



Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe

Restaurantangestellte EBA/
Restaurantangestellter EBA

Lernende Person _____

Checkliste für die Ausbildung im Betrieb

Ausbildungsinhalte und Semestereinteilung (Empfehlung)

1. Semester: Grundlagen in der betrieblichen Praxis

Instruktion und Anwendung von:	1. Sem.	Leistungsziele	Praxisaufträge im Betrieb	Hinweise	Bemerkungen
Dienstleistungen und Ambiente					
Konzept des Restaurants	<input type="checkbox"/>	d4.2	310	Rundgang durch Räumlichkeiten, Stile der Räumlichkeiten	
Ambiente (Licht, Temperatur, Musik)	<input type="checkbox"/>	a1.3	101, 303		
Dekorationen	<input type="checkbox"/>	a1.2	101, 303		
Mögliche Tischformen	<input type="checkbox"/>	a1.1	101, 303	Gästegruppen, Anlässe	
Servicemethoden und Servicetechniken	<input type="checkbox"/>	a3.1	311	Anlässe, Gästegruppen	
Aufbauorganisation des Betriebs	<input type="checkbox"/>	d4.1		Einfaches Organigramm	
Persönliches Wirken					
Berufskleidung	<input type="checkbox"/>	a2.3	101	Kleidung, Uniformierung	
Persönliche Hygiene	<input type="checkbox"/>	a2.3	101	Körperpflege, Schmuck	
Haltung, Augenkontakt, Stimme, Gestik	<input type="checkbox"/>	a2.2	101, 201, 203, 301	Persönliches Verhalten	
Gästeempfang, Gästebedürfnisse	<input type="checkbox"/>	a2.1	102		
Beziehungen zu Mitarbeitenden, Vorgesetzten und Gästen	<input type="checkbox"/>	a4.2	302		

Instruktion und Anwendung von:	1. Sem.	Leistungsziele	Praxisaufträge im Betrieb	Hinweise	Bemerkungen
Getränkesservice					
Wein- und Getränkekarte	<input type="checkbox"/>	b2.1	220	Überblick wichtigste Getränke	
Buffetorganisation	<input type="checkbox"/>	e3.1	303		
Einrichtung, Maschinen, Geräte, Utensilien für Getränkesservice	<input type="checkbox"/>	b1.1, d3.1, e3.1			
Mise en place für Getränkesservice	<input type="checkbox"/>	b1.1	110		
Gästeberatung und Verkauf	<input type="checkbox"/>	b2.2			
Herstellung, Herrichten von Getränken	<input type="checkbox"/>	b3.1	221		
Servicemethoden, Servicetechniken und Präsentation	<input type="checkbox"/>	b3.2	221		
Qualität, Sensorik von Getränken	<input type="checkbox"/>	b4.2	110	Massnahmen bei Fehlern	
Hygiene	<input type="checkbox"/>	b4.3	110		
Reinigung	<input type="checkbox"/>	e5.1, e5.2, e5.3 e5.4			
Entsorgung, Auffüllen	<input type="checkbox"/>	e3.2			
Gesetzliche Vorgaben	<input type="checkbox"/>	b4.1	110	Lebensmittel- und Gebrauchsgegen- ständeverordnung	
Hygiene	<input type="checkbox"/>	b4.3	110		
Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz im Getränkesservice	<input type="checkbox"/>	b4.4	111		
Kassensystem, Rechnung erstellen, Inkasso durchführen	<input type="checkbox"/>	d2.1, d2.2, d2.3			

Instruktion und Anwendung von:	1. Sem.	Leistungsziele	Praxisaufträge im Betrieb	Hinweise	Bemerkungen
Speiseservice					
Speisekarten	<input type="checkbox"/>	c1.1	222		
Utensilien für Speiseservice	<input type="checkbox"/>	c1.1			
Gedecke	<input type="checkbox"/>	c1.2, c1.3	112		
Gästeberatung und Verkauf	<input type="checkbox"/>	c2.5	222		
Servicemethoden, Servicetechniken, Anrichten	<input type="checkbox"/>	c3.1	311		
Ablauf im Office (Geschirr und Speiseresten)	<input type="checkbox"/>	e3.3, e4.1, e4.2			
Gesetzliche Vorgaben	<input type="checkbox"/>	c4.1	110	Lebensmittel- und Gebrauchsgegen- ständeverordnung	
Hygiene	<input type="checkbox"/>	c4.3	110		
Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz	<input type="checkbox"/>	c4.4	111		
Kassensystem, Rechnung erstellen, Inkasso durchführen	<input type="checkbox"/>	d2.1, d2.2, d2.3			

