

Kompetenzmodell Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie

Kontakte

Roman Wink

Senior Project Manager

roman.wink@bertelsmann-stiftung.de

Lena Wittenbrink

Project Manager

lena.wittenbrink@bertelsmann-stiftung.de

Programm Lernen fürs Leben

Bertelsmann Stiftung

www.bertelsmann-stiftung.de



Dieses Werk ist unter der Creative-Commons-Lizenz CC BY-SA 4.0 international lizenziert
(<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>).

Kompetenzmodell Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie

Handlungsfeld	A Im Küchenbereich arbeiten
----------------------	------------------------------------

Erklärung und Abgrenzung des Handlungsfeldes	<p>Die berufsfachlich kompetente Person (im Folgenden Person genannt) ist für die Herstellung der Speisen nach betrieblichen Vorgaben (Standards) und den reibungslosen Produktionsablauf im Küchenbereich zuständig. Während aller Arbeitsschritte wendet sie bestehende Vorschriften zur Arbeitssicherheit und Lebensmittelhygiene an.</p> <p>Sie überprüft die Betriebsbereitschaft und die korrekten Einstellungen der Küchengeräte und führt Vorbereitungsarbeiten wie das Auffüllen der Vorräte und das Bearbeiten von Rohprodukten durch.</p> <p>Die Person kennt die Zusammenstellung und Produktionsschritte der angebotenen Speisen. Sie bereitet Speisen fach- und standardgerecht zu. Sie erkennt Abweichungen von der erforderlichen Qualität und leitet geeignete Maßnahmen zur Problembekämpfung ein. Sie achtet auf eine regelmäßige Reinigung der Arbeitsplätze und arbeitet in der Spülküche.</p> <p>Abschluss- und Grundreinigungsarbeiten im Küchenbereich gehören nicht in dieses Handlungsfeld.</p>
---	---

Einsatzgebiet	Die Person arbeitet im Küchenbereich.
----------------------	---------------------------------------

Arbeitsprozesse	Beschreibung (Kompetenzen im betrieblichen Arbeitsalltag)	ARP	RLP
A.1 Auffüllung durchführen	A.1.1 Sie wendet vor Arbeitsbeginn sowie während aller weiteren Arbeitsschritte sämtliche Vorschriften zur Lebensmittelhygiene an. Sie verfügt über Produktkenntnisse bezüglich Lagerung und Verarbeitung und achtet auf die vorgegebene Qualität der Lebensmittel.	§ 4 Nr. 5 d, Nr. 6 a, c, Nr. 11 b	LF 1.1, 2.4
	A.1.2 Die Person stellt eine Liste mit den benötigten Materialien zusammen und bringt diese vom Lager in den Küchenbereich.	§ 4 Nr. 5 d, Nr. 6 a, c	
	A.1.3 Vor Produktionsbeginn kontrolliert die Person die Vollständigkeit und	§ 4 Nr. 6	

	fachgerechte Lagerung der Waren unter Einhaltung des First-in-first-out-Prinzips.	c, Nr. 11 b	
A.2 Geräte in Betrieb nehmen	A.2.1 Die Person bedient die Küchengeräte fachgerecht und berücksichtigt mögliche Gefahren. Vor dem Einschalten kontrolliert sie die Geräte auf Sauberkeit und Funktionsfähigkeit. Sie achtet dabei auf mögliche Beschädigungen, funktionierende Sicherheitseinrichtungen und korrekte Anschlüsse	§ 4 Nr. 3 a–d, Nr. 6 a, b	LF 1.1
	A.2.2 Die Person überprüft Einstellungen wie z. B. für Temperaturen oder Garzeiten. Bei Warmhaltegeräten achtet sie auf den korrekten Wasserstand, bei Fritteusen auf Füllhöhe und Qualität des Speiseöls.	§ 4 Nr. 3 a–d, Nr. 4 a, Nr. 6 a, b	LF 1.1
	A.2.3 Die Person schaltet die Küchengeräte nach Bedarf oder Einschaltplan ein. Nicht mehr benötigte Geräte schaltet sie rechtzeitig ab, um unnötigen Energieverbrauch zu vermeiden. Bei Gerätestörungen behebt die Person die Störung selbst oder zieht fachkundige Hilfe hinzu.	§ 4 Nr. 4 a	
A.3 Vorbereitungsarbeiten durchführen	A.3.1 Die Person bereitet Rohprodukte oder sonstige Zutaten durch Schälen, Zerkleinern, Einweichen, Temperieren oder sonstige Maßnahmen zur weiteren Verwendung rechtzeitig vor.	§ 4 Nr. 8 b–d	LF 1.1
	A.3.2 Sie überprüft Qualität und Mindesthaltbarkeitsdatum (MHD) der bereitgestellten Lebensmittel und beurteilt die Eignung zur weiteren Verarbeitung. Nicht mehr verarbeitungsfähige Lebensmittel entsorgt sie entsprechend den Vorgaben und erfasst sie korrekt.	§ 4 Nr. 8 a, Nr. 9 a	
A.4 Speisen zubereiten	A.4.1 Die Person bedient die eigenen Küchengeräte fachgerecht.	§ 4 Nr. 5 d, Nr. 6 b	LF 1.1
	A.4.2 Sie kommuniziert mit dem Servicebereich, z. B. bei Nichtverfügbarkeit von Produkten, bearbeitet eingehende Bestellungen und	§ 4 Nr. 5 d, § 8	

