

## Geprüfter Barmeister Geprüfte Barmeisterin

Rahmenplan mit Lernzielen

Erstellt in Zusammenarbeit folgender IHKs:

- Handelskammer Hamburg
- Industrie- und Handelskammer Koblenz
- Industrie- und Handelskammer für München und Oberbayern
- Industrie- und Handelskammer Südwestsachsen  
Chemnitz-Plauen-Zwickau



Industrie- und Handelskammer für  
München und Oberbayern

**Copyright**

Die Vervielfältigung mit Quellenangabe in der vorliegenden Textfassung ist gestattet. Sie steht im Intranet der IHK-Organisation kostenlos als pdf-Dokument zum Download zur Verfügung.

**Herausgeber**

© DIHK – Deutscher Industrie- und Handelskammertag e. V.  
in Zusammenarbeit mit den IHKs

DIHK | Breite Straße 29 | 10178 Berlin-Mitte  
Telefon 030-20308-0 | Telefax 030 20308-1000

Internet: [www.dihk.de](http://www.dihk.de)

**Stand**

August 2010

# Inhaltsverzeichnis

		<u>Seite</u>
<b>Vorwort</b>		III
<b>Taxonomie der Lernziele</b>		V
Lern- und Arbeitsmethodik	<i>10 UStd.</i>	VII
<b>A. Wirtschaftsbezogene Qualifikationen</b>	<b><i>230 UStd.</i></b>	
siehe separater Rahmenplan, zu bestellen unter: <a href="http://www.dihk.de">www.dihk.de</a>		
↳ Aus- und Weiterbildung		
↳ Weiterbildung		
↳ Rahmenpläne		
<b>B. Handlungsspezifische Qualifikationen</b>	<b><i>310 UStd.</i></b>	1
1. Gäste beraten und bewirten	<i>120 UStd.</i>	1
2. Mitarbeiter führen und fördern	<i>50 UStd.</i>	8
3. Abläufe planen, durchführen und kontrollieren	<i>50 UStd.</i>	12
4. Produkte beschaffen und pflegen	<i>90 UStd.</i>	15
<b>C. Praktische Prüfung, integrative praktische Situationsaufgabe</b>		18
5. Vorbereiten des Arbeitsplatzes		18
6. Gastorientiertes Zubereiten von drei verschiedenen Misch- und Mixgetränken nach Vorgaben		19
7. Service einschließlich aller Vor- und Nacharbeiten		20
8. Freies Ausgießen von drei verschiedenen Mengen		21
<b>Gesamtdauer</b>	<b><i>550 UStd.</i></b>	
<b>Abkürzungsverzeichnis</b>		23
<b>Feedbackbogen</b>		25



## Vorwort

Die Industrie- und Handelskammern Hamburg, Koblenz, München und Südwestsachsen haben Anfang 2006 entschieden, die von ihnen durchgeführten Barmixer- und Barmeisterprüfungen den Anforderungen an moderne Weiterbildungsprüfungen anzupassen. Der Tatsache, dass sich die Funktionsbilder im Gastgewerbe stark verändert haben, trugen schon die neuen Rechtsverordnungen zum Geprüften Restaurant-, Hotel- und Küchenmeister im Oktober 2003 Rechnung. Eine Erneuerung der Rechtsvorschriften für den Barbereich soll auch zu einer Angleichung an die modernen Standards der Ausbildungsberufe und die der neuen Meister im Gastgewerbe führen.

In Zukunft soll ein Modell installiert werden, das einen modularisierten Weiterbildungsabschluss auf der Meisterebene mit der Prüfung auf der sogenannten ersten Weiterbildungsebene, hier dem Barmixerabschluss, verbindet. Hierzu wurde zusammen mit den Industrie- und Handelskammern das Branchenmodell der Meister im Gastgewerbe ausgewählt, um es nun auch im Barbereich umzusetzen. Eines der wichtigsten Ziele bei der Erarbeitung der neuen Rechtsvorschriften war die Sicherung der überregionalen Vergleichbarkeit der Qualität der neuen Barmeisterprüfungen. Die Vorgaben für die Durchführung der Prüfungen wurden ebenso wie der Rahmenplan völlig neu erarbeitet. Diese Vorgaben müssen in den Regionen jedoch auch einheitlich umgesetzt werden.

Die Inhalte sind in der Prüfungsvorschrift nur sehr grob beschrieben. Der Rahmenplan gliedert die Inhalte feiner auf und ist gleichzeitig Richtschnur für Lehrgangsträger und Dozenten, gemeinsam Inhalte zuzuordnen und Unterrichtsstunden einzuteilen. Verbindliche Vorgaben sind jedoch nicht enthalten. Der Rahmenplan hilft, lernzielorientierte Aufgaben für die Prüfungen zu entwickeln. Die Inhalte bauen auf den Kenntnissen und Fähigkeiten des neuen Geprüften Barmixers auf.

Eine Gruppe von Vertretern der Industrie- und Handelskammern und Praktikern hat den Rahmenplan unter Koordination des DIHK entwickelt. An den Arbeiten war die Deutsche Barkeeper-Union e.V. (DBU) maßgeblich beteiligt. Auch der Deutsche Hotel- und Gaststättenverband e. V. (DEHOGA) wurde einbezogen.

Allen, die an diesem Projekt ehrenamtlich mitgearbeitet haben – vielen Dank.

Den Lehrgangs- und Prüfungsteilnehmern viel Erfolg!

