

Leittext

„Ein Büfett planen und ausrichten“

für Auszubildende im Ausbildungsberuf
Hauswirtschafterin / Hauswirtschafter

Auszubildende/r		Ausbildungsbetrieb	
Name	Vorname	Name	Vorname
Ortsteil	Straße	Ortsteil	Straße
PLZ	Wohnort	PLZ	Wohnort
Zeitraum der Bearbeitung:			
Zusammenarbeit mit:			

Impressum

Stand: März 2021

Bestell-Nr. 4727

Herausgeberin:

Bundesanstalt für Landwirtschaft und Ernährung (BLE)

Präsident: Dr. Hanns-Christoph Eiden

Deichmanns Aue 29

53179 Bonn

Telefon: +49 (0)228 6845-0

Internet: www.ble.de, www.landwirtschaft.de, www.praxis-agrar.de,

www.leittexte.de

In Zusammenarbeit mit dem Arbeitskreis der zuständigen Stellen für die Berufsbildung im Verband der Landwirtschaftskammern e. V. entstanden

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Autorinnen:

Elisabeth Kaiser, Landwirtschaftskammer Hannover

Rita Geier, Landwirtschaftsamt Straubing

Dr. Marie-Luise Rahier, HDLGN Kassel

Andrea Schwahn, Landwirtschaftskammer Rheinland-Pfalz

Redaktion:

Andrea Schwahn, Dajana Müller

Landwirtschaftskammer Rheinland-Pfalz

Burgenlandstr. 7

55543 Bad Kreuznach

Ansprechperson im Bundesinformationszentrum Landwirtschaft (BZL) in der BLE:

Hildegard Gräf

E-Mail: hildegard.graef@ble.de

Damit eine laufende Aktualisierung des Leittextes vorgenommen werden kann, wird darum gebeten, Anregungen und Verbesserungsvorschläge aus der Ausbildungspraxis an das BZL weiterzugeben.

Worum geht's?

Als Hauswirtschafterin oder Hauswirtschafter in einem Betrieb oder Haushalt werden Sie immer wieder mit der Aufgabe der Ausgestaltung eines Büfettts beauftragt:

- sei es, dass ein Fest oder eine Feier ansteht
- sei es, dass Büfettts zu den regelmäßigen Angeboten Ihres Betriebes gehören.

Jedes Büfett ist zu planen und langfristig durch Sie und andere Mitarbeitende vorzubereiten. Dabei ist die Ausgestaltung dem konkreten Anlass anzupassen und die besonderen Wünsche und Bedürfnisse der Kunden und Gäste sind zu berücksichtigen.

Der Leittext hilft Ihnen zu erkennen, welche grundsätzlichen Überlegungen bei der Vorbereitung eines Büfettts notwendig sind und wie wichtig es ist, genaue Absprachen zwischen den Mitarbeitenden zu treffen.

Was kann ich hier lernen?

- Grundlagen der Büfettplanung und -gestaltung kennen und anwenden
- Hygieneregeln kennen und anwenden
- Geeignete Speisen und Getränke auswählen
- Ein Büfett selbstständig planen und ausrichten
- Fertige Arbeit kontrollieren und bewerten

Welche Voraussetzungen benötige ich, um den Leittext bearbeiten zu können?

Um diesen Leittext bearbeiten zu können, sollten Sie bereits bei der Herstellung eines oder mehrerer Büfettts mitgewirkt haben. Grundsätze der Dekoration sind Ihnen bekannt.

Wann bearbeite ich dieses Thema?

Den Leittext sollten Sie bearbeiten, wenn Sie in absehbarer Zeit ein Büfett selbstständig planen und ausrichten sollen.

Wie lange brauche ich für die Bearbeitung?

Dieses Thema begleitet Sie einige Wochen.

Was brauche ich für die Durchführung?

- Anweisungen des Ausbilders/der Ausbilderin
- Hilfsmittel aus dem Betrieb, z. B. Hygienerichtlinien
- **Literatur:**
 - Höll-Stüber, Eva: „Hauswirtschaft nach Lernfeldern: Ernähren und Verpflegen“, Verlag Handwerk und Technik, Hamburg 2019, 8. Auflage

- Schlieper, Cornelia A.: „Lernfeld Hauswirtschaft“, Verlag Handwerk und Technik, Hamburg 2018, 10. Auflage
- HEA-Fachgemeinschaft für effiziente Energieanwendung e. V.: „Das blaue Kochbuch“, EW Medien und Kongresse GmbH, Frankfurt a. M. 2020, 56. Auflage
- **Internet-Adressen:**
 - www.ble.de
 - www.bzfe.de
 - www.dghev.de
 - www.gesetze-im-internet.de/lfgb/

Zum Thema passende BLE-Medien

- BZfE-Kompaktinfo „Feste sicher feiern - Gute Hygienepraxis auf Straßen- und Vereinsfesten“, **nur als kostenloser Download**, Bestell-Nr. 0364

Bezugsadresse für BLE-Medien:

BLE-Medienservice, Telefon +49 (0)38204 66544, Fax +49 (0)30 1810 6845 520

bestellung@ble-medienservice.de, www.ble-medienservice.de (Versandkostenpauschale: 3,00 Euro)

Was muss ich jetzt noch wissen, bevor ich anfangen?

In einem Leittext sind Informationsbeschaffung, Planung, praktische Durchführung und Kontrolle so miteinander verknüpft, dass Sie ihn weitgehend selbstständig bearbeiten können.

Sie sollten während der Bearbeitung in regelmäßigem Austausch mit Ihrem Ausbilder/Ihrer Ausbilderin stehen und sich auch von ihm/ihr beraten lassen. Dadurch vergessen Sie nichts, vermeiden Fehler und schließen fachliche Lücken.

