

Handlungskompetenzbereiche (HKB)

HKB A: **Planen von Prozessen**
HKB B: **Bewirtschaften von Produkten und Dienstleistungen**
HKB C: **Zubereiten von Speisen und Getränken**
HKB D: **Verkaufen von Produkten und Betreuen von Gästen**

Referenzdokumente

Referenzdokumente bilden eine Sammlung von Beispielen, die während der beruflichen Grundbildung in allen drei Lernorten verwendet werden können.

Zu den Referenzdokumenten gehören:

- Referenzsituationen
- Referenzbetriebe

Die Referenzsituationen unterscheiden sich für EFZ und EBA.
Die Referenzbetriebe sind für EFZ und EBA identisch.

Bildungsbericht und BPK-Note

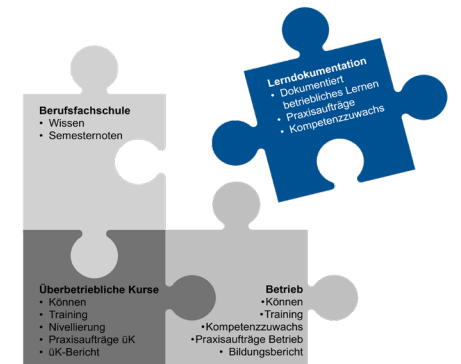
Ab dem 1. bis zum 5.Semesters wird von der berufsbildenden Person neben dem Bildungsbericht eine Erfahrungsnote über berufspraktische Kompetenzen (BPK-Note) gesetzt.

Die Erfahrungsnote kann mit Hilfe des Lerndokumentationstools generiert werden.

Lerndokumentation

Im Lerndokumentationstool von Hotel & Gastro *formation* Schweiz und dem Umsetzungspartner WIGL, können die Lernorte miteinander verknüpft werden. Die lernende Person und das betriebliche Angebot stehen dabei im Zentrum.

Die Lernenden werden über Praxisaufträge dazu angeleitet, wesentliche Arbeiten der Praxis im Zusammenhang mit den zu erwerbenden Handlungskompetenzen festzuhalten. Die Praxisaufträge beinhalten Situationen, die die Lernenden bearbeiten.



Aufgaben der Lernenden

Die Lernenden führen eine Lerndokumentation, welche zur Vorbereitung der VPA dient.

Qualifikationsverfahren

Qualifikationsbereich vorgegebene praktische Arbeit (VPA)

Gewichtung 50 %
Fallnote

HKB A Planen von Prozessen

HKB C Zubereiten von Speisen und Getränken

Gewichtung 40 %

HKB B Bewirtschaften von Produkten und Dienstleistungen

Gewichtung 20 %

HKB D Verkaufen von Produkten und Betreuen von Gästen

Gewichtung 20 %

HKB A-D Fachgespräch

Gewichtung 20 %

Total 5.5 Stunden

180 Minuten

60 Minuten

60 Minuten

30 Minuten

Position 1 HKB A und C

Position 2 HKB B

Position 3 HKB D

Position 4 HKB A, B und D

Umsetzung der VPA

Für die Umsetzung der VPA erhält die kandidierende Person spätestens vier Wochen vor dem eigentlichen Prüfungstag einen schriftlichen Vorbereitungsauftrag inkl. Information zum Prüfungsablauf durch die Chefexpertin / den Chefexperten.

