

# BUNDESGESETZBLATT

## FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

---

**Jahrgang 2019****Ausgegeben am 27. Mai 2019****Teil II**

---

**139. Verordnung: Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau-Ausbildungsordnung**

---

### **139. Verordnung der Bundesministerin für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort über die Berufsausbildung im Lehrberuf Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau (Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau-Ausbildungsordnung)**

Auf Grund der §§ 8, 24 und 27 des Berufsausbildungsgesetzes (BAG), BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 32/2018, wird verordnet:

#### **Lehrberuf Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau**

§ 1. (1) Der Lehrberuf Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau ist mit einer Lehrzeit von drei Jahren eingerichtet.

(2) In den Lehrverträgen, Lehrzeugnissen, Lehrabschlussprüfungszeugnissen und Lehrbriefen ist der Lehrberuf in der dem Geschlecht des Lehrlings entsprechenden Form (Restaurantfachmann oder Restaurantfachfrau) zu bezeichnen.

#### **Berufsprofil**

§ 2. Mit dem positiven Abschluss der Lehrabschlussprüfung und der Berufsschule verfügt der Restaurantfachmann/die Restaurantfachfrau über folgende berufliche Kompetenzen, die ihn/sie zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Handeln befähigen:

##### **1. Kompetenzbereich: Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld**

Der Restaurantfachmann/Die Restaurantfachfrau handelt im beruflichen Umfeld selbst-, sozial- und methodenkompetent. Er/Sie artikuliert ihre/seine Bedürfnisse und Interessen in angemessener Form, trifft selbstständig Entscheidungen und entwickelt Lösungsstrategien. Er/Sie handelt verantwortungsbewusst, sorgfältig und zuverlässig. Der Restaurantfachmann/Die Restaurantfachfrau beurteilt die Qualität der von ihm/ihr durchgeführten Arbeiten, erkennt allfällige Verbesserungspotenziale und nützt diese bei zukünftigen Aufgabebearbeitungen. Er/Sie kann sich in Deutsch und Englisch im Rahmen von alltäglichen und berufsbezogenen Gesprächen ausdrücken. Er/Sie kennt die gesetzlichen Regelungen zu Arbeitszeitgrenzen, Pausen und Ruhezeiten und kann diese bei der Dienstplangestaltung anwenden.

##### **2. Kompetenzbereich: Sicheres, hygienisches und nachhaltiges Arbeiten**

Der Restaurantfachmann/Die Restaurantfachfrau wendet die einschlägigen Sicherheitsvorschriften sowie die Vorschriften zum Lebensmittelrecht und der Gesundheitsfürsorge korrekt an. Er/Sie setzt die notwendigen Maßnahmen im Bereich der persönlichen Hygiene, der Hygiene im Servicebereich und der Lebensmittelhygiene unter Berücksichtigung der HACCP-Richtlinie um. Er/Sie leistet Erste Hilfe bei kleineren Brand- und Schnittverletzungen. Des Weiteren sorgt er/sie für eine korrekte Abfalltrennung und beachtet die betrieblichen Umweltschutzmaßnahmen. Darüber hinaus achtet der Restaurantfachmann/die Restaurantfachfrau auf ein ansprechendes und sauberes Erscheinungsbild bei sich selbst und im Servicebereich. Er/Sie setzt die im Betrieb verwendeten Maschinen und Geräte fachgerecht und sicher ein.

##### **3. Kompetenzbereich: Mise en place**

Der Restaurantfachmann/Die Restaurantfachfrau führt die täglichen Vorbereitungsarbeiten im Servicebereich aus. Er/Sie stellt Tische, Tafeln und Buffets, setzt themenbezogene Dekorationsvorschläge und verschiedene Gedeckarten um. Er/Sie stellt Servicematerialien und Arbeitsgeräte bereit, um einen effizienten Arbeitsablauf zu ermöglichen. Speise- und Getränkekarten werden je nach Betrieb alleine oder im Team besprochen und vorbereitet. Er/Sie fertigt Function-Sheets an und setzt die darin gemachten Angaben um.