Deutscher Industrie- und Handelskammertag, September 2007



## Taxonomie der Lernziele

### Wissen (Kenntnisse):

- Einblick:** in Ausschnitte eines Wissensgebietes
- Überblick:** in den Zusammenhang wichtiger Teile
- Kenntnis:** verlangt stärkere Differenzierung der Inhalte und Betonung der Zusammenhänge
- Vertrautheit:** bedeutet sicheres und selbständiges Verfügen über möglichst viele Teilinformationen und Zusammenhänge

### Können (Handlungen):

- Fähigkeit:** bezeichnet allgemein das Können, das ein Handeln nach Regeln ermöglicht
- Fertigkeit:** verlangt eingeschliffenes, müheloses Können
- Beherrschung:** bedeutet sicheres und selbständiges Verfügen über die eingeübten Handlungsweisen

### Erkennen (Probleme):

- Bewusstsein:** die Problemlage wird in ihren wichtigen Aspekten erfasst
- Einsicht:** eine Lösung des Problems wird erfasst bzw. ausgearbeitet
- Verständnis:** eine Lösung des Problems wird überprüft und ggf. anerkannt





## Lern- und Arbeitsmethodik

Diese einführende Lehrgangseinheit (ca. 10 UStd.), die nicht Gegenstand der Prüfung ist, gibt praktische Hilfen für die Organisation des Lernens, da eine zielgerechte Planung den ersten Schritt zum Erfolg darstellt.

Ausgehend von den individuellen Lernvoraussetzungen werden Strategien und Methoden behandelt, die Möglichkeiten aufzeigen, den Lernprozess erfolgreich und ökonomisch zu gestalten.

Dazu zählen Methoden für die Vor- und Nachbereitung der vermittelten Lerninhalte sowie für die Mitarbeit im Lehrgang. Im Hinblick auf eine effiziente Prüfungsvorbereitung werden Instrumente vorgestellt, die eine mittel- und langfristige Lernerfolgsplanung unterstützen, wie z. B. das Strukturieren und Aufbereiten fachlicher Inhalte sowie persönliche Lernerfolgskontrollen.

Insgesamt stellt dieses Kapitel bewährte Möglichkeiten dar, wie die Teilnehmer ihren Lernerfolg mit gezielt angewandten Lern- und Arbeitsmethoden optimieren können. Auf diese Weise steigt die persönliche Zufriedenheit, die auch zu mehr Sicherheit in der Prüfungsphase führen kann.

- 1. Die Lern- und Arbeitsmethodik in ihrer Bedeutung für das „Lernen zu lernen“ erkennen**
- 2. Subjektive und objektive Rahmenbedingungen erkennen und deren Einfluss auf das Lernen berücksichtigen**
  - Motivation
  - Lerntypen
  - Lernrhythmus
  - Lernumgebung
- 3. Lerntechniken anwenden**
  - Lernstoff erfassen
    - Quellen kennen
    - Protokolltechniken anwenden
  - Lernstoff strukturieren und ordnen
    - Darstellungstechniken anwenden
    - Gliederungstechniken anwenden
  - Lernstoff reduzieren und zusammenfassen
  - Lernstoff lernen und wiederholen
- 4. Zeit- und Themenplanung anwenden**
  - Zeitmanagementmethoden überblicken
  - Möglichkeiten der Themenplanung kennen
- 5. Lernmethoden und eingesetzte Lernmedien überblicken**
  - Lehrgespräch, Gruppenarbeit, Rollen- und Planspiele, CBT
  - Flip-Chart, Pinnwand, Projektoren, Audiovisuelle Medien

**6. Gruppenarbeit praktizieren**

- Organisationsformen und Einsatzmöglichkeiten kennen
- Probleme wahrnehmen und Lösungsmöglichkeiten beurteilen
  - Rollen
  - Kommunikationsregeln
  - Gruppendynamische Prozesse

**7. Grundlagen der Rede- und Präsentationstechniken anwenden**

- Sprechtechniken und Artikulation
- Statements und/oder Präsentationen vorbereiten
  - Aufbau
  - Layout
- Manuskripte unter Berücksichtigung der Zielgruppe erarbeiten
- Vortrags- und Berichtstechniken
- Diskussionstechniken

## B. Handlungsspezifische Qualifikationen

### 1. Gäste beraten und bewirten

Im Qualifikationsschwerpunkt „Gäste beraten und bewirten“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, die Vermarktung und Präsentation von Getränken, Speisen und Dienstleistungen planen, durchführen und kontrollieren sowie Gäste ziel- und sachgerecht beraten zu können. Es soll ferner nachgewiesen werden, auf der Grundlage von Produktkenntnissen in den Gasträumen Getränke und Speisen zu bereiten, präsentieren und servieren sowie Vor- und Nachbereitungsarbeiten ausführen zu können.

Lernziel	Lerninhalt	Hinweise zur Vermittlung
	<b>1.1 Methoden der Gesprächsführung und Umgangsformen beherrschen und anwenden</b>	
<b>Vertrautheit</b> mit dem Dienstleistungsgedanken als Kaufmann sowie als Gastgeber	1.1.1 Innere Einstellung	
	1.1.2 Auftreten	
	1.1.2.1 Stil und Etikette - Erscheinungsbild - Umgangsformen	klassisch, modern, Trends
	1.1.2.2 Kommunikation - verbal - nonverbal - Rhetorik	B 6.2.1, B 7.1.1
<b>Fähigkeit</b> Geschäftsbeziehungen aufzubauen und zu pflegen	<b>1.2 Geschäftsbeziehungen aufbauen und pflegen</b>	
	1.2.1 Gespräche führen - Ziel - Aufbau -Auswertung	
	1.2.2 Veranstaltungen	z. B. Networking, Künstler
	1.2.3 Public relations -Marketing-/Werbekonzepte -Werbemittel und -möglichkeiten -Intern -Extern	1.6.2.2 1.6.3.2

