

Zukunft  
gestalten

IHK

Koblenz

# Ausbilden im Gastgewerbe



## Berufsausbildung in der Hotellerie und Gastronomie

In der Hotellerie und Gastronomie wird in den Berufen Fachkraft im Gastgewerbe, Restaurantfachmann / Restaurantfachfrau, Hotelfachmann / Hotelfachfrau, Hotelkaufmann / Hotelkauffrau, Fachmann / Fachfrau für Systemgastronomie und Koch/Köchin ausgebildet.

Die während der Ausbildung zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten sind in den jeweiligen Ausbildungsrahmenplänen definiert. Aufgrund vieler Nachfragen sind Inhalte der Ausbildungsrahmenpläne für diese im Folgenden näher beschrieben und konkretisiert worden. Im Einzelnen:



Fachkraft im Gastgewerbe



Hotelfachmann / Hotelfachfrau



Restaurantfachmann / Restaurantfachfrau



Hotelkaufmann / Hotelkauffrau



Fachmann / Fachfrau für Systemgastronomie



Koch / Köchin



Arbeitszeitregelungen für voll- und minderjährige Auszubildende



Dienstpläne, Urlaub, Vergütung und Sachbezüge



### Küche

- Umgang mit Schneidewerkzeugen, Schneidetechniken
- Streifen, Scheiben und Würfel von Gemüse
- Salate putzen und waschen
- Kartoffeln formen
- Garverfahren: Kochen, Pochieren, Dünsten, Braten, Frittieren
- Fleischarten nennen und ihre Verwendungsmöglichkeiten beschreiben, z. B. Schwein (Schweinerücken, Kotelett, Schnitzel), Kalb (Wiener Schnitzel, Cordon Bleu, Kalbsleber), Rind (Filetsteak, Rumpsteak, Roastbeef, Gulasch)
- Zubereitung von vorportioniertem Fleisch- und Fisch (auch Convenienceprodukte), z. B. Schnitzel, Kotelett, Hähnchenbrust, Fischfilet
- Einfache Eierspeisen vor- und zubereiten, z. B. gekochte Eier, Spiegeleier mit Speck oder Schinken, Rühreier mit Kräutern oder Schinken, Eierpfannkuchen
- Herstellung von Rahm- und Püreesuppen
- Einfache Gerichte der kalten Küche und der Frühstücksküche: Aufschnittplatten verschiedener Art anrichten (Schinken, Wurst, Braten, Käse), verschiedene Schnittchen (Mundhappen) vorbereiten, belegen und garnieren (z. B. mit Fisch, Fleisch, Schinken, Wurst, Geflügel, Käse), frische Salate mit einfachen Dressings, z. B. Essig-Öl, Joghurt, Quarkspeisen pikant und süß
- Mitwirken bei der Vorbereitung und dem Aufbau des Büfettts
- Zubereitung von Sättigungsbeilagen aus Reis, Kartoffeln, Teigwaren und Fertigprodukten



## Fachkraft im Gastgewerbe



## Service

---

- Vorbereitungsarbeiten im Service: Menagen säubern, Tafelgeräte (Rechaud, Kerzenständer, Vase) reinigen, Bestecke, Gläser und Porzellan polieren, Servietten brechen (drei verschiedene Formen), Tischwäsche wechseln (auch vor dem Gast), Wäsche auffüllen, Dreigangmenü eindecken
- Produktpräsentation: Platzieren von Geschirr, Besteck, Vorlegern und Büfets aufbauen
- Vorbereitungsarbeiten am Büfett für den Ausschank von Getränken: Büfett zur Inbetriebnahme vorbereiten, Getränke nach Ausschanktemperatur lagern, reinigen, polieren und bereitstellen von Gläsern, gesetzliche Grundlagen beachten
- Zuordnung von Getränken zu Schankgefäßen: Gläser, Karaffen, Tassen, Füllmenge, Temperatur
- Aufguss- und Heißgetränke herstellen, z. B. Kaffee, Tee, Schokolade, Milchgetränke
- Serviertätigkeiten: einfache Gerichte servieren
- Bei Servicebesprechungen mitwirken: Aufbau der Speise- und Getränkekarte, Raumgestaltung (Tischformen, Dekoration), Tagesbesprechung
- Betriebliches Kassensystem bedienen, Kassenfunktion, Bonierarten benennen

## Büroorganisation und –kommunikation

---

- Speisekarte nach Vorgabe schreiben und vervielfältigen
- Schriftstücke zuordnen, ablegen, registrieren
- Führen und Sichern von Karteien und Dateien
- Gesetzlichen und betrieblichen Datenschutz beachten, Verschwiegenheitspflicht
- Telefon und Fax bedienen, Nachrichten übermitteln
- Gästeinformation
- Über baren, halbwaren und bargeldlosen Zahlungsverkehr Auskunft geben
- Büromaschinen bedienen

## Warenwirtschaft

---

- 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
- Mindesthaltbarkeitsdaten beachten
- Lagerbestände beachten
- Bei Bestellungen mitwirken
- Bei Inventuren mitwirken

## Wirtschaftsdienst

---

- Gästeräume reinigen und pflegen
- Richtiger Einsatz von Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmitteln
- Richtiger Einsatz von Reinigungsgeräten
- Wäschepflege

