



Andrea Sahmer

Restaurantfachmann Restaurantfachfrau

Prüfungstrainer Abschlussprüfung
Übungsaufgaben und erläuterte Lösungen

Aufgabenteil

Bestell-Nr. 533

U-Form Verlag · Hermann Ullrich GmbH & Co. KG

Deine Meinung ist uns wichtig!

Du hast Fragen, Anregungen oder Kritik zu diesem Produkt?

Das U-Form Team steht dir gerne Rede und Antwort.

Direkt auf

facebook.com/pruefungsscheck

fragen, diskutieren, stöbern und weiteres Wichtige und Wissenswerte rund um Ausbildung erfahren

oder einfach eine kurze E-Mail an

feedback@u-form.de

WIR HABEN NOCH MEHR!

In unserem Online-Shop findest du das komplette Angebot für eine optimale Prüfungsvorbereitung Restaurantfachfrau / Restaurantfachmann.

JETZT ENTDECKEN



Bitte beachten:

Zu diesem Prüfungstrainer gehören auch noch ein Lösungsteil und ein darin enthaltener Lösungsbogen.

COPYRIGHT

U-Form Verlag · Hermann Ullrich GmbH & Co. KG

Cronenberger Straße 58 · 42651 Solingen

Telefon 0212 22207-0 · Telefax 0212 22207-63

Internet: www.u-form.de · E-Mail: uform@u-form.de

Alle Rechte liegen beim Verlag bzw. sind der Verwertungsgesellschaft Wort, Untere Weidenstraße 5, 81543 München, Telefon 089 514120, zur treuhänderischen Wahrnehmung überlassen. Damit ist jegliche Verbreitung und Vervielfältigung dieses Werkes – durch welches Medium auch immer – untersagt.

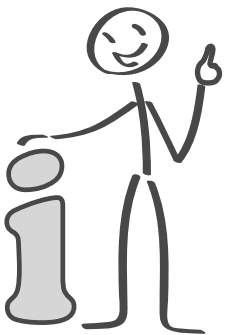
15. Auflage 2019 · ISBN 978-3-88234-533-9

	Seite
Wie sieht die theoretische Abschlussprüfung (Kenntnisprüfung) aus?	6
Arbeitsanleitung für offene Aufgaben	7 – 12
Arbeitsanleitung für gebundene (programmierte) Aufgaben	13 – 15

Bereich	Aufgaben-Nr.	Seite
1 Restaurantorganisation	1.01 – 1.81	19 – 50
2 Service	2.01 – 2.87	53 – 95
3 Wirtschafts- und Sozialkunde	3.01 – 3.52	99 – 125
Bildnachweis		126




Restaurantorganisation



ACHTUNG!

Sollte es für diesen Prüfungstrainer Aktualisierungen oder Änderungen geben, können Sie diese unter

www.u-form.de/addons/533-1.zip

herunterladen. Ist diese Seite nicht verfügbar, so sind keine Änderungen eingestellt!

Arbeitsschritte planen

1.01

Sie sind in der „Alten Mühle“, einem Restaurant der gehobenen Kategorie, tätig. Heute sind Sie für die Vorbereitungsarbeiten für das „à-la-carte-Geschäft“ zuständig. Bringen Sie die Arbeitsschritte zum Eindecken der Tische in die richtige Reihenfolge, indem Sie die Ziffern **1** bis **7** in die Kästchen neben den Arbeitsschritten eintragen. Übertragen Sie anschließend Ihre senkrecht angeordneten Lösungsziffern von links nach rechts in den Lösungsbogen!

Den Lösungsbogen finden Sie im Lösungsteil. Dieser ist zwischen Seite 4 und 5 zum Heraustrennen vorbereitet. Auf dem Lösungsbogen können Sie Ihre Lösungen der programmierten Aufgaben wie in der Prüfung eintragen (vgl. auch Arbeitsanleitung auf S. 13 – 15).

- a) Tischdecken auflegen
- b) Bestecke und Gläser polieren
- c) Mundservietten falten und eindecken
- d) Rot- und Weißweingläser eindecken
- e) Tische abwischen und Moltons auflegen
- f) Tafelbestecke eindecken
- g) Blumenschmuck aufstellen

Arbeitsaufgaben planen (offene Aufgabe)

1.02

In einer Stunde wird in der „Alten Mühle“ eine Geburtstagsgesellschaft mit 60 Personen erwartet. Oberkellner Freundlich ruft noch einmal alle Servicemitarbeiter zu einer letzten Besprechung zusammen.

Nennen und beschreiben Sie **6** Punkte, die Herr Freundlich ansprechen sollte.

Arbeitsablaufplanung (offene Aufgabe)

1.03

Die Umzugsfirma „Ortswechsel“ feiert im Gastronomiebetrieb „Alte Mühle“ am 2. September ihr 25-jähriges Bestehen. Die Veranstaltung, zu der 56 Gäste erwartet werden, soll um 18:30 Uhr mit einem Sektempfang beginnen. Zum Essen soll es ein 5-Gang-Menü mit verschiedenen deutschen Spezialitäten und zwei deutschen Weinen geben. Nach dem Essen wird eine Band Tanzmusik spielen. Gegen 24:00 Uhr soll eine Jubiläumstorte gereicht werden. Da während des Essens Reden geplant sind, erhalten Sie die Aufgabe für Herrn Kist, den Geschäftsführer der Umzugsfirma, einen Zeitplan für den Ablauf des gesamten Abends zu erstellen. Beginnen Sie mit dem Sektempfang!

Situation zu den Aufgaben 1.04 bis 1.06

Zurzeit arbeiten Sie im Stewarding. Sie informieren sich mit Hilfe des Handbuchs „Arbeitsgeräte“ über Funktionsweisen und Reinigung von Gerätschaften.

1.04

Arbeitsgeräte

Bei einem Büfett mit warmen Speisen werden Geräte eingesetzt, die mit Wasser gefüllt sind. Das Wasser bleibt mithilfe von Strom oder einer Brennpaste heiß und hält so die Speisen warm.

Wie lautet der Fachbegriff für ein solches Gerät?

1. Rechaud
2. Cloche
3. Bain-marie
4. Chafing-Dish
5. Louche

1.05

Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter einsetzen (offene Aufgabe)

Im Stewarding wird Ihnen bewusst, wie stark Bestecke und Geschirrtile in der Gastronomie beansprucht werden. Nennen Sie jeweils 2 Anforderungen für Bestecke und Porzellan, die bezüglich der Langlebigkeit berücksichtigt werden sollten.

1.06

Reinigung und Pflege der Geräte (offene Aufgabe)

Für die Jubiläumsfeier der Firma „Ortswechsel“ (s. Aufgabe 1.03) werden für den Sektempfang Sektkühler aus Silber eingesetzt. Sie stellen fest, dass die Sektkühler angelaufen sind.

Nennen Sie 2 Methoden der Silberreinigung und beschreiben Sie eine davon näher!

Situation zu den Aufgaben 1.07 bis 1.11

Sie sind im Betriebsbüro der „Alten Mühle“ tätig und unterstützen Geschäftsführerin Frau Fröhlich bei allen anfallenden Arbeiten.