## Rahmenplan Geprüfter Barmeister/Geprüfte Barmeisterin

### B. Handlungsspezifische Qualifikationen

#### 1. Gäste beraten und bewirten

Lernziel		Lerninhalt	Hinweise zur Vermittlung
	<b>1.3</b>	<b>Konzepte für Getränke- und Speisenangebote entwickeln</b>	
<b>Vertrautheit</b> mit der Erstellung eines Barkonzepts	1.3.1	Barkonzept	
	1.3.1.1	Gastronomisches Angebot - Angebotsspektrum festlegen  - Barkarte erstellen	Zielgruppen, Bartypen Gesetzliche Bestimmungen (z. B. Deklarationspflicht), Aufbau, Regeln
	1.3.1.2	Ausstattung und Dekoration - Räume - Mobiliar	Funktionalität, Kommunikation, Atmosphäre
	1.3.1.3	Rahmenprogramm	z. B. Fernseher, Musikstil, Entertainment, GEMA
<b>Beherrschung</b> der Ausrichtung von Veranstaltungen und der Durchführung von Aktionen	1.3.2	Konzepte für besondere Anlässe	Zielsetzung
	1.3.2.1	Verkaufsfördernde Veranstaltungen und Aktionen	B 1.4.3, B 1.6.3
	1.3.2.2	Sonderveranstaltungen und Festlichkeiten	B 1.4.3, B 1.6.3
	<b>1.4</b>	<b>Angebote für Getränke und Speisen unter Beachtung ernährungswissenschaftlicher Grundsätze erstellen</b>	
<b>Überblick</b> über die Ernährungslehre	1.4.1	Grundsätze zeitgemäßer Ernährung	
	1.4.1.1	Nahrungsinhaltsstoffe	
	1.4.1.2	Verdauung und Stoffwechsel	
<b>Vertrautheit</b> mit Getränken	1.4.2	Getränkegruppen	
	1.4.2.1	Spirituosen	
	1.4.2.2	Liköre	

Lernziel	Lerninhalt	Hinweise zur Vermittlung
	1.4.2.3 Wein <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deutsche Weine</li> <li>- Ausländische Weine</li> <li>- Weinhaltige Getränke</li> <li>- Weinähnliche Getränke</li> </ul>	
	1.4.2.4 Schaumweine, Qualitätsschaumweine	
	1.4.2.5 Bier	
	1.4.2.6 Alkoholfreie Getränke	
	1.4.2.7 Aufgussgetränke	
<b>Fähigkeit</b> Angebote zu gestalten	1.4.3 Angebotsgestaltung	1.3.2.1, 1.3.2.2
	1.4.3.1 Angebote erstellen <ul style="list-style-type: none"> <li>- persönliche Anlässe</li> <li>- offizielle Anlässe</li> <li>- Anlässe außer Haus</li> </ul>	
	1.4.3.2 Getränke-/Barspeisenkarte	B 3.1.1.4 Absprache mit Veranstalter
	1.4.3.3 Korrespondierende Barspeisen	
<b>Einsicht</b> in den Zusammenhang zwischen innerer Einstellung, Gästewartung und -zufriedenheit	<b>1.5 Individuelle Bedürfnisse der Gäste erkennen und darauf eingehen</b>	B 3.3.5.2
	1.5.1 Gästewartungen	
	1.5.1.1 Zuverlässigkeit	
	1.5.1.2 Sauberkeit <ul style="list-style-type: none"> <li>- Person</li> <li>- Betrieb</li> </ul>	
	1.5.1.3 Preis-/Leistungsverhältnis	
	1.5.1.4 Freundlichkeit	
	1.5.1.5 Pünktlichkeit	
	1.5.1.6 Ambiente	
	1.5.1.7 Aufmerksamkeit	

## Rahmenplan Geprüfter Barmeister/Geprüfte Barmeisterin

### B. Handlungsspezifische Qualifikationen

#### 1. Gäste beraten und bewirten

Lernziel	Lerninhalt	Hinweise zur Vermittlung
<b>Verständnis</b> der Wechselwirkungen von Gästewartungen und Qualität	1.5.1.8 Erwartungen besonderer Gästekreise, z. B. - Kinder - Jugendliche - Senioren - Behinderte - Allergiker - Raucher/Nichtraucher	JuSchG
	- Tagungsteilnehmer - ethnische Gruppen - Religionsgemeinschaften	Regelungen zum Nichtraucher- schutz
	1.5.2 Qualität gastronomischer Produkte und Dienstleistungen	
	1.5.2.1 Qualitätsstandards im Betrieb	
<b>Fertigkeit</b> verschiedene Methoden zur Feststellung der Gästezufriedenheit anzuwenden	1.5.2.2 Total Service Quality - interne und externe Dienstleistung - Planung und (Weiter-)Entwicklung - Strategien zur Vorbeugung von Dienstleistungsfehlern - Messung von Dienstleistungsqualität	
	1.5.3 Methoden zur Feststellung der Gästezufriedenheit	
	1.5.3.1 Interne und externe Instrumente	z. B. Beobachtung im Betrieb, Um- satzstatistik
	1.5.3.2 Angebots-/Umsatzanalyse	B 3.3.5, z. B. Speisekarte, Getränkekarte, Sonderveranstal- tungen
	1.5.3.3 Einflüsse - intern - extern	
	1.5.3.4 Störfaktoren - Mitarbeiter - Gäste	
	1.5.3.5 Messmethoden, z. B. - Fragebogen - Mündliche Befragung - Frequenzanalyse	
1.5.3.6 Dokumentation/Auswertung - Mitarbeiter - Gäste - Externe		

