

# Bildungsplan

Zur Verordnung des SBFJ vom 6. November 2018 über die berufliche Grundbildung für

## **Restaurantangestellte/Restaurantangestellter mit eidgenössischem Berufsattest (EBA)**

Vom 6. November 2018

**Berufsnummer 79024**



## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einleitung</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Berufspädagogische Grundlagen</b> .....	<b>4</b>
2.1	Einführung in die Handlungskompetenzorientierung .....	4
2.2	Überblick der vier Dimensionen einer Handlungskompetenz .....	5
2.3	Taxonomiestufen für Leistungsziele (nach Bloom) .....	6
2.4	Zusammenarbeit der Lernorte .....	7
<b>3</b>	<b>Qualifikationsprofil</b> .....	<b>8</b>
3.1	Berufsbild .....	8
3.2	Übersicht der Handlungskompetenzen .....	10
3.3	Anforderungsniveau des Berufes .....	11
<b>4</b>	<b>Handlungskompetenzbereiche, Handlungskompetenzen und Leistungsziele je Lernort</b> .....	<b>12</b>
	Handlungskompetenzbereich a: Handeln als Gastgeberin oder Gastgeber .....	12
	Handlungskompetenzbereich b: Gestalten des Getränkeservice .....	17
	Handlungskompetenzbereich c: Gestalten des Speiseservice .....	20
	Handlungskompetenzbereich d: Umsetzen der betriebswirtschaftlichen und verkaufsorientierten Prozesse .....	24
	Handlungskompetenzbereich e: Sicherstellen der logistischen Prozesse und der Werterhaltung .....	26
	<b>Anhang 1:</b> Verzeichnis der Instrumente zur Sicherstellung und Umsetzung der beruflichen Grundbildung sowie zur Förderung der Qualität .....	30
	<b>Anhang 2:</b> Begleitende Massnahmen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes .....	31
	<b>Glossar</b> .....	34

## Abkürzungsverzeichnis

<b>BAFU</b>	Bundesamt für Umwelt
<b>BAG</b>	Bundesamt für Gesundheit
<b>BBG</b>	Bundesgesetz über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz), 2004
<b>BBV</b>	Verordnung über die Berufsbildung (Berufsbildungsverordnung), 2004
<b>BiVo</b>	Verordnung über die berufliche Grundbildung (Bildungsverordnung)
<b>EBA</b>	eidgenössisches Berufsattest
<b>EFZ</b>	eidgenössisches Fähigkeitszeugnis
<b>OdA</b>	Organisation der Arbeitswelt (Berufsverband)
<b>SBFI</b>	Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation
<b>SBBK</b>	Schweizerische Berufsbildungsämter-Konferenz
<b>SDBB</b>	Schweiz. Dienstleistungszentrum Berufsbildung   Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung
<b>SECO</b>	Staatssekretariat für Wirtschaft
<b>Suva</b>	Schweiz. Unfallversicherungsanstalt
<b>üK</b>	überbetrieblicher Kurs

## 1 Einleitung

Als Instrument zur Förderung der Qualität<sup>1</sup> der beruflichen Grundbildung für Restaurantangestellte und Restaurantangestellter mit eidgenössischem Berufsattest (EBA) beschreibt der Bildungsplan die von den Lernenden bis zum Abschluss der Qualifikation zu erwerbenden Handlungskompetenzen. Gleichzeitig unterstützt er die Berufsbildungsverantwortlichen in den Lehrbetrieben, Berufsfachschulen und überbetrieblichen Kursen bei der Planung und Durchführung der Ausbildung.

Für die Lernenden stellt der Bildungsplan eine Orientierungshilfe während der Ausbildung dar.

Dieser Bildungsplan ist das berufspädagogische Konzept für die berufliche Grundbildung Restaurantangestellte und Restaurantangestellter mit eidgenössischem Berufsattest. Der Bildungsplan besteht aus drei Teilen. Zunächst werden die berufspädagogischen Grundlagen erläutert sowie das Qualifikationsprofil mit den Handlungskompetenzbereichen und Handlungskompetenzen definiert. Daraus abgeleitet werden zu jeder Handlungskompetenz die einzelnen Leistungsziele detailliert beschrieben.

Während der zweijährigen beruflichen Grundbildung entwickeln alle Lernenden die Kompetenzen in den fünf Handlungskompetenzbereichen A bis E.

Da sich die Gästebedürfnisse stark unterscheiden und die gastronomischen Angebote sich laufend weiterentwickeln, wird von den Berufsleuten ein ausgeprägtes Mass an Einfühlungsvermögen, Selbstständigkeit und Eigeninitiative verlangt.

---

<sup>1</sup> vgl. Art. 12 Abs. 1 Bst. c Verordnung vom 19. November 2003 über die Berufsbildung (BBV) und Art. 9 der Verordnung des SBF über die berufliche Grundbildung (Bildungsverordnung; BiVo) für Restaurationsangestellte und Restaurationsangestellter

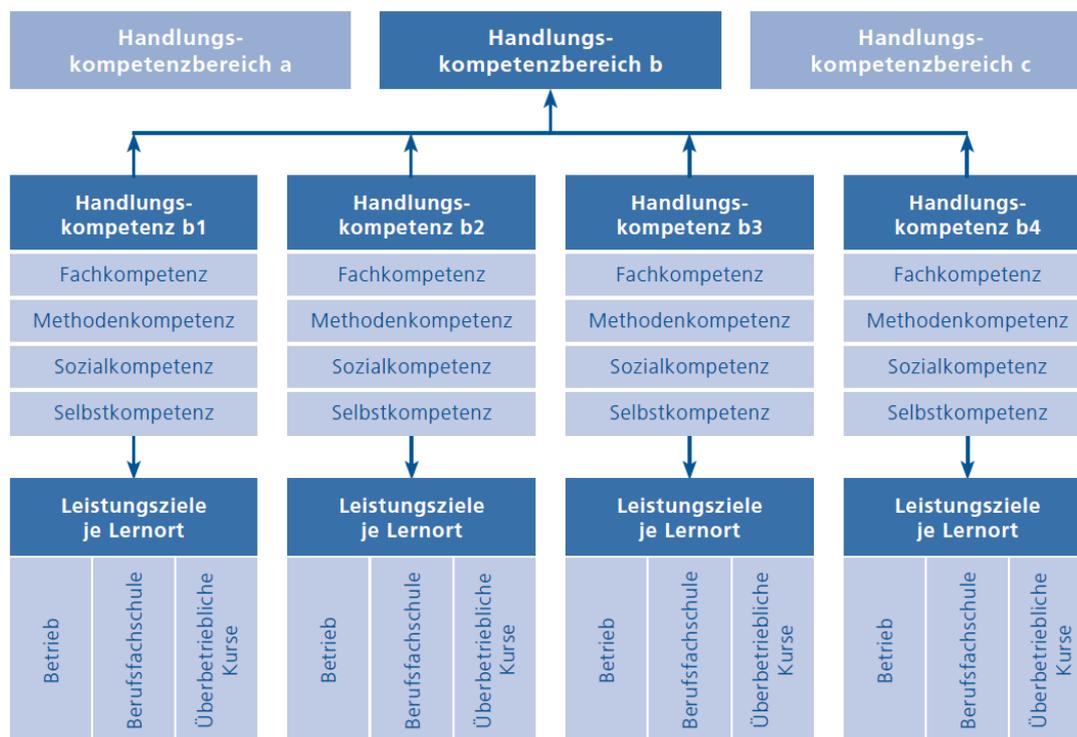
## 2 Berufspädagogische Grundlagen

### 2.1 Einführung in die Handlungskompetenzorientierung

Der vorliegende Bildungsplan ist die berufspädagogische Grundlage der beruflichen Grundbildung Restaurantangestellte EBA und Restaurantangestellter EBA. Ziel der beruflichen Grundbildung ist die kompetente Bewältigung von berufstypischen Handlungssituationen. Damit dies gelingt, bauen die Lernenden im Laufe der Ausbildung die in diesem Bildungsplan beschriebenen Handlungskompetenzen auf. Diese sind als Mindeststandards für die Ausbildung zu verstehen und definieren, was in den Qualifikationsverfahren maximal geprüft werden darf.

Der Bildungsplan konkretisiert die zu erwerbenden Handlungskompetenzen. Diese werden in Form von Handlungskompetenzbereichen, Handlungskompetenzen und Leistungszielen dargestellt.

*Darstellung der Handlungskompetenzbereiche, Handlungskompetenzen und Leistungsziele je Lernort:*



Der Beruf Restaurantangestellte EBA und Restaurantangestellter EBA umfasst fünf **Handlungskompetenzbereiche**. Diese umschreiben und begründen die Handlungsfelder des Berufes und grenzen sie voneinander ab.

Beispiel: **a** Handeln als Gastgeberin oder Gastgeber

Jeder Handlungskompetenzbereich umfasst eine bestimmte Anzahl **Handlungskompetenzen**. So sind im Handlungskompetenzbereich **a** Handeln als Gastgeberin oder Gastgeber 7 Handlungskompetenzen gruppiert. Diese entsprechen typischen beruflichen Handlungssituationen. Beschrieben wird das erwartete Verhalten, das die Lernenden in dieser Situation zeigen sollen. Jede Handlungskompetenz beinhaltet die vier Dimensionen Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz (siehe 2.2); diese werden in die Leistungsziele integriert.

Damit sichergestellt ist, dass der Lehrbetrieb, die Berufsfachschule sowie die überbetrieblichen Kurse ihren entsprechenden Beitrag zur Entwicklung der jeweiligen Handlungskompetenz leisten, werden die Handlungskompetenzen durch **Leistungsziele je Lernort** konkretisiert. Mit Blick auf eine optimale Lernortkooperation sind die Leistungsziele untereinander abgestimmt (siehe 2.4).

## 2.2 Überblick der vier Dimensionen einer Handlungskompetenz

Handlungskompetenzen umfassen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen. Damit Restaurantangestellte im Arbeitsmarkt bestehen, werden die angehenden Berufsleute im Laufe der beruflichen Grundbildung diese Kompetenzen integral und an allen Lernorten (Lehrbetrieb, Berufsfachschule, überbetriebliche Kurse) erwerben. Die folgende Darstellung zeigt den Inhalt und das Zusammenspiel der vier Dimensionen einer Handlungskompetenz im Überblick.

