

# MINDEST- ANFORDERUNGEN

für die Berufsausbildung zur  
Fachkraft im Gastgewerbe

Die Industrie- und Handelskammern in Nordrhein-Westfalen haben gemeinsam mit dem DEHOGA Nordrhein-Westfalen e. V. diese Mindestanforderungen erarbeitet.

Sie sind Ausbildungsbetrieben und Auszubildenden eine konkrete Hilfe für die tägliche Ausbildungspraxis. Durch die Mindestanforderungen werden die Inhalte des Ausbildungsplanes in diesem Beruf deutlicher und es ist für alle ersichtlich, welche Anforderungen mindestens an zukünftiges Fachpersonal gestellt werden.

Grundlage für die Mindestanforderungen ist die Verordnung über die Berufsausbildung im Gastgewerbe vom 13.02.1998.

## An die Auszubildenden!

Herzlich Willkommen in der Ausbildung. Sie haben sich für eine abwechslungsreiche und spannende Branche entschieden: die Gastronomie und Hotellerie. Wer sich wie Sie zum professionellen Gastgeber ausbilden lässt, engagiert und leistungsbereit ist, dem stehen alle Türen im Berufsleben offen.

Diese Mindestanforderungen werden Sie auf Ihrem Weg durch die Ausbildung begleiten. Tragen Sie unter „vermittelt am“ immer das Datum ein, an dem Sie diesen Punkt der Ausbildungsinhalte erstmalig erlernt haben.

Ihre Industrie- und Handelskammer wünscht Ihnen für Ihre Ausbildung viel Erfolg.

---

*Name des/der Auszubildenden*

---

*Name des Ausbilders/der Ausbilderin*

---

*Name des Ausbildungsbetriebes*

Ausbilder und Auszubildende sollen in regelmäßigen Abständen überprüfen, welche in den Mindestanforderungen aufgeführten Ausbildungsinhalte vermittelt und erlernt wurden. Wenn die Anmeldung zur Abschlussprüfung ansteht, sollten alle Bereiche abgedeckt sein. Durch die Unterschriften bestätigen Ausbilder und Auszubildende die Richtigkeit der Angaben.

---

*Unterschrift Ausbilder/in*

---

*Unterschrift Auszubildende/r*





## **BÜRO**

- Speisekarte schreiben und vervielfältigen
- Bestellungen schreiben
- Schriftstücke zuordnen, ablegen, registrieren
- Pflege und Sicherung von Daten
- gesetzlichen und betrieblichen Datenschutz beachten, Verschwiegenheitspflicht
- verschiedene Kommunikationstechniken einsetzen
- Gästeinformationen erstellen und weiterleiten
- über baren, halbwaren und bargeldlosen Zahlungsverkehr Auskunft geben
- EDV-Kenntnisse
- Informationen für Mitarbeiter erstellen und weiterleiten

## **WARENWIRTSCHAFT**

- Mitwirken bei der Warenannahme unter Berücksichtigung der gesetzlichen und betrieblichen Vorschriften z. B. Temperaturkontrolle, äußere Beschaffenheit (z. B. Verpackungsschäden), Anzahl
- Kontrolle der Begleitpapiere (z. B. Lieferschein)
- Mängelfeststellung und Einleitung von entsprechenden Maßnahmen
- richtige Einlagerung der Waren, z. B. Kühlhaus, Gemüselager, Bier- und Weinkeller, Trockenlager (LiFo / FiFo)
- Dokumentationen (z. B. Checklisten, Lagerdateien)
- Mindesthaltbarkeitsdaten beachten
- Höchst- und Mindestbestände beachten
- Bestellungen veranlassen
- Mitwirken bei der Inventur

## **UMGANG MIT GÄSTEN, BERATUNG UND VERKAUF**

- Gespräche gäste- und unternehmensorientiert führen
- Unterscheiden von und angemessener Umgang mit Reklamationen
- Reservierungen durchführen

vermittelt am:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

vermittelt am:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

vermittelt am:

.....

.....

.....

## MARKETING

- Werbemittel und –träger unterscheiden und einsetzen
- verkaufsfördernde Maßnahmen und Werbeaktionen vorbereiten und bei deren Durchführung mitwirken
- werbewirksame Angebote erstellen

## WIRTSCHAFTSDIENST

- Gasträume herrichten, reinigen und pflegen
- Gasträume anlassbezogen vorbereiten, z. B. Tischformen, Dekoration
- Wäsche kontrollieren und unter Anleitung pflegen und instand halten

## ORGANIGRAMM\*

Kassierer    Magazinverwalter    Hausdamenassistent  
Büfettfachkraft    Servicefachkraft

vermittelt am:

.....

.....

.....

vermittelt am:

.....

.....

.....

\*Für die Übersichtlichkeit wird darauf verzichtet, die männliche und weibliche Form nebeneinander zu erwähnen.