Lernziel	Lerninhalt	Hinweise zur Vermittlung
	1.5.3.7 Reaktion	z. B. Informationen für Mitarbeiter und Gäste
	<b>1.6 Getränke, Speisen und Dienstleistungen verkaufsfördernd anbieten</b>	
<b>Beherrschung</b> des Aufbaus von Gastbeziehungen	1.6.1 Kommunikation	
	1.6.1.1 Kommunikationsmittel, z. B. - Sprache - Mailings - Flyer	
	1.6.1.2 Kommunikationstechnik, z. B. - Internet/Intranet - Telefon	
	1.6.1.3 Ausgestaltung der Korrespondenz - inhaltlich - formal	
<b>Fähigkeit</b> Gästebindungen auf- und auszubauen	1.6.2 Gästebindung	
	1.6.2.1 Bonussysteme	
	1.6.2.2 Präsente, z. B. - Dank - Werbung	B 1.2.3
	1.6.2.3 Gästedatei	
	1.6.2.4 Beschwerdemanagement - Mitarbeiter - Gäste	
	1.6.2.5 Sonderwünsche, z. B. - produktbezogen - servicebezogen	B 7.1.1
	1.6.2.6 Nachbetreuung von Veranstaltungen, z. B. - telefonisch - schriftlich	
<b>Kenntnis</b> der Wertigkeit der Verkaufsförderung	1.6.3 Verkaufsförderung	B 1.3.2.1, B 1.3.2.2
	1.6.3.1 Angebotsformen - individualisierte Gastronomie - systematisierte Gastronomie	
	1.6.3.2 Werbemittel	1.2.3
	1.6.3.3 Werbeträger	

## Rahmenplan Geprüfter Barmeister/Geprüfte Barmeisterin

### B. Handlungsspezifische Qualifikationen

#### 1. Gäste beraten und bewirten

Lernziel		Lerninhalt	Hinweise zur Vermittlung
	1.6.3.4	Marketinginstrumente	B 3.3.5.2
	1.6.3.5	Zielformulierung	
	1.6.3.6	Realisierung und Durchführung	
	1.6.3.7	Erfolgskontrollen	
	<b>1.7</b>	<b>Vorbereiten und Herrichten von Bar- und Veranstaltungsräumen unter Berücksichtigung des Anlasses sowie der Getränke und Speisen</b>	
<b>Fertigkeit</b> sämtliche Vorbereitungsarbeiten zu veranlassen und deren Ausführung zu überwachen	1.7.1	Einweisen von Mitarbeitern anhand von Ablaufplänen/Checklisten	
	1.7.2	Überwachen des Baraufbaus unter Berücksichtigung von - Raum - Personenzahl - Anlass - Getränken - Speisen	
	<b>1.8</b>	<b>Getränke fachgerecht zubereiten, bereitstellen und servieren</b>	
<b>Beherrschung</b> von Zubereitung, Präsentation und Service von Getränken	1.8.1	Zubereiten von Misch- und Mixgetränken unter Berücksichtigung von Gästewünschen	Gläser
	1.8.2	Präsentieren und Servieren von Getränken	B 7.1.2
	<b>1.9</b>	<b>Speisen unter Berücksichtigung zeitgemäßer Regeln und Techniken vor- und zubereiten sowie servieren</b>	
<b>Vertrautheit</b> mit Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern	1.9.1	Vorbereitung	
	1.9.1.1	Geräte, Maschinen	
	1.9.1.2	Bestecke	
	1.9.1.3	Geschirr	



<b>Lernziel</b>		<b>Lerninhalt</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
<b>Beherrschung</b> von Service- arbeiten	1.9.2	Serviermethoden und Servierregeln	Tellerservice
<b>Fertigkeit</b> des Anrichtens und Präsentation von Spei- sen	1.9.3	Anrichten und Präsentieren von Speisen	typische Barge- richte, verschiede- ne Convenience- grade

## 2. Mitarbeiter führen und fördern

Im Qualifikationsschwerpunkt „Mitarbeiter führen und fördern“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, den Personalbedarf ermitteln und den Personaleinsatz den Anforderungen entsprechend sicherstellen zu können. Dazu gehört insbesondere Mitarbeiter durch die Anwendung geeigneter Führungsmethoden zielgerichtet zu eigenverantwortlichem Handeln führen zu können. Weiterhin gehört dazu die Fähigkeit, auf der Basis einer quantitativen und qualitativen Personalplanung eine systematische Personalentwicklung durchführen zu können.

Lernziel		Lerninhalt	Hinweise zur Vermittlung
<b>Fähigkeit</b> den Personaleinsatz zu planen	<b>2.1</b>	<b>Quantitativen und qualitativen Personalbedarf bestimmen</b>	
	2.1.1	Arbeitsaufwand analysieren, Personalbestand feststellen	
	2.1.1.1	Ermittlungstechniken - Zeitbedarfsermittlung - Checklisten	
	2.1.1.2	Leistungsstandards erstellen - vorgegebene Standards - betriebsspezifisch	B 3.1.1.3
	2.1.2	Betriebsspezifischer qualitativer Personalbedarf	
<b>Fähigkeit</b> den Personaleinsatz zu sichern und zu aktualisieren	<b>2.2</b>	<b>Anforderungsprofile, Stellenplanungen und -beschreibungen erstellen</b>	B 2.1.2 fachliche, persönliche, soziale Kompetenz
	2.2.1	Anforderungsprofile	
	2.2.2	Stellenplanungen und -beschreibungen	3.1.1.2
<b>Fähigkeit</b> Mitarbeiter unter Verwendung geeigneter Verfahren und Instrumente auszuwählen und einzusetzen	<b>2.3</b>	<b>Mitarbeiter unter Berücksichtigung ihrer Eignung sowie der betrieblichen Anforderungen auswählen, einsetzen und motivieren</b>	
	2.3.1	Mitarbeiterauswahl und -einsatz	
	2.3.1.1	Persönlichkeitsmerkmale	

