

Themenvorschläge für überbetriebliche Schulungen im Berufsbild Hotelfachmann/-frau, Restaurantfachmann/-frau, Koch/Köchin und Fachkraft im Gastgewerbe

Folgende Workshops empfehlen wir für die Ausbildungsberufe: **Fachkraft im Gastgewerbe – Fachrichtung Service**

Tag 1-3

Workshop: Einführung + Rund um den Tischservice	Hinweise/Anmerkungen	Zeitungfang
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Überblick über den dreiwöchigen Lehrgang ▪ Klärung der Teilnehmererwartungen <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tisch eindecken nach GAD Richtlinien ▪ Arbeiten am Tisch des Gastes ▪ Mise-en-place Vorbereitungen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tische eindecken nach Menüreihenfolge (einfaches Gedeck, erweitertes Gedeck, Brunch, etc.) ▪ Servierformen: Französischer, Englischer, Amerikanischer Service, Vorlegegriffe ▪ Servierregeln, Reihenfolge, klassischer und Bankettservice, Spiegelservice ▪ Vorlegen von Speisen aus der Küche, z.B. Kartoffeln, Gemüse, Fisch Sauce à par ▪ Unterscheidung zwischen Arbeitstisch und Gueridon (Beistelltisch) 	<p>= 3 Tage</p>

Tag 4-6

Workshop: Getränke & Co.+ Kassensystem	Hinweise/Anmerkungen	Zeitumfang
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Getränkeservice ▪ Tee / Kaffee zubereiten ▪ Kassensystem 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servieren und Ausheben ▪ Empfehlung von korrespondierenden Getränken ▪ Zuordnung von Getränken zu Schankgefäßen (Gläser, Mengen, Temperatur) ▪ Kaffee- und Teespezialitäten herstellen und servieren. Beispiele siehe <u>Anlage „Kaffeespezialitäten“</u> ▪ Kassenfunktion ▪ Kassenvorschriften ▪ Bonierarten benennen 	<p>= 3 Tage</p>

Tag 7-8

Workshop: Speisenkunde	Hinweise/Anmerkungen	Zeitumfang
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Warenerkennung > Zubereitung(en) > Verwendung als Gericht > Menükunde ▪ Nachhaltigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Saisonkalender ▪ saisonale und anlassbezogene Menüs ▪ Themenmenüs ▪ Menüregeln / Speisenfolge ▪ Aufbau der Speisen- und Getränkekarte ▪ verschiedene Garmethoden ▪ Speisenschreibweise ▪ klassische Garnituren, Saucen ▪ Vorspeisen (warm und kalt) ▪ Desserts 	<p>= 2 Tage</p>

Tag 9-12

Workshop: Veranstaltungsplanung	Hinweise/Anmerkungen	Zeitungfang
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verkaufsgespräche durchführen ▪ Bankette / Tagungen planen (praktische Umsetzung) und durchführen ▪ Planung/Kalkulation Speisen- und Serviceangebot für eine Veranstaltung ▪ Ablauf-/Projektplan ▪ Marketingmaßnahmen ▪ Korrespondenz mit den Gästen ▪ Veranstaltungscontrolling (Auswertung) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grundlage hierfür ist die Planung des Anlasses ▪ Bankettmappe erstellen ▪ Tagungspauschalen nennen und planen ▪ Pauschalen für z.B. Getränke, Menüpreise, Zahlungsarten, Stornobedingungen ▪ Planung eines F&B-Angebots (Speisen- und Getränke) ▪ Erstellung eines Function-Sheets ▪ Freizeitangebote/Ausflugstipps/Aktivitäten/Programme ▪ AIDA-Prinzip ▪ Unterschiedliche Maßnahmen erstellen (Flyer, Mailing, Aktionskarten, Radio, Social-Media, etc. ▪ Werbung, Angebotserstellung, Angebotsbestätigung, AGBs, Allgemeine Stornierungsbedingungen, Flyergestaltung ▪ Feedback einholen (qualitativ und quantitativ) ▪ War die Veranstaltung ein Erfolg? 	<p>= 4 Tage</p>
<p>Qualitatives Teilnehmerfeedback</p>		