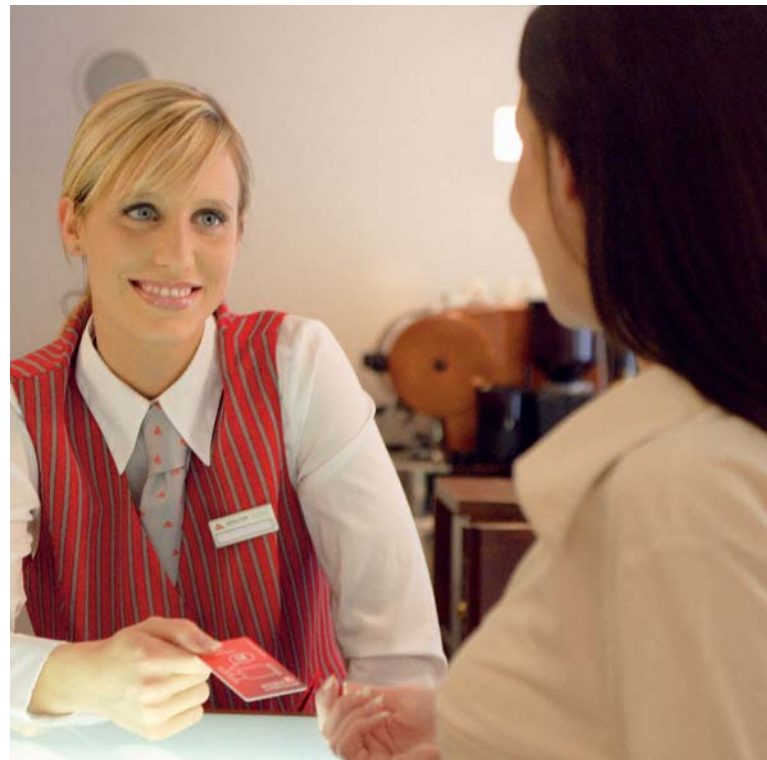


## Küche

- Umgang mit Schneidewerkzeugen, -techniken
- Streifen, Scheiben und Würfel von Gemüse
- Salate putzen und waschen
- Kartoffeln formen
- Garverfahren: Kochen, Pochieren, Dünsten, Braten, Frittieren
- Fleischarten nennen und ihre Verwendungsmöglichkeiten beschreiben, z. B. Schwein (Schweinerücken, Kotelett, Schnitzel), Kalb (Wiener Schnitzel, Cordon Bleu, Kalbsleber), Rind (Filetsteak, Rumpsteak, Roastbeef, Gulasch)
- Zubereitung von vorportioniertem Fleisch- und Fisch (auch Convenienceprodukte), z. B. Schnitzel, Kotelett, Hähnchenbrust, Fischfilet
- Einfache Eierspeisen vor- und zubereiten, z. B. gekochte Eier, Spiegeleier mit Speck oder Schinken, Rühreier mit Kräutern, Eierpfannkuchen
- Herstellung von Rahm- und Püreesuppen
- Einfache Gerichte der kalten Küche und der Frühstücksküche: Aufschnittplatten verschiedener Art anrichten (Schinken, Wurst, Braten, Käse), verschiedene Schnittchen (Mundhappen) vorbereiten, belegen und garnieren (z. B. mit Fisch, Fleisch, Schinken, Wurst, Geflügel, Käse), frische Salate mit einfachen Dressings, z. B. Essig-Öl, Joghurt, Quarkspeisen pikant und süß
- Mitwirken bei der Vorbereitung und dem Aufbau des Büfetts
- Zubereitung von Sättigungsbeilagen aus Reis, Kartoffeln, Teigwaren und Fertigprodukten

## Service

- Vorbereitungsarbeiten im Service: Menagen säubern, Tafelgeräte (Rechaud, Kerzenständer, Vase) reinigen, Bestecke, Gläser und Porzellan polieren, Servietten brechen (drei verschiedene Formen), Tischwäsche wechseln (auch vor dem Gast), Wäsche auffüllen, Dreigangmenü eindecken
- Produktpräsentation: Platzieren von Geschirr, Besteck, Vorlegern und Büfetts aufbauen



# Hotelfachmann / Hotelfachfrau

- Vorbereitungsarbeiten am Büfett für den Ausschank von Getränken: Büfett zur Inbetriebnahme vorbereiten, Getränke nach Ausschanktemperatur lagern, reinigen, polieren und bereitstellen von Gläsern, gesetzliche Grundlagen beachten
- Zuordnung von Getränken zu Schankgefäßen: Gläser, Karaffen, Tassen, Füllmenge, Temperatur
- Aufguss- und Heißgetränke herstellen, z. B. Kaffee, Tee, Schokolade, Milchgetränke
- Serviertätigkeiten: einfache Gerichte servieren
- Bei Servicebesprechungen mitwirken: Aufbau der Speise- und Getränkekarte, Raumgestaltung (Tischformen, Dekoration), Tagesbesprechung
- Betriebliches Kassensystem bedienen, Kassenfunktion, Bonierarten benennen

## Büroorganisation und -kommunikation

- Speisekarte nach Vorgabe schreiben und vervielfältigen
- Schriftstücke zuordnen, ablegen, registrieren
- Führen und Sichern von Karteien und Dateien
- Gesetzlichen und betrieblichen Datenschutz beachten, Verschwiegenheitspflicht
- Telefon und Fax bedienen, Nachrichten übermitteln
- Gästeinformation
- Über baren, halbwaren und bargeldlosen Zahlungsverkehr Auskunft geben
- Büromaschinen bedienen
- EDV-Kenntnisse, Bestellungen schreiben
- Telefoneinnahmen berechnen, Nachrichten übermitteln

## Warenwirtschaft

- 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
- Mindesthaltbarkeitsdaten beachten
- Lagerbestände beachten
- Bei Bestellungen mitwirken
- Bei Inventuren mitwirken
- Bestellungen veranlassen, Warenverbrauchsstatistik erstellen
- Grundlagen der Kostenrechnung und Kalkulation nennen (Materialkosten, Gemeinkosten, Gewinn, Mehrwertsteuer)

## Wirtschaftsdienst

- Gästeräume reinigen und pflegen
- Richtiger Einsatz von Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmitteln
- Richtiger Einsatz von Reinigungsgeräten
- Wäschepflege

- Gästezimmer und Nasszelle für Abreise und Bleibe herrichten, Wäsche unter Anleitung pflegen und in Stand halten, Wäschekontrolle, Wäscheverwaltung
- Dienst- und Organisationspläne unter Berücksichtigung rationeller Arbeitsabläufe und -verfahren erarbeiten, Mitwirken bei der Erstellung eines Wochendienstplanes (Empfang, Etage), Kontrollarbeiten unter Verwendung von Organisationsmitteln (Checkliste) durchführen (Zimmerkontrolle, Wäschekontrolle)

## Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf

- 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, Gaststättenabschlusszeit Auskunft geben, Veranstaltungspläne für die Abteilungen erstellen

## Empfang

- Reservierungspläne erstellen, Zimmerbelegung planen, Gästekorrespondenz führen (PC)
- Auskünfte erteilen, Hotelgäste empfangen (Begrüßung, Meldeschein, Zimmerschlüssel, Hotelpass, Gepäck, Fahrzeug), einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen
- Hotelrechnungen erstellen, Hotelkasse führen und abrechnen, Abrechnungen mit Reisebüros und Veranstaltern vornehmen, Pauschalangebote erstellen, fremde Währungseinheiten umrechnen