2. Semester: Vertiefung der Grundlagen

Instruktion und Anwendung von:	2. Sem.	Leistungsziele	Praxisaufträge im Betrieb	Hinweise	Bemerkungen
Dienstleistungen und Ambiente					
Ambiente (Licht, Temperatur, Musik)	<input type="checkbox"/>	a1.3	103		
Dekorationen	<input type="checkbox"/>	a1.2	103		
Mögliche Tischformen	<input type="checkbox"/>	a1.1	103	Erweiterte Gedecke	
Persönliches Wirken					
Persönliche Hygiene	<input type="checkbox"/>	a2.3	101		
Auftreten, Haltung (Verhalten und Wirken)	<input type="checkbox"/>	a2.2	101, 203		
Gästeempfang, Gästebedürfnisse	<input type="checkbox"/>	a2.1	102		
Servicemethoden und Servicetechniken	<input type="checkbox"/>	a3.1	311		
Beziehungen zu Mitarbeitenden, Vorgesetzten und Gästen	<input type="checkbox"/>	a4.2	302		
Ungewohnte und hektische Situationen	<input type="checkbox"/>	a4.3	302		

Instruktion und Anwendung von:	2. Sem.	Leistungsziele	Praxisaufträge im Betrieb	Hinweise	Bemerkungen
Getränkesservice					
Wein- und Getränkekarte	<input type="checkbox"/>	b2.1	220		
Einrichtung, Maschinen, Geräte, Utensilien für Getränkesservice	<input type="checkbox"/>	b1.1, d3.1, e3.1			
Gästeberatung und Verkauf	<input type="checkbox"/>	b2.2	220		
Herstellung, Herrichten	<input type="checkbox"/>	b3.1	221		
Servicemethoden, Servicetechniken und Präsentation	<input type="checkbox"/>	b3.2	110, 211, 221		
Qualität, Sensorik	<input type="checkbox"/>	b4.2	110		
Reinigung	<input type="checkbox"/>	e5.1, e5.2, e5.3 e5.4			
Entsorgung, Auffüllen	<input type="checkbox"/>	e3.2	303		
Gesetzliche Vorgaben	<input type="checkbox"/>	b4.1	110, 303	Lebensmittel- und Gebrauchsgegen- ständeverordnung	
Reservationssystem	<input type="checkbox"/>	d1.1			
Kassensystem, Rechnung erstellen, Inkasso durchführen	<input type="checkbox"/>	d2.1, d2.2, d2.3			

Instruktion und Anwendung von:	2. Sem.	Leistungsziele	Praxisaufträge im Betrieb	Hinweise	Bemerkungen
Speiseservice					
Speisekarten	<input type="checkbox"/>	c1.1	222		
Reservationssystem	<input type="checkbox"/>	d1.1			
Utensilien für Speiseservice	<input type="checkbox"/>	c1.1			
Gedecke	<input type="checkbox"/>	c1.2, c1.3	112	Erweiterte Gedecke	
Gästeberatung und Verkauf	<input type="checkbox"/>	c2.5	222		
Servicemethoden, Servicetechniken, Anrichten	<input type="checkbox"/>	c3.1	311		
Gesetzliche Vorgaben	<input type="checkbox"/>	c4.1	110	Lebensmittel- und Gebrauchsgegen- ständeverordnung	
Hygiene	<input type="checkbox"/>	c4.3	110		
Grundlagen der Ernährung: <ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben der Nahrung / Nährstoffe • Gesunde Ernährung • Verschiedene Ernährungsformen (z.B. Vegetarier etc.) • Unverträglichkeiten und Allergien 	<input type="checkbox"/>	c2.1	120		
Kassensystem, Rechnung erstellen, Inkasso durchführen	<input type="checkbox"/>	d2.1, d2.2, d2.3			
Betriebsorganisation					
Warenannahme und Lagerung	<input type="checkbox"/>	e1.1			