### Handlungskompetenz



### 2.3 Taxonomiestufen für Leistungsziele (nach Bloom)

Jedes Leistungsziel wird mit einer Taxonomiestufe (K-Stufe; K1 bis K6) bewertet. Die K-Stufe drückt die Komplexität des Leistungsziels aus. Im Einzelnen bedeuten sie:

Stufen	Begriff	Beschreibung
K 1	<b>Wissen</b>	Restaurantangestellte geben gelerntes Wissen wieder und rufen es in gleichartiger Situation ab. (wird in diesem Bildungsplan nicht verwendet)
K 2	<b>Verstehen</b>	Restaurantangestellte erklären oder beschreiben gelerntes Wissen in eigenen Worten. Vorgehen bei Gästerückmeldungen und Reklamationen beschreiben. (K2)
K 3	<b>Anwenden</b>	Restaurantangestellte wenden gelernte Technologien/Fertigkeiten in unterschiedlichen Situationen an. Getränke aufgrund der Gästebestellungen und der betrieblichen Vorgaben herstellen und herrichten. (K3)
K 4	<b>Analyse</b>	Restaurantangestellte analysieren eine komplexe Situation, d.h. sie gliedern Sachverhalte in Einzelelemente, decken Beziehungen zwischen Elementen auf und finden Strukturmerkmale heraus. Sich der Bedeutung des eigenen Auftretens bewusst sein, das eigene Verhalten in seinen Wirkungen realistisch einschätzen und weiterentwickeln. (K4)
K 5	<b>Synthese</b>	Restaurantangestellte kombinieren einzelne Elemente eines Sachverhalts und fügen sie zu einem Ganzen zusammen. Aufgrund der Arbeitsergebnisse und der Gästerückmeldungen die eigenen Fertigkeiten und Verhaltensweisen reflektieren und weiterentwickeln. (K5)
K 6	<b>Beurteilen</b>	Restaurantangestellte beurteilen einen mehr oder weniger komplexen Sachverhalt aufgrund von bestimmten Kriterien. (wird in diesem Bildungsplan nicht verwendet)

## 2.4 Zusammenarbeit der Lernorte

Koordination und Kooperation der Lernorte (bezüglich Inhalten, Arbeitsmethoden, Zeitplanung, Gepflogenheiten des Berufs) sind eine wichtige Voraussetzung für das Gelingen der beruflichen Grundbildung. Die Lernenden sollen während der gesamten Ausbildung darin unterstützt werden, Theorie und Praxis miteinander in Beziehung zu bringen. Eine Zusammenarbeit der Lernorte ist daher zentral, die Vermittlung der Handlungskompetenzen ist eine gemeinsame Aufgabe. Jeder Lernort leistet seinen Beitrag unter Einbezug des Beitrags der anderen Lernorte. Durch gute Zusammenarbeit kann jeder Lernort seinen Beitrag laufend überprüfen und optimieren. Dies erhöht die Qualität der beruflichen Grundbildung.

Der spezifische Beitrag der Lernorte kann wie folgt zusammengefasst werden:

- Der Lehrbetrieb; im dualen System findet die Bildung in beruflicher Praxis im Lehrbetrieb, im Lehrbetriebsverbund, in Lehrwerkstätten, in Handelsmittelschulen oder in anderen zu diesem Zweck anerkannten Institutionen statt, wo den Lernenden die praktischen Fertigkeiten des Berufs vermittelt werden.
- Die Berufsfachschule; sie vermittelt die schulische Bildung, welche aus dem Unterricht in den Berufskennnissen, der Allgemeinbildung und dem Sport besteht.
- Die überbetrieblichen Kurse; sie dienen der Vermittlung und dem Erwerb grundlegender Fertigkeiten und ergänzen die Bildung in beruflicher Praxis und die schulische Bildung, wo die zu erlernende Berufstätigkeit dies erfordert.

Das Zusammenspiel der Lernorte lässt sich wie folgt darstellen:



Eine erfolgreiche Umsetzung der Lernortkooperation wird durch die entsprechenden Instrumente zur Förderung der Qualität der beruflichen Grundbildung (siehe Anhang) unterstützt.

### 3 Qualifikationsprofil

Das Qualifikationsprofil beschreibt das Berufsbild sowie die zu erwerbenden Handlungskompetenzen und das Anforderungsniveau des Berufes. Es zeigt auf, über welche Qualifikationen eine Restaurantangestellte EBA oder ein Restaurantangestellter EBA verfügen muss, um den Beruf auf dem erforderlichen Niveau kompetent auszuüben.

Neben der Beschreibung der Handlungskompetenzen dient das Qualifikationsprofil auch als Grundlage für die Ausgestaltung der Qualifikationsverfahren. Darüber hinaus unterstützt es die Einstufung des Berufsbildungsabschlusses im nationalen Qualifikationsrahmen Berufsbildung (NQR Berufsbildung) bei der Erarbeitung der Zeugniserläuterung.

#### 3.1 Berufsbild

##### Arbeitsgebiet

Restaurantangestellte betreuen Gäste in den vielfältigen Formen der Gastronomie und bieten ihnen ein spezielles gastronomisches Erlebnis.

Als Gastgeberin oder Gastgeber begrüssen sie die Gäste und erkennen deren Bedürfnisse. Sie informieren und beraten die Gäste beim Auswählen der Speisen, Getränke. Daher kennen Restaurantangestellte das Angebot und dessen Spezialitäten und informieren die Gäste zu Herkunft, Zusammensetzung und Zubereitung von Speisen und Getränken.

Dank ihrem Einfühlungsvermögen empfehlen und verkaufen Restaurantangestellte das gastronomische Angebot gemäss den betrieblichen Vorgaben.

Mit Freude und Engagement präsentieren und servieren sie den Gästen das Essen und die Getränke und erstellen die Rechnung für die Konsumation. Vom Empfang bis zur Verabschiedung der Gäste behalten sie dank ihrer Persönlichkeit stets den Überblick und sorgen mit Unterstützung ihrer Vorgesetzten dafür, dass sich ihre Gäste wohlfühlen.

##### Wichtigste Handlungskompetenzen

Die Bildungsziele sind in fünf Handlungskompetenzbereiche gegliedert:

###### **Handeln als Gastgeberin oder Gastgeber**

Als Gastgeberin oder Gastgeber bereiten Restaurantangestellte das Ambiente für das Tagesgeschäft vor und empfangen die Gäste. Sie erkennen die Gästebedürfnisse und beraten die Gäste situationsgerecht auch in einer zweiten Landessprache oder in Englisch. Sie nehmen Gästerückmeldungen entgegen und leiten sie weiter.

###### **Gestalten des Getränkeservice**

Restaurantangestellte bereiten den Getränkeservice für das Tagesgeschäft vor, empfehlen und verkaufen den Gästen Getränke und servieren sie.

###### **Gestalten des Speiseservice**

Restaurantangestellte bereiten den Speiseservice vor und empfehlen und verkaufen den Gästen geeignete Speisen und Menus. Sie richten die Speisen an, präsentieren sie vor dem Gast und servieren sie.

###### **Umsetzen der betriebswirtschaftlichen und verkaufsorientierten Prozesse**

Restaurantangestellte wenden Reservationssysteme sowie Bestell- und Kassensysteme an, erstellen Gästerechnungen und führen das Inkasso durch. Bei ihren Arbeiten berücksichtigen sie die Zusammenhänge der Betriebsorganisation.

###### **Sicherstellen der logistischen Prozesse und der Werterhaltung**

Restaurantangestellte organisieren das Getränkebuffet und den Abräumbereich. Sie prüfen die Warenbestände, vermeiden Speiseresten (Food-Waste) und entsorgen Abfälle und Reststoffe nach ökologischen und ökonomischen Kriterien. Sie legen besonderen Wert auf Qualität und Hygiene und sorgen für die Werterhaltung von Räumen, Einrichtungen und Geräten. Bei allen Tätigkeiten achten sie auf die Arbeitssicherheit, den Brandschutz, den Gesundheitsschutz und den Umweltschutz.

## **Berufsausübung**

Restaurantangestellte sind unterstützende Gastgeber in einem Gastronomiebetrieb. Sie sorgen für das Wohlergehen der Gäste und bieten ihnen ein spezielles gastronomisches Erlebnis. Mit der eigenen Persönlichkeit, ihrem Einfühlungsvermögen und guten Umgangsformen erfüllen sie die Kundenwünsche zuvorkommend und zuverlässig. Grundlage für den effizienten und gästeorientierten Service von Speisen und Getränken ist die Beratung und Betreuung der Gäste, der bedarfsgerechte Verkauf sowie die reibungslose Zusammenarbeit mit anderen Bereichen im Betrieb.

Für die berufliche Weiterentwicklung haben Restaurantangestellte die Möglichkeit, eine verkürzte berufliche Grundbildung als Restaurantfachfrau EFZ/Restaurantfachmann EFZ zu absolvieren.

## **Bedeutung des Berufes für Gesellschaft, Wirtschaft, Natur und Kultur**

Restaurantangestellte bieten dem Gast ein besonderes gastronomisches Erlebnis, sei dies beim individuellen Service von Getränken und Speisen oder im Rahmen von grösseren Anlässen.

Mit geschickter Raumgestaltung, einem geschmackvollen Ambiente und dem passenden kulinarischen Angebot tragen sie zum Wohl der Gesellschaft bei.

Gastronomiebetriebe verfolgen laufend die gesellschaftlichen Trends und passen ihr Sortiment von Speisen und Getränken sowie ihre Dienstleistungen den Bedürfnissen der verschiedenen Zielgruppen an. Dank ihrem vielfältigen Angebot und regionalen Spezialitäten bilden sie auch eine tragende Säule des Tourismus.

Durch die ökologisch und mengenmässig optimierte Beschaffung sowie die sichere und fachgerechte Lagerung und Entsorgung von Lebensmitteln, Rohstoffen und Reststoffen sowie den effizienten Energie- und Ressourceneinsatz sorgen Restaurantangestellte für einen nachhaltigen Schutz von Mensch und Natur.

