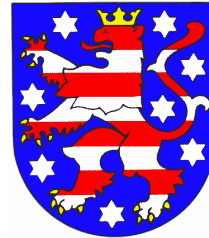


Thüringer Institut für Lehrerfortbildung
Lehrplanentwicklung und Medien



Thüringer Ministerium für Bildung,
Wissenschaft und Kultur



**Handreichung zur Umsetzung des
KMK-Rahmenlehrplanes
für das dritte Ausbildungsjahr der
gastgewerblichen Berufe**

Beruf: Restaurantfachmann/-frau

und für die dreijährige Berufsfachschule

(nur fachtheoretischer Unterricht)

Beruf: Staatlich geprüfte/r Restaurantfachmann/-frau

1 Vorbemerkungen

Die vorliegende Handreichung zur Umsetzung der Rahmenlehrpläne gilt für die Berufsausbildung im Gastgewerbe laut Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 05.12.1997.

Die Ziele und Inhalte der Lernfelder im KMK-Rahmenlehrplan enthalten die geforderten Mindestanforderungen. Die Handreichung stellt die konkrete Umsetzung der KMK-Rahmenlehrpläne dar und ist Grundlage für die schulinterne Planung und Stoffverteilung.

Die vom KMK-Rahmenlehrplan festgelegte Stundenzahl für die einzelnen Lernfelder ist festgeschrieben und damit bindend.

Die Zeitrichtwerte drücken die Gewichtung der einzelnen Lernfeldabschnitte untereinander aus und sind auf schulorganisatorische Rahmenbedingungen und planbare Größen auszurichten.

Um eine hohe Ausbildungsqualität zu erreichen, ist es erforderlich Klassen zu teilen.

Diese Stunden sollen genutzt werden für:

- Experimentalunterricht in den Bereichen Küche, Restaurant und Hotel,
- Projektbearbeitung und Präsentation der Ergebnisse,
- computergestütztes Lernen,
- bilingualen Unterricht.

Die Arbeitsgruppe empfiehlt, dass hierfür im Verlauf der Ausbildung im 1. Ausbildungsjahr ca. 15 % des fachtheoretischen Unterrichts genutzt werden sollten. Im 2. und 3. Ausbildungsjahr sollte der Anteil auf bis zu 30 % erhöht werden. Dies begründet sich in wachsenden Anforderungen im Ausbildungsberuf und aus den Lernzielen des KMK-Rahmenlehrplans und der vorliegenden Thüringer Handreichung.

Zeiten für pädagogischen Freiraum und für Leistungsbewertung sind in den Zeitrichtwerten enthalten. Der pädagogische Freiraum soll vor allem

- Interessen und Neigungen der Schüler aufgreifen,
- zeitintensive Unterrichtsmethoden ermöglichen,
- Lernziele des Sozialverhaltens realisieren,
- Entwicklung von Kompetenzen, wie Sach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz fördern,
- dem Lehrer die Möglichkeit bieten, seine pädagogische Verantwortung wahrzunehmen.

Es wird empfohlen, den Wahlpflichtunterricht nach Bedarf für zusätzlichen Fremdsprachenunterricht, zusätzlichen Mathematikunterricht und/oder Informatik/Datenverarbeitungsunterricht zu nutzen.

Für Wirtschaftslehre sind zusätzlich zu den o. g. Lernfelder 40 Stunden zu planen.

Eine Abstimmung der Kollegen (Lehrerteams), die in einem Lernfeld und lernfeldübergreifend unterrichten, ist **unbedingt erforderlich**. Insbesondere vor Beginn des Ausbildungsjahres sollten die Inhalte zugeordnet und die geplanten Projekte, sowie die verwendeten Arbeitsmaterialien u.ä. festgelegt werden.

Die Verwendung von Abkürzungen für die einzelnen Lernfeldabschnitte in den Handreichungen hat sich bewährt. Entsprechende Listen sind den Inhalten des jeweiligen Ausbildungsjahres vorangestellt. Aus Sicht der Arbeitsgruppe ist eine einheitliche Verwendung dieser Kürzel eine Erleichterung für die Kommunikation zwischen den Thüringer Berufsschulen.

Jedes Lernfeld wird mit einer Abschlusszensur benotet, die sich aus dem arithmetischen Mittel aller Durchschnitte (zwei Stellen nach dem Komma) der Lernfeldabschnitte ergibt. Am Ende der Ausbildung erfolgt eine schulische Abschlussprüfung (Siehe Regelungen der jeweils gültigen Fassung der Thüringer Berufsschulordnung).

