



**RAHMENPLAN
FÜR DIE
AUSBILDUNG**

**FÜR DIE BERUFE
DES HOTEL- UND
GASTSTÄTTEN-
GEWERBES**

SO FUNKTIONIERT'S: DIE SYSTEMATIK

Diese Broschüre enthält vereinfacht in Form einer Checkliste den Ausbildungsrahmenplan deines Ausbildungsberufes.

Die Ausbildung für die Berufe im Hotel- und Gaststättengewerbe ist in zwei Bereiche gegliedert, die für alle Ausbildungsberufe identisch ist. Die Ausbildung zur Fachkraft im Gastgewerbe ist nach Teil 2 absolviert. Für die anderen Berufe schließen sich die jeweiligen Inhalte aus dem dritten Bereich an.

Teil 1: Berufliche Grundbildung

Teil 2: Gemeinsame berufliche Fachbildung

- Fachkraft im Gastgewerbe

Teil 3: Besondere berufliche Fachbildung

- Restaurantfachfrau/Restaurantfachmann
- Hotelfachfrau/Hotelfachmann
- Hotelkauffrau/Hotelkaufmann
- Fachfrau/Fachmann für Systemgastronomie

Aufgelistet sind Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens von deinem Ausbildungsbetrieb zu vermitteln sind. Dazu findest du das jeweilige Ausbildungsjahr (bzw. Ausbildungshalbjahr), in dem das Lernziel erreicht werden sollte, und die Angabe über den zeitlichen Umfang, wie lange der Themenbereich vermittelt werden soll.

		9					
		Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Küchenbereich	Produkte auf Beschaffenheit prüfen und Verwendungsmöglichkeiten zuordnen	<input type="radio"/>					
	Arbeitstechniken und Garverfahren zur Herstellung einfacher Speisen anwenden	<input type="radio"/>					
	einfache Speisen unter Berücksichtigung der Rezepturen, der Ernährungslehre und der Wirtschaftlichkeit zubereiten	<input type="radio"/>					
	vorgefertigte Produkte unter Beachtung von Verarbeitungsstufen, Rezepturen und Wirtschaftlichkeit zu einfachen Speisen verarbeiten	<input type="radio"/>					
	einfache Speisen nach Vorgabe anrichten	<input type="radio"/>					
	bei der Produktpräsentation mitwirken	<input type="radio"/>					
		12 Wochen					
		TEIL 1 BERUFLICHE GRUNDBILDUNG					
Servicebereich	Verkaufsfähigkeit von Produkten prüfen	<input type="radio"/>					
	Aufguss- und Heißgetränke zubereiten sowie Getränke ausschenken	<input type="radio"/>					
	Speisen und Getränke servieren und ausheben	<input type="radio"/>					
	bei Service- und Menübesprechungen mitwirken	<input type="radio"/>					
	betriebliches Kassensystem bedienen	<input type="radio"/>					
		12 Wochen					
		Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Büroorganisation und -kommunikation		<input type="radio"/>					

Ausbildungshalbjahr, in dem das Lernziel erreicht werden soll

Ausbildungsbereich

Zeitlicher Umfang der Vermittlung des Themenbereiches (hier 12 Wochen in den ersten 2 Ausbildungshalbjahren). Die angegebenen Zeiten sind als Richtwerte zu verstehen.

Themenbereich laut Ausbildungsverordnung

Tätigkeitsbeschreibung

Gelernt? Dann abhaken.

LIEBE KOLLEGIN, LIEBER KOLLEGE,

eine gute Ausbildung ist der erste Schritt in ein erfolgreiches Arbeitsleben und deshalb hast du einen Anspruch darauf, alles zu lernen, was du für eine erfolgreiche Abschlussprüfung brauchst.

Die Kenntnisse und Fähigkeiten, die dein Ausbildungsbetrieb vermitteln muss, werden in dieser Broschüre näher erläutert. Für jedes Lernfeld ist das Ausbildungsjahr und der zeitliche Richtwert angegeben. Wenn dir die Inhalte vermittelt wurden, kannst du einfach einen Haken daran machen. So behältst du jederzeit den Überblick, was noch ansteht und was schon abgearbeitet ist.