## **Allgemeinbildung**

Die Allgemeinbildung beinhaltet grundlegende Kompetenzen zur Orientierung im persönlichen Lebenskontext und in der Gesellschaft sowie zur Bewältigung von privaten und beruflichen Herausforderungen.

### 3.2 Übersicht der Handlungskompetenzen

↓ Handlungskompetenzbereiche		Handlungskompetenzen →						
a	<b>Handeln als Gastgeberin oder Gastgeber</b>	a1: Ambiente für das Tagesgeschäft und Anlässe vorbereiten.	a2: Mittels der eigenen Persönlichkeit, einer angemessenen Haltung und eines sicheren Auftretts Gäste empfangen, Gästebedürfnisse ermitteln und eine angenehme Atmosphäre schaffen.	a3: Serviceabläufe und Servicearten in der Gästebetreuung umsetzen.	a4: Beziehungen mit Mitarbeitenden, Vorgesetzten und Gästen gestalten sowie in ungewohnten Situationen die Haltung bewahren.	a5: Direkte Gästerückmeldungen entgegennehmen und weiterleiten.	a6: Regionale Traditionen und kulturelle Gegebenheiten den Gästen kommunizieren und erklären.	a7: Mit den Gästen in einer zweiten Landessprache oder in Englisch kommunizieren.
b	<b>Gestalten des Getränkeservice</b>	b1: Mise en place für den Getränkeservice für das Tagesgeschäft sowie für Anlässe vorbereiten.	b2: Gästen das Getränkeangebot erläutern sowie Getränke empfehlen und verkaufen.	b3: Getränke gemäss Vorgaben herstellen und herrichten sowie den Gästen präsentieren und servieren.	b4: Im Getränkeservice die Qualitätssicherung, die Arbeitssicherheit, den Gesundheits- und Umweltschutz sowie die Hygiene gemäss rechtlichen Vorgaben sicherstellen.			
c	<b>Gestalten des Speiseservice</b>	c1: Mise en place für den Speiseservice für das Tagesgeschäft sowie für Anlässe vorbereiten.	c2: Gästen das Speiseangebot erläutern sowie Speisen empfehlen und verkaufen.	c3: Speisen gemäss den betrieblichen Anforderungen anrichten, präsentieren und servieren.	c4: Im Speiseservice die Qualitätssicherung, die Arbeitssicherheit, den Gesundheits- und Umweltschutz sowie die Hygiene gemäss rechtlichen Vorgaben sicherstellen.			
d	<b>Umsetzen der betriebswirtschaftlichen und verkaufsorientierten Prozesse</b>	d1: Reservationssysteme anwenden.	d2: Bestell- und Kassensysteme anwenden sowie Gästerechnungen erstellen und das Inkasso durchführen.	d3: Die technische Infrastruktur nutzen.	d4: Vorgaben der Betriebsorganisation berücksichtigen.			
e	<b>Sicherstellen der logistischen Prozesse und der Werterhaltung</b>	e1: Warenbestände prüfen und Waren bewirtschaften.	e2: Sich an den Nahtstellen absprechen.	e3: Getränkebuffet und Abräumbereich organisieren.	e4: Speiseresten vermeiden sowie Waren, Abfälle und Reststoffe entsorgen.	e5: Massnahmen zur Werterhaltung sowie zum sparsamen Einsatz von Energie und Material durchführen.		

### **3.3 Anforderungsniveau des Berufes**

Das Anforderungsniveau des Berufes ist im Bildungsplan mit den zu den Handlungskompetenzen zählenden Leistungszielen an den drei Lernorten weiter beschrieben. Zusätzlich zu den Handlungskompetenzen wird die Allgemeinbildung gemäss Verordnung des SBF1 vom 27. April 2006 über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung vermittelt (SR 412.101.241).

## 4 Handlungskompetenzbereiche, Handlungskompetenzen und Leistungsziele je Lernort

In diesem Kapitel werden die in Handlungskompetenzbereiche gruppierten Handlungskompetenzen und die Leistungsziele je Lernort beschrieben. Die im Anhang aufgeführten Instrumente zur Förderung der Qualität unterstützen die Umsetzung der beruflichen Grundbildung und fördern die Kooperation der drei Lernorte.

Handlungskompetenzbereich a: Handeln als Gastgeberin oder Gastgeber		
Gäste sind die wichtigste Anspruchsgruppe eines jeden Gastronomiebetriebes. Ihre Bedürfnisse und Zufriedenheit stehen deshalb im Mittelpunkt des Denkens und Handelns von Restaurantangestellten. Diese empfangen, beraten und betreuen die Gäste, empfehlen ihnen Speisen und Getränke, sorgen für den fachgerechten Service und verabschieden sie in freundlicher und zuvorkommender Art und Weise. Gästeempfang, -beratung und -betreuung sind wichtige Kompetenzen von Restaurantangestellten, welche diese im Verlaufe der Ausbildung zu einer grundlegenden Einstellung und Haltung entwickeln.		
Handlungskompetenz a1: Ambiente für das Tagesgeschäft und Anlässe vorbereiten.		
Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
a1.1 Die für den Betrieb und die Gästegruppen geeigneten <b>Tischformen</b> für unterschiedliche Situationen anwenden. (K3)	Tischformen beschreiben sowie für unterschiedliche Anlässe die Tischform bestimmen. (K2)	Tischformen für unterschiedliche Anlässe anwenden. (K3)
a1.2 <b>Dekorationen für Räume und Tische</b> für verschiedene Zwecke und Anlässe einsetzen. (K3)	Bedeutung der Dekorationsmöglichkeiten für unterschiedliche Anlässe erläutern. (K2)	Dekorationen für unterschiedliche Anlässe vergleichen sowie verschiedene Dekorationselemente für Räume und Tische einsetzen. (K3)
a1.3 Das <b>Ambiente von Räumen</b> nach Vorgaben mit Beleuchtung, Musik usw. gestalten sowie ein angenehmes Raumklima (Temperatur, Belüftung) schaffen. (K3)	Die Bedeutung des Ambientes beschreiben. (K2)	Das Ambiente von Räumen nach Vorgaben mit Beleuchtung, Musik usw. gestalten sowie ein angenehmes Raumklima (Temperatur, Belüftung) schaffen. (K3)

<b>Handlungskompetenz a2:</b> Mittels der eigenen Persönlichkeit, einer angemessenen Haltung und eines sicheren Auftritts Gäste empfangen, Gästebedürfnisse ermitteln und eine angenehme Atmosphäre schaffen.		
<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
a2.1 <b>Gäste</b> dem Anlass und der Situation entsprechend <b>empfangen</b> und auf Gästebedürfnisse reagieren. (K3)	Unterschiedliche Gästetypen und -gruppen beschreiben sowie deren Bedürfnisse vom Empfang bis zur Verabschiedung erkennen. (K3)	Gäste dem Anlass und der Situation entsprechend empfangen und auf Gästebedürfnisse reagieren. (K3)
a2.2 Sich der Bedeutung des eigenen <b>Auftretens</b> bewusst sein, das eigene Verhalten in seinen Wirkungen realistisch einschätzen und weiterentwickeln. (K4)	Bedeutung des persönlichen Auftritts (Körperpflege, Kleidung, Sprache, Mimik und Gestik) erklären und dessen Auswirkungen auf die Gäste, die Mitarbeitenden und weitere Anspruchsgruppen erkennen. (K3)	Mit freundlichem und gepflegtem Auftreten und einer offenen Haltung den Kontakt zu den Gästen herstellen (Auftrittskompetenz). (K3)
a2.3 Der <b>Körperpflege</b> dem <b>Schmuck</b> und der <b>Kleidung / Uniformierung</b> , der <b>Sprache</b> sowie der Gestik gemäss den Vorgaben des Betriebes die nötige Aufmerksamkeit schenken. (K3)		Körperpflege, Kleidung, Sprache und Gestik für den gelungenen Auftritt anwenden, analysieren und bewerten. (K4)

<b>Handlungskompetenz a3: Serviceabläufe und Servicearten in der Gästebetreuung umsetzen.</b>		
<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
a3.1 <b>Serviceabläufe und Servicearten</b> für unterschiedliche Anlässe und Gäste umsetzen. (K3)	Eigenheiten der Serviceabläufe und Servicearten erklären. (K2)	Serviceabläufe und Servicearten für unterschiedliche Anlässe und Gäste erklären und umsetzen. (K3)

<b>Handlungskompetenz a4: Beziehungen mit Mitarbeitenden, Vorgesetzten und Gästen gestalten sowie in ungewohnten Situationen die Haltung bewahren.</b>		
<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
	a4.1 <b>Entwicklung des Wertewandels der Gesellschaft</b> in Bezug auf die Branche erläutern und mögliche Folgen für den Betrieb erläutern. (K2)	
a4.2 Das <b>verbale und nonverbale Verhalten</b> zum Wohle der Gäste, der Vorgesetzten und der Mitarbeitenden weiterentwickeln. (K5)	Elemente der verbalen (Sprach- und Sprechverhalten) und nonverbalen Kommunikation vergleichen und gezielt einsetzen. (K3)	Eine konstruktive Kommunikationskultur und einen freundlichen Umgang mit allen Beteiligten pflegen (Kommunikationstraining). (K3)
a4.3 In ungewohnten und hektischen Situationen die <b>Haltung bewahren.</b> (K3)	Ungewohnte Situationen beschreiben und daraus resultierende Massnahmen aufzeigen. (K2)	In ungewohnten und hektischen Situationen die Haltung bewahren. (K3)

<b>Handlungskompetenz a5:</b> Direkte Gästerückmeldungen entgegennehmen und weiterleiten.		
<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
a5.1 Positive und negative <b>Gästerückmeldungen und Reklamationen</b> entgegennehmen, weiterleiten. (K3)	Vorgehen bei Gästerückmeldungen und Reklamationen beschreiben. (K2)	
a5.2 Aufgrund der Arbeitsergebnisse und der Gästerückmeldungen die eigenen <b>Fertigkeiten und Verhaltensweisen</b> reflektieren und weiterentwickeln. (K5)	Rückmeldungen zu eigenen Leistungen und zu eigenem Verhalten reflektieren. (K4)	Rückmeldungen zu eigenen Leistungen und zu eigenem Verhalten reflektieren. (K4)