2 Mitarbeiter der Handreichung

| | |
|------------------|--|
| Dr. Andrea Finke | Staatliche Berufsbildende Schule für Wirtschaft, Verwaltung und Ernährung „Friedrich-Justin-Bertuch“, Weimar |
| Evelyn Helbig | Staatliche Berufsbildende Schule Arnstadt |
| Gudrun Keilbar | Staatliche Berufsbildende Schule Rudolstadt |
| Fred Keßler | Staatliche Berufsbildende Schule Hildburghausen |
| Gerald Querbach | Staatliches gewerblich-kaufmännisches Berufsschulzentrum Suhl |
| Solveig Springer | Staatliche Berufsbildende Schule für Wirtschaft, Verwaltung und Ernährung „Friedrich-Justin-Bertuch“, Weimar |
| Verena Weinig | Staatliches gewerblich-kaufmännisches Berufsschulzentrum Suhl |
| Undine Wündsich | Ernst-Benary-Schule Erfurt |

Redaktionelle Bearbeitung und Koordinierung:

| | |
|-----------------|---|
| Frank Wagenführ | Thüringer Institut für Lehrerfortbildung, Lehrplanentwicklung und Medien, Bad Berka |
|-----------------|---|

3 Übersicht über die Stundenverteilung der Lernfelder

| |
|--|
| Übersicht über die Lernfelder für die besondere berufliche Fachbildung: Restaurantfachmann/-frau |
|--|

| Lernfelder | | Zeitrichtwerte | | | |
|------------|-----------------------------|----------------|---------|---------|---------|
| | | gesamt | 1. Jahr | 2. Jahr | 3. Jahr |
| 3.1 | Restaurantorganisation | | | | 40 |
| 3.2 | Getränkepflege und -verkauf | | | | 100 |
| 3.3 | Führen einer Station | | | | 80 |
| 3.4. | Arbeiten im Bankettbereich | | | | 60 |
| | Summen | 880 | 320 | 280 | 280 |

Laut Thüringer Berufsschulordnung sind für die Wirtschaftslehre in jedem Ausbildungsjahr zusätzlich zu den o. g. Lernfeldern 40 Stunden zu planen. Die Wirtschaftslehre ist nicht Bestandteil dieser Handreichung.

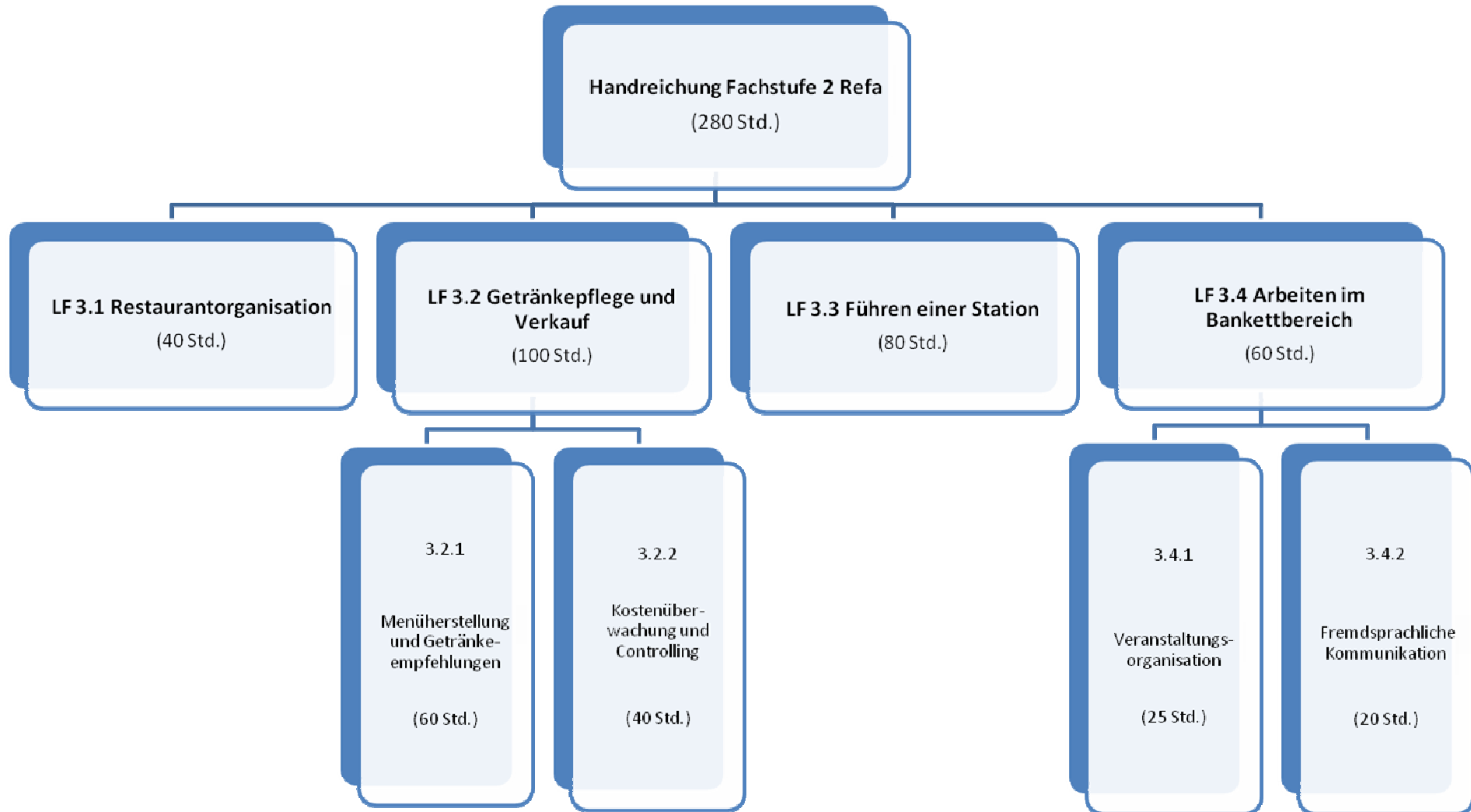
4 Vorgaben Rahmenlehrplan für die Lernfelder 3. Lehrjahr