Dein Ausbildungsbetrieb muss auf der Grundlage dieses Rahmenplans einen betrieblichen Ausbildungsplan erstellen und die Inhalte sachlich und zeitlich gliedern. Dieser Ausbildungsplan muss dir mit Beginn der Ausbildung ausgehändigt werden. Das ist dein Recht als Azubi.

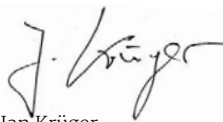
Als Nachweis, was du in der Ausbildung gelernt hast, musst du außerdem ein Berichtsheft führen. Dazu bist du verpflichtet, aber im Regelfall hast du einen Anspruch darauf, dieses Berichtsheft in der Arbeitszeit und an deinem Arbeitsplatz zu schreiben. Dein/e AusbilderIn muss es regelmäßig durchschauen und das durch Unterschrift bestätigen. Das Berichtsheft muss außerdem bei der Abschlussprüfung vorgelegt werden.

Wenn in deiner Ausbildung mal etwas nicht so läuft, wie du es dir vorstellst und du Probleme bekommst, sind wir für dich da. NGG-Mitglieder haben Anspruch auf Beratung per Mail, am Telefon oder in unseren 50 Büros bundesweit.

Wir wünschen dir Erfolg bei deiner Ausbildung und Freude beim Erlernen des Berufs.



Claudia Tiedge
Stellvertretende Vorsitzende
der Gewerkschaft NGG



Jan Krüger
Bundesjugendsekretär
der Gewerkschaft NGG

DIE WICHTIGSTEN FRAGEN

Warum gibt es eine Ausbildungsverordnung?

Die Ausbildungsverordnung soll dafür sorgen, dass alle Auszubildenden in einem Beruf in Deutschland dieselben Kenntnisse und Fähigkeiten erlangen. Damit kann sich jeder Betrieb, bei dem du dich nach der Ausbildung bewirbst, darauf verlassen, dass du bestimmte Dinge gelernt hast.

Wer legt fest, was in der Ausbildungsverordnung steht?

Die Verordnung wird vom Bundeswirtschaftsministerium veröffentlicht. Zuvor verhandeln ArbeitgeberInnen und Gewerkschaften die Inhalte, die Bezeichnung des Berufs, die Dauer der Ausbildung und vieles mehr.

Was passiert, wenn sich ein Betrieb nicht daran hält?

Ausbildungsbetriebe sind verpflichtet, sich an die Ausbildungsverordnung zu halten und ihren Auszubildenden die Inhalte des Berufs zu vermitteln. Kommen sie dem nicht nach, droht im schlimmsten Fall der Entzug der Ausbildungsberechtigung. Die zuständigen Kammern sind dafür verantwortlich, dass die Betriebe überwacht werden.

Ich muss viele andere die nicht im Ausbildungsrahmenplan sind, ist das okay?

Du hast ein Recht darauf, alle Inhalte des Ausbildungsrahmenplans vermittelt zu bekommen. Alle Tätigkeiten, die nicht zu deiner Ausbildung gehören, sind nach dem Berufsbildungsgesetz verboten. Man spricht dann von aus-

Gilt der Plan auch für die Berufsschule?

Nein. Für den Berufsschulunterricht gibt es einen eigenen Rahmenlehrplan. In der Broschüre stehen die Inhalte und Lernziele, die in deinem Ausbildungsbetrieb behandelt werden müssen.

Wo wird nachgewiesen, was ich gelernt habe?

Du musst als Ausbildungsnachweis ein Berichtsheft führen. Dazu bist du laut Berufsbildungsgesetz verpflichtet. Dein/e AusbilderIn muss dir im Regelfall die Gelegenheit geben, das Berichtsheft am Arbeitsplatz und in der Arbeitszeit zu führen. Dort gehört in Stich-

punkten alles hinein, was du im Laufe der Woche gemacht hast und welche Themen im Berufsschulunterricht behandelt wurden. Dein/e AusbilderIn muss das Heft regelmäßig durchsehen und unterschreiben. Zur Abschlussprüfung musst du das Berichtsheft vorlegen.

Sachen machen, gsplan stehen.

bildungsfremden Tätigkeiten. Wenn du ständig solche Aufgaben machen musst, lass dich auf jeden Fall beraten. Wir können dir dabei helfen, dass du tatsächlich das vermittelt bekommst, was im Ausbildungsrahmenplan steht.