<b>Handlungskompetenz a6:</b> Regionale Traditionen und kulturelle Gegebenheiten den Gästen kommunizieren und erklären.		
<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
a6.1 <b>Regionale Traditionen und Spezialitäten</b> sowie kulturelle Gegebenheiten den Gästen kommunizieren und erklären (Regionale Speisen, Getränke, Anlässe, Bräuche, Feste, Sehenswürdigkeiten etc.). (K3)	Die Bedeutung regionaler Traditionen und Spezialitäten sowie kulturelle Gegebenheiten (Regionale Speisen, Getränke, Anlässe, Bräuche, Feste, Sehenswürdigkeiten) für die Gastronomie und den Tourismus erklären. (K2)	

Handlungskompetenz a7: Mit den Gästen in einer zweiten Landessprache oder in Englisch kommunizieren.		
Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
	a7.1 In einer zweiten Landessprache oder in Englisch über den <b>grundlegenden Wortschatz</b> in der Gastronomie und die eigenen Tätigkeiten verfügen (Speisen, Lebensmittel, Getränke, Geschirr, Gläser, usw.) sowie einfachere Texte verstehen. (K2)	
a7.2 <b>Einfache Konversationen</b> in einer zweiten Landessprache oder in Englisch führen. (K3)	Einfache Konversationen in einer zweiten Landessprache oder in Englisch führen. (K3)	

<b>Handlungskompetenzbereich b: Gestalten des Getränkeservice</b> Restaurantangestellte verfügen über die notwendigen Kenntnisse für die kompetente Gästeberatung wie auch die Techniken der Getränkeausgabe. Restaurantangestellte sind fähig, den Gästen Getränke des Betriebes zielorientiert zu verkaufen. Dabei empfehlen sie im Rahmen der gesetzlichen und betrieblichen Bestimmungen Getränke und servieren sie fachgerecht.		
<b>Handlungskompetenz b1:</b> Mise en place für den Getränkeservice für das Tagesgeschäft sowie für Anlässe vorbereiten.		
<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
b1.1 Aufgrund der Tagesplanung für den Getränkeservice die <b>notwendigen Utensilien gemäss betrieblichen Vorgaben</b> bereitstellen wie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wein- und Getränkekarte</li> <li>• Flaschenöffner / Korkenzieher</li> <li>• Utensilien für Mixgetränke</li> <li>• Schreibblock und Schreibzeug</li> <li>• Elektronische Hilfsmittel</li> </ul> (K3)	Für den Getränkeservice notwendige Utensilien beschreiben und deren Einsatz aufzeigen. (K2)	Für den Getränkeservice notwendige Utensilien bereitstellen und einsetzen wie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wein- und Getränkekarte</li> <li>• Flaschenöffner / Korkenzieher</li> <li>• Utensilien für Mixgetränke</li> <li>• Schreibblock und Schreibzeug</li> <li>• Elektronische Hilfsmittel</li> </ul> (K3)

<b>Handlungskompetenz b2:</b> Gästen das Getränkeangebot erläutern sowie Getränke empfehlen und verkaufen.		
<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
b2.1 Alkoholfreie und alkoholhaltige <b>Getränke bezüglich Herkunft, Produktion, Lagerung und Merkmale</b> erklären und vergleichen. (K3)	Alkoholfreie und alkoholhaltige Getränke bezüglich Herkunft, Produktion, Lagerung und Merkmale erklären. (K2) Details siehe Wein- und Getränkeliste (vgl. Anhang 1)	Gästen das Angebot einer Wein- und Getränkekarte erklären. (K3) Details siehe Wein- und Getränkeliste (vgl. Anhang 1)
b2.2 Gäste mittels der Getränkekarte beraten und Ihnen <b>Getränke verkaufen</b> sowie Zusatzverkäufe generieren. (K3)	Aufbau von Beratungs- und Verkaufsgesprächen beschreiben. (K2)	Gästeorientierte Beratungs- und Verkaufsgespräche durchführen. (K3)
b2.3 Gästen die <b>Deklarationen</b> in der Getränkekarte <b>erklären</b> . (K3)	Rechtliche Vorgaben im Zusammenhang mit der Abgabe von Getränken (Qualitätsvorgaben, Deklarationspflichten, Altersbegrenzungen etc.) erläutern. (K2)	

<b>Handlungskompetenz b3:</b> Getränke gemäss Vorgaben herstellen und herrichten sowie den Gästen präsentieren und servieren.		
<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
b3.1 <b>Getränke</b> aufgrund der Gästebestellungen und der betrieblichen Vorgaben <b>herstellen und herrichten.</b> (K3)	Zubereitung von Getränken beschreiben sowie die Ausschanktemperaturen, Mengen und geeigneten Gläser festlegen. (K3) Details siehe Getränkeliste (vgl. Anhang 1)	Getränke und Mischgetränke nach Vorgeben herstellen und in den korrekten Gläsern präsentieren. (K3) Details siehe Getränkeliste (vgl. Anhang 1)
b3.2 <b>Servicetechniken</b> für den Getränkeservice umsetzen. (K3)	Servicetechniken für einen Getränkeservice erklären. (K3)	Servicetechniken für einen Getränkeservice aufzeigen und umsetzen. (K3)

Handlungskompetenz b4: Im Getränkeservice die Qualitätssicherung, die Arbeitssicherheit, den Gesundheits- und Umweltschutz sowie die Hygiene gemäss rechtlichen Vorgaben sicherstellen.		
Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
b4.1 Die Bestimmungen der <b>Lebensmittel- und Gebrauchsgegenständeverordnung</b> bezogen auf den Getränkeservice umsetzen. (K3)	Bedeutung und Ziele der Vorschriften der Lebensmittel- und Gebrauchsgegenständeverordnung für die Gestaltung der Arbeitsprozesse bezogen auf den Getränkeservice aufzeigen. (K3)	Bestimmungen der Lebensmittel- und Gebrauchsgegenständeverordnung bezogen auf den Getränkeservice einhalten. (K3)
b4.2 <b>Qualität von Getränken</b> beurteilen und Massnahmen zur Qualitätssicherung umsetzen. (K3)		Anforderungen der Qualitätssicherung im Getränkeservice umsetzen. (K3)
b4.3 Vorgaben des betrieblichen <b>Hygienekonzepts</b> bezogen auf den Getränkeservice im eigenen Bereich umsetzen. (K3)	Bedeutung des Hygienekonzepts im Bereich der Lebensmittelsicherheit (HACCP) im Getränkeservice beschreiben und anhand von Beispielen erklären. (K2)	Vorgaben des Hygienekonzepts im Getränkeservice beschreiben und umsetzen. (K3)
b4.4 Massnahmen zu <b>Arbeitssicherheit, Brandschutz und Gesundheitsschutz</b> bezogen auf den Getränkeservice umsetzen und dabei: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unfallrisiken beheben oder minimieren</li> <li>• Erste Hilfe leisten</li> <li>• Ursachen von Bränden erkennen</li> <li>• Verhalten im Brandfall aufzeigen</li> </ul> (K3) (vgl. Anhang 2)	Bedeutung der Branchenempfehlungen zur Arbeitssicherheit, zum Brandschutz und zum Gesundheitsschutz bezogen auf den Getränkeservice erklären. (K2) (vgl. Anhang 2)	Massnahmen zu Arbeitssicherheit, Brandschutz und Gesundheitsschutz bezogen auf den Getränkeservice umsetzen und dabei: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unfallrisiken beheben oder minimieren</li> <li>• Erste Hilfe leisten</li> <li>• Ursachen von Bränden erkennen</li> <li>• Verhalten im Brandfall aufzeigen</li> </ul> (K3) (vgl. Anhang 2)
b4.5 Betriebliche Grundsätze und Massnahmen des <b>Umweltschutzes und der Nachhaltigkeit</b> bezogen auf den Getränkeservice umsetzen. (K3)	Betriebliche Grundsätze und Massnahmen des Umweltschutzes und der Nachhaltigkeit anhand von Beispielen bezogen auf den Getränkeservice aufzeigen. (K2)	Grundsätze des Umweltschutzes und der Nachhaltigkeit bei ihrer Arbeit im üK gemäss Vorgaben bezogen auf den Getränkeservice umsetzen. (K3)

<p><b>Handlungskompetenzbereich c: Gestalten des Speiseservice</b>                  Restaurantangestellte verfügen über die notwendigen Kenntnisse für die kompetente Gästeberatung wie auch die Techniken des Speiseservice. Restaurantangestellte sind fähig, den Gästen Speisen des Betriebes gäste- und zielorientiert zu verkaufen. Dabei empfehlen sie im Rahmen der gesetzlichen und betrieblichen Bestimmungen Speisen und servieren sie fachgerecht.</p>		
<p><b>Handlungskompetenz c1:</b> Mise en place für den Speiseservice für das Tagesgeschäft sowie für Anlässe vorbereiten.</p>		
Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
<p>c1.1 Aufgrund der Tagesplanung für den Speiseservice <b>notwendige Utensilien</b> bereitstellen wie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Speisekarte</li> <li>• Schreibblock und Schreibzeug</li> <li>• Elektronische Hilfsmittel</li> <li>• Streichhölzer</li> </ul> <p>(K3)</p>	<p>Für den Speiseservice notwendige Utensilien beschreiben und den Einsatz aufzeigen. (K2)</p>	<p>Für den Speiseservice notwendige Utensilien bereitstellen wie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Speisekarte</li> <li>• Schreibblock und Schreibzeug</li> <li>• Elektronische Hilfsmittel</li> <li>• Streichhölzer</li> </ul> <p>(K3)</p>
<p>c1.2 <b>Gedecke</b> für unterschiedliche Gästegruppen und Anlässe einsetzen. (K3)</p>	<p>Gedecke beschreiben und deren Einsatzmöglichkeiten aufzeigen. (K2)</p>	<p>Gedecke für unterschiedliche Gästegruppen und Anlässe einsetzen. (K3)</p>
<p>c1.3 Methoden und Vorgehen für das <b>Aufdecken</b> anwenden. (K3)</p>	<p>Methoden und Vorgehen beim Aufdecken erklären. (K2)</p>	<p>Methoden und Vorgehen für das Aufdecken anwenden. (K3)</p>

