

Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf Systemgastronomiefachkraft nach dem BGBl. I Nr. 60/2021 (201. Verordnung; Jahrgang 2021)

Lehrbetrieb: _____

Ausbilder/in: _____

Lehrling: _____

Beginn der Ausbildung: _____ Ende der Ausbildung: _____

Hinweise:

Ausbildungstipps, praxistaugliche Methoden und Best-Practice-Beispiele finden Sie im Tool 2 des Ausbildungsleitfadens unter:

<https://www.qualitaet-lehre.at/>

Ein Video zu den Ausbildungsleitfäden ist unter folgendem Link abrufbar:

<https://www.youtube.com/watch?v=ag1kWHhKjyg>

Durchgeführte Feedback-Gespräche zum Ausbildungsstand:

1. Lehrjahr

Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Weiteres Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Anmerkungen	



2. Lehrjahr

Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Weiteres Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Anmerkungen	

3. Lehrjahr

Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓


Weiteres Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Anmerkungen	



Infobox:

Auf den folgenden Seiten finden Sie zu jedem **Kompetenzbereich** die **Ausbildungsziele** und die dazugehörigen **Ausbildungsinhalte**.

	Hinweis: Erstreckt sich ein Ausbildungsinhalt über mehrere Lehrjahre, ist die Ausbildung im ersten angeführten Lehrjahr zu beginnen und spätestens im letzten angeführten Lehrjahr abzuschließen. Jeder Lehrbetrieb hat unterschiedliche Prioritäten. Der Ausbildungsleitfaden und die im Rahmen des Berufsbilds angeführten Beispiele sollen als Orientierung bzw. Anregung dienen, die nach Tätigkeit und betrieblichen Anforderungen gestaltet werden können.
---	--

Erklärung:

- Für jeden absolvierten **Ausbildungsinhalt** können **Häkchen** in den **weißen Feldern** gesetzt werden.
- Ist ein **Feld grau** gefärbt, bedeutet dies, dass der **Ausbildungsinhalt** in diesem **Lehrjahr** nicht relevant bzw. nicht auszubilden ist.

Beispiele:

Zielgruppengerechte Kommunikation	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
mit verschiedenen Zielgruppen kommunizieren (z. B. Feedback geben) und sich dabei betriebsadäquat verhalten sowie kulturelle Gepflogenheiten berücksichtigen.			

Gestaltung betrieblicher Prozesse (Planung und Organisation)	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
die betriebliche Ausstattung kompetent verwenden (z. B. Küchen- und Zubereitungsgeräte, Kassa).			

Kompetenzbereich

Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
sich in den Räumlichkeiten des Lehrbetriebs zurechtfinden.			
die wesentlichen Aufgaben der verschiedenen Bereiche des Lehrbetriebs erklären.			
die Zusammenhänge der einzelnen Betriebsbereiche sowie der betrieblichen Prozesse darstellen.			
die wichtigsten Verantwortlichen nennen (z. B. GeschäftsführerIn, FilialleiterIn) und seine AnsprechpartnerInnen im Lehrbetrieb erreichen.			
die Vorgaben der betrieblichen Ablauforganisation und des Prozessmanagements bei der Erfüllung seiner Aufgaben berücksichtigen.			
Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
das betriebliche Leistungsangebot beschreiben.			
das Leitbild bzw. die Ziele des Lehrbetriebs erklären.			
die Struktur des Lehrbetriebs beschreiben.			
Faktoren erklären, welche die betriebliche Leistung beeinflussen.			
Branche des Lehrbetriebs	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
einen Überblick über die Branche des Lehrbetriebs geben.			
die Position des Lehrbetriebs in der Branche darstellen.			
Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
den Ablauf seiner Ausbildung im Lehrbetrieb erklären (z. B. Inhalte und Ausbildungsfortschritt).			
die Grundlagen der Lehrlingsausbildung erklären.			
die Notwendigkeit der lebenslangen Weiterbildung erkennen und sich mit konkreten Weiterbildungsangeboten auseinandersetzen.			

Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
auf Basis der gesetzlichen Rechte und Pflichten als Lehrling seine Aufgaben erfüllen.			
Arbeitsgrundsätze einhalten und sich mit seinen Aufgaben im Lehrbetrieb identifizieren.			
sich nach den innerbetrieblichen Vorgaben verhalten.			
eine Lohn- oder Gehaltsabrechnung interpretieren.			
die für ihn relevanten Bestimmungen grundlegend verstehen.			
Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
seine Aufgaben selbst organisieren und sie nach Prioritäten reihen.			
den Zeitaufwand für seine Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen.			
sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren.			
Lösungen für aktuell auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen betrieblichen Rahmen treffen.			
in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann eine andere Person zur Hilfe hinzugezogen wird.			
sich zur Aufgabenbearbeitung notwendige Informationen selbstständig beschaffen.			
in unterschiedlich zusammengesetzten Teams arbeiten.			
die eigene Tätigkeit reflektieren und gegebenenfalls Optimierungsvorschläge für seine Tätigkeit einbringen.			

Zielgruppengerechte Kommunikation	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
mit verschiedenen Zielgruppen kommunizieren (z. B. Feedback geben) und sich dabei betriebsadäquat verhalten sowie kulturelle Gepflogenheiten berücksichtigen.			
seine Anliegen verständlich vorbringen und der jeweiligen Situation angemessen auftreten.			
berufsadäquat und betriebsspezifisch auf Englisch kommunizieren			
Gastorientiertes Agieren	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
erklären, warum Gäste für den Lehrbetrieb im Mittelpunkt stehen.			
die Orientierung am Gast bei der Erfüllung aller seiner Aufgaben berücksichtigen.			
in unterschiedlichen Situationen mit Gästen kompetent umgehen und gast- sowie betriebsoptimierte Lösungen finden.			



Kompetenzbereich

Qualitätsorientiertes, sicheres, hygienisches und nachhaltiges Arbeiten

Betriebliches Qualitätsmanagement	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
die betrieblichen Qualitätsmanagementmaßnahmen in den verschiedenen Tätigkeitsbereichen darstellen.			
betriebliche Qualitätsvorgaben im Aufgabenbereich umsetzen.			
an der Entwicklung von innerbetrieblichen Qualitätsstandards mitwirken.			
die eigene Tätigkeit hinsichtlich der Einhaltung der Qualitätsstandards überprüfen.			
die Ergebnisse der Qualitätsüberprüfung reflektieren und diese in die Aufgabenbewältigung einbringen.			
Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Betriebs- und Hilfsmittel sicher und sachgerecht einsetzen.			
die betrieblichen Sicherheitsvorschriften einhalten.			
Aufgaben von mit Sicherheitsagenden beauftragten Personen im Überblick beschreiben.			
berufsbezogene Gefahren, wie Sturz- und Brandgefahr, in seinem Arbeitsbereich erkennen und sich entsprechend den Arbeitnehmerschutz- und Brandschutzvorgaben verhalten.			
sich im Notfall richtig verhalten.			
bei Unfällen geeignete Erste-Hilfe-Maßnahmen ergreifen.			
die Grundlagen des ergonomischen Arbeitens anwenden.			
Sicherheitsrundgänge durchführen und dokumentieren.			
an der Führung von Wartungslisten und Checklisten mitwirken.			
bei Fehlverhalten von Gästen oder KollegInnen richtig reagieren und entsprechende Maßnahmen treffen.			

Hygienestandards und -konzepte	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
die betrieblichen Gesundheits- und Hygienestandards und -konzepte anwenden.			
die HACCP-Richtlinien und Gute Hygiene Praxis einhalten und entsprechende Checklisten und Protokolle führen.			
Reinigungspläne gemäß rechtlichen und betrieblichen Vorgaben anwenden.			
gastronomische Gebrauchsgegenstände pflegen.			
auf sein persönliches berufsadäquates Erscheinungsbild achten.			
Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
die Bedeutung des Umweltschutzes und der Nachhaltigkeit für den Lehrbetrieb darstellen.			
die Mülltrennung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen.			
energiesparend arbeiten und Ressourcen sparsam einsetzen.			
bei der Umsetzung von Umweltschutzmaßnahmen im Betrieb mitarbeiten.			
nach den Grundsätzen von Corporate Social Responsibility agieren.			



