



## Restaurantfachmann / -frau

ALLGEMEINE INFORMATIONEN ÜBER DIE AUSBILDUNG  
IM HOTEL- UND GASTSTÄTTENGEWERBE



**DEHO**GA  
NIEDERSACHSEN

Der Unternehmerverband des Gastgewerbes

## Reastaurantfachmann / -frau

Restaurantfachleute bedienen und betreuen Gäste, arbeiten im Restaurant, am Buffet und in der Bar. Sie begrüßen und beraten Gäste, servieren Getränke und Speisen, sie erstellen die Rechnung und kassieren. Die Planung und Ausrichtung von Veranstaltungen, Tagungen und Festlichkeiten ist ein weiterer Schwerpunkt dieses abwechslungsreichen Berufes.



### › Ausbildungsvoraussetzungen

- Hauptschulabschluss
- rasches Auffassungsvermögen
- Organisations- und Verkaufstalent
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- gute Umgangsformen

### › Ausbildungsdauer

- 3 Jahre

### › Ausbildungsinhalte

- Gastgeberfunktion wahrnehmen
- Speisen und Getränke servieren
- Serviceabläufe organisieren
- Räume und Tafeln dekorieren
- Veranstaltungen und Festlichkeiten ausrichten
- Angebote gestalten
- Abrechnungssysteme einsetzen
- Service-, Speisen- und Getränkekunde

### › Berufsschule

- 1 Tag bzw. 2 Tage je Woche oder Blockunterricht

### › Berufsaussichten

Restaurantfachleute können in den Abteilungen Restaurant und Bar vom Commis de Rang bis zum Abteilungsleiter, Restaurantdirektor oder Wirtschaftsleiter (F&B-Manager) aufsteigen.

Durch die Ausbildung erhalten Restaurantfachleute ideale Voraussetzungen für Positionen im Bankett- und Veranstaltungswesen oder für die selbstständige Führung eines gastgewerblichen Betriebes.

### › Weiterbildungsmöglichkeiten

- Meisterkurs (Restaurantmeister)
- spezielle Fortbildung, z.B. zum Fachwirt im Gastgewerbe (IHK) Sommelier oder Barkeeper
- Hotelfachschule (staatl. geprüfter Gastronom oder Betriebswirt)
- Auslandsaufenthalte
- Fachseminare
- Fremdsprachenkurse

## Teil I: Berufliche Grundbildung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Nr. 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären</li> <li>b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen</li> <li>c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen</li> <li>d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen</li> <li>e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen</li> </ul>	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln		
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Nr. 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern</li> <li>b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Einkauf, Produktion, Dienstleistung, Verkauf und Verwaltung erklären</li> <li>c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen</li> <li>d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben</li> </ul>			

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Nr. 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</li> <li>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln		
4	Umweltschutz (§ 4 Nr. 4)	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Wirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</li> <li>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li> <li>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</li> <li>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</li> </ul>			

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
5	Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf (§ 4 Nr. 5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Auswirkungen des persönlichen Erscheinungsbildes und Verhaltens auf Gäste darstellen und begründen</li> <li>b) Gastgeberfunktion wahrnehmen</li> <li>c) Erwartungen von Gästen hinsichtlich Beratung, Betreuung und Dienstleistung ermitteln</li> <li>d) Aufgaben, Befugnisse und Verantwortungen im Rahmen der Ablauforganisation berücksichtigen</li> <li>e) Gäste empfangen und betreuen</li> <li>f) berufsbezogene fremdsprachliche Fachbegriffe anwenden</li> <li>g) Gäste über das Angebot an Dienstleistungen und Produkten informieren</li> <li>h) Mitteilungen und Aufträge entgegennehmen und weiterleiten</li> <li>i) berufsbezogene Rechtsvorschriften anwenden</li> </ul>	10		
6	Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung (§ 4 Nr. 6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Arbeitsschritte planen</li> <li>b) Arbeitsplatz unter Berücksichtigung hygienischer und ergonomischer Anforderungen vorbereiten</li> <li>c) Arbeitsvorbereitungen bereichsbezogen durchführen</li> <li>d) Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter wirtschaftlich einsetzen</li> <li>e) Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter reinigen und pflegen</li> </ul>	2		

# Restaurantfachmann / -frau

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
7	Hygiene (§ 4 Nr. 7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vorschriften und Grundsätze zur Personal- und Betriebshygiene anwenden</li> <li>b) Desinfektions- und Reinigungsmittel ökonomisch einsetzen</li> </ul>	2		
8	Küchenhilfe (§ 4 Nr. 8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Produkte auf Beschaffenheit prüfen und Verwendungsmöglichkeiten zuordnen</li> <li>b) Arbeitstechniken und Garverfahren zur Herstellung einfacher Speisen anwenden</li> <li>c) einfache Speisen unter Berücksichtigung der Rezepturen, der Ernährungslehre und der Wirtschaftlichkeit zubereiten</li> <li>d) vorgefertigte Produkte unter Beachtung von Verarbeitungsstufen, Rezepturen und Wirtschaftlichkeit zu einfachen Speisen verarbeiten</li> <li>e) einfache Speisen nach Vorgabe anrichten</li> <li>f) bei der Produktpräsentation mitwirken</li> </ul>	12		