<b>Handlungskompetenz c2: Gästen das Speiseangebot erläutern sowie Speisen empfehlen und verkaufen.</b>		
<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
c2.1 Bei der Angebotsempfehlung Gäste zu <b>Nährstoffen</b> und möglichen <b>Unverträglichkeiten</b> und <b>Allergien</b> orientieren. (K3)	Aufgabe und Bedeutung von Nährstoffen in der Ernährung aufzeigen sowie Unverträglichkeiten und Allergien bei Lebensmitteln erklären. (K2)	Aufgaben und Bedeutung von Nährstoffen in der Ernährung und deren Einsatz in der Gestaltung und Behandlung von Speisen berücksichtigen. (K3)
c2.2 Die Gäste über die <b>Garmethoden</b> des betrieblichen Angebotes informieren. (K3)	Grundlegende Garmethoden beschreiben. (K2) Garmethoden siehe Speiseliste (vgl. Anhang 1)	Grundlegende Garmethoden erklären. (K2) Garmethoden siehe Speiseliste (vgl. Anhang 1)
	c2.3 Grundsätze einer gesunden Ernährung aufzeigen und verschiedene Ernährungsformen erklären. (K2)	
c2.4 Speisen gemäss dem betrieblichen Angebot in Bezug auf ihre <b>Qualität beurteilen</b> und Massnahmen zur Qualitätssicherung anwenden. (K3)	Speisen gemäss einem betrieblichen Angebot bezüglich Herkunft, Eigenschaften, Merkmale, Herstellung und Qualität beschreiben. (K2) Details siehe Speiseliste (vgl. Anhang 1)	Speisen gemäss einem betrieblichen Angebot bezüglich Herkunft, Eigenschaften, Merkmale, Herstellung und Qualität erklären. (K2) Details siehe Speiseliste (vgl. Anhang 1)
c2.5 Gästen aufgrund ihrer Bedürfnisse und des betrieblichen Angebotes passende <b>Speisen empfehlen und verkaufen</b> sowie <b>Zusatzverkäufe</b> generieren. (K3)	Aufbau von Beratungs- und Verkaufsgesprächen beschreiben. (K2)	Gästeorientierte Beratungs- und Verkaufsgespräche durchführen. (K3)

<b>Handlungskompetenz c3:</b> Speisen gemäss den betrieblichen Anforderungen anrichten, präsentieren und servieren.		
<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
c3.1 <b>Serviceabläufe und Servicearten</b> bei unterschiedlichen Speisefolgen und Anlässen einsetzen. (K3)	Serviceabläufe und Servicearten erklären sowie deren Einsatz und Vor- und Nachteile aufzeigen. (K2)	Serviceabläufe und Servicearten in unterschiedlichen Situationen einsetzen und laufend optimieren. (K3)
c3.2 <b>Speisen</b> gemäss betrieblichem Angebot <b>anrichten</b> und <b>servieren</b> . (K3)	Arten von Buffets und deren Einsatzmöglichkeiten beschreiben. (K2)	Speisen gemäss betrieblichem Angebot anrichten und servieren: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buffet</li> <li>• Seminarpause</li> <li>• Stehlunch</li> <li>• usw.</li> </ul> (K3) Details siehe Speiseliste (vgl. Anhang 1)

Handlungskompetenz c4: Im Speiseservice die Qualitätssicherung, die Arbeitssicherheit, den Gesundheits- und Umweltschutz sowie die Hygiene gemäss rechtlichen Vorgaben sicherstellen.		
Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
c4.1 Die Bestimmungen der <b>Lebensmittel- und Gebrauchsgegenständeverordnung</b> bezogen auf den Speiseservice einhalten. (K3)	Bedeutung und Ziele der Vorschriften der Lebensmittel- und Gebrauchsgegenständeverordnung bezogen auf den Speiseservice aufzeigen. (K2)	Bestimmungen der Lebensmittel- und Gebrauchsgegenständeverordnung bezogen auf den Speiseservice einhalten. (K3)
c4.2 <b>Qualität von Speisen</b> beurteilen und Massnahmen zur Qualitätssicherung umsetzen. (K3)		Anforderungen der Qualitätssicherung im Speiseservice umsetzen. (K3)
c4.3 Vorgaben des betrieblichen <b>Hygienekonzepts</b> bezogen auf den Speiseservice im eigenen Bereich umsetzen. (K3)	Bedeutung des Hygienekonzepts im Bereich der Lebensmittelsicherheit (HACCP) im Speiseservice beschreiben und anhand von Beispielen erklären. (K2)	Vorgaben des Hygienekonzepts im Speiseservice beschreiben und umsetzen. (K3)
c4.4 Massnahmen zu <b>Arbeitssicherheit, Brandschutz und Gesundheitsschutz</b> bezogen auf den Speiseservice umsetzen und dabei: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unfallrisiken beheben oder minimieren</li> <li>• Erste Hilfe leisten</li> <li>• Ursachen von Bränden erkennen</li> <li>• Verhalten im Brandfall aufzeigen</li> </ul> K3 (vgl. Anhang 2)	Bedeutung der Branchenempfehlungen zur Arbeitssicherheit, zum Brandschutz und zum Gesundheitsschutz bezogen auf den Speiseservice erklären. (K2) (vgl. Anhang 2)	Massnahmen zu Arbeitssicherheit, Brandschutz und Gesundheitsschutz bezogen auf den Speiseservice umsetzen und dabei: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unfallrisiken beheben oder minimieren</li> <li>• Erste Hilfe leisten</li> <li>• Ursachen von Bränden erkennen</li> <li>• Verhalten im Brandfall aufzeigen</li> </ul> K3 (vgl. Anhang 2)
c4.5 Betriebliche Grundsätze und Massnahmen des <b>Umweltschutzes und der Nachhaltigkeit</b> bezogen auf den Speiseservice umsetzen. (K3)	Betriebliche Grundsätze und Massnahmen des Umweltschutzes und der Nachhaltigkeit bezogen auf den Speiseservice anhand von Beispielen aufzeigen. (K2)	Grundsätze des Umweltschutzes und der Nachhaltigkeit bei ihrer Arbeit im üK gemäss Vorgaben bezogen auf den Speiseservice umsetzen. (K3)

<p><b>Handlungskompetenzbereich d: Umsetzen der betriebswirtschaftlichen und verkaufsorientierten Prozesse</b></p> <p>Die effiziente Umsetzung der organisatorischen Vorgaben ist im Gastronomiebetrieb wichtig. Restaurantangestellte nutzen die Reservations-, Bestell- und Kassasysteme wie auch Geräte und Maschinen, um die betrieblichen Abläufe zu unterstützen.</p>		
<p><b>Handlungskompetenz d1:</b> Reservationssysteme anwenden.</p>		
Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
d1.1 <b>Reservationssystem</b> des Betriebes einsetzen. (K3)	Reservationssysteme beschreiben. (K2)	
d1.2 <b>Informations- und Kommunikationsmittel</b> gästegerecht einsetzen. (K3)	Dokumente und Kommunikationsmittel beschreiben, die in einem Betrieb eingesetzt werden und deren Funktion erklären. (K2)	

<p><b>Handlungskompetenz d2:</b> Bestell- und Kassensysteme anwenden sowie Gästerechnungen erstellen und das Inkasso durchführen.</p>		
Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
d2.1 <b>Bestell- und Kassensysteme</b> einsetzen und den Ablauf von der Bestellung bis zur Abrechnung sicherstellen. (K4)	Bestell- und Kassensysteme beschreiben und den Ablauf von der Bestellung bis zur Abrechnung aufzeigen. (K2)	
d2.2 <b>Rechnungen</b> erstellen und diese den Gästen erklären sowie das Inkasso durchführen. (K3)	Gesetzliche Anforderungen an Rechnungen beschreiben und Rechnungsbeträge in andere Währungen umrechnen. (K3)	Rechnungen erstellen, dem Gast präsentieren und das Inkasso durchführen. (K3)
d2.3 <b>Zahlungsarten und Zahlungsmittel</b> im eigenen Betrieb einsetzen. (K3)	Merkmale der Zahlungsarten und Zahlungsmittel beschreiben. (K2)	Zahlungsarten und Zahlungsmittel einsetzen. (K3)

Handlungskompetenz d3: Die technische Infrastruktur nutzen.		
Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
d3.1 <b>Maschinen, Geräte und Utensilien</b> einsetzen und wo nötig den Gästen erklären. (K3)	Eigenschaften und Funktionsweise der wichtigsten Maschinen, Geräte und Utensilien erklären. (K2)	Maschinen, Geräte und Utensilien sachgemäss einsetzen und deren Bedienung aufzeigen. (K3)

Handlungskompetenz d4: Vorgaben der Betriebsorganisation berücksichtigen.		
Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
d4.1 <b>Aufbauorganisation</b> des eigenen Betriebs erläutern. (K2)	Aufgaben der Aufbauorganisation eines Betriebes erklären. (K2)	
d4.2 Bedeutung des <b>Betriebskonzepts</b> für den eigenen Aufgabenbereich beschreiben. (K2)	Unterschiedliche Arten von Gastronomiebetrieben beschreiben. (K2)	
d4.3 Den Gästen den <b>Preis eines Menüs</b> erklären. (K2)	Die Preisgestaltung eines Menüs erklären. (K2)	

<b>Handlungskompetenzbereich e: Sicherstellen der logistischen Prozesse und der Werterhaltung</b> Reibungslose betriebliche Abläufe sind für Gastronomiebetriebe wichtig. Dazu gehören auch die Hygiene, Arbeitssicherheit, der Brand- und Gesundheitsschutz, da gesetzliche und betriebliche Vorschriften diese Anforderungen zum einen vorschreiben, zum andern aber ist die Hygiene entscheidend für die Produktqualität wie auch die Werterhaltung. Restaurantangestellte setzen die Vorgaben pflichtbewusst im Betriebsalltag um.		
<b>Handlungskompetenz e1: Warenbestände prüfen und Waren bewirtschaften.</b>		
<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
e1.1 <b>Warenannahme und Lagerung</b> ökonomisch und ökologisch umsetzen sowie kontrollieren und dabei folgende Punkte beachten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lagerorte</li> <li>• Temperaturen</li> <li>• Dokumentationen</li> <li>• Rechtliche Grundlagen (K3)</li> </ul>	Ziele der Warenbewirtschaftung erläutern. (K2)	Lagerung ökonomisch und ökologisch umsetzen sowie kontrollieren und dabei folgende Punkte beachten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lagerorte</li> <li>• Temperaturen</li> <li>• Dokumentationen</li> <li>• Rechtliche Grundlagen (K3)</li> </ul>
e1.2 <b>Wareninventur</b> des Betriebes nach Vorgaben durchführen und Inventarlisten nachführen. (K3)	Bedeutung und Ziele der Inventur erklären und den Ablauf und die Verwendung der Inventur erläutern. (K2)	