	legt bei im Voraus zu produzierenden Speisen die Produktionsmengen fest.	Nr. 1 d	
	A.4.3 Sie stellt Speisen unter Einhaltung der Firmenstandards korrekt her bzw. zusammen.	§ 4 Nr. 5 d, Nr. 8 b, c, d	
A.5 Geschirr und Küche reinigen	A.5.1 Die Person führt die fachgerechte Reinigung von Geschirr, Tablett und sonstigen Küchenutensilien sowie die korrekte Bedienung der Geschirrspülmaschine durch.	§ 4 Nr. 5 d, Nr. 7 a–b, Nr. 6 e	LF 3.1
	A.5.2 Die Person reinigt situations- und fachgerecht die Küchenarbeitsplätze und Küchenböden.		
	A.5.3 Die Person überprüft die Reinigungsarbeiten nach Küchen- oder Geschäftsschluss auf Sauberkeit und fachgerechte Durchführung.	§ 4 Nr. 7 a–b	LF 1.1, 2.4, 3.1
	A.5.4 Sie achtet auf die rechtzeitige und fachgerechte Einlagerung offener Lebensmittel vor den Reinigungsarbeiten, um Qualitätseinbußen oder Kontaminationen zu vermeiden.	§ 4 Nr. 4 b, d	
	A.5.5 Die Person achtet auf die korrekte Erfassung und umweltgerechte Entsorgung von nicht mehr verkaufsfähigen Lebensmitteln.	§ 4 Nr. 4 a	

Handlungsfeld	B Im Theken- und Servicebereich arbeiten
----------------------	---

Erklärung und Abgrenzung des Handlungsfeldes	<p>Die berufsfachlich kompetente Person (im Folgenden Person genannt) ist für die zügige Abwicklung der im Thekenbereich eingehenden Bestellungen und ein einwandfreies Erscheinungsbild des Arbeitsplatzes zuständig. Während aller Arbeitsschritte wendet sie bestehende Vorschriften zur Arbeitssicherheit und Lebensmittelhygiene an und überwacht deren Einhaltung.</p> <p>Sie bereitet den Arbeitsplatz durch Auffüllen benötigter Materialien vor, bringt fertige Speisen, zusätzliche Zutaten und sonstiges Zubehör an die vorgesehenen Stationen und achtet auf eine fachgerechte Präsentation.</p> <p>Die Person nimmt Bestellungen von Gästen entgegen, stellt diese fachgerecht zusammen und wickelt die Bezahlung ab. Sie ist Ansprechpartnerin für Gästewünsche und überwacht jederzeit den verkaufsfähigen Zustand der angebotenen Produkte. Gegebenenfalls bringt sie Speisen in den Gastraum.</p> <p>Das Abrechnen der Kassen gehören nicht in diesen Bereich.</p>
---	---

Einsatzgebiet	Die Person kann im Theken- und Servicebereich zur Herausgabe und zum Servieren von Bestellungen sowie zum Kassieren eingesetzt werden.
----------------------	--