Rechtschreibung in Speisekarten

1.07

Die Speisekarte wird neu gestaltet. Sie sollen die Gerichte auf ihre korrekte Schreibweise hin überprüfen. Bei welchen 2 Gerichten müssen Sie gemäß den sprachlichen Regeln etwas ändern?

1. Kalbssteak Holstein, Salzkartoffeln, grüner Salat
2. Forelle à la meunière, Petersilienkartoffeln
3. Rumpsteak Mirabeau, mediterranes Gemüse, Kartoffelgratin
4. Kalbsschnitzel „Mailand“ auf grünen Nudeln
5. Schweinemedallions auf orientalische Art, Safranreis
6. Seezungenfilets nach Florentiner Art, Schlosskartoffeln

Ablage- und Ordnungssysteme im Betriebsbüro

1.08

Sie sollen im Büro den Schriftverkehr zeitlich geordnet ablegen.

Wie nennt man diese Form der Ablage?

1. Alphabetisch
2. Chronologisch
3. Numerisch
4. Alphanumerisch
5. Kartographisch

Einsatzbereiche von Karteien bzw. Dateien

1.09

Sie erhalten den Auftrag, für eine Neubestellung von Champagner den günstigsten Lieferanten auszusuchen.

Welche der genannten Karteien/Dateien ziehen Sie zur Entscheidungsfindung heran?

1. Bezugsquellenkartei/-datei
2. Lagerkartei/-datei
3. Kundenkartei/-datei
4. Rezeptkartei/-datei
5. Terminkartei/-datei



2 Service

Anforderungen an den Arbeitsplatz

2.01

Arbeitsplätze müssen bestimmten Anforderungen aus den Bereichen Hygiene, Arbeitssicherheit und Ergonomie gerecht werden. Ordnen Sie zu, indem Sie die Kennziffern der **3** Bereiche in die Kästchen neben den Anforderungen eintragen. Übertragen Sie anschließend Ihre senkrecht angeordneten Lösungsziffern von links nach rechts in den Lösungsbogen!

Bereiche

1. Hygiene
2. Arbeitssicherheit
3. Ergonomie

Anforderungen

- | | |
|---|--------------------------|
| a) Für Schneidarbeiten sollte die Arbeitsfläche so hoch sein, dass der Winkel zwischen Ober- und Unterarm mindestens 90 Grad beträgt. | <input type="checkbox"/> |
| b) Maschinen, die sehr laut arbeiten, sollten zur Lärmvermeidung eine spezielle Dämmung erhalten. | <input type="checkbox"/> |
| c) Der Boden im Restaurant darf nicht mit rutschigen Teppichen belegt werden. | <input type="checkbox"/> |
| d) An Handwaschbecken müssen Einmal-Handtücher zur Verfügung stehen. | <input type="checkbox"/> |
| e) Pendeltüren müssen durchsichtig sein oder Sichtfenster haben. | <input type="checkbox"/> |

Arbeitsschutz und Unfallverhütung

2.02

Welche Aussage über Sicherheitsmaßnahmen im Gaststättengewerbe ist richtig?

1. Der Fluchtweg zu den Notausgängen ist mit roten Symbolen zu kennzeichnen.
2. Gefüllte Kohlendioxidflaschen müssen durch einen Spezialhalter an der Wand befestigt werden.
3. Ein Friteusenbrand ist mit Wasser zu löschen.
4. Beim Flambieren gießt man die Spirituose aus der Flasche vom Pfannenrand in die Pfanne.
5. Beim Reinigen von elektrischen Arbeitsgeräten genügt es, den Ein-/Ausschalter auf „Aus“ zu stellen.

2.03

Sicherheitszeichen

Welches abgebildete Sicherheitszeichen weist auf ein spritzwassergeschütztes, elektrisches Betriebsmittel hin?



2.04

Erste-Hilfe-Maßnahmen

Der Auszubildende Eifrig hat sich seinen Handrücken mit kochendem Wasser verbrannt.

Welche Sofortmaßnahme ist zur Behandlung geeignet?

1. Verletzten in stabile Seitenlage bringen, sofort einen Arzt rufen.
2. Handrücken mit Jod behandeln.
3. Brandsalbe auftragen.
4. Kaltes Wasser über den Handrücken laufen lassen.
5. Sterilen Verband anlegen, sofort einen Arzt rufen.

Vorbeugender Brandschutz

2.05

Als Frau Fröhlich ihre Mühle in ein Restaurant umbaute, musste sie verschiedene Vorschriften zur Brandverhütung befolgen.

Welche der Aussagen zum Brandschutz ist **nicht** richtig?

1. Vorhänge und Gardinen müssen schwer entflammbar sein.
2. Ausgangstüren müssen eine so genannte Panikverriegelung haben.
3. Abfalleimer, in die Zigarettenasche geleert wird, dürfen nicht brennbar sein.
4. Im gesamten Personalbereich (back of the house) sind Fluchtpläne anzubringen.
5. Rettungswege und Notausgänge müssen durch Hinweisschilder gekennzeichnet werden.

Umweltbeeinflussung/Umweltschutz

2.06

Sie werden beauftragt, Umweltschutzmaßnahmen Ihres Betriebes aufzulisten. Entscheiden Sie, welche 2 aufgeführten Beispiele **unpassend** sind.

1. Einbau einer Vorrichtung in der Küche zur Fettrückhaltung im Abwasser-Abflusssystem
2. Sortierung des Mülls nach Papier, Glas und Metall
3. Einsatz von Plastikbesteck und Papptellern bei einer Außer-Haus-Veranstaltung
4. Verwendung von Portionsverpackungen
5. Einkauf von Getränken in Pfandflaschen
6. Verwendung von Essig als Reinigungsmittel

Umweltbeeinflussung/Umweltschutz

2.07

Frau Fröhlich möchte nachhaltig wirtschaften und in diesem Zusammenhang die Stromkosten reduzieren. Sie wird alle Flure im Hotel mit Bewegungsmeldern ausstatten. Gemäß einem Angebot würde dies 1.496,00 € kosten. Der Stromverbrauch reduziert sich dann um 80 % gegenüber der bisherigen Dauerbeleuchtung. Im vergangenen Jahr betragen die Stromkosten für die Beleuchtung 935,00 €.

In wie viel Jahren haben sich die Kosten für die Anschaffung der Bewegungsmelder amortisiert?

Situation zu den Aufgaben 2.08 bis 2.12

Sie erhalten von Frau Fröhlich den Auftrag, für alle neuen Mitarbeiter eine Hygieneschulung vorzubereiten und mit ihr durchzuführen.

2.08

Hygienevorschriften

Sie werden die Mitarbeiter zunächst über wichtige Hygienevorschriften informieren.

Ordnen Sie zu, indem Sie die Kennziffern der **4** Gesetze/Verordnungen in die Kästchen neben den Vorschriften eintragen. Übertragen Sie anschließend Ihre senkrecht angeordneten Lösungsziffern von links nach rechts in den Lösungsbogen!