<b>Handlungskompetenz e2: Sich an den Nahtstellen absprechen.</b>		
<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
e2.1 Mit <b>vor- und nachgelagerten Stellen (Nahtstellen)</b> das Tagesgeschäft und die Abläufe besprechen und die vorgegebenen Abläufe umsetzen. (K3)	Eigene Tätigkeiten in Abhängigkeit von vor- und nachgelagerten Stellen sowie die wichtigsten Nahtstellen beschreiben. (K2)	Mit vor- und nachgelagerten Stellen (Nahtstellen) das Tagesgeschäft und die Arbeitsprozesse gemäss Vorgaben umsetzen. (K3)
e2.2 <b>Dokumente</b> wie Checklisten, Materiallisten usw. einsetzen. (K3)	Den Einsatz von Checklisten für verschiedene Stellen, Tätigkeiten und Prozesse erklären. (K2)	Checklisten einsetzen. (K3)

Handlungskompetenz e3: Getränkebuffet und Abräumbereich organisieren.		
Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
e3.1 <b>Einrichtungen und Geräte</b> am Getränkebuffet bedienen und die Abläufe optimal umsetzen. (K3)	Einrichtungen und Geräte sowie Tätigkeiten am Getränkebuffet beschreiben. (K2)	Einrichtungen und Geräte am Getränkebuffet bedienen. (K3)
e3.2 <b>Bestände des Getränkebuffets überprüfen</b> und ergänzen (z.B. mit Stockliste). (K3)		Bestände des Getränkebuffets überprüfen und ergänzen (z.B. mit Stockliste). (K3)
e3.3 <b>Officebereich (Abräumbereich)</b> unter Berücksichtigung hygienischer Vorgaben organisieren. (K3)	Optimale Organisation des Officebereichs (Abräumbereich) erläutern. (K2)	Officebereich (Abräumbereich) unter Berücksichtigung hygienischer Vorgaben organisieren. (K3)

Handlungskompetenz e4: Speiseresten vermeiden sowie Waren, Abfälle und Reststoffe entsorgen.		
Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
e4.1 Massnahmen zur <b>Vermeidung von Speiseresten (Food-Waste)</b> umsetzen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Massnahmen bei Anrichten und Service</li> <li>• Behandlung der Speisen (Kühlung, Schutz vor Verunreinigung etc.)</li> <li>• Weiterverwertungsmöglichkeiten einsetzen</li> </ul> (K4)	Grundsätze und Massnahmen zur Vermeidung von Speiseresten erläutern. (K2)	Massnahmen zur Vermeidung von Speiseresten umsetzen. (K3)
e4.2 <b>Waren, Abfälle und Reststoffe</b> korrekt entsorgen. (K3)	Die korrekte Entsorgung von Waren, Abfälle und Reststoffe beschreiben. (K2)	Waren, Abfälle und Reststoffe korrekt entsorgen. (K3)

<b>Handlungskompetenz e5:</b> Massnahmen zur Werterhaltung sowie zum sparsamen Einsatz von Energie und Material durchführen.		
<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
e5.1 <b>Maschinen, Geräte und Arbeitsmittel zur Reinigung</b> gemäss Vorgaben einsetzen. (K3)	Unterhalts-, Zwischen- und Grundreinigung beschreiben. (K2)	Maschinen, Geräte und Arbeitsmittel zur Reinigung gemäss Vorgaben einsetzen. (K3)
e5.2 Maschinen, Geräte und Utensilien sowie <b>Verkaufs- und Produktionsräume inkl. Mobiliar</b> reinigen. (K3)	Reinigung von Verkaufsräumen, Einrichtungen, Maschinen, Geräten und Utensilien beschreiben. (K2)	Maschinen, Geräte und Utensilien sowie Verkaufs- und Produktionsräume inkl. Mobiliar reinigen. (K3)
e5.3 Bei <b>Schäden</b> oder übermässiger Abnutzung die vorgesetzte Stelle orientieren und die nötigen Massnahmen ergreifen. (K3)		
e5.4 <b>Reinigungsmittel</b> ökonomisch und ökologisch einsetzen. (K3)	Zweckmässiger Einsatz der Reinigungsmittel aufzeigen. (K2)	Reinigungsmittel ökonomisch und ökologisch einsetzen. (K3)

## **Erstellung**

Der Bildungsplan wurde von der unterzeichnenden Organisation der Arbeitswelt erstellt. Er bezieht sich auf die Verordnung des SBFI vom 6. November 2018 über die berufliche Grundbildung für Restaurantangestellte/Restaurantangestellter mit eidgenössischem Berufsattest (EBA).

Der Bildungsplan orientiert sich an den Übergangsbestimmungen der Bildungsverordnung.

Weggis, 6. November 2018

### **Hotel & Gastro formation Schweiz**

Der Präsident

Der Direktor

Urs Masshardt

Max Züst

Das SBFI stimmt dem Bildungsplan nach Prüfung zu.

Bern, 6. November 2018

Staatssekretariat für Bildung,  
Forschung und Innovation

Rémy Hübschi  
Vizedirektor, Leiter Abteilung Berufs- und Weiterbildung

## Anhang 1: Verzeichnis der Instrumente zur Sicherstellung und Umsetzung der beruflichen Grundbildung sowie zur Förderung der Qualität

Dokumente	Bezugsquelle
Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung für Restaurantangestellte EBA/ Restaurantangestellter EBA	<i>Elektronisch</i> Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (www.sbf.admin.ch/bvz/berufe)  <i>Printversion</i> Bundesamt für Bauten und Logistik (www.bundespublikationen.admin.ch)
Bildungsplan zur Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung für Restaurantangestellte EBA/Restaurantangestellter EBA	Hotel & Gastro <i>formation</i> Schweiz www.hotelgastro.ch
Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung inkl. Anhang (Bewertungsraster sowie ggf. Leistungsnachweise überbetriebliche Kurse und/oder Leistungsnachweis Bildung in beruflicher Praxis)	Hotel & Gastro <i>formation</i> Schweiz www.hotelgastro.ch
Lerndokumentation	Hotel & Gastro <i>formation</i> Schweiz www.hotelgastro.ch
Bildungsbericht	Vorlage SDBB   CSFO www.oda.berufsbildung.ch  Hotel & Gastro <i>formation</i> Schweiz www.hotelgastro.ch
Speiseliste	Hotel & Gastro <i>formation</i> Schweiz www.hotelgastro.ch
Wein- und Getränkeliste	Hotel & Gastro <i>formation</i> Schweiz www.hotelgastro.ch
Dokumentation betriebliche Grundbildung	Vorlage SDBB   CSFO www.oda.berufsbildung.ch  Hotel & Gastro <i>formation</i> Schweiz www.hotelgastro.ch
Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe	Hotel & Gastro <i>formation</i> Schweiz www.hotelgastro.ch
Ausbildungsprogramm für die überbetrieblichen Kurse	Hotel & Gastro <i>formation</i> Schweiz www.hotelgastro.ch
Organisationsreglement für die überbetrieblichen Kurse	Hotel & Gastro <i>formation</i> Schweiz www.hotelgastro.ch
Lehrplan für die Berufsfachschulen	Hotel & Gastro <i>formation</i> Schweiz www.hotelgastro.ch
Organisationsreglement Kommission Berufsentwicklung & Qualität	Hotel & Gastro <i>formation</i> Schweiz www.hotelgastro.ch

## Anhang 2: Begleitende Massnahmen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes

Artikel 4 Absatz 1 Verordnung 5 zum Arbeitsgesetz vom 28. September 2007 (Jugendarbeitsschutzverordnung, ArGV 5; SR 822.115) **verbietet generell gefährliche Arbeiten für Jugendliche**. Als gefährlich gelten alle Arbeiten, die ihrer Natur nach oder aufgrund der Umstände, unter denen sie verrichtet werden, die Gesundheit, die Ausbildung und die Sicherheit der Jugendlichen sowie deren physische und psychische Entwicklung beeinträchtigen können. In Abweichung von Artikel 4 Absatz 1 ArGV 5 können Lernende ab 15 Jahren entsprechend ihrem Ausbildungsstand für die im Anhang der Bildungsverordnung Restaurantangestellte EBA/Restaurantangestellter EBA aufgeführten gefährlichen Arbeiten herangezogen werden, sofern die folgenden begleitenden Massnahmen im Zusammenhang mit den Präventionsthemen vom Betrieb eingehalten werden:

<b>Ausnahmen vom Verbot der gefährlichen Arbeiten (Grundlage: SECO-Checkliste)</b>	
<b>Ziffer</b>	<b>Gefährliche Arbeit (Bezeichnung gemäss SECO-Checkliste)</b>
<b>3</b>	<p><b>Arbeiten, welche Jugendliche körperlich überbeanspruchen</b></p> <p>a) Arbeiten, welche die körperliche Leistungsfähigkeit von Jugendlichen objektiv übersteigen. Unter diese fallen das manuelle Bewegen von Lasten sowie ungünstige Körperhaltungen und -bewegungen.</p> <p>1) Manuelle Handhabung von grossen Lasten oder häufig zu bewegende Lasten. Männer mehr als 15 kg; Frauen 11 kg; 3 t pro Tag</p> <p>2) Serienmässig wiederholte Bewegung unter Last (2 Stunden pro Tag)</p>
<b>4</b>	<p><b>Arbeiten mit gesundheitsgefährdenden physikalischen Einwirkungen</b></p> <p>b) Arbeiten mit heissen und kalten Medien</p> <p>h) Arbeiten mit nichtionisierender Strahlung</p>
<b>6</b>	<p><b>Arbeiten mit gesundheitsgefährdenden Chemikalien</b></p> <p>1) Arbeiten mit gesundheitsgefährdenden chemischen Agenzien, die mit einem der folgenden R-Sätze<sup>2</sup> bzw. H-Sätze<sup>3</sup> eingestuft oder gekennzeichnet sind:</p> <p>2) Ernste Gefahr irreversiblen Schadens (R39/H370)</p> <p>3) Sensibilisierung durch Einatmen möglich (Bezeichnung «S» gemäss der Liste «Grenzwerte am Arbeitsplatz»; R42/H334)</p> <p>4) Sensibilisierung durch Hautkontakt möglich (Bezeichnung «S» gemäss der Liste «Grenzwerte am Arbeitsplatz»; R43/H317)</p>
<b>8</b>	<p><b>Arbeiten mit gefährlichen Arbeits-/Werkgegenständen oder Tieren</b></p> <p>a) Arbeiten mit Arbeits-/Werkgegenständen, die mit Unfallgefahren verbunden sind, von denen anzunehmen ist, dass Jugendliche sie wegen mangelndem Sicherheitsbewusstseins oder wegen mangelnder Erfahrung oder Ausbildung nicht erkennen oder nicht abwenden können</p> <p>1) Werkzeuge, Ausrüstungen, Maschinen</p> <p>d) Arbeiten mit Teilen, welche gefährliche Oberflächen besitzen (Ecken, Kanten, Spitzen, Schneiden, Rauigkeit)</p>