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
9	Servicebereich (§ 4 Nr. 9)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verkaufsfähigkeit von Produkten prüfen</li> <li>b) Aufguss- und Heißgetränke zubereiten sowie Getränke ausschenken</li> <li>c) Speisen und Getränke servieren und ausheben</li> <li>d) bei Service- und Menübesprechungen mitwirken</li> <li>e) betriebliches Kassensystem bedienen</li> </ul>	12		
10	Büroorganisation und -kommunikation (§ 4 Nr. 10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) arbeitsplatzbezogene schriftliche Arbeiten ausführen</li> <li>b) Schriftstücke registrieren und ablegen</li> <li>c) Karteien und Dateien führen und zur Erfüllung von Arbeitsaufgaben einsetzen; Daten sichern</li> <li>d) gesetzliche und betriebliche Regelungen zum Datenschutz anwenden</li> </ul>	10		
11	Warenwirtschaft (§ 4 Nr. 11)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Waren annehmen, auf Gewicht, Menge und sichtbare Schäden prüfen und betriebsübliche Maßnahmen einleiten</li> <li>b) Waren ihren Ansprüchen gemäß einlagern</li> <li>c) Lagerbestände kontrollieren</li> </ul>	4		

## Teil II: Gemeinsame berufliche Fachbildung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
1	Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf (§ 4 Nr. 5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gespräche gäste- und unternehmensorientiert führen</li> <li>b) sprachliche und nicht sprachliche Ausdrucksmöglichkeiten anwenden</li> <li>c) Reklamationen entgegennehmen, bearbeiten und Lösungen aufzeigen</li> <li>d) Reservierungswünsche entgegennehmen, Reservierungen ausführen</li> <li>e) Gäste unter Berücksichtigung ihrer Wünsche beraten</li> </ul>		12	
2	Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung (§ 4 Nr. 6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Wartung von Geräten und Maschinen sowie Instandsetzung von Gebrauchsgütern veranlassen</li> <li>b) Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten</li> </ul>		4	
3	Warenwirtschaft (§ 4 Nr. 11)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) arbeitsplatzbezogenen Warenbedarf ermitteln</li> <li>b) Bestellungen veranlassen</li> <li>c) Inventuren durchführen, eine Inventarliste unter Anleitung aufstellen</li> <li>d) Zahlungsvorgänge bearbeiten</li> <li>e) kostenbewusstes Einsetzen von Materialien und Gebrauchsgütern begründen</li> <li>f) Kosten und Erträge erbrachter Dienstleistungen am Beispiel errechnen</li> <li>g) Verkaufspreise nach betrieblichem Kalkulationsschema ermitteln</li> </ul>		12	



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
4	Werbung und Verkaufsförderung (§ 4 Nr. 12)	a) Werbemittel und Werbeträger unterscheiden und für die Werbung des Ausbildungsbetriebes einsetzen b) verkaufsfördernde Maßnahmen vorbereiten c) bei Werbeaktionen mitwirken d) anlassbezogene Dekorationen erstellen e) werbewirksame Angebote erstellen		12	
5	Wirtschaftsdienst (§ 4 Nr. 13)	a) Gästeräume angebots- und anlassbezogen herrichten b) Gästeräume reinigen und pflegen		12	

## Teil V: Besondere berufliche Fachbildung: Restaurantfachmann / -frau

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
1	Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf (§ 5 Nr. 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Speisen und Getränke anbieten</li> <li>b) Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, führen und nachbereiten</li> </ul>			14
2	Arbeiten am Tisch des Gastes (§ 5 Nr. 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Getränke zubereiten, präsentieren und servieren</li> <li>b) Speisen zubereiten, präsentieren und servieren</li> </ul>			12
3	Ausrichten von Festlichkeiten und Veranstaltungen (§ 5 Nr. 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ablauf von Festlichkeiten und Veranstaltungen planen</li> <li>b) Menü mit korrespondierenden Getränken zusammenstellen</li> <li>c) organisatorische Vorarbeiten durchführen</li> <li>d) bei der Ausrichtung mitwirken</li> </ul>			12
4	Führen einer Station (§ 5 Nr. 4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bestellungen entgegennehmen</li> <li>b) Serviceablauf organisieren</li> <li>c) verschiedene Servierarten kennenlernen und anwenden</li> <li>d) Gästerechnung erstellen und abrechnen</li> <li>e) Tageseinnahmen abrechnen</li> <li>f) Währungen umrechnen</li> <li>g) einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen</li> </ul>			14



Weitere Informationen zu dem Beruf:

DEHOGA Niedersachsen

Manuela Heuser

Tel. 0511/337 06-33

[heuser@dehoga-niedersachsen.de](mailto:heuser@dehoga-niedersachsen.de)

[www.dehoga-niedersachsen.de](http://www.dehoga-niedersachsen.de)

(Rubrik Bildung & Karriere)