Arbeitsprozesse	Beschreibung (Kompetenzen im betrieblichen Arbeitsalltag)	ARP	RLP
B.1 Vorbereitungsarbeiten durchführen	B.1.1 Die Person versetzt vorhandene Zapf- und Getränkezubereitungsanlagen durch Auffüllen und Einschalten in Betriebsbereitschaft.	§ 4 Nr. 6 a, c– d, Nr. 8 f, Nr. 9 b	LF 1.1
	B.1.2 Die Person übernimmt im Thekenbereich das Abfüllen von Speisen und Getränken in die dafür vorgesehenen Geräte und Vorrichtungen und achtet dabei stets auf die Verkaufsfähigkeit und eine ansprechende Präsentation.		
	B.1.3 Weiterhin befüllt sie im Thekenbereich die dafür vorgesehenen Vorrichtungen mit Eiswürfeln, Saucen, Gewürzen, Besteck, Verpackungen und sonstigen Artikeln, die zur Ausgabe an die Gäste bestimmt sind, oder delegiert diese Arbeiten.	§ 4 Nr. 8 e–f	

	B.1.4 Sie bestückt die Tische je nach Vorgaben mit Speise- oder Menükarten, Tischsets, Saucen, Gewürzen, Servietten, Werbematerialien oder sonstigen Artikeln.	§ 4 Nr. 5 b	LF 1.2
	B.1.5 Sie überprüft das eigene gepflegte Erscheinungsbild und das der Servicekräfte und achtet auf die Einhaltung der Bekleidungs Vorschriften.	§ 4 Nr. 5 b	LF 1.2
B.2 Bestellungen aufnehmen	B.2.1 Die Person begrüßt den Gast höflich und fragt nach seiner Bestellung – bei Bedarf auch in einer Fremdsprache.	§ 4 Nr. 5 a–h § 8 Nr. 3 a	LF 1.2, 2.1, 2.2
	B.2.2 Sie erfasst seine Bestellung elektronisch oder mit sonstigen dafür vorgesehenen Hilfsmitteln. Bei eventuellen Unklarheiten wiederholt sie die Bestellung.	§ 4 Nr. 5 a, d, g, h, Nr. 9 e	
	B.2.3 Im Bedarfsfall berät sie fachgerecht und weist auf Ergänzungsprodukte, Menüs oder Aktionen hin.	§ 4 Nr. 5 g	
	B.2.4 Bei Rückfragen nennt die Person die Zutaten einzelner Gerichte. Sie geht dabei insbesondere auf Allergiker und Unverträglichkeiten ein.	§ 4 Nr. 5 g	
	B.2.5 Bei Bestellaufnahme an der Kasse fragt die Person, ob die Bestellung zum Mitnehmen ist (außer Drive-in), und tippt dies an der Kasse ein. Anschließend nennt sie den Gesamtbetrag der Bestellung.	§ 4 Nr. 5 g, i, Nr. 9 e	
	B.2.6 Die Person kann auf Stornierungen reagieren, indem sie diese entsprechend in elektronischen Systemen bearbeitet und im Bedarfsfall die Stornierung an andere Mitarbeiter auch mündlich weiterreicht.	§ 4 Nr. 5 i, Nr. 9 e, Nr. 5 a, b, e	
B.3 Bestellungen zusammenstellen	B.3.1 Die Person macht heiße und kalte Getränke servierfertig.	§ 4 Nr. 8 e, f, Nr. 9 b	LF 1.1, 3.1
	B.3.2 Sie stellt fertige Speisen fachgerecht zusammen. Dabei achtet sie auf Qualität und gegebenenfalls auf korrekte Portionierung der Produkte sowie auf		