Mehr Infos:

Gewerkschaft NGG:
www.ngg.net

**Bundesinstitut für
Berufsbildung:**
www.bibb.de

TEIL 1

BERUFLICHE

GRUNDBILDUNG

Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären	<input type="radio"/>	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln					
gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen	<input type="radio"/>						
Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen	<input type="radio"/>						
wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen	<input type="radio"/>						
wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen	<input type="radio"/>						

Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Aufgaben und Aufbau des ausbildenden Betriebes erläutern	<input type="radio"/>	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln					
Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Einkauf, Produktion, Dienstleistung, Verkauf und Verwaltung erklären	<input type="radio"/>						
Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennenn	<input type="radio"/>						
Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- und personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben	<input type="radio"/>						

Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen	<input type="radio"/>	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln					
berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden	<input type="radio"/>						
Verhaltensweise bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten	<input type="radio"/>						
Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	<input type="radio"/>						
Umweltschutz	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere:		während der gesamten Ausbildung zu vermitteln					
• mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären	<input type="radio"/>						
• für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden	<input type="radio"/>						
• Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen	<input type="radio"/>						
• Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	<input type="radio"/>						

Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Auswirkungen des persönlichen Erscheinungsbildes und Verhaltens auf Gäste darstellen und begründen	<input type="radio"/>	10 Wochen					
Gastgeberfunktion wahrnehmen	<input type="radio"/>						
Erwartungen von Gästen hinsichtlich Beratung, Betreuung und Dienstleistung ermitteln	<input type="radio"/>						
Aufgaben, Befugnisse und Verantwortungen im Rahmen der Ablauforganisation berücksichtigen	<input type="radio"/>						
Gäste empfangen und betreuen	<input type="radio"/>						
berufsbezogene fremdsprachliche Fachbegriffe anwenden	<input type="radio"/>						
Gäste über das Angebot an Dienstleistungen und Produkten informieren	<input type="radio"/>						
Mitteilungen und Aufträge entgegennehmen und weiterleiten	<input type="radio"/>						
berufsbezogene Rechtsvorschriften anwenden	<input type="radio"/>						

Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Arbeitsschritte planen	<input type="radio"/>	2 Wochen					
Arbeitsplatz unter Berücksichtigung hygienischer und ergonomischer Anforderungen vorbereiten	<input type="radio"/>						
Arbeitsvorbereitungen bereichsbezogen durchführen	<input type="radio"/>						
Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter wirtschaftlich einsetzen	<input type="radio"/>						
Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter reinigen und pflegen	<input type="radio"/>						

Hygiene	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Vorschriften und Grundsätze zur Personal- und Betriebshygiene anwenden	<input type="radio"/>	2 Wochen					
Desinfektions- und Reinigungsmittel ökonomisch einsetzen	<input type="radio"/>						

Küchenbereich	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Produkte auf Beschaffenheit prüfen und Verwendungsmöglichkeiten zuordnen	<input type="radio"/>	12 Wochen					
Arbeitstechniken und Garverfahren zur Herstellung einfacher Speisen anwenden	<input type="radio"/>						
einfache Speisen unter Berücksichtigung der Rezepturen, der Ernährungslehre und der Wirtschaftlichkeit zubereiten	<input type="radio"/>						
vorgefertigte Produkte unter Beachtung von Verarbeitungsstufen, Rezepturen und Wirtschaftlichkeit zu einfachen Speisen verarbeiten	<input type="radio"/>						
einfache Speisen nach Vorgabe anrichten	<input type="radio"/>						
bei der Produktpräsentation mitwirken	<input type="radio"/>						

Servicebereich	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Verkaufsfähigkeit von Produkten prüfen	<input type="radio"/>	12 Wochen					
Aufguss- und Heißgetränke zubereiten sowie Getränke ausschenken	<input type="radio"/>						
Speisen und Getränke servieren und ausheben	<input type="radio"/>						
bei Service- und Menübesprechungen mitwirken	<input type="radio"/>						
betriebliches Kassensystem bedienen	<input type="radio"/>						