Lernziel	Lerninhalt	Hinweise zur Vermittlung
	2.3.1.2 Arbeitsplatzbezogene Merkmale - Fachkompetenz - Aufnahmefähigkeit - Belastbarkeit - körperliche Verfassung - Mobilität	
<b>Fähigkeit</b> die gesetzlichen Regelungen und Vorschriften anzuwenden	2.3.2 Schutzgesetze	B 3.4.1
<b>Fähigkeit</b> die Motivation der Mitarbeiter zu fördern	2.3.3 Möglichkeiten der Förderung der Motivation	
	2.3.3.1 Fähigkeiten erkennen und fördern	
	2.3.3.2 Coaching	
	2.3.3.3 Mitarbeitergespräche - Zielvereinbarung - Kritikgespräch	
	2.3.3.4 Anreizsysteme, z. B. - Bonus - Prämie - Anerkennung	
	<b>2.4 Mitarbeiter in deren Aufgabenbereich einführen, Arbeitsaufträge und Anweisungen erteilen und deren sachgerechte Ausführung überwachen</b>	
<b>Fertigkeit</b> Mitarbeiter in ihre Aufgaben einzuweisen	2.4.1 Mitarbeitereinführung	
	2.4.1.1 Einführung neuer Mitarbeiter	
	2.4.1.2 Einführung vorhandener Mitarbeiter in neue Aufgabenbereiche	
<b>Fertigkeit</b> Mitarbeiter zu zielgerichtetem Handeln zu führen	2.4.2 Arbeitsaufträge und Anweisungen	
	2.4.2.1 Dienstplangestaltung	B 3.2.1, Arbeitszeiten, Schichtzeit
	2.4.2.2 Organisationsmittel - Dienstbesprechung - Checklisten - Arbeitsablaufpläne	
	2.4.2.3 Aufgaben delegieren	B 2.4.4

## Rahmenplan Geprüfter Barmeister/Geprüfte Barmeisterin

### B. Handlungsspezifische Qualifikationen

#### 2. Mitarbeiter führen und fördern

Lernziel		Lerninhalt	Hinweise zur Vermittlung
	2.4.3	Kontrolle und Feedback	
<b>Beherrschung</b> der Führungspraxis	2.4.4	Führungspraxis	B 2.4.2.3
	2.4.4.1	Individuelle Leistungen fördern	
	2.4.4.2	Teamarbeit fördern	
	2.4.4.3	Verhalten bei betrieblichen Problem- und Konfliktsituationen	
	2.4.4.4	Umgang mit Mitarbeitern aus verschiedenen Kulturkreisen und Altersgruppen	
<b>Einsicht</b> in die Bedeutung der Förderung von Mitarbeitern	<b>2.5</b>	<b>Maßnahmen der Personalentwicklung zur Qualifizierung und zielgerichteten Motivation unter Berücksichtigung des betrieblichen Bedarfs und der Mitarbeiterinteressen planen und veranlassen</b>	
	2.5.1	Personalentwicklungsbedarf	
	2.5.2	Potenzialeinschätzung	
	2.5.3	Qualifizierungsmöglichkeiten	
	2.5.3.1	Externe Maßnahmen	
	2.5.3.2	Interne Maßnahmen	
	2.5.4	Gezielte Förderung des Mitarbeiterpotenzials	fachliche, persönliche, soziale, Kompetenz
	2.5.4.1	Nachwuchskräfteförderung	
	2.5.4.2	Laufbahnplanung	
	2.5.4.3	Nachfolgeplanung	
	2.5.4.4	Spezialqualifikation	z. B. Flairtending
<b>Fertigkeit</b> Mitarbeiter zu beurteilen	<b>2.6</b>	<b>Mitarbeiter bezüglich Leistung und Verhalten beurteilen und qualifizierte Zeugnisse ausstellen</b>	

<b>Lernziel</b>	<b>Lerninhalt</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
	2.6.1 Beurteilungsmaßstäbe	
	2.6.2 Zeugnisse schreiben	
	2.6.3 Zeugnisse einschätzen	

### 3. Abläufe planen, durchführen und kontrollieren

Im Qualifikationsschwerpunkt „Abläufe planen, durchführen und kontrollieren“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, bezogen auf das jeweilige gastronomische Konzept, betriebliche Abläufe planen, organisieren, kontrollieren und analysieren zu können. Es soll eine Kalkulation erstellt werden können.

Lernziel		Lerninhalt	Hinweise zur Vermittlung
	<b>3.1</b>	<b>Betriebs- und Arbeitsplatzorganisation auch unter Berücksichtigung der Möglichkeiten der Fremdvergabe entwickeln</b>	
	3.1.1	Betriebsorganisation	
<b>Kenntnis</b> der geeigneten Organisationsform	3.1.1.1	Organisationsform	Organigramm
<b>Fertigkeit</b> Stellenpläne und Stellenbeschreibungen anzufertigen	3.1.1.2	Stellenplan und Stellenbeschreibung	B 2.2.2
<b>Fertigkeit</b> den Personaleinsatz zu planen	3.1.1.3	Personaleinsatz - Arbeitsablaufbeschreibung - Leistungsstandards - Dienst- und Urlaubspläne	B 2.4.2 B 2.1.1.2
<b>Verständnis</b> für die erfolgreiche Gestaltung der Zusammenarbeit	3.1.1.4	Zusammenarbeit mit Veranstaltern - Koordination - Kooperation	B 1.4.3.2
<b>Vertrautheit</b> mit den Organisationsfaktoren der Arbeitsplatzgestaltung	3.1.2	Arbeitsplatzorganisation	B 3.4.2 z. B. kurze Wege, Ergonomie, Vorratshaltung (z. B. Kältegeräte)
	3.1.2.1	Bar	
	3.1.2.2	Office	
<b>Kenntnis</b> der Gestaltung einer erfolgreichen Zusammenarbeit	3.1.3	Fremdvergabe	B 4.2, B 4.4
	3.1.3.1	Einsatzmöglichkeiten	z. B. Gläser, Geschirr, Besteck, Maschinen, Mobiliar, Dekoration, Reinigung, Wäsche, Personal, Buchhaltung
	3.1.3.2	Angebote und Vertragsgestaltung	Miet-, Werkvertrag
	3.1.3.3	Make-or-Buy-Entscheidung	

