

## **Verordnung über die Berufsausbildung im Gastgewerbe**

Vom 13. Februar 1998

(abgedruckt im Bundesgesetzblatt Teil I S. 351 vom 18. Februar 1998)

Auf Grund des § 25 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt gemäß Artikel 35 der Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie:

Erster Teil

Allgemeine Vorschriften

### **§ 1 Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe**

Folgende Ausbildungsberufe werden staatlich anerkannt:

1. Fachkraft im Gastgewerbe,
2. Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau,
3. Hotelfachmann/Hotelfachfrau,
4. Hotelkaufmann/Hotelkauffrau,
5. Fachmann für Systemgastronomie/Fachfrau für Systemgastronomie.

### **§ 2 Ausbildungsdauer**

Die Berufsausbildung dauert im Ausbildungsberuf des § 1 Nr. 1 zwei Jahre und in den Ausbildungsberufen des § 1 Nr. 2 bis 5 drei Jahre.

### **§ 3 Fortsetzung der Berufsausbildung**

Die Berufsausbildung im Ausbildungsberuf des § 1 Nr. 1 kann in den Ausbildungsberufen des § 1 Nr. 2 bis 5 jeweils nach den Vorschriften für das dritte Ausbildungsjahr fortgesetzt werden.

Zweiter Teil  
Ausbildungsberufsbilder, Ausbildungsrahmenplan

**§ 4 Ausbildungsberufsbild für die Fachkraft im Gastgewerbe und gemeinsamer Teil der Ausbildungsberufsbilder für den Restaurantfachmann/die Restaurantfachfrau, den Hotelfachmann/die Hotelfachfrau, den Hotelkaufmann/die Hotelkauffrau und den Fachmann für Systemgastronomie/die Fachfrau für Systemgastronomie**

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf,
6. Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung,
7. Hygiene,
8. Küchenbereich,
9. Servicebereich,
10. Büroorganisation und -kommunikation,
11. Warenwirtschaft,
12. Werbung und Verkaufsförderung,
13. Wirtschaftsdienst.

**§§ 5 und 6 entfallen für dieses Berufsbild**

**§ 7 Besonderer Teil des Ausbildungsberufsbildes für den Hotelkaufmann/die Hotelkauffrau**

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Personalwirtschaft,
2. Büroorganisation und -kommunikation,
3. kaufmännische Steuerung und Kontrolle,
4. Warenwirtschaft,
5. Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf.

**§ 8 entfällt für dieses Berufsbild**

**§ 9 Ausbildungsrahmenplan**

(1) Die in §§ 4 bis 8 genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen nach der in der Anlage enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung der Ausbildungsinhalte ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(2) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 12 bis 17 nachzuweisen.

Dritter Teil  
Ausbildungsplan und Berichtsheft

### **§ 10 Ausbildungsplan**

Der Auszubildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

### **§ 11 Berichtsheft**

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

Vierter Teil  
Prüfungen

### **§ 12 Zwischenprüfung**

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll nach dem ersten Ausbildungsjahr stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) In höchstens drei Stunden soll der Prüfling eine praktische Aufgabe bearbeiten. Dabei soll er zeigen, dass er Arbeit planen, durchführen und präsentieren, die Ergebnisse kontrollieren und Gesichtspunkte der Hygiene, des Umweltschutzes, der Wirtschaftlichkeit und der Gästeorientierung berücksichtigen kann. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

1. Planen von Arbeitsschritten,
2. Anwenden von Arbeitstechniken und
3. Präsentieren von Produkten.

### **§§ 13 bis 15 entfallen für dieses Berufsbild**

## § 16 Abschlussprüfung für den Ausbildungsberuf Hotelkaufmann/Hotelkauffrau

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in den Teilen I, II und V der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist schriftlich in den Prüfungsbereichen Hotelbetrieb und Hotelorganisation, kaufmännische Steuerung und Kontrolle sowie Wirtschafts- und Sozialkunde und praktisch im Prüfungsbereich Praktische Übungen durchzuführen.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. Prüfungsbereich Hotelbetrieb und Hotelorganisation:

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben und Fälle aus den Gebieten

- a) Beschaffung und Lagerhaltung,
- b) Beratung und Verkauf,
- c) Personalwirtschaft,
- d) Arbeitsorganisation,
- e) Datenschutz und Datensicherung

bearbeiten. Dabei soll er zeigen, dass er die fachlichen und rechtlichen Zusammenhänge des Betriebes versteht, Arbeitsabläufe analysieren und Lösungsmöglichkeiten entwickeln kann.

2. Prüfungsbereich kaufmännische Steuerung und Kontrolle:

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben und Fälle aus den Gebieten

- a) Warenwirtschaft,
- b) Kosten- und Leistungsrechnung,
- c) Zahlungsverkehr und Kredit

bearbeiten. Dabei soll er zeigen, dass er Aufgaben analysieren und Lösungsmöglichkeiten entwickeln sowie die Ergebnisse des Rechnungswesens anwenden kann.

3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

In höchstens 60 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben und Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

(4) Im Prüfungsbereich Praktische Übungen soll der Prüfling eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben bearbeiten. Es kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

- a) Einkauf,
- b) Personal,
- c) Kommunikation.

Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Der Prüfling soll dabei zeigen, dass er betriebliche und wirtschaftliche Zusammenhänge versteht, Problemstellungen bearbeiten sowie Gespräche systematisch und situationsbezogen vorbereiten und führen kann. Das Prüfungsgespräch soll nicht länger als 30 Minuten dauern. Dem Prüfling ist eine Vorbereitungszeit von höchstens 15 Minuten einzuräumen.

(5) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in den übrigen Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2: 1 zu gewichten.

(6) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils in der schriftlichen Prüfung und der praktischen Übung mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

Fünfter Teil  
Übergangs- und Schlussvorschriften

### **§ 18 Aufhebung von Vorschriften**

Die bisher festgelegten Berufsbilder, Berufsbildungspläne und Prüfungsanforderungen für den Ausbildungsberuf Kaufmannsgehilfe im Hotel- und Gaststättengewerbe/Kaufmannsgehilfin im Hotel- und Gaststättengewerbe sind nicht mehr anzuwenden.

### **§ 19 Übergangsregelung**

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

### **§ 20 Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. August 1998 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung im Gastgewerbe vom 25. April 1980 (BGBl. I S. 468, 587) außer Kraft.

Bonn, den 13. Februar 1998

Der Bundesminister für Wirtschaft  
In Vertretung  
Bünger