## MINDEST-ANFORDERUNGEN

für die Berufsausbildung zum/zur Hotelfachmann/Hotelfachfrau

Die Industrie- und Handelskammern in Nordrhein-Westfalen legen gemeinsame Mindestanforderungen vor, die in Zusammenarbeit mit dem Hotel- und Gaststättenverband Nordrhein-Westfalen e. V. und der Gewerkschaft Nahrung Genuss Gaststätten Nordrhein-Westfalen erarbeitet worden sind.

Grundlage für die Mindestanforderungen ist die Verordnung über die Berufsausbildung im Gastgewerbe vom 13.02.1998. Die Mindestanforderungen ersetzen nicht den betrieblichen Ausbildungsplan. Sie dienen vor allem dem Zweck, den Ausbildungsbetrieben sowie den Auszubildenden eine konkrete Hilfe für die tägliche Ausbildungspraxis an die Hand zu geben. Sie sollen zudem für die Ausbilder und die Auszubildenden die Berufsausbildung im Gastgewerbe transparenter machen. Das Beherrschen der Mindestanforderungen ist eine wichtige Voraussetzung dafür, die Berufsausbildung in dem Beruf Hotelfachmann/-fachfrau mit Erfolg abzuschließen.



Name des Auszubildenden	
Name des Ausbilders	
Name des / lasonders	
Niana da Avalidado adestriales	
Name des Ausbildungsbetriebes	

## **GRUNDKENNTNISSE**

Die Grundkenntnisse entsprechen der Beruflichen Grundbildung Nr. 1-7 der Verordnung über die Berufsausbildung im Gastgewerbe vom 13.02.1998.

## **BERUFLICHE GRUNDBILDUNG**

KÜCHE	vermittelt am:
Schneidetechniken	
Umgang mit Schneidewerkzeugen und Wetzstahl	
• Streifen, Scheiben und Würfel von Gemüse	
Salate putzen und waschen	
Kartoffeln formen	
• Garmachungsarten: Kochen, Pochieren, Dünsten, Braten, Frittieren	
• Fleischarten nennen und ihre Verwendungsmöglichkeiten beschreiben, z.B.	
<ul> <li>Schwein: Schweinerücken, Kotelett, Schnitzel</li> </ul>	
<ul> <li>Kalb: Wiener Schnitzel, Cordon bleu, Kalbsleber</li> </ul>	
<ul> <li>Rind: Filetsteak, Rumpsteak (Roastbeef), Gulasch</li> </ul>	
• einfache Eierspeisen vor- und zubereiten, z.B.	
• gekochte Eier	
<ul> <li>Spiegeleier mit Speck oder Schinken</li> </ul>	
<ul> <li>Rühreier mit Kräutern oder Schinken</li> </ul>	
<ul> <li>Eierpfannkuchen</li> </ul>	
• verlorenes Ei	
Herstellung von Rahm- und Püreesuppen	
• einfache Gerichte der kalten Küche und der Frühstücksküche	
<ul> <li>Aufschnittplatten verschiedener Art anrichten</li> </ul>	
(Schinken, Wurst, Braten, Käse)	
<ul> <li>verschiedene Handschnittchen oder Canapés vorbereiten, belegen und</li> </ul>	
garnieren, z.B. Fisch, Fleisch, Schinken, Wurst, Geflügel, Käse	
• frische Salate mit einfachen Dressings, z.B. Essig-Öl, Joghurt	
<ul> <li>Quarkspeisen pikant und süß</li> </ul>	
<ul> <li>Mitwirken bei der Vorbereitung und dem Aufbau des Frühstückbüfetts</li> </ul>	
<ul> <li>Zubereitung von Sättigungsbeilagen aus Reis, Teigwaren und Fertig-</li> </ul>	
produkten	