## Marketing

- Werbemaßnahmen innerhalb und außerhalb des Betriebes durchführen und die Ergebnisse kontrollieren und auswerten, Werbemittel und -träger unterscheiden und einsetzen, verkaufsfördernde Maßnahmen und Werbeaktionen vorbereiten und bei deren Durchführung mitwirken, werbewirksame Angebote erstellen, Einsatz von Medien



## Küche

- Umgang mit Schneidewerkzeugen, Schneidetechniken
- Streifen, Scheiben und Würfel von Gemüse
- Salate putzen und waschen
- Kartoffeln formen
- Garverfahren: Kochen, Pochieren, Dünsten, Braten, Frittieren
- Fleischarten nennen und ihre Verwendungsmöglichkeiten beschreiben, z. B. Schwein (Schweinerücken, Kotelett, Schnitzel), Kalb (Wiener Schnitzel, Cordon Bleu, Kalbsleber), Rind (Filetsteak, Rumpsteak, Roastbeef, Gulasch)
- Zubereitung von vorportioniertem Fleisch- und Fisch (auch Convenienceprodukte), z. B. Schnitzel, Kotelett, Hähnchenbrust, Fischfilet
- Einfache Eierspeisen vor- und zubereiten, z. B. gekochte Eier, Spiegeleier mit Speck oder Schinken, Rühreier mit Kräutern oder Schinken, Eierpfannkuchen
- Herstellung von Rahm- und Püreesuppen
- Einfache Gerichte der kalten Küche und der Frühstücksküche: Aufschnittplatten verschiedener Art anrichten (Schinken, Wurst, Braten, Käse), verschiedene Schnittchen (Mundhappen) vorbereiten, belegen und garnieren (z. B. mit Fisch, Fleisch, Schinken, Wurst, Geflügel, Käse), frische Salate mit einfachen Dressings, z. B. Essig-Öl, Joghurt, Quarkspeisen pikant und süß
- Mitwirken bei der Vorbereitung und dem Aufbau des Büfettis
- Zubereitung von Sättigungsbeilagen aus Reis, Kartoffeln, Teigwaren und Fertigprodukten

## Service

- Vorbereitungsarbeiten im Service: Menagen säubern, Tafelgeräte (Rechaud, Kerzenständer, Vase) reinigen, Bestecke, Gläser und Porzellan polieren, Servietten brechen (drei verschiedene Formen), Tischwäsche wechseln (auch vor dem Gast), Wäsche auffüllen, Dreigangmenü eindecken



# Restaurantfachmann / Restaurantfachfrau

- Produktpräsentation: Platzieren von Geschirr, Besteck, Vorlegern und Büfets aufbauen
- Vorbereitungsarbeiten am Büfett für den Ausschank von Getränken: Büfett zur Inbetriebnahme vorbereiten, Getränke nach Ausschanktemperatur lagern, reinigen, polieren und bereitstellen von Gläsern, gesetzliche Grundlagen beachten
- Zuordnung von Getränken zu Schankgefäßen: Gläser, Karaffen, Tassen, Füllmenge, Temperatur
- Aufguss- und Heißgetränke herstellen, z. B. Kaffee, Tee, Schokolade, Milchgetränke
- Serviertätigkeiten: einfache Gerichte servieren
- Bei Servicebesprechungen mitwirken: Aufbau der Speise- und Getränkekarte, Raumgestaltung (Tischformen, Dekoration), Tagesbesprechung
- Betriebliches Kassensystem bedienen, Kassenfunktion, Bonierarten benennen
- Serviertätigkeiten: Servierarten und -regeln

### Büroorganisation und -kommunikation

- Speisekarte nach Vorgabe schreiben und vervielfältigen
- Schriftstücke zuordnen, ablegen, registrieren
- Führen und Sichern von Karteien und Dateien
- Gesetzlichen und betrieblichen Datenschutz beachten, Verschwiegenheitspflicht
- Telefon und Fax bedienen, Nachrichten übermitteln
- Gästeinformation
- Über baren, halbbaaren und bargeldlosen Zahlungsverkehr Auskunft geben
- Büromaschinen bedienen
- EDV-Kenntnisse

### Warenwirtschaft

- 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
- Mindesthaltbarkeitsdaten beachten
- Lagerbestände beachten
- Bei Bestellungen mitwirken
- Bei Inventuren mitwirken

### Wirtschaftsdienst

- Gästeräume reinigen und pflegen
- Richtiger Einsatz von Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmitteln
- Richtiger Einsatz von Reinigungsgeräten
- Wäschepflege
- Führen der Lagerkartei/-datei, Warenverbrauchsstatistik erstellen
- Grundlagen der Kostenrechnung und Kalkulation nennen (Materialkosten, Gemeinkosten, Mehrwertsteuer)
- Gasträume angebots- und anlassbezogen herrichten, Wäsche pflegen und instand halten, Wäschekontrolle

### Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf

- Speisen und Getränke anbieten, Empfehlungen aussprechen, Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, führen und nachbereiten, Gespräche gäste- und unternehmensorientiert führen, Reklamationen bearbeiten, Reservierungen durchführen
- Zusammenstellen der Speise- und Menükarte nach fachlichen Regeln, Spezialkarten zusammenstellen und gestalten, Bedeutung für Werbung und Verkauf erklären, eventuell Tages-, Mittagskarten

### Arbeiten am Tisch des Gastes

- Arbeiten am Tisch, insbesondere filieren, tranchieren (Fleischarten Wild, Geflügel, Schwein, Rind etc.) und flambieren (wünschenswert: z. B. Süßspeisen, Crepes Suzette), Salate anrichten

Fortsetzung auf der nächsten Seite ►



(Dressings, Marinaden), Vorspeisen (Cocktails) anrichten

- Behandeln und Ausschneiden von Getränken:
  - Weinservice – Weine und Schaumweine servieren, Beratung des Gastes, Weinsprache (z. B. Bukett, harmonisch), Etikett erklären, präsentieren, öffnen, Probeschluck, Reihenfolge des Einschenkens, Dekantieren von Rotweinen, Gläser zuordnen, einsetzen und ausheben, Kenntnisse über Weinmängel und Weinfehler
  - Bierservice
  - Alkoholfreie Getränke (warm und kalt)
  - Herstellen von Misch- und Mixgetränken (Cocktails/Longdrinks): Americano, Bloody Mary, Caipirinha, Sektcocktail, Gin Fizz, Manhattan, Martini Dry, Side Car, White Lady, Daiquiri, Old Fashioned, Alexander, Whiskey Sour, Florida, Golden Ginger
  - Bowle, Heißgetränke, alkoholische Heißgetränke (z. B. Irish Coffee, Grog, Glühwein), Bier, alkoholfreie Getränke, Spirituosen