##### **4. Kompetenzbereich: Gästebetreuung**

Der Restaurantfachmann/Die Restaurantfachfrau berät Gäste bei der Speisenauswahl, gibt Auskunft über deren Zusammensetzung und kann Vorschläge zur saisonalen, regionalen und internationalen Menügestaltung erstellen. Er/Sie empfiehlt den Gästen korrespondierend zur Speisenauswahl nationale und internationale alkoholische und alkoholfreie Getränke. Seine/Ihre Aufgaben umfassen den Gästeempfang, die Bestellung sowie die Abrechnung. Für seine/ihre Arbeit nutzt er/sie das betriebliche Kassa- bzw. Boniersystem, Tischpläne etc. Er/Sie geht mit Reklamationen fachgerecht um. Die Gästebetreuung erfolgt je nach Betrieb alleine oder im Team mit anderen Restaurantfachleuten. Er/Sie berät Kunden/Kundinnen bei der Durchführung gastronomischer Veranstaltungen und erstellt entsprechende Angebote.

#### **5. Kompetenzbereich: Service**

Der Restaurantfachmann/Die Restaurantfachfrau serviert kalte und warme Speisen je nach Tages- und Jahreszeit sowie korrespondierende Getränke in offenen und geschlossenen Behältern. Er/Sie wendet dabei u. a. verschiedene Trage-, Servier- und Einstelltechniken an und führt am Buffet Vorlegearbeiten und Serviertätigkeiten durch.

#### **6. Kompetenzbereich: Speisen und Getränke**

Der Restaurantfachmann/Die Restaurantfachfrau bereitet Speisen bei Tisch oder am Buffet zu und nutzt dazu die vorgegebenen Werkzeuge sowie Sideboard und Guéridon. Mixgetränke, Kaffee und Kaffeespezialitäten sowie Cocktails werden vom ihm/ihr entsprechend der vorgesehenen Rezeptur zubereitet.

#### **7. Kompetenzbereich: Warenwirtschaft**

Der Restaurantfachmann/Die Restaurantfachfrau kontrolliert die für das Service benötigten Waren und Gebrauchsgegenstände und schätzt den erforderlichen Warenbedarf des Betriebes ein. Er/Sie führt Bestellungen nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten durch, überprüft Lieferungen und kalkuliert Preise. Er/Sie sorgt für eine produktgerechte Lagerung unter Beachtung von Ordnung, Wirtschaftlichkeit und Sicherheit.

#### **8. Kompetenzbereich: Abrechnung**

Der Restaurantfachmann/Die Restaurantfachfrau führt Tages- und/oder Gesamtabrechnungen mit einem EDV-gestützten Abrechnungssystem durch, kontrolliert den Kassenstand, rechnet seinen/ihren Tagesumsatz eigenständig ab und übergibt diesen dem Vorgesetzten/der Vorgesetzten.

### **Berufsbild**

§ 3. (1) Zum Erwerb der im Berufsprofil angeführten beruflichen Kompetenzen wird das folgende Berufsbild mit Kenntnissen und Fertigkeiten in Form von Ausbildungszielen festgelegt.

(2) Das Berufsbild gliedert sich in fachübergreifende und fachliche Kompetenzbereiche.

(3) Die fachlichen Kompetenzbereiche sind nach Lehrjahren gegliedert. Die in den Kompetenzbereichen angeführten Kenntnisse und Fertigkeiten sind spätestens bis zum Ende des jeweilig angeführten Lehrjahres zu vermitteln.

(4) Die fachübergreifenden Kompetenzbereiche sind während der gesamten Lehrzeit zu berücksichtigen und zu vermitteln.

(5) Fachübergreifende Kompetenzbereiche sind:

Pos.	Kompetenzbereich
<b>1</b>	<b>Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld</b>
Der Lehrling kann...	
1.1	wesentliche Merkmale der Tourismusbranche darstellen. Er/Sie kann insbesondere: - einen Überblick über die österreichische Tourismusbranche geben. - die Trends in der Branche darstellen. - die Marktposition des Lehrbetriebs in der Branche darstellen.
1.2	das Leistungsspektrum und die Eckdaten des Lehrbetriebs darstellen. Er/Sie kann insbesondere: - das betriebliche Leistungsangebot darstellen. - die Mitarbeiterzahl des Lehrbetriebs und die Zusammensetzung des Teams in Hinblick auf die einzelnen Arbeitsbereiche darstellen. - das Leitbild bzw. Ziele des Lehrbetriebs darstellen. - den Einfluss des Standorts auf das Leistungsangebot des Lehrbetriebs erklären. - die Rechtsform des Lehrbetriebs und deren Bedeutung erklären.