3. Semester: Festigen der Grundlagen

Instruktion und Anwendung von:	3. Sem.	Leistungsziele	Praxisaufträge im Betrieb	Hinweise	Bemerkungen
Dienstleistungen und Ambiente					
Ambiente (Licht, Temperatur, Musik)	<input type="checkbox"/>	a1.3	103		
Persönliches Wirken					
Gästeempfang, Gästebedürfnisse	<input type="checkbox"/>	a2.1	102		
Auftreten, Haltung (Verhalten und Wirken)	<input type="checkbox"/>	a2.2	101, 203		
Beziehungen zu Mitarbeitenden, Vorgesetzten und Gästen	<input type="checkbox"/>	a4.2	302		
Servicemethoden und Servicetechniken	<input type="checkbox"/>	a3.1	311		
Gästerückmeldungen	<input type="checkbox"/>	a5.1	302	Festhalten, weiterleiten	
Reflexion und Weiterentwicklung	<input type="checkbox"/>	a5.2	201	Fertigkeiten und Verhaltensweisen	
Regionale Traditionen und Spezialitäten	<input type="checkbox"/>	a6.1	202	Speisen, Getränke, Anlässe	
Einfache Konversation in einer Fremdsprache	<input type="checkbox"/>	a7.2		Zweite Landessprache oder Englisch	
Getränkesservice					
Gästeberatung und Verkauf	<input type="checkbox"/>	b2.2	220	Harmonie Speise / Getränke Zusatzverkäufe	
Getränkeangebot und -karten	<input type="checkbox"/>	b2.3		Rechtliche Vorgaben, Deklaration	
Herstellung, Herrichten von Getränken	<input type="checkbox"/>	b3.1	221		
Präsentations- und Servicetechniken	<input type="checkbox"/>	b3.2	110, 211, 221		

Instruktion und Anwendung von:	3. Sem.	Leistungsziele	Praxisaufträge im Betrieb	Hinweise	Bemerkungen
Speiseservice					
Utensilien für Speiseservice	<input type="checkbox"/>	c1.1	222		
Gedecke	<input type="checkbox"/>	c1.2, c1.3	112	Erweiterte Gedecke	
Garmethoden	<input type="checkbox"/>	c2.2	222		
Gästeberatung und Verkauf	<input type="checkbox"/>	c2.5	222		
Preise von Menüs	<input type="checkbox"/>	d4.3		Menüpreise den Gästen erklären	
Servicemethoden, Servicetechniken, Anrichten	<input type="checkbox"/>	c3.1	311		
Gesetzliche Vorgaben	<input type="checkbox"/>	c4.1	110	Lebensmittel- und Gebrauchsgegenständeverordnung	
Qualität von Speisen	<input type="checkbox"/>	c4.1		Massnahmen zur Qualitätssicherung	
Betriebsorganisation					
Nahtstellen	<input type="checkbox"/>	e2.1			
Dokumente, Checklisten, Materiallisten	<input type="checkbox"/>	e2.2	111		
Informations- und Kommunikationsmittel	<input type="checkbox"/>	d1.2	320	E-Mail, Telefon, Social Media	
Warenannahme und Lagerung	<input type="checkbox"/>	e1.1			
Wareninventur	<input type="checkbox"/>	e1.2			