Inhalte im Fokus

	1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester
Praxisaufträge Betrieb (PB)	• PB1_01 Arbeiten mit Lebensmitteln dokumentieren • PB1_02: Arbeitsplatz reinigen • PB1_03: Einrichten Arbeitsplatz • PB1_04: Lebensmittel und Betriebsmaterial entgegennehmen, kontrollieren und einlagern	• PB2_01 Umgang mit Lebensmitteln • PB2_02 Speisen und Getränke inszenieren und präsentieren • PB2_03: Lagerüberwachung • PB2_04: Gäste empfangen, betreuen und verabschieden	• PB3_01 Waren für Gästebetreuung und Marketingmassnahmen bestellen • PB3_02 Lagerbestand von Lebensmitteln und Betriebsmaterial ermitteln und inventieren • PB3_03 Planung von Verkaufsaktivitäten	• PB4_01 Dienstleistungen für den Gastronomiebetrieb und verkaufsfördernden Aktivitäten bestellen • PB4_02 Beraten und bedienen von Gästen sowie entgegennehmen von Rückmeldungen • PB4_03 Anfrage von Gästen bearbeiten	• PB5_01 Einsatzplanung und Kommunikation • PB5_02 Kennzahlen analysieren • PB5_03 Verkaufsaktivitäten und Marketingmassnahmen des Gastronomiebetriebs umsetzen, auswerten und Verbesserungen einleiten	
Berufsfachschule (BFS)	• Planung von Infrastruktur und Arbeitsplätzen • Einrichtung von Infrastruktur • Einrichtung von Arbeitsplätzen • Warenkontrolle • Betriebsmaterialeinlagerung • Lebensmitteleinlagerung • Hygiene • Umgang mit Lebensmitteln • Einrichten Arbeitsplatz • Lebensmittelverschwendung • Entsorgung • Arbeitsplatz reinigen • Vorgaben zum Umgang mit Lebensmitteln einhalten • Arbeiten mit Lebensmitteln dokumentieren • Auftreten als gastgebende Person und Gästeempfang • Persönliches Auftreten • Persönliche Hygiene • Gästebetreuung	• Mengenermittlung • Verarbeitungsplanung • Planung von Verkaufsaktivitäten • Lebensmitteldeklaration • Lagerüberwachung • Auswahl von Geräten und Maschinen • Einsatz von Geräten und Maschinen • Berechnung Zutaten • Vorbereitungstätigkeiten • Zubereitung von Speisen und Getränken • Speisen und Getränke aufbereiten • Speisen und Getränke inszenieren und präsentieren • Präsentation von Produkten • Gästeverabschiedung • Bedarfsermittlung • Bedienen • Zahlungsprozess • Zusatzverkäufe	• Vorbereiten von Kontrollinstrumenten • Gästefluss • Mengenanpassung • Bestellmengen • Bestellprozess • Erfassung von Wareneingängen • Einholen von Offerten • Qualitätsprüfung von Speisen und Getränken • Vorgaben zu Speisen- und Getränkezubereitung • Herrichten von Gästeräumen • Gestaltung von Verkaufspunkten • Beratung • Hinweis auf Besonderheiten • Einholen von Rückmeldungen • Entgegennehmen von Rückmeldungen	• Kommunikation von Aufgaben und Besonderheiten • Marketingmassnahmen planen • Lagererfassung • Lagerdokumentation • Datenlieferung • Prüfen der Funktionstätigkeit von Geräten und Maschinen • Störungen und Defekte von Geräten und Maschinen • Bearbeiten von Anfragen für Anlässe • Bearbeiten von Anfragen für Angebote und Dienstleistungen • Bestellungen von Anlässen • Bestellungen von Angeboten und Dienstleistungen • Erfassen von Kundendaten • Marketingmassnahmen	• Einsatzplanung • Vorgaben zu Arbeitszeit • Vorbereiten von Kontrollinstrumenten • Ermittlung von Kennzahlen • Informationsfluss • Instruktion • Massnahmen bei Zielabweichungen • Weiterleiten von Informationen • Bearbeiten von Rückmeldungen und Reklamationen • Dokumentieren von Reklamationen	• Interpretieren von Kennzahlen • Massnahmen aufgrund von Kennzahlen • Verkaufsaktivitäten • Auswertung von Verkaufs- und Marketingmassnahmen • Verbesserungen für Verkaufs- und Marketingmassnahmen
Überbetriebliche Kurse (üK)	• Umgang mit Lebensmitteln, Herstellen von Speisen, Herrichten des Gastraumes	• Beratung und Zubereiten von Getränken	• Sensorik, Gästebetreuung (Verabschiedung)	• Verkaufs- und Marketingstrategien, Einsatzplanung	• Verbesserung von Marketingmassnahmen	

Verantwortung der Berufsbildenden

- Zuweisen der Praxisaufträge
- Beurteilen der Praxisaufträge
- Kontrollieren der Lerndokumentation
- Erstellen des Bildungsberichts und der BPK-Note

Besonderes	• Probezeitgespräch • Bildungsbericht und BPK-Note	• Bildungsbericht und BPK-Note	• Bildungsbericht und BPK-Note	• Bildungsbericht und BPK-Note	• Bildungsbericht und BPK-Note	• Bildungsbericht • Ausbildungszeugnis
-------------------	--	--	--	--	--	--