1.3	innerhalb der betrieblichen Aufbau- und Ablauforganisation agieren. Er/Sie kann insbesondere: - sich in den Räumlichkeiten des Betriebes zurechtfinden. - die wesentlichen Aufgaben der unterschiedlichen Betriebsbereiche erklären. - die Zusammenhänge der einzelnen Unternehmensbereiche darstellen. - die wichtigsten Ansprechpartner/innen für einzelne Aufgaben im Lehrbetrieb darstellen.
1.4	unter Verwendung von Fachausdrücken zielgruppengerichtete Gespräche mit der Ausbilderin/dem Ausbilder, Vorgesetzten, Kollegen/Kolleginnen, Lieferanten/Lieferantinnen etc. führen. Der Lehrling kann seine Anliegen verständlich vorbringen und tritt dabei selbstbewusst auf. Er/Sie kann insbesondere: - die im Beruf angebrachten verbalen und nonverbalen Kommunikationsformen einsetzen. - persönlich, telefonisch und schriftlich korrekt mit der jeweiligen Zielgruppe kommunizieren.
1.5	mit Gästen kommunizieren, alltägliche und berufsbezogene Gespräche in Deutsch und Englisch führen. Er/Sie kann insbesondere: - Gästen bei Bedarf Auskunft über die angebotenen Speisen geben. - bei der Planung von Veranstaltungen Kunden/Kundinnen über das mögliche Speisenangebot, Speisenfolgen und über die Zusammenstellung der Speisen beraten.
1.6	das Ziel und die Inhalte seiner Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten erklären. Er/Sie kann insbesondere: - den Ablauf seiner/ihrer Ausbildung im Betrieb erklären und seinen Ausbildungsfortschritt unter Zuhilfenahme der Ausbildungsordnung darstellen. - die Regelungen zur Berufsschule erklären. - Weiterbildungsangebote recherchieren.
1.7	auf der Grundlage seiner Rechte und Pflichten als Lehrling agieren. Er/Sie kann insbesondere: - sich nach den innerbetrieblichen Regelungen verhalten. - seine/ihre Arbeitszeiten aufzeichnen. - den Dienstplan lesen.
1.8	seine/ihre Aufgaben selbstständig, selbstorganisiert, lösungsorientiert und situationsgerecht bearbeiten. Er/Sie kann insbesondere: - den Zeitaufwand für Arbeiten bzw. Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen. - sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren. - Lösungen für aktuelle auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen Rahmen treffen.
1.9	die Grundsätze des betrieblichen Qualitätsmanagements anwenden und zur Weiterentwicklung der betrieblichen Standards beitragen. Er/Sie kann insbesondere: - betriebliche Qualitätsvorgaben bzw. das betriebliche Qualitätsmanagement in seinem/ihrer Arbeitsbereich anwenden. - an innerbetrieblichen Feedbackprozessen mitwirken. - seine/ihre eigene Tätigkeit hinsichtlich der Einhaltung der Qualitätsstandards überprüfen. - die Ergebnisse der Qualitätsüberprüfung reflektieren und sie in seine/ihre Aufgabenbewältigung einbringen.
1.10	Dienstpläne unter Einhaltung rechtlicher Grundlagen vorbereiten. Er/Sie kann insbesondere: - den erforderlichen Personalaufwand einschätzen. - die arbeitsrechtlichen und kollektivvertraglichen Grundlagen bei der Dienstplanerstellung berücksichtigen. - die betrieblichen Anforderungen bei der Dienstplanerstellung berücksichtigen.
<b>2</b>	<b>Sicheres, hygienisches und nachhaltiges Arbeiten</b>
Der Lehrling kann...	