	Vollständigkeit der Produkte bzw. Bestellung.		
	B.3.3 Bei Außer-Haus-Bestellungen verpackt sie die Produkte fach- und umweltgerecht mit den dafür vorgesehenen Verpackungsmaterialien. Anschließend überreicht sie die Bestellung. Beim Verzehr im Haus bietet sie an, noch nicht verfügbare Produkte an den Tisch zu bringen.	§ 4 Nr. 4 a, c	
B.4 Speisen- und Getränke servieren	B.4.1 Die Person bringt bestellte Getränke an den Tisch. Getränkeflaschen öffnet sie fachkundig und schenkt ein.	§ 4 Nr. 8 a, Nr. 9 b, c	LF 1.2
	B.4.2 Teller setzt sie korrekt ein oder hebt diese aus und platziert Besteck fachgerecht. Sie koordiniert das Servieren und Abtragen und vermeidet so „Leergänge“. Bei Beendigung eines Ganges innerhalb einer Menüfolge verständigt sie die Küche rechtzeitig.		
B.5 Bezahlung abwickeln	B.5.1 In Restaurants mit Bedienung achtet die Person aufmerksam auf Signale des Gastes und fragt nach getrennter oder gemeinsamer Bezahlung.	§ 4 Nr. 9 e, § 8 Nr. 3 a	LF 1.2, 2.1
	B.5.2 Sie überreicht die Rechnung und nennt den Rechnungsbetrag.		
	B.5.3 Sie wickelt den Bezahlvorgang fachgerecht und korrekt ab und beachtet dabei die internen Kassenrichtlinien. Sie bedankt sich und verabschiedet sich höflich.	§ 4 Nr. 9 e, Nr. 11 d, § 8 Nr. 3 a	LF 1.2, 2.1
	B.5.4 Die Person bedient unbare Zahlungseingänge und achtet hierbei insbesondere auf die korrekte Ausweisung von Trinkgeldern.		

Handlungsfeld	C Den Gästebereich betreuen
Erklärung und Abgrenzung des Handlungsfeldes	<p>Die berufsfachlich kompetente Person (im Folgenden Person genannt) ist für die Gewährleistung eines einwandfreien Gesamterscheinungsbildes des Gastbereichs zuständig und hält während aller Arbeitsschritte bestehende Vorschriften zur Arbeitssicherheit und Hygiene ein.</p> <p>Die Person begeht regelmäßig den Gästebereich, überprüft die Sauberkeit und den ordentlichen Zustand der Gast- und Sanitärräume und übernimmt erforderliche Reinigungsarbeiten. Im Selbstbedienungsbereich räumt sie zeitnah Tablettts oder Geschirr ab.</p> <p>Sie platziert Werbemittel und Dekorationen nach betrieblicher Vorgabe. Während des Aufenthalts im Gastbereich begrüßt sie Gäste und bietet bei Bedarf Hilfe an.</p> <p>Das Servieren von Speisen gehört nicht in diesen Bereich.</p>

Einsatzgebiet	<p>Die Person kann im Gastbereich zur Betreuung der Gäste und zur Gewährleistung eines sauberen und ordentlichen Erscheinungsbildes eingesetzt werden.</p>
----------------------	--

Arbeitsprozesse	Beschreibung (Kompetenzen im betrieblichen Arbeitsalltag)	ARP	RLP
C.1 Reinigungsarbeiten durchführen	C.1.1 Die Person begeht während der Öffnungszeit den Gastraum und achtet dabei auf saubere und korrekt platzierte Tische und Sitzgelegenheiten, leere Abfallbehälter und Tablettwagen sowie auf die Sauberkeit im Allgemeinen.	§ 4 Nr. 13 a, b	LF 1.2, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2
	C.1.2 Die Person begeht die Sanitärräume, begutachtet die Sauberkeit und füllt bei Bedarf Hygieneartikel nach.	§ 4 Nr. 7 a, b	
	C.1.3 Sie begeht den Außenbereich und achtet dabei auf saubere und abgeräumte Tische, leere Abfallbehälter sowie auf eine abfallfreie Umgebung (z. B. Blumenanlagen, Parkplätze).	§ 4 Nr. 13 a, b	
	C.1.4 Bei Bedarf führt sie Reinigungsarbeiten durch.		
C.2 Gäste betreuen	C.2.1 Die Person begrüßt ankommende Gäste und ist ihnen bei der Tischsuche	§ 4 Nr. 5 a, § 8	LF 1.2,