4. Semester: Erweiterung der Grundlagen

Instruktion und Anwendung von:	4. Sem.	Leistungsziele	Praxisaufträge im Betrieb	Hinweise	Bemerkungen
Persönliches Wirken					
Gästeempfang, Gästebedürfnisse	<input type="checkbox"/>	a2.1	102		
Auftreten, Haltung (Verhalten und Wirken)	<input type="checkbox"/>	a2.2	101, 203		
Beziehungen zu Mitarbeitenden, Vorgesetzten und Gästen	<input type="checkbox"/>	a4.2	302		
Servicemethoden und Servicetechniken	<input type="checkbox"/>	a3.1	311		
Gästerückmeldungen	<input type="checkbox"/>	a5.1	302	Festhalten, weiterleiten	
Reflexion und Weiterentwicklung	<input type="checkbox"/>	a5.2	201	Fertigkeiten und Verhaltensweisen	
Regionale Traditionen und Spezialitäten	<input type="checkbox"/>	a6.1	202	Speisen, Getränke, Anlässe	
Einfache Konversation in einer Fremdsprache	<input type="checkbox"/>	a7.2		Zweite Landessprache oder Englisch	
Getränkesservice					
Gästeberatung und Verkauf	<input type="checkbox"/>	b2.2	220		
Getränkeangebot und -karten	<input type="checkbox"/>	b2.3		Rechtliche Vorgaben, Deklaration	
Herstellung, Herrichten von Getränken	<input type="checkbox"/>	b3.1	221		
Präsentations- und Servicetechniken	<input type="checkbox"/>	b3.2	110, 211, 221		
Speiseservice					
Gästeberatung und Verkauf	<input type="checkbox"/>	c2.5	222		
Servicemethoden, Servicetechniken, Anrichten	<input type="checkbox"/>	c3.1	311		

Zuteilung der Leistungsziele zu den Semestern 1 bis 4

Handlungskompetenzbereich a: Handeln als Gastgeberin oder Gastgeber						
<p>Gäste sind die wichtigste Anspruchsgruppe eines jeden Gastronomiebetriebes. Ihre Bedürfnisse und Zufriedenheit stehen deshalb im Mittelpunkt des Denkens und Handels 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.</p>						
Handlungskompetenz a1: Ambiente für das Tagesgeschäft und Anlässe vorbereiten.						
Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Bemerkungen
a1.1 Die für den Betrieb und die Gästegruppen geeigneten Tischformen für unterschiedliche Situationen anwenden. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Konzept des Restaurants Rundgang durch Räumlichkeiten, Stile der Räumlichkeiten Gästegruppen, Anlässe	
a1.2 Dekorationen für Räume und Tische für verschiedene Zwecke und Anlässe einsetzen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
a1.3 Das Ambiente von Räumen nach Vorgaben mit Beleuchtung, Musik usw. gestalten sowie ein angenehmes Raumklima (Temperatur, Belüftung) schaffen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Legende:

Dunkelblaues Feld = in diesem Semester instruieren und anwenden

Hellblaues Feld = in diesem Semester vertiefen

Hinweise: durch OdA ergänzt

Bemerkungen: durch Berufsbildner ergänzt

Handlungskompetenz a2: Mittels der eigenen Persönlichkeit, einer angemessenen Haltung und eines sicheren Auftritts Gäste empfangen, Gästebedürfnisse ermitteln und eine angenehme Atmosphäre schaffen.						
Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Bemerkungen
a2.1 Gäste dem Anlass und der Situation entsprechend empfangen und auf Gästebedürfnisse reagieren. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
a2.2 Sich der Bedeutung des eigenen Auftretens bewusst sein, das eigene Verhalten in seinen Wirkungen realistisch einschätzen und weiterentwickeln. (K4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
a2.3 Der Körperpflege dem Schmuck und der Kleidung / Uniformierung , der Sprache sowie der Gestik gemäss den Vorgaben des Betriebes die nötige Aufmerksamkeit schenken. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Berufskleidung, persönliche Hygiene	

Handlungskompetenz a3: Serviceabläufe und Servicearten in der Gästebetreuung umsetzen.						
Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Bemerkungen
a3.1 Serviceabläufe und Servicearten für unterschiedliche Anlässe und Gäste umsetzen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Handlungskompetenz a4: Beziehungen mit Mitarbeitenden, Vorgesetzten und Gästen gestalten und in ungewohnten Situationen die Haltung bewahren.						
Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Bemerkungen
a4.2 Das verbale und nonverbale Verhalten zum Wohle der Gäste, der Vorgesetzten und der Mitarbeitenden weiterentwickeln. (K5)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
a4.3 In ungewohnten und hektischen Situationen die Haltung bewahren . (K3)		<input type="checkbox"/>				