Kein Leittext ist wie der andere – auch nicht, wenn Sie den gleichen wie andere Auszubildende bearbeiten. Ein Leittext ist „betriebsbezogen“. Deshalb haben Sie auch die Möglichkeit, einzelne Fragen abzuwandeln, wegzulassen oder zu ergänzen. Ganz so, wie es in Ihrem Betrieb notwendig ist.

Abschließend sollten Sie das Ergebnis gemeinsam mit Ihrem Ausbilder/Ihrer Ausbilderin schriftlich auswerten. Dafür sind die letzten Aufgaben in diesem Leittext vorgesehen.

Doch zuallererst:

Damit Sie wissen, welche Aufgaben auf Sie zukommen, lesen Sie den Leittext einmal ganz durch!

LEITFRAGEN UND ARBEITSAUFTRÄGE

Vorinformationen

1. Erläutern Sie, was man unter einem Büfett versteht.

2. Man unterscheidet Büfetts nach dem Anlass und nach der Form.

- 2.1 Welche anlassbezogenen Büfetts werden in Ihrem Betrieb angeboten?

- 2.2 Ergänzen Sie die Liste unter 2.1 um weitere Beispiele.

Verwenden Sie dabei eine andere Farbe.

2.3 Nennen und skizzieren Sie vier verschiedene Büfettformen.

2.4 Kennzeichnen Sie die Büfett-Formen unter Nr. 2.3, die in Ihrem Betrieb angeboten werden, farblich.

3. Nennen Sie Grundregeln für den Aufbau eines Büfetts.

4. Nennen Sie Hygiene-Vorschriften für Selbstbedienungsbüfetts, die Sie beachten müssen.

Ein Büfett planen und ausrichten

5. Ihre Aufgabe ist es, ein Büfett zu planen und auszurichten.

Welche Informationen holen Sie ein, um optimal planen zu können?
Notieren Sie die Fragen und die konkreten Informationen.

Das muss ich erfragen	Konkrete Angaben
Beispiel: Höhe der finanziellen Mittel€

6.1 Begründen Sie Ihren Vorschlag Ihrer Ausbilderin/Ihrem Ausbilder gegenüber und notieren Sie Änderungswünsche. Tragen Sie Änderungen in die Übersicht Nr. 6 farbig ein.

6.2 Erstellen Sie ein Muster für die Speisekarte und fügen Sie es dem Leittext bei.

6.3 Welche Dekoration wollen Sie auf dem Büfett platzieren? Begründen Sie Ihre Auswahl.

7. Es gibt Richtwerte zur Planung der Menge einzelner Gerichte pro Person. Erläutern Sie den Zusammenhang zwischen Menge pro Person und Umfang des gesamten Büfetts.

7.1 Tragen Sie unter Berücksichtigung Ihrer Planungen die Grundmengen der Gerichte in die Tabelle ein.

Gericht	Mengen pro Portion
Beispiel: Kürbiscremesuppe	125 ml

8. Für welche Büfettform entscheiden Sie sich? Begründen Sie Ihre Entscheidung.

8.1 Fertigen Sie eine Skizze für den Aufbau Ihres Büfetts an.
Zeichnen Sie die Standorte der einzelnen Gerichte, der Dekoration und ggf. des Geschirrs ein.
Geben Sie die Laufrichtung der Gäste an.

8.2 Besprechen Sie Ihre Planungen mit Ihrer Ausbilderin/Ihrem Ausbilder und tragen Sie Änderungen farbig ein.

9. Erstellen sie eine Einkaufsliste/Bestellliste der notwendigen Lebensmittel und Getränke. Kontrollieren und vermerken Sie, welche Lebensmittel und Getränke im Vorrat vorhanden sind.

benötigte Lebensmittel/Getränke	vorhandene Lebensmittel/Getränke	Einkauf

10. Erstellen Sie eine Checkliste der Ausstattungsgegenstände für Ihr Büfett.

Anrichtegeschirr: z. B. Anzahl Edelstahlplatten, oval

Serviergeräte: z. B. Anzahl Pfannen

Vorlegebesteck: z. B. Anzahl Salatbestecke

Behältnisse für Brot/Gebäck:

Geschirr/Besteck/Servietten:

Sonstiges:

11. Schreiben Sie auf, wie viele Arbeitskräfte Sie für die Bewirtung während des Büfetts benötigen und wer welche Aufgaben übernehmen soll.

12. Klären Sie die Aufgabenverteilung mit Ihrer Ausbilderin/Ihrem Ausbilder. Notieren Sie Änderungen.

13. Listen Sie die erforderlichen Arbeitsschritte für Organisation und Aufbau des Büfetts in der richtigen Reihenfolge auf und erstellen Sie einen Zeitplan über mehrere Tage.

14. Besprechen Sie den Ablaufplan mit Ihrer Ausbilderin/Ihrem Ausbilder.
15. Führen Sie Ihre Aufgabe durch.
Machen Sie Fotos von Ihrem Büfett. Fügen Sie diese dem Leittext bei.

Abschließende Bewertung

16. Kontrollieren und bewerten Sie die Durchführung und das Ergebnis Ihrer Aufgabe anhand folgender Kriterien:

	☺ Was ist mir gelungen?	☹ Was ist mir weniger gelungen?
1. Gesamtergebnis		
2. Auswahl der Speisen und Getränke <ul style="list-style-type: none"> ➤ regionales, saisonales Angebot ➤ Menge ➤ Anlassbezogenheit 		
3. Büfettaufbau		
4. Mitarbeitereinsatz		
5. Planung		

