgesetz. Für tariflich gebundene Unternehmen findet bei der Beschäftigung jugendlicher Auszubildender darüber hinaus der gültige Tarifvertrag Anwendung.

1. Als Arbeitszeit definiert das Gesetz die Zeit vom Beginn bis zum Ende der täglichen Beschäftigung ohne die Ruhepausen. Schichtzeit ist die tägliche Arbeitszeit unter Hinzurechnung der Ruhepausen.
2. Die Beschäftigungszeit Jugendlicher darf 8 Stunden täglich und 40 Stunden wöchentlich nicht überschreiten. Auf diese Arbeitszeit ist ein Berufsschultag mit mehr als 5 Unterrichtsstunden von mind. 45 Minuten einmal wöchentlich anzurechnen. Berufsschulwochen mit einem planmäßigen Blockunterricht von mind. 25 Stunden an mind. 5 Tagen sind mit 40 Stunden anzurechnen; zusätzliche betriebliche Ausbildungsveranstaltungen bis zu 2 Stunden wöchentlich sind zulässig. Im Übrigen (also bei einem eventuellen 2. Berufsschultag) ist die Unterrichtszeit einschließlich der Pausen und die Wegezeit von der Berufsschule in den Betrieb anzurechnen.
3. Soweit es zur Erreichung des Ausbildungszieles erforderlich ist, dürfen Jugendliche über 16 Jahre bis 22.00 Uhr (in mehrschichtigen Betrieben bis 23.00 Uhr) beschäftigt werden. Die Beschäftigung darf jedoch nur bis 20.00 Uhr erfolgen, wenn der Berufsschulunterricht am nächsten Tag vor 9.00 Uhr beginnt.
4. Jugendlichen müssen im Voraus feststehende Ruhepausen von angemessener Dauer gewährt werden. Die Ruhepausen müssen mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von 4 1/2 bis zu 6 Stunden, 60 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden betragen. Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitsunterbrechung von mind. 15 Minuten. Die Ruhepausen müssen frühestens 1 Stunde nach Beginn und spätestens 1 Stunde vor Ende der Arbeitszeit gewährt werden; länger als 4 1/2 Stunden dürfen Jugendliche nicht ohne Ruhepausen beschäftigt werden.
5. Jugendliche dürfen nur an 5 Tagen in der Woche beschäftigt werden. Im Gastgewerbe dürfen Jugendliche auch an Samstagen beschäftigt werden; dabei sollen mindestens 2 Samstage im Monat beschäftigungsfrei bleiben. Werden Jugendliche am Samstag beschäftigt, ist ihnen die Fünftagewoche durch Freistellung an ei-

nem anderen berufsschulfreien Arbeitstag derselben Woche sicherzustellen. Die Freistellung kann auch an einem Betriebsruhetag erfolgen, sofern an diesem Tag kein Berufsschulunterricht stattfindet.

6. Im Gastgewerbe können Jugendliche auch an Sonntagen beschäftigt werden. Jeder zweite Sonntag soll, mindestens zwei Sonntage im Monat müssen beschäftigungsfrei bleiben.
7. Die Schichtzeit (Teildienst) darf 11 Stunden einschließlich der Ruhepausen nicht überschreiten.
8. Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit dürfen Jugendliche nicht vor Ablauf einer ununterbrochenen Freizeit von mindestens 12 Stunden beschäftigt werden.
9. Am 24. und 31. Dezember dürfen Jugendliche nach 14.00 Uhr im Gastgewerbe nicht beschäftigt werden.
10. Am 25. Dezember, am 1. Januar, am ersten Osterfeiertag und am 1. Mai ist die Beschäftigung Jugendlicher im Gastgewerbe nicht gestattet. Für die Beschäftigung an einem Feiertag, der auf einen Werktag fällt, ist der Jugendliche an einem anderen berufsschulfreien Arbeitstag derselben oder der folgenden Woche freizustellen. Die Freistellung kann auch an einem Betriebsruhetag erfolgen, sofern an diesem Tag kein Berufsschulunterricht stattfindet.

Hinweis: Schriftliche oder mündliche Nebenabreden bei Abschluss eines Ausbildungsvertrages mit den Eltern von Jugendlichen, wonach diese sich z. B. mit einer Überschreitung der täglichen Arbeitszeit einverstanden erklären, sind nichtig. Das Jugendarbeitsschutzgesetz wird durch eine eventuelle Nebenabrede nicht außer Kraft gesetzt. Eine solche Nebenabrede kann als vorsätzliche Ordnungswidrigkeit mit einer Geldbuße von 15.000 EUR geahndet werden.