### Ausrichten von Festlichkeiten und Veranstaltungen

- Ablaufplanung, z. B. Räumlichkeiten, Personaleinsatz, Materialeinsatz, Koordination Küche / Service, ein Festmenü unter Berücksichtigung der dazugehörigen Getränke zusammenstellen (z. B. Herrenessen, Hochzeitsessen, Jubiläumessen, Jagdessen), organisatorische Vorarbeiten durchführen, bei der Ausrichtung mitwirken, über GEMA-Gebühren, Tanz-erlaubnis, Gaststättenschlusszeit Auskunft geben

### Führen einer Station

- Bestellungen entgegennehmen, Serviceablauf organisieren, mit verschiedenen Servierarten servieren, Gästerechnung erstellen und abrechnen, Abrechnung mit dem Betrieb, Währungen umrechnen, einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen



## Hotelkaufmann / Hotelkauffrau

### Küche

- Umgang mit Schneidewerkzeugen, Schneidetechniken
- Streifen, Scheiben und Würfel von Gemüse
- Salate putzen und waschen
- Kartoffeln formen
- Garverfahren: Kochen, Pochieren, Dünsten, Braten, Frittieren
- Fleischarten nennen und ihre Verwendungsmöglichkeiten beschreiben, z. B. Schwein (Schweinerücken, Kotelett, Schnitzel), Kalb (Wiener Schnitzel, Cordon Bleu, Kalbsleber), Rind (Filetsteak, Rumpsteak, Roastbeef, Gulasch)



- Zubereitung von vorportioniertem Fleisch- und Fisch (auch Convenienceprodukte), z. B. Schnitzel, Kotelett, Hähnchenbrust, Fischfilet
- Einfache Eierspeisen vor- und zubereiten, z. B. gekochte Eier, Spiegeleier mit Speck oder Schinken, Rühreier mit Kräutern oder Schinken, Eierpfannkuchen
- Herstellung von Rahm- und Püreesuppen
- Einfache Gerichte der kalten Küche und der Frühstücksküche: Aufschnittplatten verschiedener Art anrichten (Schinken, Wurst, Braten, Käse), verschiedene Schnittchen (Mundhappen) vorbereiten, belegen und garnieren (z. B. Fisch, Fleisch, Schinken, Wurst, Geflügel, Käse), frische Salate mit einfachen Dressings, z. B. Essig-Öl, Joghurt, Quarkspeisen pikant und süß
- Mitwirken bei der Vorbereitung und dem Aufbau des Büfetts
- Zubereitung von Sättigungsbeilagen aus Reis, Kartoffeln, Teigwaren und Fertigprodukten

### Service

- Vorbereitungsarbeiten im Service: Menagen säubern, Tafelgeräte (Rechaud, Kerzenständer, Aschenbecher, Vase) reinigen, Bestecke, Gläser und Porzellan polieren, Servietten brechen (drei verschiedene Formen), Tischwäsche wechseln (auch vor dem Gast), Wäsche auffüllen, Dreigangmenü eindecken
- Produktpräsentation: Platzieren von Geschirr, Besteck, Vorlegern und Büfetts aufbauen
- Vorbereitungsarbeiten am Büfett für den Ausschank von Getränken: Büfett zur Inbetriebnahme vorbereiten, Getränke nach Ausschanktemperatur lagern, reinigen, polieren und bereitstellen von Gläsern, gesetzliche Grundlagen beachten
- Zuordnung von Getränken zu Schankgefäßen: Gläser, Karaffen, Tassen, Füllmenge, Temperatur
- Aufguss- und Heißgetränke herstellen, z. B. Kaffee, Tee, Schokolade, Milchgetränke
- Serviertätigkeiten: einfache Gerichte servieren

- Bei Servicebesprechungen mitwirken: Aufbau der Speise- und Getränkekarte, Raumgestaltung (Tischformen, Dekoration), Tagesbesprechung, Servierarten und -regeln
- Betriebliches Kassensystem bedienen, Kassenfunktion, Bonierarten benennen

### Büroorganisation und -kommunikation

- Speisekarte nach Vorgabe schreiben und vervielfältigen
- Schriftstücke zuordnen, ablegen, registrieren
- Führen und Sichern von Karteien und Dateien
- Gesetzlichen und betrieblichen Datenschutz beachten, Verschwiegenheitspflicht
- Telefon und Fax bedienen, Nachrichten übermitteln
- Gästeinformation
- Über baren, halbwaren und bargeldlosen Zahlungsverkehr Auskunft geben
- Büromaschinen bedienen
- Einstellungs- und Mitarbeitergespräche vor- und nachbereiten
- Korrespondenz führen
- Zeitpläne ( z.B. für Veranstaltungen ) erstellen, koordinieren und überwachen

### Warenwirtschaft

- 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
- Mindesthaltbarkeitsdaten beachten
- Lagerbestände beachten
- bei Bestellungen mitwirken
- bei Inventuren mitwirken

Fortsetzung auf der nächsten Seite ►



- Angebote einholen und vergleichen
- Einkauf durchführen und Liefertermine überwachen

### Wirtschaftsdienst

- Gästeräume reinigen und pflegen
- Richtiger Einsatz von Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmitteln
- Richtiger Einsatz von Reinigungsgeräten
- Wäschepflege

### Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf

- Beratungsgespräche planen, führen und nachbereiten
- Einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen
- Rechnungen erstellen

### Personalwirtschaft

- Arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen, sowie tarifliche und betriebliche Regelungen aufgabenorientiert anwenden
- Mitwirkung bei der Personalplanung
- Vorgänge in Verbindung mit Beschäftigungsverhältnissen, Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten
- Ziele und Bedeutungen von Personalbeurteilungen darstellen
- Erstellung von Entgeltabrechnungen

### Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

- Vorbereitende Arbeiten für den Jahresabschluss durchführen
- Zahlungsverkehr durchführen, Währungen umrechnen
- Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten
- Kostenkontrolle durchführen
- Daten für die Kalkulation und Preisbildung ermitteln
- Betriebliche Kennzahlen und Betriebsstatistiken auswerten