	beihilflich. Bei Bedarf erfolgt dies in einer Fremdsprache.	Nr. 3 a, c	2.1, 2.3
	C.2.2 Sie bietet Familien oder älteren Personen Hilfe an und bringt bei Bedarf Kinderstühle oder Tablettts an den Tisch.	§ 4 Nr. 5 b	
	C.2.3 Sie verabschiedet gehende Gäste höflich.	§ 4 Nr. 5 b	
C.3 Werbemittel und Dekorationen einsetzen	C.3.1 Die Person tauscht auf Anweisung oder nach Plan Poster, Displays, Banner oder sonstiges Werbematerial im Innen- und Außenbereich vor Geschäftsöffnung aus. Digitale Medien aktualisiert sie entsprechend.	§ 4 Nr. 12 a, b, d	LF 1.2, 2.2, 3.1
	C.3.2 Sie überprüft den einwandfreien Zustand der Werbeträger und tauscht z. B. defekte Leuchtmittel aus.	§ 4 Nr. 12 a, b	
	C.3.3 Um den Gästebereich ansprechender zu gestalten oder zur Unterstützung von Marketing-Aktionen bringt die Person geeignetes, eventuell anlassbezogenes Dekorationsmaterial an (z. B. Weihnachtsdekoration). Sie achtet darauf, eine Störung der Gäste so weit wie möglich zu vermeiden.	§ 4 Nr. 12 a, b	
	C.3.4 Sie entfernt nicht mehr aktuelles oder nicht mehr ansehnliches Dekorationsmaterial rechtzeitig.	§ 4 Nr. 12 a, b	
C.4 Reservierungen und Beschwerden entgegennehmen	C.4.1 Die Person nimmt Reservierungen je nach Vorgaben telefonisch und digital entgegen und trägt diese ein.	§ 4 Nr. 5 c, d	LF 1.2, 2.1, 2.3
	C.4.2 Eingehende Beschwerden nimmt die Person entgegen, prüft diese und entscheidet der Situation angemessen nach bestehenden Vorgaben über mögliche Entschädigungen (z. B. Ersatzprodukt und Freigetränk oder Gutschein). Wenn keine Vorgaben für die Situation vorhanden sind, zieht die Person den Schichtführer hinzu.	§ 4 Nr. 5 c, d	
	C.4.3 Sie geht der Ursache für die Beschwerde nach und leitet geeignete Gegenmaßnahmen ein.	§ 4 Nr. 5 c, d	

	C.4.4 Sie gibt Vorbestellungen an, gibt diese entsprechend weiter bzw. ins vorgesehene System ein.	§ 4 Nr. 5 c, d	
--	--	----------------	--

Handlungsfeld	D Schichtführung übernehmen
----------------------	------------------------------------

Erklärung und Abgrenzung des Handlungsfeldes	<p>Die berufsfachlich kompetente Person (im Folgenden Person genannt) ist für die Gewährleistung eines reibungslosen Betriebsablaufes während ihrer Schichtzeit verantwortlich.</p> <p>Sie kontrolliert durch eine Begehung bei Schichtbeginn oder Schichtübernahme den einwandfreien und sauberen Zustand aller Räume. Sie überprüft die Personalbesetzung, nimmt Einteilungen bezüglich vorbereitender Aufgaben und Stationen vor und sorgt so für die Einsatzbereitschaft zu Geschäftsbeginn. Sie übernimmt den Bargeldbestand, gibt das Wechselgeld aus und versetzt das Kassensystem in Betriebsbereitschaft.</p> <p>Während der Geschäftszeit achtet sie auf die korrekte Gewährung der Pausen und ist Ansprechpartner bei Problemen und Betriebsstörungen jeglicher Art. Sie übernimmt die Kassenabrechnung und bereitet die Übergabe der Schichtführung an ihren Nachfolger entsprechend den betrieblichen Vorgaben vor.</p> <p>Die Person koordiniert betriebsübliche Aufgaben des Personals zu Geschäftsschluss, nimmt Inventurarbeiten vor und führt die betrieblich vorgegebenen Tagesabschlussaufgaben aus.</p> <p>Warenbestellungen oder das Erstellen von Wochen- und Monatsdienstplänen gehören nicht in dieses Handlungsfeld.</p>
---	--

Einsatzgebiet	Die Person kann in allen systemgastronomisch organisierten Betrieben zur Führung der Mitarbeiter und zur Organisation eines einwandfreien Betriebsablaufes eingesetzt werden.
----------------------	---

Arbeitsprozesse	Beschreibung (Kompetenzen im betrieblichen Arbeitsalltag)	ARP	RLP
D.1 Betriebsräume zu Schichtbeginn kontrollieren	D.1.1 Die Person kontrolliert bei einer Begehung zu Schichtbeginn bzw. nach erfolgter Reinigung durch das Personal den sauberen und einwandfreien Zustand der Sozialräume. Festgestellte Mängel bespricht sie mit dem zuständigen Mitarbeiter.	§ 4 Nr. 7 a, b, § 8 Nr. 1 b, c	LF 1.3, 2.3, 3.1