Fachstufe II

Restaurantfachmann/-frau

| 3.1 Restaurantorganisation 40 Stunden | 3.2 Getränkepflege und -verkauf 100 Stunden | 3.3 Führen einer Station 80 Stunden | 3.4 Arbeiten im Bankettbereich 60 Stunden |
|--|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> – Einsatzbereiche und Stellenbeschreibungen – Organisationspläne – Aufbau und Gestaltung von Speise- und Getränkekarten – Schriftverkehr – Gäste- und Lieferantenkarteien und -dateien – Rechtsvorschriften – Berechnungen – Fachsprache – Fremdsprache – EDV | <ul style="list-style-type: none"> – Getränke – Präsentation und Service – Verkaufsgespräch und –techniken – Degustation – Korrespondierende Getränke – Sicherung des Getränkeangebotes (Vorratshaltung/Sonderkaufverträge) – Mischgetränke – Rechtsvorschriften – Berechnungen (Rezepturen, Mengen, Kosten, Erträge) – Fachsprache – Fremdsprache | <ul style="list-style-type: none"> – Vorbereitungsarbeiten – Gästebetreuung – Verkaufsgespräch und –techniken – Speisen- und Getränkeservice – Arbeiten am Tisch des Gastes – Reklamationen – Rechtsvorschriften – Teamarbeit – Berechnungen – Fachsprache – Fremdsprache – EDV | <ul style="list-style-type: none"> – Vorbereitungsarbeiten – Organisationsmittel – Menükarte – Verkaufsgespräch und –techniken – Ablauforganisation – Veranstaltungsanalyse – Rechtsvorschriften – Teamarbeit – Berechnungen – Fachsprache – Fremdsprache – EDV |

5. Übersicht über die Lernfelder und Lernfeldabschnitte



Lernfelder 3. Ausbildungsjahr Restaurantfachmann/-frau

6. Verwendete Abkürzungen der Lernfeldabschnitte

| | |
|--|-----|
| Lernfeldabschnitt | LFA |
| <u>Lernfeld 3.1 Restaurantorganisation</u> | |
| <u>Lernfeld 3.2 Getränkepflege und -verkauf</u> | |
| 3.2.1 LFA: Menüerstellung und Getränkeempfehlungen | GMG |
| 3.2.2 LFA: Kostenüberwachung und Controlling | GKC |
| <u>Lernfeld 3.3 Führen einer Station</u> | |
| <u>Lernfeld 3.4 Arbeiten im Bankettbereich</u> | |
| 3.4.1 LFA: Veranstaltungsorganisation | BVO |
| 3.4.2 LFA: Fremdsprachliche Kommunikation | BFK |

Lernfeld 3.1
Restaurantorganisation

3. Ausbildungsjahr
Restaurantfachmann/-frau
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler sind fähig, Organisationsaufgaben des Service-bereichs im Restaurant zu erfüllen und deren Notwendigkeit zu begründen.