<sup>2</sup> Vgl. Chemikalienverordnung vom 18. Mai 2005 (AS **2005** 2721, **2007** 821, **2009** 401 805 1135, **2010** 5223, **2011** 5227, **2012** 6103, **2013** 201 3041, **2014** 2073 3857)

<sup>3</sup> Vgl. die in Anhang 2 Ziffer 1 der Chemikalienverordnung vom 5. Juni 2015 (SR **813.11**) genannte Fassung der Verordnung (EG) Nr. 1272/2008

Bildungsplan zur Verordnung über die berufliche Grundbildung für  
Restaurantangestellte EBA/Restaurantangestellte EBA

Gefährliche Arbeiten (ausgehend von den Handlungskompetenzen/HK)	Gefahr(en)	Ausnahmen	Präventionsthemen für die Schulung/Ausbildung, Anleitung und Überwachung Ausbildungsinhalte	Begleitende Massnahmen durch Fachkraft <sup>4</sup> im Betrieb			Überwachung der Lernenden			
				Schulung/Ausbildung der Lernenden			Anleitung der Lernenden	Ständig	Häufig	Gelegentlich
				Ausbildung im Betrieb	Unterstützung ÜK	Unterstützung BFS				
<b>Schwere Lasten</b> <i>Bipla HK: e1</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manuelles Bewegen von grossen Lasten</li> <li>Sturz-/Absturzgefahr</li> <li>Rückenschaden</li> </ul>	3a 1), 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hebe- und Tragetechniken</li> <li>Für schwere Gegenstände geeignete Hilfsmittel benutzen</li> <li>Bei Überschreiten der Grenzwerte (3a) ist eine Gefährdungsermittlung nach Suva 88190 durchzuführen</li> <li>Sichere Aufstiegshilfen benutzen</li> <li>Leitern mit GS-Zeichen und sicherem Stand</li> </ul> <p><i>Hilfsmittel:</i> Wegleitung zur Verordnung 3 zum Arbeitsgesetz, Art. 25 «Lasten / Jugendliche» SUVA Checkliste 44018.d «Hebe und Trage richtig» EKAS Checkliste 6802 «Küche» EKAS-Branchenlösung im Gastgewerbe Nr. 44 «Betriebsanleitung Arbeitssicherheit» oder betriebseigenes Arbeitssicherheitskonzept mit betrieblichen Standards</p>	1. Sem	2. Sem	2. Sem	Lernende vor Arbeitsaufnahme mittels Checklisten schulen (KOPAS, SiBe etc.)  Demonstration und praktische Anwendung	1. Lj	2. Lj	
<b>Umgang und Reinigen mit Chemikalien</b> <i>Bipla HK: e4; e5</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verätzung</li> <li>Einatmen gefährlicher Dämpfe</li> <li>Verschlucken</li> <li>Verbrennen</li> <li>Gesundheitsgefährdende chemische Agenzien</li> </ul>	6a 1), 2), 3), 4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aufbewahrungsort / Zugang Sicherheitsdatenblätter</li> <li>Umgang mit Gefahrstoffen</li> <li>GHS Symbole</li> <li>Erste Hilfe Massnahmen</li> <li>Korrektes Tragen von geeigneter Bekleidung und PSA (Schutzmaske, Schutzbrille, Handschuhe, Schürze, geeignetes Schuhwerk)</li> </ul> <p><i>Hilfsmittel:</i> Sicherheitsdatenblätter Reinigungsplan</p>	1. Sem	1. Sem	1. Sem	Demonstration und praktische Anwendung  <b>Zutritt zum Gefahrstofflager und Anwendung erst nach erfolgter Unterweisung</b>  Schutzausrüstung für den Lernenden persönlich zur Verfügung stellen und die Anwendung sicherstellen	1. Lj 2. Lj		
<b>Arbeiten mit elektrischen Geräten und Maschinen / Beheben von Störungen</b> <i>Bipla HK: a1; c3; d3; e3; e5</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stromschlag</li> <li>Quetschung</li> <li>Verbrennung</li> <li>Schnittgefahr</li> </ul>	8a 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unterweisung der Vorbereitung, des Gebrauchs und der Reinigung von Geräten und Maschinen</li> <li>Speziell Aufschnittmaschine mehrmals schulen</li> <li>Bei Wartungen und Beheben von Störungen gegen Wiedereinschalten sichern</li> </ul> <p><i>Hilfsmittel:</i> Betriebsanweisungen der Geräte und Maschinen</p>	1. Sem	1. Sem	2. Sem	Demonstration und praktische Anwendung	1. Lj	2. Lj	

<sup>4</sup> Als Fachkraft gilt, wer im Fachbereich der lernenden Person über ein eidg. Fähigkeitszeugnis (eidg. Berufsattest, wenn in BiVo vorgesehen) oder über eine gleichwertige Qualifikation verfügt.

Bildungsplan zur Verordnung über die berufliche Grundbildung für  
Restaurantangestellte EBA/Restaurantangestellter EBA

<b>Umgang mit brennbaren Materialien</b> <i>Bipla HK: a1; c3</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbrennung</li> </ul>	8a	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brandgefahr durch Kerzen</li> <li>- Aschenbecher mit heissem Inhalt</li> </ul> <p><i>Hilfsmittel:</i> Checkliste «Service Office» EKAS-Branchenlösung im Gastgewerbe Nr. 44 «Betriebsanleitung Arbeitssicherheit» oder betriebseigenes Arbeitssicherheitskonzept</p>	1. Sem	1. Sem	2. Sem	Demonstration und praktische Anwendung	1. Lj	2. Lj	
<b>Arbeiten mit Induktionsgeräten</b> <i>Bipla HK: c3</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abstrahlung Magnetfelder</li> </ul>	4h	Schwangere oder Menschen mit Herzschrittmachern dürfen den Magnetfeldern nicht ausgesetzt werden.	2. Sem		2. Sem	Information	1. Lj		
<b>Arbeiten mit Messer</b> <i>Bipla HK: c3</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schnitt- und Stichgefahr</li> </ul>	8a 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rutschsicherheit Schneidebrett beachten</li> <li>- Wahl des richtigen Messers</li> <li>- Scharfe Messer verwenden</li> <li>- Reinigung der Messer</li> </ul> <p><i>Hilfsmittel:</i> Betriebliche Standards EKAS Checkliste 6803 «Messer in Küchen»</p>	1. Sem	1. Sem	1. Sem	Demonstration und praktische Anwendung - Schneidetechnik - Messer und spitze Gegenstände (z.B. Fleischgabel etc.) nicht im Waschbecken mit Spülmittel	1. Lj	2. Lj	
<b>Umgang mit Bruchgeschirr/ Bruchglas</b> <i>Bipla HK: b1; b3; c1</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schnitt- und Stichgefahr</li> </ul>	8a 1)	<p>Bruchgeschirr und -glas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Immer mit Hilfsmittel entfernen</li> <li>- Separat entsorgen</li> </ul>	1. Sem	1. Sem	1. Sem	Demonstration und praktische Anwendung	1. Lj	2. Lj	
<b>Arbeiten mit heissen Flüssigkeiten und Dampf</b> <i>Bipla HK: b3, c3</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verätzung</li> <li>• Verbrennung</li> </ul>	4b	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umgang mit heissen Flüssigkeiten (Tee, Kaffeegetränke etc.)</li> <li>- Kopf beim Milchschaumen zur Seite drehen</li> <li>- Umgang mit karamellisiertem Zucker und Alkohol beim Flambieren</li> </ul> <p><i>Hilfsmittel:</i> EKAS-Branchenlösung im Gastgewerbe Nr. 44 «Betriebsanleitung Arbeitssicherheit» oder betriebseigenes Arbeitssicherheitskonzept mit betrieblichen Standards</p>	1. Sem	1. Sem	1. Sem	Demonstration und praktische Anwendung	1. Lj	2. Lj	

Für alle aufgeführten Leistungsziele finden Lernende wie Berufsbildner weitere Hinweise im Ausbildungsprogramm für Lehrbetriebe.

**Glossar:**

*Bipla* Bildungsplan  
*PSA* Persönliche Schutzausrüstung

*Lj*

*Lehrjahr*



GHS-Symbole „Globally Harmonized System“; Gefahrenzeichen/-Symbole der Gefahrstoffe z.B:

## **Glossar** (\*siehe *Lexikon der Berufsbildung*, 4. überarbeitete Auflage 2013, SDDB Verlag, Bern, [www.lex.berufsbildung.ch](http://www.lex.berufsbildung.ch))

### **Berufsbildungsverantwortliche\***

Der Sammelbegriff Berufsbildungsverantwortliche schliesst alle Fachleute ein, die den Lernenden während der beruflichen Grundbildung einen praktischen oder schulischen Bildungsteil vermitteln: Berufsbildnerin/Berufsbildner in Lehrbetrieben, Instruktorin/Instruktor in überbetrieblichen Kursen, Fachlehrperson für schulische Bildung, Prüfungsexpertin/Prüfungsexperte.