	D.1.2. Sie begutachtet die Lagerräume auf Sauberkeit und Ordnung und stellt bei Bedarf einen Mitarbeiter zum Aufräumen, Entschachteln oder Reinigen ab.		
	D.1.3. Sie kontrolliert die Sauberkeit von Gängen, Wirtschaftsräumen oder sonstigen betriebseigenen Flächen und beauftragt bei Bedarf einen Mitarbeiter mit der Reinigung.		
	D.1.4. Die Person überprüft die Reinigungsarbeiten von externen Dienstleistern (z. B. Reinigung von Fenstern oder Abluftkanälen) und fordert gegebenenfalls Nachbesserung.	§ 4 Nr. 7 a–d, § 8 Nr. 1 b, c	LF 1.3, 2.3, 3.1
D.2 Hygiene- und Reinigungskontrollen durchführen	D.2.1 Die Person führt Kontrollen, Messungen sowie Reinigungs- und Wartungsarbeiten laut betriebseigenem HACCP-Konzept durch bzw. delegiert diese. Erledigte Aufgaben zeichnet sie ab.	§ 4 Nr. 7 a, b	LF 1.3, 3.1
	D.2.2 Sie ordnet Reinigungsarbeiten laut firmen- oder betriebseigenen Reinigungsplänen an und kontrolliert die ordnungsgemäße Durchführung.		
D.3 Bargeld und Kassen verwalten	D.3.1 Die Person zählt und übernimmt den Bargeldbestand vom Vorgänger. Sie entnimmt Bargeld nur gegen Beleg und beachtet dabei die Firmenrichtlinien und die Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung.	§ 4 Nr. 9 e	LF 1.2
	D.3.2 Die Person versetzt die Kassensysteme in Betriebsbereitschaft und stattet bei Bedarf die Kassen- oder Servicekräfte mit Wechselgeld aus.		
	D.3.3 Sie führt bei Bedarf oder bei Reklamationen Umsatzabrechnungen in Anwesenheit der Kassen- oder Servicekraft durch.		
	D.3.4 Sie rechnet Tageseinnahmen korrekt ab, erfasst diese und nimmt die Einzahlung bzw. Übergabe vor.		
	D.3.5 Die Person zählt zum Schichtende den Bargeldbestand, kontrolliert vorhandene Belege und bestätigt dies ggf. mit ihrer Unterschrift.		
D.4 Schicht- und Pausenplanung vornehmen	D.4.1 Die Person übernimmt die Mitarbeiter aus dem Dienstplan in den Schichtplan und	§ 4 Nr. 5	LF 3.1

	weist ihnen eine Station zu. Dabei achtet sie auf eine korrekte Zeiterfassung.	i, § 8 Nr. 4	
	D.4.2 Die Person überprüft die Besetzung und organisiert bei Personalausfällen gegebenenfalls Ersatz.	a	
	D.4.3 Sie nimmt die Pauseneinteilung schriftlich oder mündlich vor und beachtet dabei das Arbeitszeit- und Arbeitsschutzgesetz.		
D.5 Arbeitsbereiche führen	D.5.1 Die Person leitet und koordiniert den Küchenbereich und kontrolliert Qualitätsstandards.	§ 4 Nr. 5 b–d	LF 1.2, 2.1, 2.3
	D.5.2 Die Person leitet und koordiniert den Theken- und Servicebereich. Sie achtet dabei auf die Einhaltung der Standards und greift bei Abweichungen ein.	§ 4 Nr. 5 b–d, § 8 Nr. 1 b	
	D.5.3 Sie leitet und koordiniert den Gästebereich. Hierbei ist sie Ansprechpartner bei auftretenden Problemen oder Störungen und kümmert sich um deren Behebung	§ 4 Nr. 5 b–d	
	D.5.4 Sie entscheidet bei Beschwerden über eventuelle Entschädigungen sowie Maßnahmen zur Behebung. (z. B. Kontrolle der Zubereitung und Geräteeinstellungen bei nicht ordnungsgemäß gegarten Speisen.)	§ 4 Nr. 5 b–d	
D.6 Warenannahmen durchführen	D.6.1 Die Person nimmt Warenlieferungen entgegen und kontrolliert dabei unter anderem die Quantität, Qualität und bei Kühlgut die Temperatur der angelieferten Ware.	§ 4 Nr. 11 a, b	LF 1.3, 2.4
	D.6.2 Die Person hält Leergut bereit und achtet auf korrekte Verrechnung.		
	D.6.3 Sie hält eventuelle Mängel (z. B. Mindermengen, Qualität) auf den Lieferpapieren fest, zeichnet sie ab und leitet sie weiter.		
	D.6.4 Die Person stellt Mitarbeiter zum Einräumen ab und kontrolliert anschließend die fachgerechte Lagerung und das Einhalten des FIFO-Prinzips (First In – First Out).		