Sie beschreiben Einsatzbereiche für Restaurantfachleute. Sie erstellen Organisationspläne für den Servicebereich.

Die Schülerinnen und Schüler schreiben und gestalten Speise- und Getränkekarten.

Sie verfassen unterschrittsreife Briefe. Auskünfte und Mitteilungen erfolgen auch fremdsprachlich.

Sie nutzen Gäste- und Lieferantenkarteien und -dateien zur Optimierung der Betriebsabläufe.

Rechtsvorschriften werden eingehalten.

Rechnerische Kontrollen werden durchgeführt.

Inhalte:

- Einsatzbereiche und Stellenbeschreibungen
- Organisationspläne
- Aufbau und Gestaltung von Speise- und Getränkekarten
- Schriftverkehr
- Gäste- und Lieferantenkarteien und -dateien
- Rechtsvorschriften
- Berechnungen
- Fachsprache
- Fremdsprache
- EDV

| Lernziele | Lerninhalte | Hinweise |
|---|---|---|
| <p>Kenntnisse der Funktionsbereiche, Einblick in den Inhalt von Stellenbeschreibungen</p> <p>Überblick zur Erstellung von Organisationsplänen</p> | <p>Einsatzbereiche und Stellenbeschreibungen Grundlagen der Organisation Aufbauorganisation Ablauforganisation</p> <p>Organisationspläne Dienstplan Urlaubsplan Kontrollpläne Arbeit mit Checklisten und Ablaufplänen</p> <p>Erarbeitung von Checklisten Reservierungsplan Arbeitsmittelbereitstellung Dienstplan Urlaubsplan Ablaufpläne</p> | <p>Reaktivierung der Kenntnisse LF 1.2</p> <p>Rechtsbestimmungen Lebensmittelrecht Gewerberecht Arbeit- und Tarifrecht</p> <p>Abstimmung mit Wirtschaftslehre</p> <p>Computergestützte Erarbeitung empfohlen</p> <p>Bezug zu LF 3.4</p> |
| <p>Bearbeiten von Geschäftskorrespondenz</p> | <p>Bearbeiten von Anfragen</p> <p>Normung des Schriftverkehrs und Rechnungserstellung</p> <p>Verfassen von Angeboten Bestätigungen und Absagen</p> <p>Erstellung unterschrifts- und versandreifer Briefe und Rechnungen</p> <p>Erstellen von Gäste- und Lieferantenkarteien/-dateien</p> | <p>mündliche und schriftliche Interaktion</p> <p>Computergestützte Erarbeitung empfohlen</p> <p>projektorientierte Aufgabenstellung empfohlen</p> <p>Bezug zu LF 3.4</p> |
| <p>Fähigkeiten diverse Angebotskarten zu erstellen</p> | <p>Aufbau und Gestaltung von Speisen- und Getränkekarten Schreibweise Schriftarten Anlassbezug Werbewirksamkeit</p> | <p>Gesetzliche Verordnungen für Speisen und Getränkearten</p> <p>Computergestützte Erarbeitung empfohlen</p> |

Lernfeld 3.2
Getränkpflege und -verkauf

3. Ausbildungsjahr
Restaurantfachmann/-frau
Zeitrichtwert: 100 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, Getränke zu pflegen, diese den Gästen anzubieten und zu servieren. Sie präsentieren Getränke und beraten Gäste über ein Getränkeangebot hinsichtlich Art, Qualität und Geschmack. Es werden Kommunikationsregeln, verkaufpsychologische und produktbezogene Kenntnisse angewandt. Die Beratung erfolgt auch in der Fremdsprache.

Sie degustieren Getränke, insbesondere Weine, und klassifizieren sie in Hinblick auf die Gästeberatung.

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, korrespondierende Getränke für Speisen und Speisenfolgen auszuwählen. Sie beschreiben und beurteilen Verfahren der Sicherung des Getränkeangebotes.

Mischgetränke werden nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten, auch vor dem Gast, hergestellt und serviert.