Gesetze/Verordnungen

1. Infektionsschutzgesetz
2. EG-Verordnung über Lebensmittelhygiene (852/2004)
3. Lebensmittel- und Futtermittelgesetzbuch (LFGB)
4. Lebensmittel-Kennzeichnungsverordnung (LMKV)

Vorschriften

- | | |
|---|--------------------------|
| a) Bei Arbeiten in der Küche ist eine geeignete Kopfbedeckung (Kochmütze) zu tragen. | <input type="checkbox"/> |
| b) Es ist verboten, Lebensmittel für andere derart herzustellen, dass ihr Verzehr der Gesundheit schadet. | <input type="checkbox"/> |
| c) Köche müssen vor Beginn ihrer Tätigkeit eine Erstbelehrung (früher Gesundheitszeugnis) vorlegen. | <input type="checkbox"/> |
| d) Milchprodukte sind stets kühl zu lagern. | <input type="checkbox"/> |
| e) Lebensmittel sind mit einem Mindesthaltbarkeitsdatum zu versehen. | <input type="checkbox"/> |
| f) Die Reinigung der Küche hat nach einem Plan zu erfolgen. Die Kontrolle der ausgeführten Arbeiten ist schriftlich festzuhalten. | <input type="checkbox"/> |

2.09

Arten von Lebensmittelschädigungen

Mikroorganismen haben unterschiedliche Wirkung.

Welche Mikroorganismen wirken in jedem Fall schädigend auf die menschliche Gesundheit?

1. Essigsäurebakterien
2. Milchsäurebakterien
3. Hefepilze
4. Edelschimmelpilze
5. Bodenbakterien



3

Wirtschafts- und Sozialkunde

Betriebe in der Wirtschaft

3.01

Stellen Sie fest, auf welche der folgenden Wirtschaftszweige unten stehende Aussagen zutreffen. Ordnen Sie zu, indem Sie die jeweils richtige Kennziffer der 4 Wirtschaftszweige in das Kästchen neben den Aussagen eintragen. Übertragen Sie anschließend Ihre senkrecht angeordneten Lösungsziffern in dieser Reihenfolge von links nach rechts in den Lösungsbogen!

Wirtschaftszweige	Aussagen	
1. Handwerk	a) Zu den Hauptaufgaben zählen u. a. die Auswahl eines Warensortimentes, die Vorratshaltung und die Warenverteilung. b) Die Automatisierung führt zu einer starken Arbeitsteilung. c) Das erforderliche Kapital ist weitgehend Eigenkapital. In diesem Wirtschaftszweig wird in kleinen Serien gefertigt. d) Die produzierten Güter werden als sogenannte immaterielle Güter bezeichnet.	<input type="checkbox"/>
2. Industrie		<input type="checkbox"/>
3. Handel		<input type="checkbox"/>
4. Dienstleistung		<input type="checkbox"/>

Arten von Betrieben

3.02

Welcher gastgewerbliche Betrieb bietet Beherbergung und Mittagstisch nicht nur für Hausgäste an?

1. Eine Pension
2. Ein Hotel Garni
3. Ein Gasthof
4. Eine Autobahnraststätte
5. Eine Mensa

<https://u-form.de/erfolg/3101>

**U-FORM
ERFOLGSPAKETE**

Für deinen krönenden Abschluss: Hol dir jetzt das U-Form Erfolgspaket, welches dich optimal auf alle Prüfungsfächer vorbereitet. Und das Beste daran: Bestehe deine Prüfung oder du erhältst 100% Geld zurück.

JETZT BESTELLEN



3.03

Wirtschaftssektoren

Die Wirtschaft teilt man in drei Sektoren ein.

Ordnen Sie die genannten Wirtschaftssektoren, den in den Geschäftsvorfällen genannten Betrieben zu, indem Sie die Kennziffern der **3** Wirtschaftssektoren in den Kästchen neben den Geschäftsvorfällen eintragen. Übertragen Sie anschließend Ihre senkrecht angeordneten Lösungsziffern in dieser Reihenfolge von links nach rechts in den Lösungsbogen!

Wirtschaftssektoren

1. Primärer Sektor
2. Sekundärer Sektor
3. Tertiärer Sektor

Geschäftsvorfälle

- | | |
|--|--------------------------|
| a) Ein Kunde reserviert in einem Hotel ein Zimmer. | <input type="checkbox"/> |
| b) Die Geschäftseinnahmen werden bei der Bank eingezahlt. | <input type="checkbox"/> |
| c) Der Küchenchef bestellt Fleisch bei einem ökologisch geführten Bauernhof. | <input type="checkbox"/> |
| d) Die Bäckerei liefert die Frühstücksbrötchen. | <input type="checkbox"/> |
| e) Beim Hersteller von Eiscreme werden für eine Veranstaltung Eisbomben bestellt. | <input type="checkbox"/> |
| f) Oberkellner Freundlich kauft sich in der Forellenzucht frisch geräucherte Forellen. | <input type="checkbox"/> |

Situation zu den Aufgaben 3.04 bis 3.06

Nach dem Ende seiner Ausbildung möchte Herr Eifrig im Hotel Sonnenhof als Rezeptionist arbeiten. Er hält seinen Arbeitsvertrag in Händen, der nachfolgend in Auszügen abgebildet ist.

Hotel Sonnenhof · Sonnenberg



Arbeitsvertrag

Zwischen dem Hotel Sonnenhof und Herrn Markus Eifrig, geboren am 17.06.1997 in München, wohnhaft in 55767 Sonnenberg, Talblick 18, wird folgender Arbeitsvertrag geschlossen:

1. Einstellung

Herr Eifrig wird als Rezeptionist in der Abteilung Front Office tätig sein. Das Beschäftigungsverhältnis beginnt am 01.08.2017 und ist unbefristet. Die für die Position gültige Stellenbeschreibung ist Bestandteil des Arbeitsvertrages.

2. Probezeit

Die Probezeit beträgt 3 Monate und kann bis höchstens 6 Monate verlängert werden. Innerhalb der Probezeit ist eine Kündigung von beiden Seiten mit einer Frist von zwei Wochen möglich.

3. Entlohnung

Das Brutto-Monatsentgelt beträgt 1.908,00 €, dies entspricht Tarifgruppe 5. Das Nettogehalt wird am letzten Arbeitstag eines Kalendermonats auf das angegebene Konto überwiesen.

4. Kündigung

Nach Beendigung der Probezeit kann das Beschäftigungsverhältnis nur mit einer Frist von 4 Wochen zum 15. des Monats oder zum Monatsende gekündigt werden.

5. Arbeitszeit

Die tariflich festgelegte monatliche Regelarbeitszeit beträgt 169 Stunden. Pausen gelten nicht als Arbeitszeit.

6. Urlaub

Der jährliche Erholungsurlaub bezieht sich nur auf das Kalenderjahr und ist im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten zu nehmen.

7. Sonstiges

Bei Arbeitsantritt sind alle Arbeitspapiere im Betriebsbüro abzugeben. Dort ist auch jede Veränderung der persönlichen Daten wie Adressänderung, Familienstandsänderung bekannt zu geben.

....

3.04

Arbeitsvertrag

Mit Hilfe des folgenden Auszugs aus dem Nachweisgesetz prüft Herr Eifrig, ob der Arbeitsvertrag alle erforderlichen Angaben enthält.