D.7 Arbeiten zu Geschäftsschluss durchführen	D.7.1 Die Person nimmt eine Überprüfung bzw. eine Inventur des Warenbestandes nach Firmenrichtlinien vor und erfasst sonstige Daten entsprechenden den betrieblichen Vorgaben.	§ 4 Nr. 11 c, § 4 Nr. 10 c, d	LF 1.1, 2.4, 3.1
	D.7.2 Sie führt einen Tagesabschluss am betrieblichen EDV-System mit anschließender Datensicherung durch.		
	D.7.3 Die Person verlässt das Geschäft und überzeugt sich vorher davon, dass Geräte und Lichter ausgeschaltet sind, sich alles in ordnungsgemäßen Zustand befindet, sich keine Personen mehr im Geschäft befinden und alles verschlossen ist.	§ 8 Nr. 1 a, b	

Handlungsfeld	E Geschäftsprozesse planen und durchführen
----------------------	---

Erklärung und Abgrenzung des Handlungsfeldes	<p>Die berufsfachlich kompetente Person (im Folgenden Person genannt) ist für die Abwicklung sämtlicher Verwaltungsaufgaben, das Controlling und die Personaladministration zuständig. Sie besitzt umfassende Kenntnisse in allen Arbeitsbereichen und kann eine leitende Position einnehmen.</p> <p>Die Person nimmt Bestellungen vor, hält Besprechungen und Schulungen ab und erstellt Dienstpläne. Sie besitzt Kenntnisse im Personalrecht, führt auf Anweisung Mitarbeiter- und Einstellungsgespräche und nimmt erforderliche Eingaben zur Lohnfortzahlung vor. Sie überwacht alle Kostenbereiche und stimmt bei Abweichungen Gegenmaßnahmen mit der Geschäftsleitung ab. Beim Monatsabschluss wirkt sie unterstützend mit oder führt diesen eigenständig durch. Sie übernimmt die Umsatzplanung und liefert der Warenbeschaffung und der Personaleinsatzplanung die notwendige Berechnungsgrundlage.</p> <p>Die Person ist zur Ausübung dieser Aufgaben ausschließlich im Büro tätig und übt während dieser Zeit keine Schichtführung aus.</p>
---	--

Einsatzgebiet	Die Person kann in systemgastronomisch organisierten Betrieben zur Erledigung sämtlicher Planungs- und Verwaltungsaufgaben eingesetzt werden.
----------------------	---

Arbeitsprozesse	Beschreibung (Kompetenzen im betrieblichen Arbeitsalltag)	ARP	RLP
E.1 Umsätze und Kosten planen	E.1.1 Die Person nimmt Tages- und Monatsumsatzplanungen als Basis zur Ermittlung der Bestellmengen und des Personalbedarfs vor.	§ 4 Nr. 10 a, b, Nr. 11 b, e, f § 8 Nr 5 b–d	LF 1.3
	E.1.2 Sie erstellt eine Kostenplanung und damit ggf. eine Prognose für die monatliche Gewinn- und Verlustrechnung. Bei Bedarf erstellt sie eine Preiskalkulation.		
E.2 Bestellungen vornehmen	E.2.1 Die Person berechnet fachgerecht den Warenbedarf unter der Berücksichtigung der geplanten Umsätze und sonstiger Faktoren (z. B. besondere Anlässe, Wettervorhersage).	§ 4 Nr. 10 a, b, Nr. 11 a, b	LF 2.4, 3.3