Kompetenzbereich

Digitales Arbeiten

Datensicherheit und Datenschutz	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
die rechtlichen und betriebsinternen Vorgaben einhalten.			
Gefahren und Risiken erkennen (z. B. Phishing-E-Mails, Viren).			
Maßnahmen treffen, wenn Sicherheitsprobleme und Auffälligkeiten auftreten.			
Maßnahmen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben ergreifen, um Daten, Dateien, Geräte und Anwendungen vor Fremdzugriff zu schützen.			
Software und weitere digitale Anwendungen	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Software bzw. Apps für Tabellenkalkulation sowie Datenbanken und weitere digitale Anwendungen kompetent verwenden.			
die für eine auszuführende Aufgabe am besten geeignete betriebliche Software bzw. digitale Anwendung auswählen.			
mit betrieblichen Datenbanken arbeiten.			
Inhalte aus verschiedenen Datenquellen beschaffen und zusammenfügen.			
Probleme im Umgang mit Software und digitalen Anwendungen lösen.			
Digitale Kommunikation	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
ein breites Spektrum an Kommunikationsformen verwenden.			
eine geeignete Kommunikationsform anforderungsbezogen auswählen.			
verantwortungsbewusst und unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben in sozialen Netzwerken agieren.			
betriebliche und persönliche Schutzmaßnahmen einhalten.			
die unterschiedlichen Möglichkeiten und Anwendungsbereiche von sozialen Netzwerken beschreiben.			

Datei- und Ablageorganisation	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
sich in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur zurechtfinden (z. B. gespeicherte Dateien finden).			
in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur arbeiten und dabei die Grundregeln eines effizienten Dateimanagements berücksichtigen.			
sich an die betrieblichen Vorgaben zur Datenanwendung und Datenspeicherung halten.			
Ordner und Dateien unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben teilen.			
Informationssuche und -beschaffung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Suchmaschinen für die Online-Recherche effizient nutzen.			
nach gespeicherten Dateien suchen.			
in bestehenden Dateien relevante Informationen suchen.			
in Datenbankanwendungen Daten filtern.			
Bewertung und Auswahl von Daten und Informationen	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
die Zuverlässigkeit von Informationsquellen und die Glaubwürdigkeit von Daten und Informationen einschätzen.			
Daten und Informationen interpretieren und nach betrieblichen Vorgaben entscheiden, welche Daten und Informationen herangezogen werden.			
Daten und Informationen strukturiert aufbereiten.			



Kompetenzbereich

Gästeservice

Grundlagen	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
im Gästekontakt professionell agieren.			
bei Beratungs- und Verkaufsgesprächen die unternehmensspezifischen Vorgaben einhalten und dabei die Tagesziele sowie aktuelle Promotions berücksichtigen.			
die rechtlichen Bedingungen für das Zustandekommen und die Erfüllung von Kaufverträgen darstellen (z. B. Geschäftsfähigkeit).			
Aufnehmen der Bestellung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Gäste freundlich begrüßen und verabschieden.			
Gästekontakte entgegennehmen und zum Angebot des Lehrbetriebs informieren.			
auf Änderungs- und Sonderwünsche entsprechend der unternehmensspezifischen Vorgaben eingehen.			
Zusatzverkäufe zielgerichtet anbieten.			
digitale Bestellungs- und Boniersysteme anwenden (z. B. Bestellungen im Bestellsystem ändern).			
Kassieren	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
das Kassensystem ordnungsgemäß bedienen und kassieren.			
bei Bargeldzahlungen das korrekte Retourgeld ausgeben.			
die im Betrieb akzeptierten Zahlungsmittel auf ihre Echtheit und Gültigkeit überprüfen			
die mit dem Geldverkehr verbundenen Sicherheitsmaßnahmen einhalten.			
besondere Situationen an der Kassa nach betrieblichen Vorgaben abwickeln.			
die Rechnung an den Gast übergeben.			
Gutscheine erstellen bzw. aufladen und ausfertigen.			

Produktausgabe	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Produkte (Speisen und/oder Getränke) vollständig zusammenstellen.			
die Bestellung ausgeben bzw. an den Tisch bringen.			
Umgang mit Beschwerden und Reklamationen	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
die Bedeutung eines professionellen Umgangs mit Beschwerden und Reklamationen erklären.			
auf Reklamationen entsprechend den Systemvorgaben und gästeorientiert reagieren.			
Beschwerden und Reklamationen entsprechend den rechtlichen und unternehmensspezifischen Vorgaben bearbeiten bzw. weiterleiten (z. B. bei komplexen Anliegen).			