§ 2 Nachweispflicht

(1) Der Arbeitgeber hat spätestens einen Monat nach dem vereinbarten Beginn des Arbeitsverhältnisses die wesentlichen Vertragsbedingungen schriftlich niederzulegen, die Niederschrift zu unterzeichnen und dem Arbeitnehmer auszuhändigen. In die Niederschrift sind mindestens aufzunehmen:

1. der Name und die Anschrift der Vertragsparteien,
2. der Zeitpunkt des Beginns des Arbeitsverhältnisses,
3. bei befristeten Arbeitsverhältnissen: die vorhersehbare Dauer des Arbeitsverhältnisses,
4. der Arbeitsort oder, falls der Arbeitnehmer nicht nur an einem bestimmten Arbeitsort tätig sein soll, ein Hinweis darauf, daß der Arbeitnehmer an verschiedenen Orten beschäftigt werden kann,
5. eine kurze Charakterisierung oder Beschreibung der vom Arbeitnehmer zu leistenden Tätigkeit,
6. die Zusammensetzung und die Höhe des Arbeitsentgelts einschließlich der Zuschläge, der Zulagen, Prämien und Sonderzahlungen sowie anderer Bestandteile des Arbeitsentgelts und deren Fälligkeit,
7. die vereinbarte Arbeitszeit,
8. die Dauer des jährlichen Erholungsurlaubs,
9. die Fristen für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses,
10. ein in allgemeiner Form gehaltener Hinweis auf die Tarifverträge, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen, die auf das Arbeitsverhältnis anzuwenden sind. [...]

Quelle: Gesetz über den Nachweis der für ein Arbeitsverhältnis geltenden wesentlichen Bedingungen (Nachweisgesetz - NachwG)

Welche 2 Angaben müssen noch ergänzt werden?

1. Die Dauer des jährlichen Urlaubs
2. Die Höhe des Arbeitsentgelts
3. Die Kündigungsfristen
4. Die vereinbarte Arbeitszeit
5. Die Bezeichnung der Tätigkeit
6. Die Anschrift des Hotels

Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag

3.05

Durch den Arbeitsvertrag entstehen sowohl Herrn Sonntag (Arbeitgeber) als auch Herrn Eifrig (Arbeitnehmer) Rechte und Pflichten. Bei welchen 2 beschriebenen Fällen wird gegen eine Pflicht aus dem Arbeitsvertrag verstoßen?

1. Herr Eifrig erledigt die anfallenden Arbeiten am Empfang nach bestem Können.
2. Nach der Arbeit trifft sich Herr Eifrig mit seinem Freund, der in einem anderen Hotel arbeitet. Er bespricht mit ihm die neuesten Investitionspläne des Hotels Sonnenhof.
3. Herr Sonntag überweist das Gehalt seiner Mitarbeiter immer bis zum Letzten des Monats.
4. Herr Eifrig kann wegen einer Grippe nicht zum Spätdienst erscheinen und informiert am Vormittag seine Abteilung.
5. Wegen großen Geschäftsaufkommens wird die tägliche Arbeitszeit am Empfang dauerhaft auf 9 Stunden verlängert.
6. Nach vier Monaten am Empfang bekommt Herr Eifrig die Chance im Ausland zu arbeiten. Herr Sonntag stellt ihm ein Zeugnis aus.

Urlaubsanspruch

3.06

Laut Bundesurlaubsgesetz hätte Herr Eifrig einen Urlaubsanspruch von 24 Werktagen. Im allgemein verbindlichen Tarifvertrag sind 28 Urlaubstage festgelegt. Laut Betriebsvereinbarung stehen ihm jedoch 30 Urlaubstage zu. Wie viele Urlaubstage kann Herr Eifrig nun beanspruchen?

1. Es gilt das Bundesurlaubsgesetz und somit ein Anspruch von 24 Urlaubstagen.
2. Der Urlaubsanspruch laut Tarifvertrag ist die maßgebliche Vereinbarung zwischen Arbeitnehmerverband und Gewerkschaft und deshalb stehen ihm 28 Urlaubstage zu.
3. Da in Herrn Eifrigs Arbeitsvertrag 29 Urlaubstage festgelegt sind, ist das der gültige Anspruch.
4. Herr Eifrig hat einen Anspruch von 30 Tagen, weil im Einzelarbeitsvertrag nur verbessernde Änderungen gegenüber der Betriebsvereinbarung zulässig sind.
5. Die Betriebsvereinbarung hat keine Gültigkeit für das Hotel Sonnenhof, es gilt der Anspruch aus dem Tarifvertrag, also 28 Urlaubstage.

Zuständige Stellen

3.07

Jedes Jahr wird die Anzahl abgeschlossener Ausbildungsverträge veröffentlicht.

Welche Organisation erstellt diese Statistik?

1. Industrie- und Handelskammer (IHK)
2. Deutscher Hotel- und Gaststättenverband (DEHOGA)
3. Gewerkschaft Nahrung, Genuss, Gaststätten (NGG)
4. Berufsfachverbände
5. Statistisches Bundesamt

3.08

Rechtsrahmen zur Berufsausbildung

Die Berufsausbildung wird durch Gesetze und Verordnungen geregelt.

Ordnen Sie zu, indem Sie die Kennziffern von **2** der insgesamt 6 Grundlagen für die Berufsausbildung in die Kästchen neben den Beschreibungen eintragen. Übertragen Sie anschließend Ihre senkrecht angeordneten Lösungsziffern in dieser Reihenfolge von links nach rechts in den Lösungsbogen!

Grundlagen für die Berufsausbildung

1. Ausbildungsordnung
2. Jugendarbeitsschutzgesetz
3. Ausbildungsrahmenplan
4. Berufsbildungsgesetz
5. Prüfungsordnung
6. Ausbildungsvertrag

Beschreibungen

- a) Vorschrift, die allgemeine und berufsübergreifende Regelungen für die gesamte Berufsausbildung enthält.
- b) Vorschrift, in der alle im Betrieb zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse zeitlich und fachlich festgelegt werden.

3.09

Berufsausbildung/Prüfungswesen

Welche **2** der nachfolgenden Aussagen zur Zwischen- und Abschlussprüfung treffen **nicht** zu?

1. Ein Auszubildender kann die Abschlussprüfung zweimal wiederholen.
2. Die abgelegte Zwischenprüfung ist für Auszubildende eine Bedingung für die Zulassung zur Abschlussprüfung.
3. Besteht ein Auszubildender die Abschlussprüfung nicht, kann er das Ausbildungsverhältnis unbegrenzt verlängern.
4. Mit dem Bestehen der Abschlussprüfung endet das Ausbildungsverhältnis.
5. Zur Zwischenprüfung benötigen Jugendliche eine Bescheinigung über die ärztliche Nachuntersuchung.
6. Das Führen eines Ausbildungsnachweises hat keine Bedeutung für die Zulassung zur Abschlussprüfung.