Lernziel	Lerninhalt	Hinweise zur Vermittlung
	<b>3.2      Arbeits- und Zeitplanung erstellen</b>	
<b>Fertigkeit</b> Arbeits- und Zeitplanungen zu erstellen und deren Durchführung zu überwachen	3.2.1      Arbeitsplan, z. B. - Tagesplan - Wochenplan	B 2.4.2.1
	3.2.2      Arbeitsablaufplan - Routineabläufe - Veranstaltungsbezogene Abläufe	Intern, extern, Arbeitsanweisungen
	3.2.3      Servicebesprechung - externe - interne	mit Veranstalter
	3.2.4      Ablaufkontrolle	
	<b>3.3      Kosten erfassen und kalkulieren, Preise bilden, Abrechnungen erstellen</b>	
<b>Beherrschung</b> der Preisbildungs-, Abrechnungs- und Kontrollmethoden	3.3.1      Budgetplanung	
	3.3.2      Warenwirtschaftssysteme	B 4.1.2
	3.3.3      Preisbildung, z. B. - Deckungsbeitragsrechnen - Zuschlagskalkulation	auch Nachkalkulation
	3.3.4      Abrechnung bezogen auf - Betrieb - Gast - Mitarbeiter	
<b>Fertigkeit</b> Auswertungen durchzuführen	3.3.5      Analyse und Auswertung	B 1.5.3.2
	3.3.5.1    Betriebswirtschaftlich	z. B. Barkartenanalyse
	3.3.5.2    Öffentlichkeitswirksamkeit	B 1.5, B 1.6.3.4
<b>Bewusstsein</b> über die Auswirkungen langfristiger vertraglicher Bindungen	3.3.6      Vertragsbindungen	B 4.4, Inhalt, rechtliche Bedeutung, Hinweis auf BGB Grenzen der Vertragsfreiheit (Sittenwidrigkeit), Wirtschaftliche Bedeutung

## Rahmenplan Geprüfter Barmeister/Geprüfte Barmeisterin

### B. Handlungsspezifische Qualifikationen

#### 3. Abläufe planen, durchführen und kontrollieren

Lernziel	Lerninhalt	Hinweise zur Vermittlung
	3.3.6.1 Bierlieferungsvertrag	
	3.3.6.2 Lieferverträge	z. B. Kaffee, andere Getränke
	3.3.6.3 Automatenaufstellungsverträge	
	3.3.6.4 Pachtverträge, z. B. - Gebäude - Grundstücke	
	3.3.6.5 Versicherungen, z. B. - Feuer - Hausrat - Haftpflicht - Betriebsausfall	
<b>Überblick</b> über die gesetzlichen und in der Praxis üblichen vertraglichen Regelungen	3.3.7 GEMA- und GEZ-Gebühren	
	<b>3.4 Arbeitssicherheit sowie Hygiene- und Umweltschutzmaßnahmen gewährleisten</b>	
<b>Vertrautheit</b> mit den gesetzlichen Vorschriften	3.4.1 Gesetzliche Vorschriften - Arbeitssicherheit - Arbeitsmedizin	B 2.3.2, B 4.4.2.1 Arbeitssicherheitsgesetz
<b>Vertrautheit</b> mit der Bedeutung der Arbeitsplatzgestaltung	3.4.2 Arbeitsplatzgestaltung	B 3.1.2
	3.4.2.1 Technische Ausstattung	
	3.4.2.2 Mobiliar	
<b>Vertrautheit</b> mit den Bestimmungen für Umweltschutz und Hygiene	3.4.3 Regelungen und gesetzliche Vorschriften zum Umweltschutz und zur Hygiene - Luft - Lärm - Abfall - Gewässer - Hygienevorschriften	B 4.3  HACCP, LMHV, IfSG



## 4. Produkte beschaffen und pflegen

Im Qualifikationsschwerpunkt „Produkte beschaffen und pflegen“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, Getränke, Lebensmittel, Arbeitsmittel, Gebrauchsgüter und Dienstleistungen in erforderlicher Qualität und Quantität kostenbewusst beschaffen zu können. Es soll unter Beachtung einschlägiger Rechtsvorschriften die sachgerechte Versorgung, Pflege, Lagerung und Vorbereitung der Waren und Geräte sichergestellt werden können.