# Fachmann / Fachfrau für System- gastronomie



## Küche

---

- Umgang mit Schneidewerkzeugen, Schneidetechniken
- Streifen, Scheiben und Würfel von Gemüse
- Salate putzen und waschen
- Kartoffeln formen
- Garverfahren: Kochen, Pochieren, Dünsten, Braten, Frittieren
- Fleischarten nennen und ihre Verwendungsmöglichkeiten beschreiben, z. B. Schwein (Schweinerücken, Kotelett, Schnitzel), Kalb (Wiener Schnitzel, Cordon Bleu, Kalbsleber), Rind (Filetsteak, Rumpsteak, Roastbeef, Gulasch)
- Zubereitung von vorportioniertem Fleisch- und Fisch (auch Convenienceprodukte), z. B. Schnitzel, Kotelett, Hähnchenbrust, Fischfilet
- Einfache Eierspeisen vor- und zubereiten, z. B. gekochte Eier, Spiegeleier mit Speck oder Schinken, Rühreier mit Kräutern oder Schinken, Eierpfannkuchen
- Herstellung von Rahm- und Püreesuppen
- Einfache Gerichte der kalten Küche und der Frühstücksküche: Aufschnittplatten verschiedener Art anrichten (Schinken, Wurst, Braten, Käse), verschiedene Schnitzchen (Mundhappen) vorbereiten, belegen und garnieren (z. B. Fisch, Fleisch, Schinken, Wurst, Geflügel, Käse), frische Salate mit einfachen Dressings, z. B. Essig-Öl, Joghurt, Quarkspeisen pikant und süß
- Mitwirken bei der Vorbereitung und dem Aufbau des Büfets
- Zubereitung von Sättigungsbeilagen aus Reis, Kartoffeln, Teigwaren und Fertigprodukten

## Service

---

- Vorbereitungsarbeiten im Service: Menagen säubern, Tafelgeräte (Rechaud, Kerzenständer, Aschenbecher, Vase) reinigen, Bestecke, Gläser und Porzellan polieren, Servietten brechen (drei verschiedene Formen), Tischwäsche wechseln (auch vor dem Gast), Wäsche auffüllen,

### Dreigangmenü eindecken

- Produktpräsentation: Platzieren von Geschirr, Besteck, Vorlegern und Büfets aufbauen
- Vorbereitungsarbeiten am Büfett für den Ausschank von Getränken: Büfett zur Inbetriebnahme vorbereiten, Getränke nach Ausschanktemperatur lagern, reinigen, polieren und bereitstellen von Gläsern, gesetzliche Grundlagen beachten
- Zuordnung von Getränken zu Schankgefäßen: Gläser, Karaffen, Tassen, Füllmenge, Temperatur
- Aufguss- und Heißgetränke herstellen, z. B. Kaffee, Tee, Schokolade, Milchgetränke
- Serviertätigkeiten: einfache Gerichte servieren
- Bei Servicebesprechungen mitwirken: Aufbau der Speise- und Getränkekarte, Raumgestaltung (Tischformen, Dekoration), Tagesbesprechung, Servierarten und -regeln
- Betriebliches Kassensystem bedienen, Kassenfunktion, Bonierarten benennen

### Büroorganisation und -kommunikation

---

- Speisekarte nach Vorgabe schreiben und vervielfältigen
- Schriftstücke zuordnen, ablegen, registrieren
- Führen und Sichern von Karteien und Dateien
- Gesetzlichen und betrieblichen Datenschutz beachten, Verschwiegenheitspflicht
- Telefon und Fax bedienen, Nachrichten übermitteln
- Gästeinformation
- Über baren, halbwaren und bargeldlosen Zahlungsverkehr Auskunft geben
- Büromaschinen bedienen

Fortsetzung auf der nächsten Seite ►



## Warenwirtschaft

- 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
- Mindesthaltbarkeitsdaten beachten
- Lagerbestände beachten
- bei Bestellungen mitwirken
- bei Inventuren mitwirken

## Wirtschaftsdienst

- Gästeräume reinigen und pflegen
- Richtiger Einsatz von Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmitteln
- Richtiger Einsatz von Reinigungsgeräten
- Wäschepflege

## Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf

- Beratungs- und Verkaufsgespräche unter Berücksichtigung des Marketingkonzeptes planen und führen
- Beratungs- und Verkaufsgespräche nachbereiten und bewerten
- Einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen

## Systemorganisation

- Gastronomiekonzept des Ausbildungsbetriebes von anderen gastronomischen Konzepten abgrenzen
- Einhaltung der Standards prüfen (z.B. QM, Hygiene) und bei Abweichungen Maßnahmen ergreifen
- Arbeitsabläufe planen und organisieren
- Informations- und Kommunikationswege im Rahmen der Ablauforganisation nutzen

## Marketing

- Marketinginstrumente betriebsbezogen anwenden
- Produktpräsentationen (z.B. Sonderaktionen) zur Verkaufssteuerung einsetzen
- Ergebnisse von Marketingmaßnahmen (Soll-Ist-Vergleich) bewerten

## Personalwesen

- Arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen, sowie tarifliche und betriebliche Regelungen aufgabenorientiert anwenden
- Mitwirkung bei der Personalbeschaffung
- Personaleinsatz planen
- Vorgänge in Verbindung mit Beschäftigungsverhältnissen, Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten
- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Schulungsmaßnahmen für Mitarbeiter
- Ziele und Bedeutungen von Personalbeurteilungen darstellen
- Positionen von Entgeltabrechnungen (Leistungslohn, Zuschläge usw.) erklären
- Mitarbeitergespräche planen und auswerten

## Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

- Belege bearbeiten und prüfen
- Kostenkontrolle durchführen und geeignete Maßnahmen vorschlagen
- Warenwirtschaftssystem einsetzen
- Betriebliche Kennzahlen auswerten und Maßnahmen ableiten



# Koch / Köchin

## Küche

- Umgang mit Schneidewerkzeugen, Schneidetechniken
- Streifen, Scheiben und Würfel von Gemüse
- Salate putzen und waschen
- Kartoffeln formen
- Garverfahren: Kochen, Pochieren, Dünsten, Braten, Frittieren
- Fleischarten nennen und ihre Verwendungsmöglichkeiten beschreiben, z. B. Schwein (Schweinerücken, Kotelett, Schnitzel), Kalb (Wiener Schnitzel, Cordon Bleu, Kalbsleber), Rind (Filetsteak, Rumpsteak, Roastbeef, Gulasch)
- Zubereitung von vorportioniertem Fleisch- und Fisch (auch Convenienceprodukte), z. B. Schnitzel, Kotelett, Hähnchenbrust, Fischfilet
- Einfache Eierspeisen vor- und zubereiten, z. B. gekochte Eier, Spiegeleier mit Speck oder Schinken, Rühreier mit Kräutern oder Schinken, Eierpfannkuchen
- Herstellung von Rahm- und Püreesuppen
- Einfache Gerichte der kalten Küche und der Frühstücksküche: Aufschnittplatten verschiedener Art anrichten (Schinken, Wurst, Braten, Käse), verschiedene Schnittchen (Mundhappen) vorbereiten, belegen und garnieren (z. B. Fisch, Fleisch, Schinken, Wurst, Geflügel, Käse), frische Salate mit einfachen Dressings, z. B. Essig-Öl, Joghurt, Quarkspeisen pikant und süß
- Mitwirken bei der Vorbereitung und dem Aufbau des Büfets
- Zubereitung von Sättigungsbeilagen aus Reis, Kartoffeln, Teigwaren und Fertigprodukten