	E.2.2 Sie prüft persönlich vorhandene Warenbestände, falls diese nicht über ein Warenwirtschaftssystem abrufbar sein sollten.	§ 8 Nr 5 c	
	E.2.3 Die Person ermittelt die Bestellmengen und übermittelt diese rechtzeitig an die Lieferanten.		
E.3 Personal verwalten	E.3.1 Die Person erstellt Wochen- oder Monatsdienstpläne und berücksichtigt dabei die Umsatz- und Urlaubsplanung, geltendes Arbeits- und Tarifrecht sowie Mutter- und Jugendarbeitsschutzgesetze.	§ 4 Nr. 5 i, Nr. 10 a, b § 8 Nr 1 c, Nr 4 a-e, g, h	LF 3.2
	E.3.2 Die Person organisiert die Personalbeschaffung, z. B. durch Anzeigen oder Aushänge.	§ 4 Nr. 5 i § 8 Nr. 1 c	
	E.3.3 Die Person führt Einstellungsgespräche.	§ 4 Nr. 5 i	
	E.3.4 Sie schließt auf Anweisung der Geschäftsführung vorgefertigte Arbeitsverträge ab, legt eine Personalakte an und pflegt diese.	§ 4 Nr. 5 i	
	E.3.5 Sie erfasst Kranken- und Urlaubstage, übermittelt diese zusammen mit den erfassten Arbeitszeiten an die Lohnbuchhaltung oder an externe Dienstleister.	§ 4 Nr. 5 i § 8 Nr. 1 c, Nr. 4 e	
	E.3.6 Die Person erklärt dem Personal auf Nachfrage die Positionen in der Lohnabrechnung	§ 4 Nr. 5 i § 8 Nr. 4 c	
E.4 Arbeiten zum Monatsabschluss ausführen	E.4.1 Die Person führt zum Monatsende eine Inventur durch bzw. überwacht diese und überträgt die Bestände in die EDV.	§ 4 Nr. 10 a, b,	LF 3.3

	E.4.2 Die Person erfasst die von der Zentrale geforderten Daten, stellt sie zusammen und übermittelt diese.	Nr. 11 c § 8 Nr. 5 a, d	
E.5 Betriebliche Kennzahlen auswerten	E.5.1 Die Person ermittelt Kennzahlen wie Personalkosten, Wareneinsatz, Bestandsabweichungen etc. mithilfe eines EDV-gestützten Systems.	§ 8 Nr. 5 a	LF 2.4, 3.2, 3.3
	E.5.2 Die Person gleicht die Kennzahlen mit den betrieblichen Vorgaben ab und unterstützt bei Nichterreichen die Planung von Gegenmaßnahmen.	§ 8 Nr. 5 b	
E.6 Marketingaktivitäten planen und durchführen	E.6.1 Die Person kümmert sich um eine ansprechende Gestaltung des Restaurants.	§ 4 Nr. 12 a–e § 8 Nr. 2 a–c, Nr. 3 a, b	LF 2.2, 3.1
	E.6.2 Die Person ist über die zentral gesteuerte Marketingaktivitäten informiert, kommuniziert diese an die betroffenen Mitarbeiter und bespricht die Durchführung.		
	E.6.3 Sie plant lokale Marketingaktivitäten, spricht diese mit Vorgesetzten und betroffenen Mitarbeitern ab und verteilt die Aufgaben.		
	E.6.4 Sie analysiert die Zusammensetzung der getätigten Umsätze und wertet so den Erfolg von Marketingaktionen aus.		
E.7 Schulungen und Besprechungen planen und führen	E.7.1 Die Person setzt die Termine für Besprechungen und Schulungen, z. B. zur Einführung neuer Produkte, fest und führt diese.	§ 4 Nr. 9 d § 8 Nr. 4 f	LF 3.2
	E.7.2 Sie unterweist das Personal jährlich über die Unfallverhütungsvorschriften.		

Liste der nicht behandelten Ausbildungsinhalte aus dem Ausbildungsrahmenplan

§ 4 Nr. 1 und 2

§ 8 Nr. 1 a

→ Grund: Es handelt sich um theoretisches Wissen. Außerdem ist es für die fachliche Kompetenzfeststellung nicht relevant.