Kompetenzbereich

Produktzubereitung

Vorbereitung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Lebensmittel bzw. Getränke und andere Waren aus verschiedenen Lagerorten fassen.			
Lebensmittel bzw. Getränke und andere Waren auf ihre Beschaffenheit prüfen.			
für Sauberkeit und Ordnung am Arbeitsplatz sorgen und dabei unternehmensspezifische Vorgaben beachten.			
Zutaten und Arbeitsutensilien rezeptbezogen und nach unternehmensspezifischen Vorgaben vorbereiten.			
Zubereitung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
mit Lebensmitteln bzw. Getränken und anderen Waren fachgerecht umgehen.			
Produkte (Speisen und/oder Getränke) unter Anwendung vorgegebener Arbeitstechniken und Rezepturen auf- und zubereiten.			
Geräte, Maschinen und Werkzeuge zur Herstellung von Speisen und/oder Getränken fachgerecht verwenden.			
vorgefertigte Produkte unter Beachtung von Verarbeitungsstufen, Rezepturen und Wirtschaftlichkeit verarbeiten.			
einzelne Speisen bzw. Getränke in vorgegebenen Portionsgrößen für den Verkauf anrichten und bereitstellen.			
Prüfverfahren zur Einhaltung der Systemstandards anwenden und bei Abweichungen adäquate Maßnahmen treffen (z. B. Erträge von Rohwaren einhalten).			

Kompetenzbereich

Warenwirtschaft

Beschaffungsprozess	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
den Ablauf des betrieblichen Beschaffungsprozesses beschreiben.			
die Grundsätze der unternehmensspezifischen Beschaffung darstellen.			
Bedarfsermittlung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
den Warenbestand ermitteln.			
Bestellmengen aufgrund der unternehmensspezifischen Vorgaben vorschlagen bzw. ermitteln.			
Warenbestellung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Bestellungen unter Berücksichtigung der rechtlichen und unternehmensspezifischen Vorgaben durchführen.			
mögliche Auswirkungen von fehlerhaften Bestellungen und Beauftragungen unter rechtlichen und betriebswirtschaftlichen Aspekten beurteilen.			
Liefer- und Leistungstermine überwachen.			
Warenannahme	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
den Lieferschein mit dem Bestellschein vergleichen.			
Waren unter Beachtung der rechtlichen und unternehmensspezifischen Vorgaben an- und übernehmen sowie allfällige Mängel feststellen und dokumentieren.			
eingegangene Waren im Wareneingangsbuch bzw. Warenwirtschaftssystem erfassen.			
Kontroll- und Checklisten einsetzen.			



Umgang mit mangelhaften Lieferungen und Leistungen	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Maßnahmen bei mangelhaften Lieferungen und Leistungen im Einklang mit den rechtlichen und unternehmensspezifischen Vorgaben ergreifen (z. B. Reklamationen durchführen).			
Liefer- bzw. Leistungsverzug feststellen und Maßnahmen im Einklang mit den rechtlichen und unternehmensspezifischen Vorgaben ergreifen.			
Lagerung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Prinzipien der betrieblichen Lagerwirtschaft im eigenen Tätigkeitsbereich berücksichtigen (z. B. First-in-/First-out-Verfahren).			
Einlagerungen unter Beachtung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben vornehmen.			
Lagerbestände kontrollieren (z. B. Verfallsdaten beachten bzw. kontrollieren).			
Entnahmen durchführen (z. B. verdorbene Ware aussortieren und entsorgen, Auffüllen).			
die Notwendigkeit der Inventur erklären und Arbeiten im Rahmen der Inventur durchführen.			
Inventurergebnisse auswerten und Auffälligkeiten erkennen.			

Kompetenzbereich

Sicherstellung systemgastronomischer Prozesse

Gestaltung betrieblicher Prozesse (Planung und Organisation)	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Aufgaben der Planung und Organisation von Arbeitsabläufen übernehmen (z. B. Checklisten umsetzen und ggf. anpassen).			
bei der Umsatz- und Gästeplanung mitwirken (z. B. Umsatz- und Gästeplanung analysieren und entsprechende Maßnahmen in Zusammenarbeit mit der Filialleitung setzen).			
Trends erkennen und auf tagesaktuelle Situationen reagieren.			
die betriebliche Ausstattung kompetent verwenden.			
bei auftretenden Störungen der betrieblichen Ausstattung Maßnahmen entsprechend den betrieblichen Regelungen setzen.			
Marketing	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
einen grundlegenden Überblick über das unternehmensspezifische Marketing geben.			
sich über aktuelle betriebliche Promotions am Laufenden halten (z. B. Aktionspläne, Promotionskalender).			
Themen, Promotions bzw. Aktionen gemäß unternehmensspezifischen Vorgaben umsetzen.			
Kontrolllisten bzw. Checklisten erstellen und verwenden.			
Produktpräsentationen durchführen.			
den Point-of-Sale fachgerecht und nach unternehmensspezifischen Vorgaben einrichten.			
bei der Sicherstellung des Systemschutzes mitwirken.			
am Außenauftritt des Lehrbetriebs mitarbeiten.			
einen Überblick über die Strategien und Maßnahmen zur Herstellung und Aufrechterhaltung der Gästebindung geben.			
an der Gästebindung mitwirken.			
Verkaufshilfen gemäß Vorgaben gästegerecht und zielorientiert einsetzen.			