## Service

- Vorbereitungsarbeiten im Service: Menagen säubern, Tafelgeräte (Rechaud, Kerzenständer, Aschenbecher, Vase) reinigen, Bestecke, Gläser und Porzellan polieren, Servietten brechen

Fortsetzung auf der nächsten Seite ►



(drei verschiedene Formen), Tischwäsche wechseln (auch vor dem Gast), Wäsche auffüllen, Dreigangmenü eindecken

- Produktpräsentation: Platzieren von Geschirr, Besteck, Vorlegern und Büfettts aufbauen
- Vorbereitungsarbeiten am Büfett für den Ausschank von Getränken: Büfett zur Inbetriebnahme vorbereiten, Getränke nach Ausschanktemperatur lagern, reinigen, polieren und bereitstellen von Gläsern, gesetzliche Grundlagen beachten
- Zuordnung von Getränken zu Schankgefäßen: Gläser, Karaffen, Tassen, Füllmenge, Temperatur
- Aufguss- und Heißgetränke herstellen, z. B. Kaffee, Tee, Schokolade, Milchgetränke
- Serviertätigkeiten: einfache Gerichte servieren, bei Servicebesprechungen mitwirken: Aufbau der Speise- und Getränkekarte, Raumgestaltung (Tischformen, Dekoration), Tagesbesprechung, Servierarten und -regeln
- Betriebliches Kassensystem bedienen, Kassenfunktion, Bonierarten benennen

### Büroorganisation und –kommunikation

- Speisekarte nach Vorgabe schreiben und vervielfältigen
- Schriftstücke zuordnen, ablegen, registrieren
- Führen und Sichern von Karteien und Dateien
- Gesetzlichen und betrieblichen Datenschutz beachten, Verschwiegenheitspflicht
- Telefon und Fax bedienen, Nachrichten übermitteln
- Gästeinformation
- Über baren, halbwaren und bargeldlosen Zahlungsverkehr Auskunft geben
- Büromaschinen bedienen, EDV-Grundkenntnisse
- Nachrichtenübermittlung inner- und außerbetrieblich, schriftlich

### Warenwirtschaft

- 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
- Mindesthaltbarkeitsdaten beachten
- Lagerbestände beachten
- Bestellungen veranlassen
- Bei Inventuren mitwirken

### Grundfertigkeiten

- Arbeiten in der Küche: Einsatz, Pflege und Umgang mit Geräten und Maschinen, Schneidetechniken, Tournieren, Auslösen, Parieren und Portionieren, Füllen von Fisch- und Fleischteilen, Blanchieren, Glasieren und Gratiniieren
- Garverfahren mit herkömmlichen und neuzeitlichen Techniken (feuchte Garverfahren, trockene Garverfahren, Sautieren, Grillen, Frittieren, Schmoren, Backen)

### Gemüse, Pilze und Salate

- Selbstständige Gerichte
- Bearbeitungstechniken
- Garverfahren
- Würzen
- Einsatz von Kräutern

### Kartoffeln

- Gekochte Kartoffeln, z. B. Kartoffelplätzchen (pommes macaire), Herzoginkartoffeln (pommes duchesse), Kartoffelkroketten (croquettes de pommes), Kartoffelpüree (purée de pommes)
- Rohe geschälte Kartoffeln, z. B. Salzkartoffeln tourniert, Strohkartoffeln (pommes paille), Kartoffelstäbe (pommes frites), Kartoffelkugeln (pommes parisienne), Waffelkartoffeln (pommes

gaufrettes), Schlosskartoffeln (pommes chateau), Bouillonkartoffeln (pommes au bouillon), Kartoffelpuffer, überbackene Kartoffeln (pommes gratin)

- Ungeschälte gegarte Kartoffeln, z. B. Pellkartoffeln, Bratkartoffeln (pommes sautées), Lyoner Kartoffeln (pommes lyonnaise), Rösti, Folienkartoffeln

### Suppen

- Fonds herstellen (Rind, Kalb, Geflügel, Wild, Fisch, Gemüse)
- Klare Suppen, Brühe, Kraftbrühe (Klärvorgang, Einlagen, kalte Suppen)
- Gebundene Suppen (Rahmsuppe, Püreesuppe, braune Suppen, Eintöpfe)

### Soßen und Ableitungen

- Braune Kraftsoße (Rind, Kalb, Wild)
- Weiße Grundsoße, z. B. Kalb, Geflügel, Fisch, Gemüse
- Béchamelsoße, z. B. Käsesoße, Meerrettichsoße, Kapernsoße
- Aufgeschlagene warme Soßen, z. B. Holländische Soße (Reduktion), Malteser Soße
- Bearer Soße (Reduktion)
- Choronsoße
- Gerührte kalte Soßen, z. B. Mayonnaise, Remoulade, Cocktail
- Eigenständige Soßen, z. B. Tomatensoße

### Buttermischungen kalt und warm

- z. B. Kräuterbutter, Zitronenbutter, Nussbutter, Bröselbutter

### Fisch, Schalen- und Krustentiere

- Frischmerkmale
- Vorbereitung (Schuppen, Säubern, Salzen, Portionieren, Filieren, Garen)
- Herstellen von Farcen

### Verarbeiten von Fleisch und Innereien

- Fleischarten (Rind, Kalb, Schwein, Lamm, Innereien, Leber)
- Vorbereitung (Parieren, Zuschneiden, Bearbeiten, Portionieren)

### Wild und Geflügel

- Hirsch oder Reh, Wildschwein, Poularde, Ente, Gans, Pute

### Vor- und Zubereitung

- Pfannengerichte, gekochte Fleischstücke, Schmorgerichte, Hackfleischgerichte, Soßenbildung, Herstellen von Farcen, Bratengerichte, Kurzgebratenes
- Ragout
- Binden: bridieren
- Mit Speck umwickeln: bardieren
- Einlegen oder marinieren