Andrea Sahmer

Restaurantfachmann Restaurantfachfrau

Prüfungstrainer Abschlussprüfung
Übungsaufgaben und erläuterte Lösungen

Lösungsteil

Bestell-Nr. 533

U-Form Verlag · Hermann Ullrich GmbH & Co. KG

Arbeitsschritte planen

1.01

Richtige Reihenfolge der Vorbereitungsarbeiten für das „à la carte-Geschäft“:

1. Tische abwischen und Moltons auflegen
2. Auch bei einem noch geschlossenen Restaurant ist es für den optischen Eindruck wichtig, dass auf den Tischen Tischdecken liegen. Deshalb sollte diese Arbeit vor dem Polieren ausgeführt werden.
3. Bestecke und Gläser polieren
4. Mundservietten falten und eindecken
5. Tafelbestecke eindecken
6. Rot- und Weißweingläser eindecken
7. Blumenschmuck aufstellen

- | | |
|----|---|
| a) | 2 |
| b) | 3 |
| c) | 4 |
| d) | 6 |
| e) | 1 |
| f) | 5 |
| g) | 7 |

Arbeitsaufgaben planen (offene Aufgabe)

1.02

Folgende Punkte sollten bei einer Servicebesprechung kurz vor Veranstaltungsbeginn vom Oberkellner angesprochen werden:

- Zeitlicher Ablauf der Geburtstagsfeier:
Die wichtigsten Zeiten nennen, z. B. Beginn Empfang, Beginn Menü/Büfett, Beginn später Imbiss; sind Servicepausen zu beachten, z. B. bei Reden?
- Wichtige Gäste:
Name des Jubilars, Name des Ansprechpartners bei Fragen seitens der Servicekräfte
- Aufteilung der Servicestationen:
Angabe, wer mit wem für welche Station mit wie viel Gästen zuständig ist; Klärung, wie lange mit voller Besetzung bedient wird; festlegen, wer Schlussservice übernimmt.
- Menübesprechung:
Jeder Mitarbeiter muss die einzelnen Gänge kennen, muss Auskunft geben können; die Servicemitarbeiter können noch Fragen zu Rohstoffen oder Zubereitungen stellen; Angabe, wie welcher Gang serviert wird (Serviceart)
- Getränkeservice :
Vorstellen der Weine, die zum Essen gereicht werden; Information, welche Getränke nicht auf die Gesamtrechnung gehen (z. B. Spirituosen)
- Abschlussarbeiten:
Festlegen der Aufräumarbeiten und der Mise en place Aufgaben für den nächsten Tag

1.03

Arbeitsablaufplanung (offene Aufgabe)

Für den zeitlichen Ablauf der Jubiläumsfeier der Firma „Ortswechsel“ ist insbesondere der Zeitplan für das Servieren eines 5-Gang-Menüs zu beachten. Die Zeiten sollten so gewählt werden, dass zwischen den Gängen Zeit für Reden bleibt:

18:30 Uhr	Sektempfang vor dem Raum, bei schönem Wetter auf der Terrasse
19:00 Uhr	Platzieren der Gäste
19:10 Uhr	Getränkesservice, 1. Wein wird serviert
19:20 Uhr	Brot- und Butterservice
19:35 Uhr	Vorspeise wird serviert
20:10 Uhr	Suppe wird serviert
20:40 Uhr	Servieren des Fischgangs
21:00 Uhr	2. Wein wird serviert
21:20 Uhr	Servieren des Hauptgangs
22:00 Uhr	Dessert wird serviert
22:15 Uhr	Kaffee und Digestif werden angeboten
23:45 Uhr	Vorbereitung Servieren der Jubiläumstorte
24:00 Uhr	Jubiläumstorte wird serviert

1.04

Arbeitsgeräte

„**Chafing-Dish**“ ist die Bezeichnung für ein Gerät, das mit Wasser gefüllt ist und bei einem Büfett Speisen warm hält.

4

Zu 1. Das *Rechaud* ist eine Wärmeplatte, ein Wärmetisch oder Wärmeschrank zum Vorwärmen der Teller und Warmhalten der Speisen.

Zu 2. Eine *Cloche* ist eine Speisahaube oder -glocke, die auf die Platte oder den Teller gegeben wird, um die Speisen auf dem Weg von der Küche zum Tisch des Gastes warmzuhalten.

Zu 3. Ein *Bain-marie* ist ein Wasserbad, das in der Küche zum Warmhalten von Speisen verwendet wird.

Zu 5. Eine *Louche* ist eine Schöpfkelle für Suppen, Soßen und Bowlen.

Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter einsetzen (offene Aufgabe)

1.05

Eine lange Haltbarkeit bei Bestecken wird garantiert durch eine

- hochwertige Legierung, z. B. 18/10 Chromnickelstahl. Es macht die Besteckteile z. B. unempfindlicher gegenüber Reinigungsmitteln.
- gewisse Materialstärke, z. B. mindestens 2,5 mm bei Gabeln und Löffeln. Somit verbiegen sich die Besteckteile weniger.
- glatte, porenfreie Oberfläche. Diese bietet einen Schutz, z. B. vor säurehaltigen Lebensmittelresten.

Langlebigkeit bei Porzellan wird erreicht durch

- eine schnittfeste Glasur
- eine schlagfeste Randverstärkung
- die Garantie des Herstellers, dass das Porzellan spülmaschinen-, salamander- und mikrowellenfest ist.

Reinigung und Pflege der Geräte (offene Aufgabe)

1.06

Warum läuft Silber an? Durch Schwefelwasserstoffe, die sich in Speisen und in der Luft befinden, bildet sich an der Oberfläche von Silberbestecken und anderen Gerätschaften aus Silber (oder auch bei versilberten) ein fest haftender bräunlicher Belag. Dieser Belag kann nur mit Hilfe von bestimmten Reinigungsmaßnahmen entfernt werden.

Mögliche Methoden der Silberreinigung:

Silberputzpaste, Silbertauchbad, Silberputzmaschine

Beschreibung der Methoden:

Silberputzpaste: Diese wird aufgetragen und nach dem Eintrocknen wieder abgerieben. Für einige Sektkühler, die zu reinigen sind, eine geeignete Methode, für das Polieren von Silberbesteck zu zeitaufwendig.

Silbertauchbad: Die Gegenstände aus Silber werden in ein Bad aus heißem Wasser, Alufolie, Soda und Salz gelegt. Nach einer Einwirkzeit, kann der Belag wegpoliert werden.

Silberputzmaschine: Werden in einem gastronomischen Betrieb viele Gerätschaften aus Silber verwendet, lohnt sich der Einsatz einer Silberputzmaschine. In einer sich drehenden Trommel befinden sich Stahlkügelchen und ein spezielles Reinigungsmittel, die Silber wieder zum Glänzen bringen.

1.07

Rechtschreibung in Speisekarten

Die Schreibweisen der Gerichte **2.** und **4.** sind nicht korrekt.

2 4

Ein Sprachengemisch wie „Forelle à la meunière, Petersilienkartoffeln“ (**2.**) sollte man vermeiden. Die Art der Zubereitung sollte mit dem Zusatz „nach“ oder „auf“ gekennzeichnet werden (**4.**). Der Zusatz „...art“ wird bei Berufsbezeichnungen unmittelbar angehängt (Bsp.: nach Bäckerinart, nach Gärtnerinart).

Richtig muss es also heißen:

- **Forelle nach Müllerinart** (gemehlter Fisch, in Butter gebraten, serviert mit flüssiger Butter, Zitronenscheibe, Petersilie).
- **Kalbschnitzel nach Mailänder Art** (Julienne von Pökeltzunge mit Schinken, Champignons, Trüffel, Käse und Tomatensoße).

Zu 1. Stand bei einer Zubereitungsart eine Person Pate, wird der Name ohne Zusätze wie „nach ...“, „à la ...“ etc. angehängt. Dann heißt es z. B. richtig: Kalbssteak Holstein (mit Spiegelei und kleinen Fischkanapees).