2.1	für seine persönliche Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz sorgen und unfallverhütende Maßnahmen ergreifen. Er/Sie kann insbesondere: - sich an die betrieblichen Sicherheitsvorschriften halten. - Personen, die mit Fragen der Sicherheit im Unternehmen betraut sind, und deren Aufgaben darstellen. - die Grundlagen des ergonomischen Arbeitens anwenden. - Gefahren erkennen und diese vermeiden. - sich im Notfall richtig verhalten. - Maschinen und Geräte sicher und sachgerecht einsetzen.
2.2	bei Unfällen und Verletzungen situationsgerecht handeln und Erstversorgung leisten. Er/Sie kann insbesondere: - bei kleineren Brand- oder Schnittverletzungen Erste Hilfe leisten. - einschätzen, wann zusätzlich Hilfe und Versorgung notwendig ist und diese anfordern.
2.3	die betrieblichen und gesetzlichen Hygienestandards und -konzepte anwenden. Er/Sie kann insbesondere: - die betrieblichen Gesundheits- und Hygienevorgaben einhalten. - die HACCP-Richtlinien einhalten und entsprechende Checklisten und Protokolle führen. - Reinigungspläne anwenden. - darauf achten, dass sein/ihr eigener Arbeitsplatz und die übrigen Servicebereiche sauber und aufgeräumt sind. - gastronomische Gebrauchsgegenstände pflegen. - Tische, Arbeitsplätze, Arbeitsgeräte und -maschinen regelmäßig reinigen. - auf sein/ihr persönliches berufsadäquates Erscheinungsbild achten.
2.4	nachhaltig und ressourcenschonend handeln und die Mülltrennung nach gesetzlichen und betrieblichen Standards umsetzen. Er/Sie kann insbesondere: - nachhaltig im Sinne der Schonung von Ressourcen und der Umwelt arbeiten. - den anfallenden Müll entsprechend der Abfallrichtlinien des Lehrbetriebs trennen. - die Bedeutung des Umweltschutzes für den Lehrbetrieb darstellen.

(6) Fachliche Kompetenzbereiche sind:

Pos.	Kompetenzbereich
3	<b>Mise en Place</b>
Der Lehrling kann...	
1. und 2. Lehrjahr	
3.1	Tische tages- und anlassbezogen aufdecken. Er/Sie kann insbesondere: - Tische abräumen, reinigen und aufdecken. - verschiedene Gedeckarten anwenden. - verschiedene Spezialbestecke den Speisen zuordnen und eindecken. - Tische anlassbezogen nach den Vorgaben der Speisefolge mit den korrespondierenden Getränken vorbereiten und eindecken.
3.2	Räume und Tafeln für Veranstaltungen nach den Vorgaben im Function-Sheet vorbereiten und dekorieren. Er/Sie kann insbesondere: - Tische und Bestuhlung ausrichten. - Tischwäsche auflegen und Servietten nach verschiedenen Falstechniken anfertigen. - Gläser und Besteck polieren. - verschiedene Gedecke auflegen. - Tische und Räume dekorieren.
3.3	Buffets nach Anforderung auf- und abbauen. Er/Sie kann insbesondere: - Buffettische anlassbezogen stellen und decken. - das benötigte Equipment bereitstellen. - das Buffet bestücken.
3.4	Schank und Restaurant mit Getränken und Serviceutensilien bestücken. Er/Sie kann insbesondere: - auftragsbezogen Getränke entsprechend der geeigneten Lagertemperatur auffüllen. - alle notwendigen Serviceutensilien auf die dafür vorgesehenen Plätze aufteilen.