Lernziel		Lerninhalt	Hinweise zur Vermittlung
	<b>4.1</b>	<b>Bezugsquellen erschließen, vergleichen und nutzen</b>	
<b>Beherrschung</b> der Einleitung von Bestellungen	4.1.1	Bezugsquellen erschließen und vergleichen für <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produkte</li> <li>- Geräte, Maschinen, Gebrauchsgüter</li> <li>- Dienstleistungen</li> </ul>	B 4.6.3
<b>Fertigkeit</b> Warenwirtschaftssysteme zu beschaffen und einzusetzen	4.1.2	Warenwirtschaftssysteme	B 3.3.2, B 4.3.1.2
	4.1.2.1	Beschaffung IT-gestützter Systeme zur betriebswirtschaftlichen Abwicklung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anforderungen an Hardware, z. B. Scanner, Kasse, Terminal, Drucker</li> <li>- Anforderungen an Software, z. B. Stammdatenkonzept, Lieferant, Lagerartikel/Rohstoffe, Verkaufsartikel, Inventur, Auswertung</li> </ul>	
	4.1.2.2	Auswahlkriterien, z. B. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Betriebsform</li> <li>- Betriebstyp</li> <li>- Betriebsgröße</li> <li>- Budget</li> </ul>	
<b>Fertigkeit</b> Angebote zu bearbeiten	<b>4.2</b>	<b>Angebote vergleichen und beurteilen</b>	B 3.1.3, B 4.6.3, Kauf/Leasing/Miete
	4.2.1	Angebote einholen	
	4.2.2	Angebote vergleichen	
	4.2.3	Entscheidung für Bezugsquellen	

**Rahmenplan Geprüfter Barmeister/Geprüfte Barmeisterin**

*B. Handlungsspezifische Qualifikationen*

4. Produkte beschaffen und pflegen

Lernziel		Lerninhalt	Hinweise zur Vermittlung	
<b>Vertrautheit</b> mit der sachgerechten Lagerhaltung	<b>4.3.</b>	<b>Waren sachgerecht lagern, Produktpflege gewährleisten</b>	B 3.4.3	
	4.3.1	Lagerhaltung		
	4.3.1.1	Bestände	Inventur, Entnahmesysteme, z. B. first in - first out B 4.1.2, z. B. Lagerumschlagshäufigkeit, Kapitalbindung Kontrollsysteme	
	4.3.1.2	Kennzahlen		
	4.3.2	Lagerarten		
	4.3.2.1	Getränkeler, z. B. - Spirituosenlager - Bierkeller - Weinkeller		
	4.3.2.2	Trockenlager		
	4.3.2.3	Tiefkühlager		
	4.3.2.4	Reinigungsmittellager		
<b>Vertrautheit</b> mit den Methoden der Sicherung der Qualität der Produkte	4.3.3	Sicherstellung der Produktqualität		z. B. sensorische Kontrolle
	4.3.3.1	F & B-Bereich		MHD
	4.3.3.2	Non-Food-Bereich		
<b>Kenntnis</b> des sachgerechten Umgangs mit Gebrauchsgütern	<b>4.4</b>	<b>Gebrauchsgüter sachgerecht für den Arbeitseinsatz vorbereiten und pflegen</b>	B 3.1.3 B 3.3.6	
	4.4.1	Regelmäßige Kontrolle	z. B. Maschinenkartei	
	4.4.2	Instandhaltung		
	4.4.2.1	Wartung und Instandsetzung	B 3.4.1, B 4.6.2.1, Wartungsverträge	
	4.4.2.2	Vorbereitung, Reinigung und Pflege	Kontrolle, Checklisten	
	<b>4.5</b>	<b>Energie wirtschaftlich einsetzen</b>		

Lernziel		Lerninhalt	Hinweise zur Vermittlung
<b>Vertrautheit</b> mit dem wirtschaftlichen Einsatz von Energien	4.5.1	Energiebedarfs- und kostenermittlung	Umweltschutz
	4.5.2	Möglichkeiten von Einsparmaßnahmen - technisch - persönlich - vertraglich	Tarifwahl
	4.5.3	Umsetzung und Kontrolle	
<b>Fertigkeit</b> Investitionen zu begründen	<b>4.6</b>	<b>Erforderliche Investitionen begründen</b>	
	4.6.1	Budgetplanung	
	4.6.2	Planung der Investition	
	4.6.2.1	Dringlichkeit - Ersatzbeschaffung oder Reparatur - Neubeschaffung	B 4.4.2.1
	4.6.2.2	Kostenermittlung	
	4.6.3	Auftragsvergabe	B 4.1.1, 4.2

**C. Praktische Prüfung, integrative praktische Situationsaufgabe**

- 5. **Vorbereiten des Arbeitsplatzes**
- 6. **Gastorientiertes Zubereiten von drei verschiedenen Misch- und Mixgetränken nach Vorgaben**
- 7. **Service einschließlich aller Vor- und Nacharbeiten**
- 8. **Freies Ausgießen von drei verschiedenen Mengen**

**5. Vorbereiten des Arbeitsplatzes**

**5.1 Kontrolle des Arbeitsplatzes**

<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>		<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
5.1.1	Ordnung	beachten	
5.1.2	Vollständigkeit	kontrollieren	
5.1.3	Sauberkeit	beachten	

**5.2 Einrichten und optimieren des Arbeitsplatzes**

<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>		<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
5.2.1	Erforderliche Ordnung	herstellen	
5.2.2	Vollständigkeit	gewährleisten	
5.2.3	Sauberkeit	herstellen	

## 6. Gastorientiertes Zubereiten von drei verschiedenen Misch- und Mixgetränken nach Vorgaben

### 6.1 Ermitteln der Wünsche und Vorstellungen des Gastes

	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
6.1.1	Geschmacksrichtung	feststellen	z. B. Aussehen, Farbe
6.1.2	Größe und Menge	ermitteln	
6.1.3	Alkoholgehalt	ermitteln	auch alkoholfrei

### 6.2 Empfehlungen für den Gast

	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
6.2.1	Vorschläge für Misch- und Mixgetränke	erläutern	1.1.2.2
6.2.2	Einverständnis des Gastes	einholen	