Zu 3. Namen, die Orte oder Personen aus anderen Ländern bezeichnen, werden nicht übersetzt, wie z. B. Mirabeau (Garnitur aus Sardellen und Oliven) oder Orly (Bierteig, Tomatensoße). Ansonsten sollte man fremdsprachliche Bezeichnungen vermeiden, es sei denn die Gerichte sind sehr bekannt, wie z. B. Crêpes Suzette.

Zu 5. Anstatt die Zubereitungsart mit „nach ...“ zu bezeichnen, ist es auch korrekt, den Zusatz „auf ...“ zu verwenden, wie hier: Schweinemedallions auf orientalische Art (z. B. rote und grüne Paprikaschoten, Tomaten mit Safranreis gefüllt, Tomatensoße). *Man beachte: Regionale Bezeichnungen werden klein geschrieben (wie hier: orientalische Art), Städtenamen werden groß geschrieben (z. B. Mailänder Art).*

Zu 6. Bei den Seezungenfilets nach Florentiner Art (Blattspinat, Mornaysoße) stand die Stadt Florenz Pate für die Garniturbezeichnung.

1.08

Ablage- und Ordnungssysteme im Betriebsbüro

Chronologische Ablage: Nach dem Datum geordnet (jüngster Vorgang oben/vorne)

2

Zu 1. *Alphabetische Reihenfolge:* Nach der Buchstabenfolge (A-Z) ordnen.

Zu 3. *Numerische Ablage:* nach Zahlen geordnet

Zu 4. *Alphanumerisch:* Nach den ABC-Regeln und einer laufenden Nummer geordnet: Mischung aus alphabetischer Ordnung und Zahlensystem

Zu 5. *Kartographisch:* von Kartographie abgeleitet (Landkartenwesen) – diese Form der Ablage gibt es im kaufmännischen Schriftverkehr nicht.

1.80

Serviceablauf organisieren (offene Aufgabe)

Die Mise en place-Arbeiten für den 8er-Tisch lassen sich in drei Schritte einteilen:

1. Polieren und Bereitstellen der benötigten Tafelgeräte (abhängig von genannten Menüs)
2. Eindecken und Dekorieren des Tisches
3. Serviceabsprache

zu 1. Tischgeräte für die Gäste:

Aperitif:	8-mal Sektgläser 8-mal Brotteller, Brotmesser (in guten Restaurants werden Brot und Butter Schmalz oder andere Brotaufstriche auf Kosten des Hauses serviert)
Suppe:	8-mal Mittellöffel
warme Vorspeise:	8-mal Fischbesteck 8-mal Weingläser
Hauptgang:	8-mal großes Messer und große Gabel 8-mal Rotweingläser
Dessert:	8-mal Mittelgabel und Mittellöffel

Geräteliste für den Servicetisch:

Suppe:	8-mal Suppengedeck = Unterteller, Serviette, Untertasse
Hauptgang:	6-mal Vorlegebesteck = großer Löffel, große Gabel Tranchierbrett und -messer Ablageteller für benutzte Vorleger Unterteller mit Serviette für Sauciere große Teller bzw. Servierplatten mit Serviette für die Kokotten mit den Beilagen 2 Rechauds 16 große Teller (beim englischen Service wird für den Nachservice ein zweiter, frischer Teller verwendet)
Sonstiges:	Kellnermesser 1 Serviertablett 8 Wassergläser 1 Weinkühler 2 Aschenbecher 1mal Ersatz an Bestecken, Gläsern und Servietten

Geräteliste für die Küche:

Suppe:	8-mal Suppentassen
Fischgang:	8-mal Mittelteller
Dessert:	8-mal Mittelteller

Alle Bestecke, Gläser und das Geschirr werden auf Sauberkeit überprüft und sorgfältig poliert. Das Geschirr kommt in den Wärmeschrank, die Dessertteller in das Kühlhaus. Bei den Rechauds wird nachgesehen, ob sie sauber sind und eingeschaltet.

Fortsetzung siehe nächste Seite.

Serviceablauf organisieren (offene Aufgabe)

1.80

Fortsetzung

Zu 2. Eindecken und Dekorieren des Tisches:

- Sauberkeit von Tischen und Stühlen überprüfen
- Tisch darf nicht wackeln (ggf. Korkscheiben unterlegen)
- Molton und Tischtuch auflegen (auf die Brüche achten)
- Gedeckplätze durch Platzteller oder Serviette (passende Form auswählen) markieren.
- Pro Platz sollten ca. 80 cm zur Verfügung stehen
- Im Uhrzeigersinn eindecken
- Besteckteile von innen nach außen eindecken (ca. 1 cm weg von der Tischkante)
- Besteckteile an den Schmalstellen der Griffe, Gläser am Stiel anfassen
- Beim Eindecken der Gläser mit dem Richtglas (hier: Rotweinglas) beginnen
- Ausrichten der Gedecke (gegenüberliegende Gedecke und Gläser in einer Reihe)
- Salz- und eventuell Pfefferstreuer einsetzen, oder Pfeffermühle am Servicetisch
- Blumenschmuck und Kerzenleuchter einsetzen
- Menükarten aufstellen

Zu 3. Serviceabsprache:

Stammkunden erhalten eine besondere Betreuung. Neben dem Servicepersonal in der Station wird auch der Oberkellner die Gäste betreuen. Es ist vor allem festzulegen, wer den Rehrücken vorlegt und wer demjenigen, der tranchiert, zur Hand geht.



1.81

Gästerechnung erstellen (offene Aufgabe)

Alte Mühle · Altenkirchen

Alte Mühle · Am Mühlenbach 2 · 67789 Altenkirchen

Architekturbüro Winkler + Partner
Herrn Jürgen Winkler
Taunusstraße 5
66791 Neustadt



Hotel Alte Mühle
Am Mühlenbach 2
67789 Altenkirchen

Telefon 07688 2040-0
Fax 07688 204015

E-Mail: info@froehlich-muehle.de
Internet: www.froehlich-muehle.de

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom

Unser Zeichen, unsere Nachricht vom
sas

Telefon 07688
2040-10

Datum
15.01.20..

Rechnung 13707/145

Sehr geehrter Herr Winkler,

vielen Dank für Ihren Besuch in unserem Restaurant am 15. Januar.

Für das Abendessen berechnen wir Ihnen wie folgt:

8	Menü	à	60,00 €	480,00 €
4 Fl.	Selters	à	5,90 €	23,60 €
4	Espresso	à	2,00 €	8,00 €
2	Cappuccino	à	2,25 €	4,50 €
2 T.	Kaffee	à	1,80 €	3,60 €
3	Remy Martin	à	4,40 €	13,20 €
2	Williams Christ	à	3,75 €	7,50 €
Gesamtbetrag				<u>540,40 €*</u>
inklusive 19 % Mehrwertsteuer*				86,28 €

Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag innerhalb von 14 Tagen auf unser Bankkonto.

Mit freundlichen Grüßen

Alte Mühle

Sabine Schenk

Sabine Schenk
Buchhaltung

Hotel Alte Mühle
Am Mühlenbach 2
67789 Altenkirchen

Inhaber:
Susanne Fröhlich
e. Kfr.