Inhalte:

- Getränke
- Präsentation und Service
- Verkaufsgespräch und -techniken
- Degustation
- Korrespondierende Getränke
- Sicherung des Getränkeangebotes (Vorratshaltung/Sonderkaufverträge)
- Mischgetränke
- Rechtsvorschriften
- Berechnungen (Rezepturen, Mengen, Kosten, Erträge)
- Fachsprache
- Fremdsprache

Lernfeld 3.2 Getränkepflege und -verkauf

100h

3.2.1 Menüerstellung und Getränkeempfehlungen

GMG

ca. 60 h

| Lernziele | Lerninhalte | Hinweise |
|--|--|--|
| Führen fachgerechter und absatzfördernder Beratungsgespräche | Spezielle Getränkekunde Weine ausländischer Anbaugebiete, Aperitif, Digestif, Misch –und Mixgetränke | Fortführung und Vertiefung aus dem LF1.1, 1.2 und 2.1 Degustation von Getränken |
| Fähigkeiten Menüs fachgerecht zu erstellen | Sicherung des Getränkeangebotes Getränkeeinkauf Vorratshaltung | theoretische Grundlagen, Trends |
| Fähigkeit korrespondierende Getränke anzubieten | Menüaufbau Menüzusammenstellung Moderne Speisenfolge Regeln für die Zusammenstellung von Menüs Empfehlung zur Kombination von Wein und Speisen Büfettaufbau | Anlassbezug |
| Fähigkeiten zur Menüberatung | Menükarten Sonderkarten | Computergestützte Erarbeitung empfohlen |

3.2.2 Kostenüberwachung und Controlling

GKC

ca. 40 h

| Lernziele | Lerninhalte | Hinweise |
|---|--|--|
| Ermitteln von Aufwendungen und Erträgen | Grundlagen der betrieblichen Rechnungsführung Kalkulation und Angebotserstellung /vergleiche Rezepturen erstellen, Mengen-ermittlung Kosten und Erträge ermitteln Berechnung der Materialkosten und des Inklusivpreises Einzelzuschläge Kalkulationfaktor Lohnberechnungen Währungsrechnen | Bezug zu LF 1.3. 3.1- 3.4 Zinsrechnung Nutzung von Excel empfohlen Einzelleistungslohn Tronc |

Lernfeld 3.3
Führen einer Station

3. Ausbildungsjahr
Restaurantfachmann/-frau
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierungen:

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, die Anforderungen zur Führung einer Station zu beschreiben.

Es werden Vorbereitungsarbeiten im Restaurant ausgeführt, Gäste empfangen und platziert. Die Schülerinnen und Schüler sind fähig, Gäste über das Speisen- und Getränkeangebot zu beraten, wobei Kommunikationsregeln eingehalten und verkaufpsychologische Kenntnisse genutzt werden.

Bestellungen werden entgegengenommen.

Die Schülerinnen und Schüler servieren Speisen und Getränke nach unterschiedlichen Methoden und können Speisen am Tisch des Gastes ausführen.

Im Interesse des Unternehmens bearbeiten sie Reklamationen gastorientiert. Sie erstellen Gästerechnungen, rechnen ab und verabschieden Gäste. Die Gästeberatung und -betreuung erfolgt auch fremdsprachlich.

Die Schülerinnen und Schüler arbeiten im Team und erkennen die Vorteile dieser Arbeitsorganisation.

Die Arbeitsschritte erfolgen planmäßig nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten und werden selbständig kontrolliert und bewertet.

Es werden Tagesabrechnungen erstellt und Leistungslöhne berechnet.

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Rechtsvorschriften.

Inhalte:

- Vorbereitungsarbeiten
- Gästebetreuung
- Verkaufsgespräch und -techniken
- Speisen- und Getränkeservice
- Arbeiten am Tisch des Gastes
- Reklamationen
- Rechtsvorschriften
- Teamarbeit
- Berechnungen
- Fachsprache
- Fremdsprache
- EDV

Lernfeld 3.3 Führen einer Station

80h

| Lernziele | Lerninhalte | Hinweise |
|--|--|---|
| Fähigkeiten und Fertigkeiten im Mise en place anwenden | Arbeitsplatz (Station) und Arbeitsaufgaben Fachliche und persönliche Anforderungen Gedeckanforderungen Angebotsformen und Servierregeln Arbeitsablauf beim Eindecken Eindecken und Gestalten von festlichen Tischen | Wiederholung und Vertiefung aus dem LF1.2 und 2.1 Servierarten/ Serviermethoden a la carte Geschäft |
| Beherrschen der Gastgeberfunktion | Gästecharaktere Gästebetreuung Verkaufsargumente und Beratung und Getränkeempfehlungen Gästebetreuung und Verkaufsgespräche- und Techniken Verkaufpsychologische Grundlagen und Kommunikationsregeln Bestellungen annehmen Reklamation | Verweis auf LF 1.2 und 2.1 Rollenspiele |
| Erwerb von Kenntnissen und Fähigkeiten für den gehobenen Service | Spezielle Servierausstattung Vorbereitungsarbeiten für den speziellen Service Arbeiten am Tisch des Gastes (z. B. Tranchieren, Flambieren, Filetieren) Herstellen von Misch- und Mixgetränken | Demonstrationsunterricht Spezialbestecke/Getränkezuordnung Teamarbeit |