<b>3. Lehrjahr</b>	
3.5	nach den betrieblichen Qualitätskriterien Vorbereitungsarbeiten kontrollieren. Er/Sie kann insbesondere: - die Einhaltung der betrieblichen Qualitätskriterien überprüfen. - im Bedarfsfall Nachbesserungen vornehmen.
3.6	Function-Sheets auf Basis der Vereinbarungen mit Kunden/Kundinnen für gastronomische Veranstaltungen erstellen.
<b>4</b>	<b>Gästebetreuung</b>
Der Lehrling kann...	
<b>1. Lehrjahr</b>	
4.1	Gäste empfangen und verabschieden. Er/Sie kann insbesondere: - adäquat grüßen. - Gäste beim Betreten des Lokals empfangen und sie unter Berücksichtigung von Reservierungslisten und Tischplänen an ihren Tisch bringen. - Gäste angemessen verabschieden.
4.2	Gespräche mit Gästen führen und einfache Auskünfte geben. Er/Sie kann insbesondere: - verbal und nonverbal sowie persönlich und telefonisch kommunizieren. - dabei auf unterschiedliche Gästegruppen individuell eingehen. - Gästen bei Bedarf Hilfe anbieten.
<b>2. Lehrjahr</b>	
4.3	Reservierungen und Bestellungen in verschiedenen Kommunikationsformen entgegennehmen und bearbeiten. Er/Sie kann insbesondere: - Reservierungsanfragen telefonisch, persönlich oder per E-Mail entgegennehmen. - prüfen, ob eine Reservierung möglich ist. - Reservierungen beantworten. - Reservierungen vermerken. - Bestellungen entgegennehmen und an die entsprechenden Abteilungen weiterleiten.
4.4	Gäste über das Angebot an Getränken informieren und Auskunft zu dem Produkt geben.
4.5	Gäste über nationale, internationale und saisonale Bierprodukte beraten und sie über dessen Erzeugung und Qualitätsmerkmale informieren.
4.6	Gäste über das Speisenangebot, dessen Zusammenstellung und Zubereitungsverfahren informieren und dabei die internationale Speisenfolge berücksichtigen.
4.7	die Bestellung der Gäste unter Verwendung des betrieblichen Bestellungs- und Boniersystems aufnehmen. Er/Sie kann insbesondere: - Getränke- und Speisebestellungen aufnehmen und bonieren. - Bestellungen stornieren. - auf Änderungs- und Sonderwünsche eingehen. - digitale Bestellungs- und Boniersysteme anwenden.
4.8	Unterlagen für eine gastronomische Veranstaltung vorbereiten, an Gesprächen mit Kunden/Kundinnen teilnehmen und Gesprächsnotizen verfassen. Er/Sie kann insbesondere: - je nach Wunsch des Kunden/der Kundin entsprechend Unterlagen vorbereiten. - Sonderwünsche bzw. vom Vorschlag abweichende Angaben, die der Kunde/die Kundin im Gespräch macht, festhalten. - Gespräche nachbereiten.
<b>3. Lehrjahr</b>	
4.9	Gäste in Bezug auf das Getränkeangebot beraten und flexibel auf Wünsche reagieren. Er kann zu Speisen korrespondierende nationale und internationale Getränke empfehlen. Er/Sie kann insbesondere: - Aperitifs, Digestifs und korrespondierende Getränke dem Sortiment entsprechend anbieten. - Zusatzverkäufe tätigen.

4.10	Gäste in Bezug auf das österreichische, saisonale, regionale und internationale Speisenangebot beraten und flexibel auf Wünsche und Ernährungsbedürfnisse reagieren. Er/Sie kann insbesondere: - auf Vorlieben oder auf Ernährungsbedürfnisse des Gastes eingehen. - geeignete Beilagen empfehlen. - Alternativen vorschlagen.
4.11	Kunden/Kundinnen zur Durchführung von gastronomischen Veranstaltungen beraten und deren Umsetzung nach Rücksprache mit dem Vorgesetzten/der Vorgesetzten organisieren und planen. Er/Sie kann insbesondere: - dem Kunden/der Kundin Vorschläge zur Umsetzung machen. - Getränke passend zu Speisen und Menüs auswählen. - im Anschluss an das Gespräch die erforderlichen innerbetrieblichen organisatorischen Maßnahmen planen. - Speisen- und Getränkekarten erstellen.
4.12	Angebote für gastronomische Veranstaltungen erstellen. Er/Sie kann insbesondere: - den Bedarf an Waren auf Grundlage der erstellten Speise- und Getränkevorschläge ermitteln. - Angebote unter betriebswirtschaftlichen Aspekten erstellen. - rechtlich korrekte Angebote erstellen.
4.13	die Gästerechnung erstellen und die Abrechnung mit allen gängigen Zahlungsmitteln abwickeln. Er/Sie kann insbesondere: - die Rechnung erstellen. - den Rechnungsbetrag in bar kassieren. - Wechselgeld retournieren. - betrieblich verwendete elektronische Abrechnungssysteme für Kredit- und Bankkarten einsetzen. - mit Gutscheinen umgehen.
4.14	mit Reklamationen fachgerecht umgehen und zur Qualitätsentwicklung nutzen. Er/Sie kann insbesondere: - Reklamationen entgegennehmen. - Lösungsmöglichkeiten anbieten. - Reklamationen weiterleiten.
4.15	Gäste über das Wein- und Schaumweinangebot beraten und sie über dessen Erzeugung, Qualitätsmerkmale und Herkunft informieren.
4.16	Gäste über das Spirituosenangebot beraten und sie über dessen Erzeugung, Qualitätsmerkmale und Herkunft informieren.
<b>5 Service</b>	
Der Lehrling kann...	
1. Lehrjahr	
5.1	Speisen und Getränke unter Anwendung von geeigneten Tragetechniken servieren und abservieren.
5.2	Speisen aus der Küche in der fachlich richtigen Reihenfolge übernehmen.
5.3	Buffets auffüllen. Er/Sie kann insbesondere: - Teller und Besteck nachfüllen. - für Sauberkeit am Buffet sorgen.
2. Lehrjahr	
5.4	entsprechend der Gästebestellung fachlich korrekt umdecken.
5.5	Speisen vor Gästen präsentieren und Vorlege- und Anrichtetechniken am Buffet und bei Tisch durchführen.
5.6	die Vollständigkeit des Buffets kontrollieren und Speisen zeitgerecht, im entsprechenden Ausmaß und in der erforderlichen Menge nachbestellen sowie die Sauberkeit kontrollieren und wiederherstellen.
3. Lehrjahr	