Handlungskompetenz a5: Direkte Gästerückmeldungen entgegennehmen und weiterleiten.						
Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Bemerkungen
a5.1 Positive und negative Gästerückmeldungen und Reklamationen entgegennehmen, weiterleiten. (K3)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
a5.2 Aufgrund der Arbeitsergebnisse und der Gästerückmeldungen die eigenen Fertigkeiten und Verhaltensweisen reflektieren und weiterentwickeln. (K5)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Handlungskompetenz a6: Regionale Traditionen und kulturelle Gegebenheiten den Gästen kommunizieren und erklären.						
Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Bemerkungen
a6.1 Regionale Traditionen und Spezialitäten sowie kulturelle Gegebenheiten den Gästen kommunizieren und erklären (Regionale Speisen, Getränke, Anlässe, Bräuche, Feste, Sehenswürdigkeiten etc.). (K3)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Handlungskompetenz a7: Mit den Gästen in einer zweiten Landessprache oder in Englisch kommunizieren.						
Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Bemerkungen
a7.2 Einfache Konversationen in einer zweiten Landessprache oder in Englisch führen. (K3)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Handlungskompetenzbereich b: Gestalten des Getränkeservice

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.

Handlungskompetenz b1: Mise en place für den Getränkeservice für das Tagesgeschäft sowie für Anlässe vorbereiten.

Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Bemerkungen
b1.1 Aufgrund der Tagesplanung für den Getränkeservice die notwendigen Utensilien gemäss betrieblichen Vorgaben bereitstellen wie: <ul style="list-style-type: none"> • Wein- und Getränkekarte • Flaschenöffner / Korkenzieher • Utensilien für Mixgetränke • Schreibblock und Schreibzeug • Elektronische Hilfsmittel (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Handlungskompetenz b2: Gästen das Getränkeangebot erläutern sowie Getränke empfehlen und verkaufen.

Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Bemerkungen
b2.1 Alkoholfreie und alkoholhaltige Getränke bezüglich Herkunft, Produktion, Lagerung und Merkmale erklären und vergleichen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
b2.2 Gäste mittels der Getränkekarte beraten und Ihnen Getränke verkaufen sowie Zusatzverkäufe generieren. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
b2.3 Gästen die Deklarationen in der Getränkekarte erklären. (K3)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Handlungskompetenz b3: Getränke gemäss Vorgaben herstellen und herrichten sowie den Gästen präsentieren und servieren.						
Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Bemerkungen
b3.1 Getränke aufgrund der Gästebestellungen und der betrieblichen Vorgaben herstellen und herrichten. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
b3.2 Servicetechniken für den Getränkeservice umsetzen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Handlungskompetenz b4: Im Getränkeservice die Qualitätssicherung, die Arbeitssicherheit, den Gesundheits- und Umweltschutz sowie die Hygiene gemäss rechtlichen Vorgaben sicherstellen.						
Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Bemerkungen
b4.1 Die Bestimmungen der Lebensmittel- und Gebrauchsgegenständeverordnung bezogen auf den Getränkeservice umsetzen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
b4.2 Qualität von Getränken beurteilen und Massnahmen zur Qualitätssicherung umsetzen. (K3)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
b4.3 Vorgaben des betrieblichen Hygienekonzepts bezogen auf den Getränkeservice im eigenen Bereich umsetzen. (K3)	<input type="checkbox"/>					
b4.4 Massnahmen zu Arbeitssicherheit, Brandschutz und Gesundheitsschutz bezogen auf den Getränkeservice umsetzen und dabei: <ul style="list-style-type: none"> • Unfallrisiken beheben oder minimieren • Erste Hilfe leisten • Ursachen von Bränden erkennen • Verhalten im Brandfall aufzeigen (K3) (vgl. Anhang 2)	<input type="checkbox"/>					
b4.5 Betriebliche Grundsätze und Massnahmen des Umweltschutzes und der Nachhaltigkeit bezogen auf den Getränkeservice umsetzen. (K3)			<input type="checkbox"/>			

Handlungskompetenzbereich c: Gestalten des Speiseservice

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.