Bankverbindung:
Frankfurter Bank
IBAN DE12 3456 7899 0123 4567 89
BiC FRBADEXX

Registergericht
Altenkirchen
HRA 4712
UST-Id 5789/3456/1210

Fortsetzung siehe nächste Seite.

Gästerechnung erstellen (offene Aufgabe)

1.81

Fortsetzung.

Hinweis:

Werden Rechnungen als Betriebsausgaben beim Finanzamt geltend gemacht, sind bei einer Rechnung über 150 € folgende Angaben Pflicht:

- Name und Anschrift der Gaststätte
- Tag der Bewirtung
- Name des bewirtenden Steuerpflichtigen
- Mehrwertsteuerbetrag

Vom Steuerpflichtigen sind außerdem der Anlass der Bewirtung und die Namen der bewirteten Personen anzugeben. Bei einer Rechnung per Guest-Check können die Angaben auf der Rückseite eingetragen werden.



2.03

Sicherheitszeichen



Zeichen 1. ist richtig.

1

Die anderen Zeichen bedeuten:



„Geprüfte Sicherheit“
Sicherheitszeichen zum
Maschinenschutzgesetz



Regengeschützt
(Sprühwassergeschützt)



Schutzklasse II:
Schutzisolierung



Warnung vor explosions-
gefährlichen Stoffen

2.04

Erste-Hilfe-Maßnahmen

Bei Verbrennungen lindert kaltes Wasser die Schmerzen. Ansonsten gilt, dass auf die Wunde nichts aufgetragen werden darf, bevor nicht ein Arzt konsultiert wurde.

4

Zu 1. Bei Ohnmächtigen die richtige Verhaltensweise.

Zu 2. Jod setzt man bei Schnitt- und Schürfwunden ein.

Zu 3. Ob eine Brandsalbe aufgetragen wird, entscheidet ein Arzt.

Zu 5. Bei Schnittwunden wird, um die Blutung zu stoppen, ein steriler Verband angelegt.

Vorbeugender Brandschutz

2.05

Die Maßnahmen zur Vermeidung von Bränden stützen sich auf diverse Rechtsvorschriften, z. B.

- die Bauordnung der Bundesländer
- die Gewerbeordnung
- die Feuerschutzgesetze
- die Unfallverhütungsvorschriften
- die Arbeitsstättenverordnung

Nicht nur im Personalbereich, sondern in jedem Geschoss und Zimmer des Hotels sind Fluchtpläne anzubringen, die den Standort markieren und den Verlauf der Rettungswege angeben.

4

Zu 1. *Vorhänge, Gardinen und Teppiche* müssen schwer entflammbar sein. Noch besser sind nicht brennbare Textilgewebe.

Zu 2. *Ausgangstüren* müssen immer von innen durch einen einfachen Hebeldruck zu öffnen sein (Tür geht nach außen auf).

Zu 3. *Aschenbecher* sind regelmäßig in nicht brennbare Ascheimer zu entleeren. Sollten im Aschenbecher noch Zigaretten glimmen, sind sie vor dem Entleeren abzulöschen.

Zu 5. Sicherheitszeichen für *Rettungsweg*

Sicherheitszeichen für *Notausgang*



Rettungsweg (mit Richtungsangabe)



Notausgang

<https://u-form.de/original/7115>

ORIGINAL IHK-PRÜFUNGEN

Du möchtest wissen, was dich in der Prüfung erwartet?
Nur bei uns bekommst du die original IHK-Abschlussprüfung
Restaurantfachfrau / Restaurantfachmann.

JETZT BESTELLEN



2.06

Umweltbeeinflussung/Umweltschutz

Die Maßnahmen 3. und 4. tragen **nicht** zum Umweltschutz bei.

3 4

Zu 3. Durch Einweggeschirr wird die Umwelt unnötig belastet.

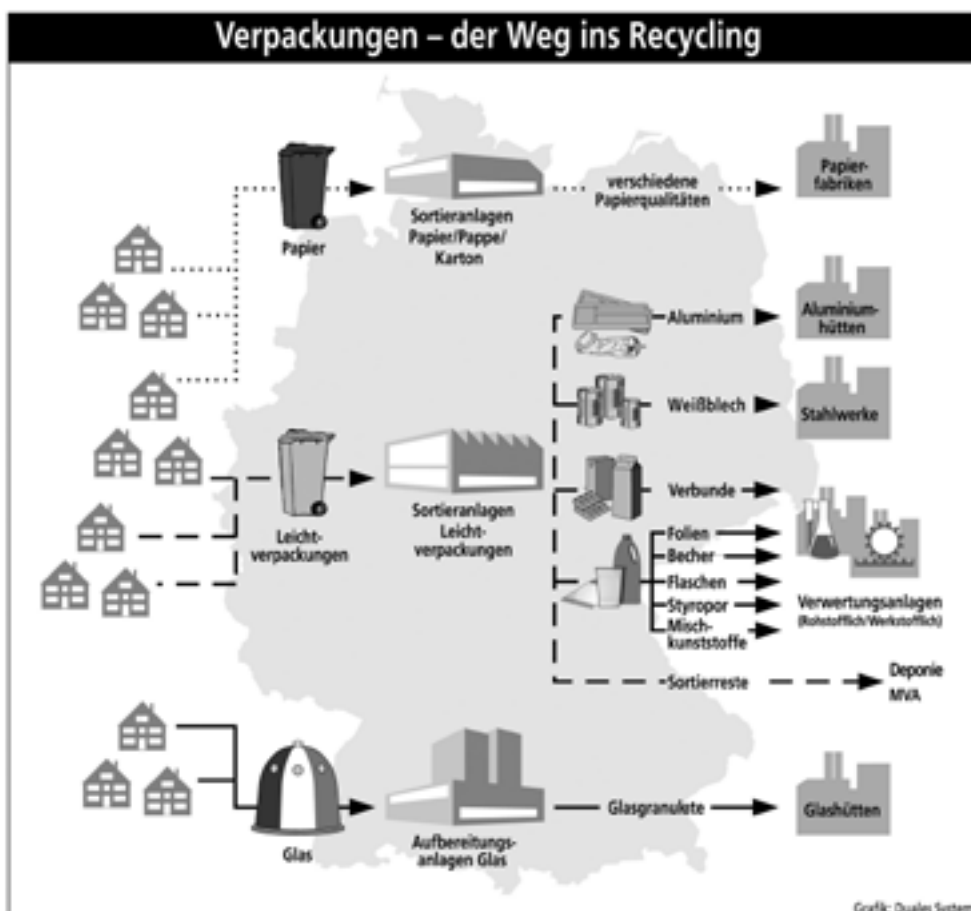
Zu 4. Portionsverpackungen können aus hygienischen Gründen angebracht sein. Es gibt aber in der Zwischenzeit für die Gastronomie geeignete Gefäße und Vorrichtungen, die das Angebot von Lebensmitteln unportioniert erlauben.

Zu 1. Eine Fettabscheideanlage ist in gastronomischen Einrichtungen Pflicht, um Fett aus dem Abwasser herauszufiltern.

Zu 2. Die Mülltrennung sorgt dafür, dass Altpapier, Glas und Metall wiederverarbeitet werden können (Recycling).

Zu 5. Besser als Altglas zu recyceln ist es, Pfandflaschen zu verwenden, die gereinigt und wiederverwendet werden können.