### **Bildungsbericht\***

Im Bildungsbericht wird die periodisch stattfindende Überprüfung des Lernerfolgs im Lehrbetrieb festgehalten. Diese findet in Form eines strukturierten Gesprächs zwischen Berufsbildnerin/Berufsbildner und lernender Person statt.

### **Bildungsplan**

Der Bildungsplan ist Teil der BiVo und beinhaltet neben den berufspädagogischen Grundlagen das Qualifikationsprofil sowie die in Handlungskompetenzbereiche gruppierten Handlungskompetenzen mit den Leistungszielen je Lernort. Verantwortlich für die Inhalte des Bildungsplans ist die nationale OdA. Der Bildungsplan wird von der/den OdA erstellt und unterzeichnet.

### **Europäischer Qualifikationsrahmen (EQR)**

Der Europäische Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen (EQR) hat zum Ziel, berufliche Qualifikationen und Kompetenzen in Europa vergleichbar zu machen. Um die nationalen Qualifikationen mit dem EQR zu verbinden und dadurch mit den Qualifikationen von anderen Staaten vergleichen zu können, entwickeln verschiedene Staaten nationale Qualifikationsrahmen (NQR).

### **Handlungskompetenz (HK)**

Handlungskompetenz zeigt sich in der erfolgreichen Bewältigung einer beruflichen Handlungssituation. Dazu setzt eine kompetente Berufsfachperson selbstorganisiert eine situationsspezifische Kombination von Kenntnissen, Fertigkeiten und Haltungen ein. In der Ausbildung erwerben die Lernenden die erforderlichen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen zur jeweiligen Handlungskompetenz.

### **Handlungskompetenzbereich (HKB)**

Berufliche Handlungen, d.h. Tätigkeiten, welche ähnliche Kompetenzen einfordern oder zu einem ähnlichen Arbeitsprozess gehören, sind in Handlungskompetenzbereiche gruppiert.

### **Individuelle praktische Arbeit (IPA)**

Die IPA ist eine der beiden Möglichkeiten der Kompetenzprüfung im Qualifikationsbereich praktische Arbeit. Die Prüfung findet im Lehrbetrieb anhand eines betrieblichen Auftrags statt. Sie richtet sich nach den jeweiligen berufsspezifischen «Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung».

### **Kommission für Berufsentwicklung und Qualität (Kommission B&Q)**

Jede Verordnung über die berufliche Grundbildung definiert in Abschnitt 10 die Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität für den jeweiligen Beruf oder das entsprechende Berufsfeld.

Die Kommission B&Q ist ein verbundpartnerschaftlich zusammengesetztes, strategisches Organ mit Aufsichtsfunktion und ein zukunftsgerichtetes Qualitätsgremium nach Art. 8 BBG<sup>5</sup>.

### **Lehrbetrieb\***

Der Lehrbetrieb ist im dualen Berufsbildungssystem ein Produktions- oder Dienstleistungsunternehmen, in dem die Bildung in beruflicher Praxis stattfindet. Die Unternehmen brauchen eine Bildungsbewilligung der kantonalen Aufsichtsbehörde.

### **Leistungsziele (LZ)**

Die Leistungsziele konkretisieren die Handlungskompetenz und gehen auf die aktuellen Bedürfnisse der wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Entwicklung ein. Die Leistungsziele sind bezüglich der Lernortkooperation aufeinander abgestimmt. Sie sind für Lehrbetrieb, Berufsfachschule und überbetrieblichen Kurs meistens unterschiedlich, die Formulierung kann auch gleichlautend sein (z.B. bei der Arbeitssicherheit, beim Gesundheitsschutz oder bei handwerklichen Tätigkeiten).

---

<sup>5</sup> SR 412.10

### **Lerndokumentation\***

Die Lerndokumentation ist ein Instrument zur Förderung der Qualität der Bildung in beruflicher Praxis. Die lernende Person hält darin selbständig alle wesentlichen Arbeiten im Zusammenhang mit den zu erwerbenden Handlungskompetenzen fest. Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner ersieht aus der Lerndokumentation den Bildungsverlauf und das persönliche Engagement der lernenden Person.

### **Lernende Person\***

Als lernende Person gilt, wer die obligatorische Schulzeit beendet hat und auf Grund eines Lehrvertrags einen Beruf erlernt, der in einer Bildungsverordnung geregelt ist.

### **Lernorte\***

Die Stärke der dualen beruflichen Grundbildung ist der enge Bezug zur Arbeitswelt. Dieser widerspiegelt sich in der Zusammenarbeit der drei Lernorte untereinander, die gemeinsam die gesamte berufliche Grundbildung vermitteln: der Lehrbetrieb, die Berufsfachschule und die überbetrieblichen Kurse.

### **Nationaler Qualifikationsrahmen Berufsbildung (NQR Berufsbildung)**

Mit dem NQR Berufsbildung sollen die nationale und die internationale Transparenz und Vergleichbarkeit der Berufsbildungsabschlüsse hergestellt und damit die Mobilität im Arbeitsmarkt gefördert werden. Der Qualifikationsrahmen umfasst acht Niveaustufen mit den drei Anforderungskategorien «Kenntnisse», «Fertigkeiten» und «Kompetenzen». Zu jedem Abschluss der beruflichen Grundbildung wird eine standardisierte Zeugniserläuterung erstellt.

### **Organisation der Arbeitswelt (OdA)\***

„Organisationen der Arbeitswelt“ ist ein Sammelbegriff für Trägerschaften. Diese können Sozialpartner, Berufsverbände und Branchenorganisationen sowie andere Organisationen und Anbieter der Berufsbildung sein. Die für einen Beruf zuständige OdA definiert die Bildungsinhalte im Bildungsplan, organisiert die berufliche Grundbildung und bildet die Trägerschaft für die überbetrieblichen Kurse.

### **Qualifikationsbereiche\***

Grundsätzlich werden drei Qualifikationsbereiche in der Bildungsverordnung festgelegt: praktische Arbeit, Berufskennnisse und Allgemeinbildung.

- **Qualifikationsbereich Praktische Arbeit:** Für diesen existieren zwei Formen: die individuelle praktische Arbeit (IPA) oder die vorgegebene praktische Arbeit (VPA).
- **Qualifikationsbereich Berufskennnisse:** Die Berufskennnisprüfung bildet den theoretischen/schulischen Teil der Abschlussprüfung. Die lernende Person wird schriftlich oder schriftlich und mündlich geprüft. In begründeten Fällen kann die Allgemeinbildung zusammen mit den Berufskennnissen vermittelt und geprüft werden.
- **Qualifikationsbereich Allgemeinbildung:** Der Qualifikationsbereich richtet sich nach der Verordnung des SBFI vom 27. April 2006<sup>6</sup> über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung. Wird die Allgemeinbildung integriert vermittelt, so wird sie gemeinsam mit dem Qualifikationsbereich Berufskennnisse geprüft.

### **Qualifikationsprofil**

Das Qualifikationsprofil beschreibt die Handlungskompetenzen, über die eine lernende Person am Ende der Ausbildung verfügen muss. Das Qualifikationsprofil wird aus dem Tätigkeitsprofil entwickelt und dient als Grundlage für die Erarbeitung des Bildungsplans.

### **Qualifikationsverfahren (QV)\***

Qualifikationsverfahren ist der Oberbegriff für alle Verfahren, mit denen festgestellt wird, ob eine Person über die in der jeweiligen Bildungsverordnung festgelegten Handlungskompetenzen verfügt.

### **Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI)**

Zusammen mit den Verbundpartnern (OdA, Kantone) ist das SBFI zuständig für die Qualitätssicherung und Weiterentwicklung des Berufsbildungssystems. Es sorgt für Vergleichbarkeit und Transparenz der Angebote im gesamtschweizerischen Rahmen.

---

<sup>6</sup> SR 412.101.241

### **Unterricht in den Berufskennnissen**

Im Unterricht in den Berufskennnissen der Berufsfachschule erwirbt die lernende Person berufsspezifische Qualifikationen. Die Ziele und Anforderungen sind im Bildungsplan festgehalten. Die Semesterzeugnisnoten für den Unterricht in den Berufskennnissen fliessen als Erfahrungsnote in die Gesamtnote des Qualifikationsverfahrens ein.

### **Überbetriebliche Kurse (üK)\***

In den überbetrieblichen Kursen wird ergänzend zur Bildung in Betrieb und Berufsfachschule der Erwerb grundlegender praktischer Fertigkeiten vermittelt.

### **Verbundpartnerschaft\***

Berufsbildung ist eine gemeinsame Aufgabe von Bund, Kantonen und OdA. Gemeinsam setzen sich die drei Partner für eine qualitativ hochstehende Berufsbildung ein und streben ein ausreichendes Lehrstellenangebot an.

### **Verordnung des SBFJ über die berufliche Grundbildung (Bildungsverordnung; BiVo)**

Die BiVo eines Berufes regelt insbesondere Gegenstand und Dauer der beruflichen Grundbildung, die Ziele und Anforderungen der Bildung in beruflicher Praxis und der schulischen Bildung, den Umfang der Bildungsinhalte und die Anteile der Lernorte sowie die Qualifikationsverfahren, Ausweise und Titel. Die OdA stellt dem SBFJ in der Regel Antrag auf Erlass einer BiVo und erarbeitet diese gemeinsam mit Bund und Kantonen. Das Inkrafttreten einer BiVo wird verbundpartnerschaftlich bestimmt, Erlassinstanz ist das SBFJ.

### **Vorgegebene praktische Arbeit (VPA)\***

Die vorgegebene praktische Arbeit ist die Alternative zur individuellen praktischen Arbeit. Sie wird während der ganzen Prüfungszeit von zwei Expertinnen/Experten beaufsichtigt. Es gelten für alle Lernenden die Prüfungspositionen und die Prüfungsdauer, die in der BiVo festgelegt sind.

### **Ziele und Anforderungen der beruflichen Grundbildung**

Die Ziele und Anforderungen an die berufliche Grundbildung sind in der BiVo und im Bildungsplan festgehalten. Im Bildungsplan sind sie in Handlungskompetenzbereiche, Handlungskompetenzen und Leistungsziele für die drei Lernorte Betrieb, Berufsfachschule und überbetrieblicher Kurs gegliedert.