### Eierspeisen

- Omelette mit verschiedenen Zugaben, Royalmasse, andere Einsatzmöglichkeiten, z. B. Legierung

### Molkereiprodukte

- Käsegerichte, angemachter Frischkäse, gebackener Käse, Käseplatten
- Quark und Joghurt, z. B. angemachter Quark (Kräuter, Früchte), Quarkcreme, Joghurtcreme, Joghurtsoßen
- Verwendung von Milch, Sahne, Sauerrahm

### Teigwaren und Reis

- Spätzle, Nudeln, Naturreis, Risotto, verarbeiten von industriell hergestellter Ware (Nudeln, Spätzle, Teigtaschen), verarbeiten von Wildreis, Naturreis, Rundkornreis, Langkornreis

# Arbeitszeitregelungen für volljährige Auszubildende

# 18

1. Die regelmäßige tägliche Arbeitszeit beträgt mindestens 7 Stunden und höchstens 8 Stunden an 5 Arbeitstagen. Die regelmäßige tarifliche Arbeitszeit beträgt monatlich 169 Stunden.
2. Bei der Verteilung der regelmäßigen Arbeitszeit innerhalb einer Dienstplanwoche darf eine tägliche 10-stündige-Arbeitszeit im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen nicht überschritten werden (siehe Arbeitszeitgesetz).
3. Berufsschulzeiten und die für zusätzliche Pflichtfachschulkurse benötigte Zeit gelten als Arbeitszeit.
4. Die Ruhepausen müssen mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden, 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden betragen. Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 30 Minuten.
5. Zwischen Ende und Beginn der Arbeitszeit muss mindestens eine Ruhezeit von 11 Stunden liegen.
6. Jeder regelmäßig an höchstens fünf Tage in der Woche beschäftigte hat Anspruch auf wöchentlich zwei Ruhetage. Können diese Ruhetage aus betrieblichen Gründen nicht gewährt werden, so sind sie im laufenden oder folgenden Kalendermonat auszugleichen. Betriebliche Ruhetage sind hierbei zu berücksichtigen. Innerhalb von drei Wochen soll der Ruhetag auf einen Sonntag fallen, sofern nicht ein betrieblicher Ruhetag festgelegt ist. Mindestens 10 Sonntage im Jahr müssen beschäftigungsfrei bleiben.
7. Auszubildende, die an gesetzlichen Wochenfeiertagen arbeiten, erhalten als Ausgleich für die Beschäftigung an diesen Feiertagen einen freien Tag.

**Weitere Informationen:** Den gültigen Manteltarifvertrag erhalten Sie über den DEHOGA oder die Gewerkschaft Nahrung-Genuss-Gaststätten. Das Arbeitszeitgesetz ist im Internet abrufbar, z.B. unter [www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/arbz/gesamt.pdf](http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/arbz/gesamt.pdf)

# Arbeitszeitregelungen nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)

1. Als Arbeitszeit definiert das Gesetz die Zeit vom Beginn bis zum Ende der täglichen Beschäftigung ohne die Ruhepausen. Schichtzeit ist die tägliche Arbeitszeit unter Hinzurechnung der Ruhepausen.
2. Die Beschäftigungszeit Jugendlicher darf 8 Stunden täglich und 40 Stunden wöchentlich nicht überschreiten. Auf diese Arbeitszeit ist ein Berufsschultag mit mehr als 5 Unterrichtsstunden von mind. 45 Minuten einmal wöchentlich anzurechnen. Berufsschulwochen mit einem planmäßigen Blockunterricht von mind. 25 Stunden an mind. 5 Tagen sind mit 40 Stunden anzurechnen; zusätzliche betriebliche Ausbildungsveranstaltungen bis zu 2 Stunden wöchentlich sind zulässig. Im Übrigen (also bei einem eventuellen 2. Berufsschultag) ist die Unterrichtszeit einschließlich der Pausen und die Wegezeit von der Berufsschule in den Betrieb anzurechnen.
3. Soweit es zur Erreichung des Ausbildungszieles erforderlich ist, dürfen Jugendliche über 16 Jahre bis 22.00 Uhr beschäftigt werden. Die Beschäftigung darf jedoch nur bis 20.00 Uhr erfolgen, wenn der Berufsschulunterricht am nächsten Tag vor 9.00 Uhr beginnt.
4. Jugendlichen müssen im voraus feststehende Ruhepausen von angemessener Dauer gewährt werden. Die Ruhepausen müssen mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von 4,5 bis zu 6 Stunden, 60 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden betragen. Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitsunterbrechung von mind. 15 Minuten. Die Ruhepausen müssen frühestens 1 Stunde nach Beginn und spätestens 1 Stunde vor Ende der Arbeitszeit gewährt werden; länger als 4,5 Stunden dürfen Jugendliche nicht ohne Ruhepausen beschäftigt werden.
5. Jugendliche dürfen nur an 5 Tagen in der Woche beschäftigt werden. Im Gastgewerbe dürfen Jugendliche auch an Samstagen beschäftigt werden; dabei sollen mindestens 2 Samstage im Monat beschäftigungsfrei bleiben. Werden Jugendliche am Samstag beschäftigt, ist ihnen die Fünftageweche durch Freistellung an einem anderen berufsschulfreien Arbeitstag derselben



Woche sicherzustellen. Die Freistellung kann auch an einem Betriebsruhetag erfolgen, sofern an diesem Tag kein Berufsschulunterricht stattfindet.

**6.** Im Gastgewerbe können Jugendliche auch an Sonntagen beschäftigt werden. Jeder zweite Sonntag soll, mindestens zwei Sonntage im Monat müssen beschäftigungsfrei bleiben.

**7.** Die Schichtzeit (Teildienst) darf 11 Stunden einschließlich der Ruhepausen nicht überschreiten.

**8.** Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit dürfen Jugendliche nicht vor Ablauf einer ununterbrochenen Freizeit von mindestens 12 Stunden beschäftigt werden.

**9.** Am 24. und 31. Dezember dürfen Jugendliche nach 14:00 Uhr im Gastgewerbe nicht beschäftigt werden.

**10.** Am 25.12., am 01.01., am ersten Osterfeiertag am 01.05. ist die Beschäftigung Jugendlicher im Gastgewerbe nicht gestattet. Für die Beschäftigung an einem Feiertag, der auf einen Werktag fällt (siehe auch Punkt 7 der Arbeitszeitregelung für volljährige Auszubildende), ist der Jugendliche an einem anderen berufsschulfreien Arbeitstag derselben oder der folgenden Woche freizustellen. Die Freistellung kann auch an einem Betriebsruhetag erfolgen, sofern an diesem Tag kein Berufsschulunterricht stattfindet.