Büroorganisation und -kommunikation	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
arbeitsplatzbezogene schriftliche Arbeiten ausführen	<input type="radio"/>	10 Wochen					
Schriftstücke registrieren und ablegen	<input type="radio"/>						
Karteien und Dateien führen und zur Erfüllung von Arbeitsaufgaben einsetzen; Daten sichern	<input type="radio"/>						
gesetzliche und betriebliche Regelungen zum Datenschutz anwenden	<input type="radio"/>						

Warenwirtschaft	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Waren annehmen, auf Gewicht, Menge und sichtbare Schäden prüfen und betriebsübliche Maßnahmen einleiten	<input type="radio"/>	4 Wochen					
Waren ihren Ansprüchen gemäß einlagern	<input type="radio"/>						
Lagerbestände kontrollieren	<input type="radio"/>						

TEIL 2 GEMEINSAME BERUFLICHE FACHBILDUNG

Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Gespräche gäste- und unternehmensorientiert führen	<input type="radio"/>			12 Wochen			
sprachliche und nichtsprachliche Ausdrucksmöglichkeiten anwenden	<input type="radio"/>						
Reklamationen entgegennehmen, bearbeiten und Lösungen aufzeigen	<input type="radio"/>						
Reservierungswünsche entgegennehmen, Reservierungen ausführen	<input type="radio"/>						
Gäste unter Berücksichtigung ihrer Wünsche beraten	<input type="radio"/>						

Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Wartung von Geräten und Maschinen sowie Instandsetzung von Gebrauchsgütern veranlassen	<input type="radio"/>			4 Wochen			
Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten	<input type="radio"/>						

Warenwirtschaft	Gelernit	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
arbeitsplatzbezogenen Warenbedarf ermitteln	<input type="radio"/>			12 Wochen			
Bestellungen einleiten	<input type="radio"/>						
Inventuren durchführen, ein Inventar unter Anleitung aufstellen	<input type="radio"/>						
Zahlungsvorgänge bearbeiten	<input type="radio"/>						
kostenbewusstes Einsetzen von Materialien und Gebrauchsgütern begründen	<input type="radio"/>						
Kosten und Erträge erbrachter Dienstleistungen am Beispiel errechnen	<input type="radio"/>						
Verkaufspreise nach betrieblichem Kalkulationsschema ermitteln	<input type="radio"/>						

Werbung und Verkaufsförderung	Gelernit	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Werbemittel und Werbeträger unterscheiden und für die Werbung des Ausbildungsbetriebes einsetzen	<input type="radio"/>			12 Wochen			
verkaufsfördernde Maßnahmen vorbereiten	<input type="radio"/>						
bei Werbeaktionen mitwirken	<input type="radio"/>						
anlassbezogene Dekorationen ausführen	<input type="radio"/>						
werbewirksame Angebote erstellen	<input type="radio"/>						

Wirtschaftsdienst	Gelernit	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Gästeräume angebots- und anlassbezogen herrichten	<input type="radio"/>			12 Wochen			
Gästeräume reinigen und pflegen	<input type="radio"/>						

FACHKRAFT IM GASTGEWERBE

Die Ausbildung zur Fachkraft im Gastgewerbe dauert 2 Jahre und besteht aus Teil 1 *Berufliche Grundbildung* und Teil 2 *Gemeinsame berufliche Fachbildung* dieser Broschüre.

Die NGG hat sich dafür eingesetzt, dass die Ausbildung in den ersten beiden Jahren für alle Ausbildungsberufe im Hotel- und Gastgewerbes identisch ist. So besteht für alle Fachkräfte im Gastgewerbe die Möglichkeit nach dem Abschluss die Ausbildung in einem der dreijährigen Berufe fortzusetzen und die Ausbildungsinhalte der ersten beiden Jahre anerkannt zu bekommen.

Achtung!

Wenn du als Fachkraft im Gastgewerbe deine Ausbildung in einem der dreijährigen Berufe fortsetzen möchtest, brauchst du einen neuen Ausbildungsvertrag. Das bedeutet, entweder du schließt mit deinem Ausbildungsbetrieb einen neuen Ausbildungsvertrag ab oder du findest einen anderen Ausbildungsbetrieb mit dem du einen neuen Ausbildungsvertrag abschließen kannst.