Kommunikation	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
sich über unternehmensspezifische Neuigkeiten zeitgerecht informieren.			
Besprechungen organisieren.			
Informationen von MitarbeiterInnen entgegennehmen und weitergeben (z. B. Situationsbericht bei Schichtübergabe).			
Kostenrechnung und Erfolgsermittlung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Aufgaben der betrieblichen Buchführung und der Kostenrechnung voneinander unterscheiden.			
die Zusammensetzung der betrieblichen Kosten und deren Auswirkungen auf den wirtschaftlichen Erfolg des Ausbildungsbetriebs beschreiben und im Rahmen der betrieblichen Vorgaben an Maßnahmen mitwirken, die sich positiv auf den wirtschaftlichen Erfolg auswirken.			
Kosten abschätzen und entsprechend den Budgetvorgaben kostenbewusst agieren.			
erklären, wie sich die Preiswürdigkeit im gesamtheitlichen Umfeld zusammensetzt und gegebenenfalls Preiskalkulationen durchführen.			
das betriebliche Verfahren zur Erfolgsermittlung in seinen Grundzügen darstellen (Gewinn-/Verlustrechnung auf monatlicher Basis).			
Kennzahlen und Reports	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
die Bedeutung von Kennzahlen für den Lehrbetrieb erklären.			
einen Überblick über die wichtigsten vom Lehrbetrieb ermittelten Kennzahlen geben.			
Kennzahlen bzw. Reports interpretieren und präsentieren und entsprechende Maßnahmen vorschlagen.			
bei der Einhaltung der betrieblichen Kennzahlen mitwirken.			
Abrechnung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
das Kassabuch korrekt führen.			
Tages- oder Schichtabrechnungen mit einem digitalen Abrechnungssystem durchführen und den Kassenstand in Bezug auf die von ihm verkauften Produkte (z. B. Speisen, Getränke) kontrollieren.			
Vergünstigungen im Rahmen von Kundenprogrammen bzw. Aktionen bei der Abrechnung berücksichtigen.			
Gutscheine auf Gültigkeit überprüfen und verrechnen.			
Differenzen bei Abrechnungen erkennen und entsprechende Maßnahmen vorschlagen			

Kompetenzbereich

Personal

Personalentwicklung/Teamführung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Maßnahmen der betrieblichen Personalentwicklung darstellen (z. B. Mitarbeitergespräche).			
bei der Vor- und Nachbereitung von Maßnahmen zur Personalschulung mitwirken.			
bei der Organisation und -durchführung von Schulungsmaßnahmen mitwirken (z. B. Schulungen zu ausgewählten Themen durchführen).			
neue MitarbeiterInnen nach unternehmensspezifischen Vorgaben in Teilbereichen einschulen.			
für zugewiesene KollegInnen als Ansprechpartner fungieren (z. B. hinsichtlich HACCP-Checklisten).			
Stationen führen.			
Personalplanung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
den Dienstplan lesen.			
Einsatzpläne bzw. Dienstpläne unter Berücksichtigung des geschätzten Personalbedarfs und der Einhaltung der rechtlichen Grundlagen vorbereiten.			
die arbeitsrechtlichen, kollektivvertraglichen und unternehmensspezifischen Regelungen bei der Dienstplanerstellung bzw. Einsatzplanerstellung berücksichtigen.			
Personaladministration	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
die Personalkosten auf Grund von betrieblichen Kennzahlen und Vorgaben erklären.			
die erforderlichen Dokumente und Abläufe der Personaladministration beschreiben.			
Aufgaben im Rahmen der Personaladministration durchführen.			