Handlungskompetenz c1: Mise en place für den Speiseservice für das Tagesgeschäft sowie für Anlässe vorbereiten.

Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Bemerkungen
c1.1 Aufgrund der Tagesplanung für den Speiseservice notwendige Utensilien bereitstellen wie: <ul style="list-style-type: none"> • Speisekarte • Schreibblock und Schreibzeug • Elektronische Hilfsmittel • Streichhölzer (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
c1.2 Gedecke für unterschiedliche Gästegruppen und Anlässe einsetzen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
c1.3 Methoden und Vorgehen für das Aufdecken anwenden. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Handlungskompetenz c2: Gästen das Speiseangebot erläutern sowie Speisen empfehlen und verkaufen.						
Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Bemerkungen
c2.1 Bei der Angebotsempfehlung Gäste zu Nährstoffen und möglichen Unverträglichkeiten und Allergien orientieren. (K3)		<input type="checkbox"/>				
c2.2 Die Gäste über die Garmethoden des betrieblichen Angebotes informieren. (K3)			<input type="checkbox"/>			
c2.4 Speisen gemäss dem betrieblichen Angebot in Bezug auf ihre Qualität beurteilen und Massnahmen zur Qualitätssicherung anwenden. (K3)			<input type="checkbox"/>			
c2.5 Gästen aufgrund ihrer Bedürfnisse und des betrieblichen Angebotes passende Speisen empfehlen und verkaufen sowie Zusatzverkäufe generieren. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Handlungskompetenz c3: Speisen gemäss den betrieblichen Anforderungen anrichten, präsentieren und servieren.						
Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Bemerkungen
c3.1 Serviceabläufe und Servicearten bei unterschiedlichen Speisefolgen und Anlässen einsetzen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
c3.2 Speisen gemäss betrieblichem Angebot anrichten und servieren . (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Handlungskompetenz c4: Im Speiseservice die Qualitätssicherung, die Arbeitssicherheit, den Gesundheits- und Umweltschutz sowie die Hygiene gemäss rechtlichen Vorgaben sicherstellen.						
Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Bemerkungen
c4.1 Die Bestimmungen der Lebensmittel- und Gebrauchsgegenständeverordnung bezogen auf den Speiseservice einhalten. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
c4.2 Qualität von Speisen beurteilen und Massnahmen zur Qualitätssicherung umsetzen. (K3)			<input type="checkbox"/>			
c4.3 Vorgaben des betrieblichen Hygienekonzepts bezogen auf den Speiseservice im eigenen Bereich umsetzen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
c4.4 Massnahmen zu Arbeitssicherheit, Brandschutz und Gesundheitsschutz bezogen auf den Speiseservice umsetzen und dabei: <ul style="list-style-type: none"> • Unfallrisiken beheben oder minimieren • Erste Hilfe leisten • Ursachen von Bränden erkennen • Verhalten im Brandfall aufzeigen (K3) (vgl. Anhang 2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
c4.5 Betriebliche Grundsätze und Massnahmen des Umweltschutzes und der Nachhaltigkeit bezogen auf den Speiseservice umsetzen. (K3)			<input type="checkbox"/>			

Handlungskompetenzbereich d: Umsetzen der betriebswirtschaftlichen und verkaufsorientierten Prozesse

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.

Handlungskompetenz d1: Reservationssysteme anwenden.

Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Bemerkungen
d1.1 Reservationssystem des Betriebes einsetzen. (K3)		<input type="checkbox"/>				
d1.2 Informations- und Kommunikationsmittel gästegerecht einsetzen. (K3)			<input type="checkbox"/>			

Handlungskompetenz d2: Bestell- und Kassensysteme anwenden sowie Gästerechnungen erstellen und das Inkasso durchführen.

Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Bemerkungen
d2.1 Bestell- und Kassensysteme einsetzen und den Ablauf von der Bestellung bis zur Abrechnung sicherstellen. (K4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
d2.2 Rechnungen erstellen und diese den Gästen erklären sowie das Inkasso durchführen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
d2.3 Zahlungsarten und Zahlungsmittel im eigenen Betrieb einsetzen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Handlungskompetenz d3: Die technische Infrastruktur nutzen.						
Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Bemerkungen
d3.1 Maschinen, Geräte und Utensilien einsetzen und wo nötig den Gästen erklären. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Handlungskompetenz d4: Vorgaben der Betriebsorganisation berücksichtigen.						
Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Bemerkungen
d4.1 Aufbauorganisation des eigenen Betriebs erläutern. (K2)	<input type="checkbox"/>					
d4.2 Bedeutung des Betriebskonzepts für den eigenen Aufgabenbereich beschreiben. (K2)		<input type="checkbox"/>				
d4.3 Den Gästen den Preis eines Menüs erklären. (K3)			<input type="checkbox"/>			

Handlungskompetenzbereich e: Sicherstellen der logistischen Prozesse und der Werterhaltung

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.

Handlungskompetenz e1: Warenbestände prüfen und Waren bewirtschaften.

Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Bemerkungen
e1.1 Warenannahme und Lagerung ökonomisch und ökologisch umsetzen sowie kontrollieren und dabei folgende Punkte beachten: <ul style="list-style-type: none"> • Lagerorte • Temperaturen • Dokumentationen • Rechtliche Grundlagen (K3)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
e1.2 Wareninventur des Betriebes nach Vorgaben durchführen und Inventarlisten nachführen. (K3)			<input type="checkbox"/>			

Handlungskompetenz e2: Sich mit den Nahtstellen absprechen.

Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Bemerkungen
e2.1 Mit vor- und nachgelagerten Stellen (Nahtstellen) das Tagesgeschäft und die Abläufe besprechen und die vorgegebenen Abläufe umsetzen. (K3)			<input type="checkbox"/>			
e2.2 Dokumente wie Checklisten, Materiallisten usw. einsetzen. (K3)			<input type="checkbox"/>			

Handlungskompetenz e3: Getränkebuffet und Abräumbereich organisieren.						
Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Bemerkungen
e3.1 Einrichtungen und Geräte am Getränkebuffet bedienen und die Abläufe optimal umsetzen. (K3)	<input type="checkbox"/>					
e3.2 Bestände des Getränkebuffets überprüfen und ergänzen (z.B. mit Stockliste). (K3)	<input type="checkbox"/>					
e3.3 Officebereich (Abräumbereich) unter Berücksichtigung hygienischer Vorgaben organisieren. (K3)	<input type="checkbox"/>					

Handlungskompetenz e4: Wegwerfen von Speisen und Speiseresten vermeiden sowie Waren, Abfälle und Reststoffe entsorgen.						
Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Bemerkungen
e4.1 Massnahmen zur Vermeidung von Speiseresten (Food-Waste) umsetzen. <ul style="list-style-type: none"> • Massnahmen bei Anrichten und Service • Behandlung der Speisen (Kühlung, Schutz vor Verunreinigung etc.) • Weiterverwertungsmöglichkeiten einsetzen (K4) 	<input type="checkbox"/>					
e4.2 Waren, Abfälle und Reststoffe ökonomisch und ökologisch entsorgen . (K3)	<input type="checkbox"/>					

Handlungskompetenz e5: Massnahmen zur Werterhaltung von Räumen, Einrichtungen und Geräten sowie zum sparsamen Einsatz von Energie und Material einleiten und durchführen.						
Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Bemerkungen
e5.1 Maschinen, Geräte und Arbeitsmittel zur Reinigung gemäss Vorgaben einsetzen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
e5.2 Maschinen, Geräte und Utensilien sowie Verkaufs- und Produktionsräume inkl. Mobiliar reinigen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
e5.3 Bei Schäden oder übermässiger Abnutzung die vorgesetzte Stelle orientieren und die nötigen Massnahmen ergreifen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
e5.4 Reinigungsmittel ökonomisch und ökologisch einsetzen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