### 6.3 Herstellung der Misch- und Mixgetränke

	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
6.3.1	Abläufe der Mixtechniken incl. Anfertigung der Garnituren	beherrschen	z. B. Essbarkeit und Nachvoll- ziehbarkeit der Garnituren
6.3.2	Wirtschaftlicher Einsatz von Ge- und Verbrauchsgütern	gewährleisten	
6.3.3	Arbeitsergebnisse	kontrollieren	

## 7. Service einschließlich aller Vor- und Nacharbeiten

### 7.1 Präsentieren und Servieren von Getränken

	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungstaxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
7.1.1	Ansprache des Gastes und Vorstellung der Getränke incl. Garnituren	beherrschen	B 1.1.2.2, B 1.6.2.5, B 6.2.1, Gästeorientierung
7.1.2	Servierregeln für Getränke  - Service von Misch- und Mixgetränken - glasweiser/offener Ausschank - Flaschenservice	beherrschen	B 1.8.2, z. B. welches Getränk in welches Glas?  z. B. Spirituosen, Wein, Schaumwein

### 7.2 Entsorgen von Abfällen

	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungstaxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
7.2.1	Möglichkeiten der Mülltrennung	beherrschen	z. B. Bio, Papier, Restmüll, Glas
7.2.2	Reduzierung von Restmüll	beherrschen	

### 7.3 Reinigung des Arbeitsplatzes und der -geräte

	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungstaxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
7.3.1	Reinigungsarten	beherrschen	z. B. chemisch, mechanisch
7.3.2	Reinigungsmittel	anwenden	z. B. lebensmittelgeeignet

## 8. Freies Ausgießen von drei verschiedenen Mengen

### 8.1 Vorbereitungsarbeiten

	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
8.1.1	Ausgießer (ohne Stoppfunktion)	auswählen	Verwendung eigener Ausgießer
8.1.2	Shaker	bereitstellen	

### 8.2 Ausgießen von vorgegebenen Maßeinheiten

	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
8.2.1	unterschiedliche Ausschankmengen in cl-Schritten	beherrschen	zwischen 1 und 7 cl
8.2.2	unterschiedliche Fließgeschwindigkeiten von Zutaten für Misch- und Mixgetränke	beachten	z. B. Spirituosen, Liköre, Sirup und Sahne





## Abkürzungsverzeichnis

<b>BGB</b>	Bürgerliches Gesetzbuch
<b>CBT</b>	Computer Based Training
<b>cl</b>	Zentiliter
<b>EU</b>	Europäische Union
<b>GEMA</b>	Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte
<b>GEZ</b>	Gebühreneinzugszentrale
<b>GoB</b>	Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
<b>GWB</b>	Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen
<b>HACCP</b>	Hazard Analysis Critical Control Point
<b>HGB</b>	Handelsgesetzbuch
<b>IfSG</b>	Infektionsschutzgesetz
<b>JuSchG</b>	Jugendschutzgesetz
<b>KLR</b>	Kosten- und Leistungsrechnung
<b>LMHV</b>	Lebensmittelhygiene-Verordnung: juristisch genau sie eigentlich aufgehoben, da jetzt die EG-Verordnungen direkt zu Bundesrecht wurden, aber sie wird weiterhin zitiert
<b>MHD</b>	Mindesthaltbarkeitsdatum
<b>UWG</b>	Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb



## FEEDBACKBOGEN

### Ihre Meinung ist gefragt!

Rahmenpläne müssen aktuell und zielgruppengerecht sein. Dazu brauchen wir Ihre Unterstützung. Wie zufrieden sind Sie mit dem vorliegenden Band? Ihre Antworten, Anregungen und Einschätzungen helfen uns, die Rahmenpläne ständig zu verbessern. Bitte schicken Sie den ausgefüllten Fragebogen an den **DIHK, Bereich 7 Berufliche Bildung, Bildungspolitik, 11052 Berlin, Fax 030/20308-2524**. Vielen Dank für Ihre Unterstützung und weiterhin viel Erfolg!

Die Antworten beziehen sich auf den Rahmenplan

#### Geprüfter Barmeister /Geprüfte Barmeisterin

- Ich bin  Unternehmer  Lehrgangsteilnehmer  Lehrgangsveranstalter
- Dozent  Prüfer  IHK-Mitarbeiter

#### • Wie beurteilen Sie insgesamt den vorliegenden Rahmenplan?

①	②	③	④	⑤	⑥
ausgezeichnet			nicht genügend		

#### • Wie beurteilen Sie den vorliegenden Rahmenplan im Einzelnen?

① = trifft zu

trifft nicht zu = ⑥

Der Rahmenplan ist praxisnah.	①	②	③	④	⑤	⑥
Die Inhalte sind fachlich in Ordnung.	①	②	③	④	⑤	⑥
- zu einfach.	①	②	③	④	⑤	⑥
- zu anspruchsvoll.	①	②	③	④	⑤	⑥
Die Inhalte sind auf dem neuesten Stand.	①	②	③	④	⑤	⑥
Die Gliederung ist klar und übersichtlich.	①	②	③	④	⑤	⑥
Die Bezüge zur Rechtsverordnung/ Rechtsvorschrift sind deutlich.	①	②	③	④	⑤	⑥
Der Rahmenplan ist verständlich geschrieben.	①	②	③	④	⑤	⑥
Der Rahmenplan lässt sich im Lehrgang gut umsetzen.	①	②	③	④	⑤	⑥
Die Taxonomie ist eindeutig	①	②	③	④	⑤	⑥
Die Gestaltung (Spalten, Nummerierung, Lay- out) ist hilfreich	①	②	③	④	⑤	⑥

#### • Was sollte Ihrer Meinung nach im Rahmenplan besser gemacht werden? Was gefällt Ihnen besonders gut?