SERVICE	vermittelt am:
Vorbereitungsarbeiten im Service	
Menagen säubern	
Tafelgeräte (Rechaud, Kerzenständer, Aschenbecher, Vase) reinigen	
Bestecke, Gläser und Porzellan polieren	
<ul> <li>Servietten brechen (Tafelspitz, Krone, Fächer)</li> </ul>	
<ul> <li>Tischwäsche wechseln (auch vor dem Gast)</li> </ul>	
Wäsche auffüllen	
Dreigangmenü eindecken	
Produktpräsentation	
Frühstücksbüfett aufbauen	
Platzieren von Geschirr, Besteck, Vorlegern	
Vorbereitungsarbeiten am Büfett für den Ausschank von Getränken:	
Büfett zur Inbetriebnahme vorbereiten	
Getränke nach Ausschanktemperatur lagern	
Reinigen, Polieren und Bereitstellen von Gläsern (Beachtung des	
Eichgesetzes)	
• Zuordnung von Getränken zu Schankgefäßen	
Gläser, Karaffen, Tassen	
• Füllmenge	
<ul><li>Temperatur</li></ul>	
<ul> <li>Aufguss- und Heißgetränke herstellen, z.B. Kaffee, Tee, Schokolade,</li> </ul>	
Milchgetränke	
Serviertätigkeiten	
einfache Gerichte servieren	
Servierarten und -regeln	
• bei Servicebesprechungen mitwirken	
<ul> <li>Aufbau der Speise- und Getränkekarte</li> </ul>	
• Servierarten und -regeln	
<ul> <li>Raumgestaltung (Tischformen, Dekoration)</li> </ul>	
<ul><li>Tagesbesprechung</li></ul>	
betriebliches Kassensystem bedienen	
<ul><li>Kassenfunktion</li></ul>	
<ul> <li>Kassenvorschriften</li> </ul>	
Bonierarten benennen	

BÜRO	vermittelt am:
Speisekarte schreiben und vervielfältigen	
Bestellungen schreiben	
• Schriftstücke zuordnen, ablegen, registrieren; Aktenplan und Aktenordnung	
Pflege und Sicherung von Karteien	
• gesetzlichen und betrieblichen Datenschutz beachten,	
Verschwiegenheitspflicht	
• Telefon und Fax bedienen, Telefoneinnahmen berechnen	
• Gästeinformation	
• über baren, halbbaren und bargeldlosen Zahlungsverkehr Auskunft geben	
Büromaschinen bedienen, EDV-Grundkenntnisse	
Nachrichtenübermittlung inner- und außerbetrieblich, schriftlich und	
mündlich	
WARENWIRTSCHAFT	vermittelt am:
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	
• Führen der Lagerkartei	
Mindesthaltbarkeitsdaten beachten	
Höchst- und Mindestbestände beachten	
Bestellungen veranlassen	
Mitwirken bei der Inventur	
BERUFLICHE FACHBILDUNG	
UMGANG MIT GÄSTEN, BERATUNG UND VERKAUF	vermittelt am:
Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, führen und nachbereiten	
Angebote erstellen	
• Ablauf von Festlichkeiten und Sonderveranstaltungen mit Gästen planen,	
besprechen und unter Anleitung durchführen	
• Speisefolgen erörtern	
• über GEMA-Gebühren, Tanzerlaubnis, Gaststättenschlusszeit Auskunft	
geben	

EMPFANG	vermittelt am:
Reservierungspläne erstellen, Zimmerbelegung planen, Gästekorrespondenz	
führen	
Auskünfte erteilen	
Hotelgäste empfangen	
<ul> <li>Begrüßung, Meldeschein, Zimmerschlüssel, Hotelpass, Gepäck, Fahrzeug</li> </ul>	
Hotelrechnungen erstellen	
Hotelkasse unter Anleitung führen	
<ul><li>Telefonkasse, Portokasse, Wechselgeld, Einnahmen, Ausgaben</li></ul>	
<ul> <li>Abrechnungen mit Reisebüros und Veranstaltern vornehmen</li> </ul>	
• fremde Währungseinheiten umrechnen	
• einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen	
MARKETING	vermittelt am:
• Werbemaßnahmen innerhalb und außerhalb des Betriebes unter Anleitung	
durchführen und die Ergebnisse kontrollieren und auswerten	
• Werbegespräche, Prospekte, Rundschreiben	
• Einsatz von Medien	
WIRTSCHAFTSDIENST	vermittelt am:
Dienst- und Organisationspläne unter Berücksichtigung rationeller Arbeits-	
abläufe und -verfahren erarbeiten	
Mitwirken bei der Erstellung eines Wochendienstplanes	
<ul><li>Empfang</li></ul>	
• Etage	
Wäscheverwaltung	
Inventuren durchführen	
Warenverbrauchsstatistik erstellen	
Grundlagen der Kostenrechnung und Kalkulation nennen	
Materialkosten, Gemeinkosten, Gewinn, Mehrwertsteuer	
Gästezimmer und Gasträume herrichten	
Gästezimmer für Abreise und Bleibe herrichten	
<ul> <li>Gästezimmer-Nasszelle für Abreise und Bleibe herrichten</li> </ul>	
Gasträume reinigen und pflegen	
<ul> <li>Zimmerkontrolle</li> </ul>	
Wäsche unter Anleitung pflegen und instandhalten	
Wäschekontrolle ausführen	