TEIL 3 BESONDERE BERUFLICHE FACHBILDUNG

RESTAURANT- FACHFRAU/- FACHMANN

Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Speisen und Getränke anbieten	<input type="radio"/>						14 Wochen
Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, führen und nachbereiten	<input type="radio"/>						
Arbeiten am Tisch des Gastes	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Getränke zubereiten, präsentieren und servieren	<input type="radio"/>						12 Wochen
Speisen zubereiten, präsentieren und servieren	<input type="radio"/>						
Ausrichten von Festlichkeiten und Veranstaltungen	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Ablauf von Festlichkeiten und Veranstaltungen planen	<input type="radio"/>						12 Wochen
Menü mit korrespondierenden Getränken zusammenstellen	<input type="radio"/>						
organisatorische Vorarbeiten durchführen	<input type="radio"/>						
bei der Ausrichtung mitwirken	<input type="radio"/>						

Führen einer Station	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Bestellungen entgegennehmen	<input type="radio"/>						14 Wochen
Serviceablauf organisieren	<input type="radio"/>						
mit verschiedenen Servierarten servieren	<input type="radio"/>						
Gästerechnung erstellen und abrechnen	<input type="radio"/>						
Tageseinnahmen abrechnen	<input type="radio"/>						
Währungen umrechnen	<input type="radio"/>						
einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen	<input type="radio"/>						

HOTELFACHFRAU/ HOTELFACHMANN

Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Anfragen bearbeiten und Angebote erstellen	<input type="radio"/>						14 Wochen
Aufträge bestätigen und bearbeiten	<input type="radio"/>						
Beratungs- und Verkaufsgespräche führen	<input type="radio"/>						

Empfang	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Reservierungspläne bearbeiten und Zimmerbelegung festlegen	<input type="radio"/>						14 Wochen
Informations- und Kommunikationstechniken aufgabenorientiert einsetzen	<input type="radio"/>						
Korrespondenz führen	<input type="radio"/>						
Gästepflichten ausführen	<input type="radio"/>						
erbrachte Leistungen buchen	<input type="radio"/>						
Gastrechnung erstellen und abrechnen	<input type="radio"/>						
Hotelkasse führen und abrechnen	<input type="radio"/>						
mit Reisebüros und Veranstaltern abrechnen	<input type="radio"/>						
einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen	<input type="radio"/>						
Währungen umrechnen	<input type="radio"/>						

Marketing	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Marketingmaßnahmen entwickeln und durchführen	<input type="radio"/>						12 Wochen
Ergebnisse von Marketingmaßnahmen kontrollieren	<input type="radio"/>						
Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit durchführen	<input type="radio"/>						

Wirtschaftsdienst	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
bereichsbezogenen Personaleinsatz planen	<input type="radio"/>						12 Wochen
Kontrollarbeiten unter Verwendung von Organisationsmitteln ausführen	<input type="radio"/>						

HOTELKAUFFRAU/ HOTELKAUFMANN

Personalwirtschaft	Gelert	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen aufgabenorientiert anwenden	<input type="radio"/>						14 Wochen
bei der Personalplanung mitwirken und Personalbeschaffungsmaßnahmen einleiten	<input type="radio"/>						
Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen bearbeiten	<input type="radio"/>						
Vorgänge in Verbindung mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten	<input type="radio"/>						
Ziele und Bedeutung von Personalbeurteilungen darstellen	<input type="radio"/>						
eine Entgeltabrechnung erstellen	<input type="radio"/>						

Büroorganisation und -kommunikation	Gelert	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten	<input type="radio"/>						7 Wochen
Korrespondenz führen	<input type="radio"/>						
Informations- und Kommunikationstechniken aufgabenorientiert einsetzen	<input type="radio"/>						
Regeln der Kommunikation anwenden und zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen	<input type="radio"/>						
Zusammenarbeit aktiv gestalten und ausgewählte praktische Aufgaben teamorientiert bearbeiten	<input type="radio"/>						
Termine planen, koordinieren und überwachen	<input type="radio"/>						

Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
vorbereitende Arbeiten für den Jahresabschluss durchführen	<input type="radio"/>						16 Wochen
Zahlungsverkehr durchführen, Währungen umrechnen	<input type="radio"/>						
bei Zahlungsverzug betriebsübliche Maßnahmen einleiten	<input type="radio"/>						
Kostenkontrolle durchführen und geeignete Maßnahmen vorschlagen	<input type="radio"/>						
Daten für die Kalkulation und Preisbildung ermitteln	<input type="radio"/>						
Bedeutung von Investitionen erläutern	<input type="radio"/>						
Notwendigkeit einer laufenden Kontrolle der Wirtschaftlichkeit betrieblicher Leistungen begründen	<input type="radio"/>						
Ergebnisse des betrieblichen Rechnungswesens zum Zweck der Steuerung und Kontrolle anwenden, insbesondere betriebliche Kennzahlen auswerten	<input type="radio"/>						
an Aufgaben des kaufmännischen Berichtswesens mitwirken	<input type="radio"/>						
Betriebsstatistiken führen	<input type="radio"/>						
Warenwirtschaft	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Bezugsquellen ermitteln und Angebote einholen	<input type="radio"/>						9 Wochen
Angebote hinsichtlich Art, Beschaffenheit, Preis, Menge, Qualität, Verpackungskosten, Lieferzeit, Liefer- und Zahlungsbedingungen vergleichen	<input type="radio"/>						
Einkauf durchführen; Liefertermine überwachen	<input type="radio"/>						
Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Beratungsgespräche planen, führen und nachbereiten	<input type="radio"/>						6 Wochen
einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen	<input type="radio"/>						
Rechnungen erstellen	<input type="radio"/>						

FACHFRAU/ FACHMANN FÜR SYSTEMGASTRONOMIE

Systemorganisation	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Gastronomiekonzept des Ausbildungsbetriebes von anderen gastronomischen Konzepten abgrenzen	<input type="radio"/>						14 Wochen
Einhaltung der Standards prüfen und bei Abweichungen Maßnahmen ergreifen	<input type="radio"/>						
Arbeitsabläufe planen und organisieren	<input type="radio"/>						
Informations- und Kommunikationswege im Rahmen der Ablauforganisation des Unternehmens nutzen	<input type="radio"/>						
Marketing	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Marketinginstrumente betriebsbezogen anwenden	<input type="radio"/>						8 Wochen
Produktpräsentation zur Verkaufssteuerung einsetzen	<input type="radio"/>						
Ergebnisse von Marketingmaßnahmen bewerten	<input type="radio"/>						
Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf	Gelernt	Ausbildungshalbjahre					
		1	2	3	4	5	6
Beratungs- und Verkaufsgespräche unter Berücksichtigung des Marketingkonzeptes planen und führen	<input type="radio"/>						6 Wochen
Beratungs- und Verkaufsgespräche nachbereiten und bewerten	<input type="radio"/>						
einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen	<input type="radio"/>						

Gefördert vom:



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

Impressum: Gewerkschaft Nahrung-Genuss-Gaststätten,
Hauptverwaltung/Referat jungeNGG/Berufliche Bildung,
Haubachstraße 76, 22765 Hamburg
Tel. 040/38013-151, hv.jugend@ngg.net

ARBEITSZEIT- NACHWEIS

Warum ist das wichtig?

Vor allem wenn es keine elektronische Zeiterfassung im Betrieb gibt, ist das Aufschreiben der Arbeitszeit wichtig, um die geleisteten Arbeitsstunden nachweisen zu können. So können die tatsächliche Arbeitszeit oder z. B. Überstunden belegt werden. Dazu muss für jeden Arbeitstag fortlaufend ein „Stundenzettel“ geführt werden. Dazu kannst du einfach die Tabelle nutzen, indem du das Datum des Arbeitstages, den Beginn und das Ende deiner Ausbildungs- bzw. Arbeitszeit einträgst und die Arbeitszeit (ohne Pausen) ausrechnest.

Alternativ kann man auch Apps wie „einfach erfasst“ des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales nutzen.

In einigen Branchen ist es sogar gesetzlich vorgeschrieben, einen solchen Arbeitszeitnachweis zu führen.

STUNDENNACHWEIS

Name

Datum	Beginn	Ende	Pausen	Arbeitszeit (ohne Pausen)

STUNDENNACHWEIS

Datum	Beginn	Ende	Pausen	Arbeitszeit (ohne Pausen)

WEITERE INFORMATIONEN

**über jungeNGG und die Arbeit von
Gewerkschaften findest du im Internet.**

www.junge-ngg.net



**hv.jugend@ngg.net
Telefon 040/38013-289
www.junge-ngg.net**

Wir sind da,
wenn du uns
brauchst

