

Aufgabenkatalog für die praktische Zwischenprüfung des Hotel- und Gaststätten-gewerbes in den Ausbildungsberufen:

**Fachkraft im Gastgewerbe**  
**Hotelfachmann/-frau**  
**Restaurantfachmann/-frau**  
**Hotelkaufmann/-frau**  
**Fachmann/-frau für Systemgastronomie**

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

**1. Planen von Arbeitsschritten**

- Vorbereiten des Arbeitsplatzes
- Rezeptur fachlich richtig
- Ausführung der Arbeiten (laut Prüfungsaufgabe) möglich
- Vorbereiten der Präsentation von Produkten
- Vorbereiten zur Anwendung von Produkten
- Richtige Reihenfolge der Arbeitsschritte
- Sonstiges

**2. Anwenden von Arbeitstechniken**

**2.1 Bereich Service**

(Beispiele)

2.1.1 Stellen verschiedener Tafelformen

Tafelformen: z.B. Blockform, runde Form, L-Form u. a.  
Die Tafelformen sollten gestellt oder gezeichnet werden.

2.1.2 Servieren einfacher Gerichte

2.1.2.1 Kenntnisse der Arbeitsmittel

- Tischwäsche (Arten, Material, Größen)
- Bestecke, Spezialbestecke
- Gläser, Flaschen (Formen, Ausschankmaße)
- Porzellan

### 2.1.2.2 Tisch eindecken und servieren einfacher Speisen

- Frühstücksgedeck
- 4-Gang-Menue mit Richtglas
- Servieren von Suppen, Tellergerichten

## 2.2 Bereich Küche

### 2.2.1 Zubereiten einfacher Gerichte der Kalten Küche

- gemischte Aufschnittplatte
- Schinkenplatte, Schinkenbrot
- Käseplatte, Käsebrot
- Geflügelsalat, Wurstsalat, Heringssalat
- Blattsalate
- Rohkostsalate
- Obstsalat
- Quarkspeisen

### 2.2.2 Zubereiten einfacher Eierspeisen für eine Person

- Spiegeleier, Rühreier, Eier im Glas, Frühstückseier, Omeletts

### 2.2.3 Herstellen von Aufgussgetränken

- Kaffee Tee, Kakao

## 2.3 Bereich Büroorganisation und Bürokommunikation

(Beispiele)

Benutzen von Kommunikationsgeräten, Telefon, Fax usw.

## 2.4 Bereich Warenwirtschaft

(Beispiele)

Wareneingangskontrolle

Bei der Bewertung werden Arbeitsweise, Materialverwendung, Wirtschaftlichkeit und Umweltschutz berücksichtigt.

## 3. Präsentieren von Produkten

(Beispiele)

Geschmack, Anrichteweise, optisches Erscheinungsbild.