Zielformulierungen:

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, die Bedeutung des Bankettbereiches zu beschreiben und bei Sonderveranstaltungen mitzuwirken.

Sie führen unter Anwendung von Kommunikationsregeln und verkaufpsychologischen Kenntnissen Bankettbesprechungen durch und halten Vereinbarungen fest. Sie können unter Berücksichtigung von Vorgaben und nach Absprache mit der Küche Menüs und Büfets zusammenstellen sowie korrespondierende Getränke, Aperitifs und Digestifs empfehlen. Sie gestalten Menükarten für Sonderveranstaltungen und wirken beim Erstellen von Bankettmappen mit; dies erfolgt auch in der Fremdsprache.

Im Zusammenwirken mit betroffenen Abteilungen bereiten die Schülerinnen und Schüler Sonderveranstaltungen vor. Sie reflektieren deren Ablauf und Ergebnis und leiten daraus Verbesserungsvorschläge ab.

Sie beachten Rechtsvorschriften.

Sie sind in der Lage, Kosten und Erträge zu errechnen.

Sie arbeiten im Team und erkennen die Vorteile dieser Arbeitsorganisation.

Inhalte:

- Vorbereitungsarbeiten
- Organisationsmittel
- Menükarte
- Verkaufsgespräch und -techniken
- Ablauforganisation
- Veranstaltungsanalyse
- Rechtsvorschriften
- Teamarbeit
- Berechnungen
- Fachsprache
- Fremdsprache
- EDV

Lernfeld 3.4 Arbeiten im Bankettbereich

60 h

3.4.1 Veranstaltungsorganisation

BVO

ca. 40 h

| Lernziele | Lerninhalte | Hinweise |
|---|---|--|
| Kennenlernen der Grundlagen und exemplarische Anwendung des Bankettgeschäftes als Bestandteil des gastronomischen Gesamtkonzeptes | Verschiedene Arten von Sonderveranstaltungen und Banketten kennenlernen Unterscheidungsmerkmale a la carte und Sonderveranstaltungen Aufgaben bei der Bankettorganisation Organisationsmittel und Verkaufshilfe Erstellen einer Bankettmappe Planung und Durchführung von Banketten und Sonderveranstaltungen Verkaufsgespräche und Verkaufstechniken Erstellen einer Vereinbarung für Bankette / Sonderveranstaltungen Ablauforganisation-theoretische Grundlagen (Bankettvorbereitungen) Absprachen, Mustertisch, Blumendekoration Bankettablauf und Nachbereitung Veranstaltungsanalyse <ul style="list-style-type: none"> • Budgeteinhaltung • Gästebefragung • Ablauforganisation • Reklamationen und Umgang mit Beschwerden Schlussfolgerungen | Organisationsvergleich Checklisten Inhalt anlassbezogen Handlungsorientierte Aufgabe in Zusammenarbeit mit Fachlehrer LF 3.2 Stärken- und Schwächenprofile |
| Einblick in die Auftragsgastronomie | Fremdleistungen Catering Outsourcing Personalleasing | Vor- und Nachteile |

3.4.2 Fremdsprachliche Kommunikation**BFK****ca. 20 h**

| Lernziele | Lerninhalte | Hinweise |
|--|---|--|
| Fähigkeiten fremdsprachige Korrespondenz zu bearbeiten | Bestätigungen, Absagen Angebote Anfragen von Privatpersonen und Firmen | Möglichkeiten der mündlichen und schriftlichen Interaktion |
| Kompetenzen in der mündlichen und schriftlichen Kommunikation in beruflichen Situationen | Reservieren von Plätzen Werbemaßnahmen im Restaurant und Hotel Aktionswochen Sonderveranstaltungen Tagungen Bankett Angebotspräsentation Gästeberatung/ Verkaufsgespräche Beschwerden und Reklamationen Abrechnung mit dem Gast | |