**Hinweis:** Schriftliche oder mündliche Nebenabreden bei Abschluss eines Ausbildungsvertrages mit den Eltern von Jugendlichen, wonach diese sich z.B. mit einer Überschreitung der täglichen Arbeitszeit einverstanden erklären, sind nichtig. Das Jugendarbeitsschutzgesetz wird durch eine eventuelle Nebenabrede nicht außer Kraft gesetzt. Eine solche Nebenabrede kann als vorsätzliche Ordnungswidrigkeit mit einer Geldbuße von 15.000 EUR geahndet werden.

**Weitere Informationen:** Das Jugendarbeitsschutzgesetz ist im Internet abrufbar, z. B. unter [www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/jarbschg/gesamt.pdf](http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/jarbschg/gesamt.pdf)

### Dienstpläne Urlaub, Vergütung und Sachbezüge



19

#### Dienstpläne

Bei der Dienstplangestaltung sind die Bestimmungen des Betriebsverfassungsgesetzes zu beachten. Dienstpläne sollen mindestens eine Woche vorher bekannt gegeben werden und müssen in Betrieben mit mehr als fünf ständig Beschäftigten ausgehängt werden. Die Laufzeit der Dienstpläne soll 14 Kalendertage, muss jedoch mind. eine Woche betragen. Sie müssen den Dienstbeginn, das Dienstende und die Pausen beinhalten.

#### Urlaub

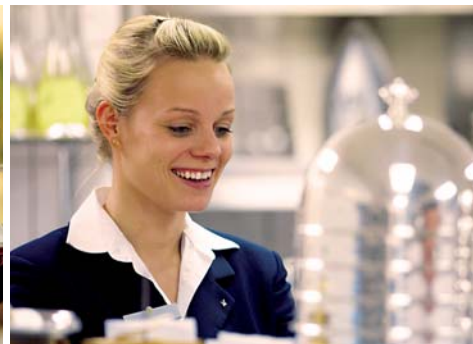
Grundlagen für die Bemessung des Urlaubsanspruches sind das Bundesurlaubsgesetz, das Jugendarbeitsschutzgesetz und der Manteltarifvertrag. Im Jahre des Eintritts und des Austritts erhalten sie für jeden vollen Monat 1/12 des ihnen zustehenden Gesamturlaubs; halbe Tage werden aufgerundet. Ein angebrochener Monat gilt nach mehr als 15 Tagen als voller Monat. Zu beachten ist, dass bei Beendigung des Ausbildungsverhältnisses nach dem 30. Juni der Urlaubsanspruch mind. 20 Arbeitstage nach dem Bundesurlaubsgesetz beträgt.

#### Vergütung und Sachbezüge

Die Vergütung ist immer zum Monatsende zu zahlen. Sachbezüge sind je nach Abnahme (Frühstück, Mittag- oder Abendessen) zu berechnen.

# Ausbilden im Gastgewerbe

# Ihre Ansprechpartner



## Herausgeber

Industrie- und Handelskammer  
Koblenz

Schlossstr. 2 · 56068 Koblenz  
Tel.: 0261 / 106-0  
Fax: 0261 / 106-234  
E-Mail: [service@koblenz.ihk.de](mailto:service@koblenz.ihk.de)  
[www.ihk-koblenz.de](http://www.ihk-koblenz.de)

## Redaktion

Manfred Göbel  
Andreas Herla  
Tel.: 0261 / 106-271  
E-Mail: [herla@koblenz.ihk.de](mailto:herla@koblenz.ihk.de)

Bildnachweis: Bilderbox  
Seite 16: Bernd Grundmann (1)  
Grafik: Haase

Bad Kreuznach, Birkenfeld, Rhein-Hunsrück-Kreis  
(ohne Stadt Boppard, VG St. Goar / Oberwesel)

**Wilhelm Claß** · Tel.: 0261 / 106-293  
E-mail: [class@koblenz.ihk.de](mailto:class@koblenz.ihk.de)

Altenkirchen (VG Betzdorf, Daaden, Herdorf,  
Kirchen, Wissen), Rhein-Lahn-Kreis, Westerwald

**Guido Gürth** · Tel.: 0261 / 106-284  
E-mail: [guerth@koblenz.ihk.de](mailto:guerth@koblenz.ihk.de)

Altenkirchen (VG Altenkirchen, Flammersfeld,  
Gebhardshain, Hamm), Ahrweiler, Neuwied,  
Andernach

**Peter Köhler** · Tel.: 0261 / 106-285  
E-mail: [koeehler@koblenz.ihk.de](mailto:koeehler@koblenz.ihk.de)

Cochem-Zell, Mayen-Koblenz (außer Andernach),  
Stadt Koblenz, Stadt Boppard, VG St. Goar /  
Oberwesel

**Horst Simon** · Tel.: 0261 / 106-185  
E-mail: [simonh@koblenz.ihk.de](mailto:simonh@koblenz.ihk.de)

Überregionaler Ansprechpartner

**Peter Klöckner** · Tel.: 0261 / 106-203  
E-mail: [kloeckner@koblenz.ihk.de](mailto:kloeckner@koblenz.ihk.de)

## Ihre Partner für Aus- und Weiterbildung im Bereich Küche und Service



**Gastronomisches Bildungszentrum e.V.**  
Hohenfelder Str. 12 · 56068 Koblenz  
Tel.: 0261 / 30-489-0 · Fax: 0261 / 30-489-34  
[www.gbz-koblenz.de](http://www.gbz-koblenz.de)

Ansprechpartner: Stephan Senk  
(Assistenz der Geschäftsführung)  
Tel.: 0261 / 30-489-33 · Fax: 0261 / 30-489-35  
E-Mail: [senk@gbz-koblenz.de](mailto:senk@gbz-koblenz.de)

HOTELMANAGEMENT-AKADEMIE\*



DEUTSCHE WEIN- UND SOMMELIERSCHULE\*  
KOBLENZ · BERLIN · MÜNCHEN · HAMBURG

KOCH- UND SERVICESCHULE



à la carte



FORUM DIÄTETIK UND ERNÄHRUNG  
• Ihr Partner für Fitness und Gesundheit •