Weitere Informationen: Das Jugendarbeitsschutzgesetz ist im Internet abrufbar, z. B. unter www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/jarbschg/gesamt.pdf

Dienstpläne, Urlaub, Vergütung, Sachbezüge und Berichtshefte

(Auszug aus dem derzeit gültigen Mantel- und Gehaltstarifvertrag für das Hotel- und Gaststättengewerbe in Bayern)

19

Dienstpläne

Die Dienstpläne sind spätestens am Donnerstag der laufenden Woche für Montag bis Sonntag der folgenden Woche verbindlich zu erstellen und auszuhängen.

Nachträgliche Änderungen aus dringenden betrieblichen Gründen bedürfen der Vereinbarung mit dem Betriebsrat – soweit dieser nicht besteht, der Absprache mit dem Arbeitnehmer. Nachträgliche Änderungen der Dienstpläne bedürfen der Abzeichnung durch den Arbeitnehmer.

Die freien Tage sind im Dienstplan festzuhalten.

Eintragungen in den Dienstplan dürfen nicht mit Bleistift vorgenommen werden.

Urlaub

Urlaubsjahr ist das Kalenderjahr.

Die Höhe des Urlaubsanspruches bemisst sich nach der Anzahl der Beschäftigungsjahre. Für die Berechnung des Beschäftigungsjahres gilt als Stichtag jeweils der 1. Juli eines Jahres (= bei Eintritt vor dem 1. Juli zählt das darauf folgende Kalenderjahr als zweites Beschäftigungsjahr).

Beschäftigungsjahr ist eine durchgehende Tätigkeit in demselben Betrieb oder bei demselben Arbeitgeber.

Der Jahresurlaub beträgt für alle Beschäftigten

im 1. Beschäftigungsjahr	25 Arbeitstage
im 2. und 3. Beschäftigungsjahr	27 Arbeitstage
ab dem 4. Beschäftigungsjahr	30 Arbeitstage

Beginnt oder endet ein Beschäftigungsjahr im Laufe des Urlaubsjahres, so beträgt der Urlaubsanspruch 1/12 für jeden vollen Monat. Ein angebrochener Monat gilt nach mehr als 15 Tagen als voller Monat.

Für Betriebe ohne Tarifbindung gelten bezüglich des Urlaubsanspruches die gesetzlichen Bestimmungen.

Vergütung und Sachbezüge

Die Vergütung ist immer zum Monatsende zu zahlen. Sachbezüge sind je nach Abnahme (Frühstück, Mittag- oder Abendessen) zu berechnen. Die jeweils aktuellen Ausbildungsvergütungen und Sachbezugswerte können bei der IHK angefordert werden.

Ausbilden im Gastgewerbe

20

Herausgeber

IHK Würzburg-Schweinfurt
Mainaustraße 33
97082 Würzburg
Telefon: +49-931-4194-0
Fax: +49-931-4194-100
E-Mail: info@wuerzburg.ihk.de
www.wuerzburg.ihk.de

Redaktion

Hans Dengel
Bereichsleiter Ausbildung
E-Mail: dengel@wuerzburg.ihk.de

Ihre Ansprechpartner in gastgewerblichen Berufen

Bayerischer Hotel- und Gaststättenverband DEHOGA Bayern e. V.

Bezirksgeschäftsführer
Michael Schwägerl
Schottenanger 6
97082 Würzburg
Telefon: +49-931-4124-09
Fax: +49-931-4166-56
E-Mail: unterfranken@bhg-online.de

Ausbildungsbetriebe aus

- Stadt Würzburg
- Landkreis Würzburg
- Landkreis Main-Spessart
- Stadt und Landkreis Kitzingen

Marco Slodczyk

IHK Würzburg-Schweinfurt
Mainaustraße 33
97082 Würzburg
Telefon: +49-931-4194-293
E-Mail: slodczyk@wuerzburg.ihk.de

Ausbildungsbetriebe aus

- Landkreis Schweinfurt
- Landkreis Bad Kissingen
- Landkreis Rhön-Grabfeld
- Landkreis Haßberge

Bernd Clemens

IHK Würzburg-Schweinfurt
Karl-Götz-Straße 7
97424 Schweinfurt
Telefon: +49-9721-7848-615
E-Mail: clemens@wuerzburg.ihk.de

Ausbildungsbetriebe aus

- Stadt Schweinfurt

Meinolf Brinkmüller

IHK Würzburg-Schweinfurt
Karl-Götz-Straße 7
97424 Schweinfurt
Telefon: +49-9721-7848-633
E-Mail: brinkmoeller@wuerzburg.ihk.de



Bildnachweis Titel: Bilderbox (5) · Seiten 2/3: Bilderbox (3) | Wassermühle Heiligenthal | IHK Seiten 4/5: Bilderbox · Seiten 6/7: Bilderbox
Seiten 8/9: Wassermühle Heiligenthal · Seiten 10/11: Bilderbox
Seite 16: Wassermühle Heiligenthal (4)