Zu 6. Biologische Reinigungsmittel schonen die Umwelt. Essig ist z. B. sehr gut geeignet, um Kalkablagerungen zu lösen.



Betriebe in der Wirtschaft

3.01

Die Aussagen charakterisieren die unterschiedlichen Arten und Aufgaben von Betrieben in der Wirtschaft:

a) Die Hauptaufgaben des **Handels** sind Markterschließung, Raumüberbrückung, Zeitausgleich (Vorratshaltung), Sortimentsbildung, Information und Beratung. Man unterscheidet Großhandel (Verkauf nur an Wiederverkäufer) und Einzelhandel (Verkauf an Endverbraucher). 3

b) Zu den charakteristischen Merkmalen der **industriellen Produktion** gehören: hoher Kapitaleinsatz, Verwendung von Maschinen und maschinellen Anlagen, Arbeitsteilung, Absatz der Erzeugnisse auf überregionalen Märkten. 2

c) Im Gegensatz zur Industrie benötigen **Handwerksbetriebe** zumeist keinen hohen Kapitaleinsatz. Der erforderliche Kapitaleinsatz wird weitgehend durch Eigenkapital gedeckt. Die Beschäftigtenzahl ist geringer. Maschinen erleichtern, aber übernehmen nicht die handwerkliche Arbeit. Die Fertigung umfasst kleine Serien oder Einzelanfertigungen auf Kundenbestellung. 1

d) Im Gegensatz zu Sachgütern („-leistungen“) werden unter **Dienstleistungen** immaterielle Güter verstanden. Charakteristisch für immaterielle Güter ist, dass Produktion und Verbrauch zeitlich zusammenfallen. Zu den Dienstleistungsbetrieben gehören Handelsunternehmen (siehe a)), Verkehrsbetriebe, Banken und Versicherungen. Zu den sonstigen Dienstleistungsbetrieben zählen Hotels und Gaststätten, Friseure, freie Berufe (z. B. Ärzte, Rechtsanwälte, Makler), Schulen und Krankenhäuser. 4

Arten von Betrieben

3.02

Ein **Gasthof** zählt zu den gastgewerblichen Hauptbetrieben, der sowohl Beherbergung als auch Bewirtung anbietet.

Antwort **3.** ist richtig. 3

zu 1.: In einer *Pension* werden, wenn neben der Beherbergung auch Bewirtung außer Frühstück angeboten wird, nur Hausgäste gepflegt.

zu 2.: In einem *Hotel Garni* werden ausschließlich Beherbergung und Frühstück angeboten.

zu 4.: Eine *Autobahnraststätte* zählt zu den gastgewerblichen Nebenbetrieben. Eine Raststätte ist ein reiner Bewirtungsbetrieb, ein Rasthof bietet gegebenenfalls Beherbergung an.

zu 5.: Eine *Mensa* zählt zu den gastgewerblichen Nebenbetrieben, die der Bewirtung von Studenten und Lehrpersonal an Hochschulen dient.

3.03

Wirtschaftssektoren

Die genannte Einteilung der Wirtschaftssektoren geschieht aus einer entwicklungstheoretischen Sicht, in einer zeitlichen und systematischen Reihenfolge:

- Primärer Sektor: Land- und Forstwirtschaft, Fischerei
- Sekundärer Sektor: Warenproduzierendes Gewerbe
- Tertiärer Sektor: Handel, Verkehr, Kreditgewerbe, Versicherungen, sonstige Dienstleistungsunternehmen

- | | |
|--|---|
| a) Da Hotels zu den Dienstleistungsunternehmen zählen, wird hier der tertiäre Sektor angesprochen. | 3 |
| b) Dieser Geschäftsvorfall findet ebenfalls im tertiären Sektor statt, da eine Bank ein Kreditgewerbe ist. | 3 |
| c) Der ökologisch geführte Bauernhof gehört zum primären Sektor . | 1 |
| d) Die Bäckerei als warenproduzierendes Gewerbe gehört zum sekundären Sektor . | 2 |
| e) Auch der Hersteller von Eiscreme ist ein warenproduzierendes Unternehmen und ist daher im sekundären Sektor zu finden. | 2 |
| f) Forellenzucht ist Fischerei und gehört zum primären Sektor . | 1 |

3.04

Arbeitsvertrag

Grundsätzlich ist der Abschluss eines Arbeitsvertrages formfrei. Damit es aber zu keinen Schwierigkeiten bei der Durchsetzung von vereinbarten Ansprüchen kommt, wurde das sogenannte „Nachweisgesetz“ erlassen. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, einen Arbeitsvertrag schriftlich abzuschließen oder zumindest den Inhalt des Vertrages (gemäß § 2 des Nachweisgesetzes) spätestens einen Monat nach Beginn des Arbeitsverhältnisses schriftlich niederzulegen.

Im vorliegenden Vertrag fehlen die Dauer des jährlichen Urlaubs und die Anschrift des Arbeitgebers.

1 6

Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag

3.05

Die Pflichten des Arbeitgebers sind die Rechte des Arbeitnehmers und umgekehrt. Es gehört zur Schweigepflicht eines Arbeitnehmers, Betriebsgeheimnisse zu wahren.

2

Es gehört zur Fürsorgepflicht des Arbeitgebers, Gesundheit und Leben des Arbeitnehmers zu schützen. Dazu gehört auch die Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes.

5

zu 1.: Die anfallenden Arbeiten nach bestem Wissen und Können zu erledigen wird als *Sorgfaltspflicht* des Arbeitnehmers bezeichnet.

zu 3.: Der Arbeitgeber hat eine *Lohnzahlungspflicht* für geleistete Arbeit gegenüber dem Arbeitnehmer.

zu 4.: Es gehört zur *Gehorsamspflicht* eines Arbeitnehmers, den Betrieb rechtzeitig von seiner Erkrankung zu informieren.

zu 6.: Der Arbeitgeber hat die *Pflicht*, dem Arbeitnehmer bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ein *Arbeitszeugnis* auszustellen.

Urlaubsanspruch

3.06

Auswahlantwort **4.** ist **richtig**.

4

Auch wenn Bundesurlaubsgesetz und Tarifvertrag weniger Urlaub vorsehen, gilt für den Arbeitnehmer der in der Betriebsvereinbarung festgelegte Urlaub. Dies liegt an der Hierarchie von arbeitsrechtlichen Bestimmungen, die vorsieht, dass von Grundgesetz zu Arbeitsgesetzen, zu Tarifverträgen, zu Betriebsvereinbarungen und zu Einzelarbeitsverträgen nur verbessernde Änderungen möglich sind.

§ 3 BUrlG: Jeder Arbeitnehmer hat Anspruch auf einen jährlichen Mindesturlaub von 24 Werktagen. Der Urlaub ist zusammenhängend zu gewähren. Der Arbeitgeber bestimmt den Zeitpunkt, muss aber die Wünsche des Arbeitnehmers berücksichtigen (außer bei dringenden betrieblichen Belangen).

<https://u-form.de/trainer/533>

U-FORM PRÜFUNGSTRAINER

Du möchtest noch mehr Aufgaben wie in der Prüfung?
Lerne mit dem U-Form Prüfungstrainer.

JETZT BESTELLEN