5.7	das Flaschen- und Schaumweinservice fachgerecht unter Beachtung der notwendigen Arbeitsabläufe durchführen. Er/Sie kann insbesondere: - Weine präsentieren. - Weinflaschen fachlich richtig öffnen. - eine Geruchsprobe vornehmen und feststellen, ob der Wein in Ordnung ist. - Weine belüften und dekantieren. - Gläser avinieren. - Wein einschenken.
<b>6</b>	<b>Speisen und Getränke</b>
Der Lehrling kann...	
1. Lehrjahr	
6.1.	das Getränkeangebot sowie dessen Lagerorte darstellen.
6.2	die passenden Gläser für die verschiedenen Getränke auswählen.
6.3	alkoholfreie und alkoholische Getränke zubereiten und in der korrekten Temperatur einschenken.
6.4	Kaffee und andere Heißgetränke zubereiten.
6.5	das Speisenangebot darstellen.
2. Lehrjahr	
6.6	Kaffee- und Heißgetränkesspezialitäten zubereiten. Er/Sie kann insbesondere: - klassische Rezepturen anwenden und aktuelle Branchentrends umsetzen. - Kaffee- und Heißgetränkesspezialitäten fachlich richtig präsentieren.
6.7	für Gäste eine Käseplatte fachgerecht zusammenstellen und korrespondierende Getränke empfehlen. Er/Sie kann insbesondere: - die unterschiedlichen Käsearten empfehlen. - nationale und internationale Käsearten unterscheiden.
3. Lehrjahr	
6.8	alkoholfreie und alkoholische Mixgetränke zubereiten. Er/Sie kann insbesondere: - Rezepturen einhalten. - Zubereitungsarten und Mixgetränkegruppen unterscheiden. - Trends aufgreifen und neue Mixgetränke kreieren.
6.9	Speisen direkt bei Tisch oder am Buffet unter Einsatz der vorgesehenen Werkzeuge fertigstellen und/oder portionieren. Er/Sie kann insbesondere: - die erforderlichen Lebensmittel, Speisen und Arbeitsmittel (Werkzeuge und Geräte) vorbereiten. - die Tätigkeiten Tranchieren, Filetieren, Flambieren, Marinieren und Portionieren entweder in der Küche oder vor dem Gast durchführen.
<b>7</b>	<b>Warenwirtschaft</b>
Der Lehrling kann...	
2. Lehrjahr	
7.1	den Bestand an Getränken und anderen Waren überprüfen. Er/Sie kann insbesondere: - feststellen, ob für das Service benötigte Waren und Gebrauchsgegenstände ausreichend zur Verfügung stehen. - Bestandsinventuren unter Heranziehung von Listen oder einem elektronischen Warenwirtschaftssystem gemeinsam mit dem Team durchführen.
7.2	bestellte Ware kontrollieren und entgegennehmen. Er/Sie kann insbesondere: - Bestell- und Lieferscheine kontrollieren und Abweichungen feststellen. - feststellen, ob die Qualität, Mindesthaltbarkeit und Frische der Waren entspricht. - eingegangene Waren im Wareneingangsbuch bzw. Warenwirtschaftssystem vermerken. - bei seiner/ihrer Tätigkeit Kontroll- oder Checklisten, gegebenenfalls in digitaler Form, einsetzen.

7.3	Waren unter Beachtung von Ordnung, Wirtschaftlichkeit und Sicherheit produktgerecht lagern und die Lagerung laufend überwachen. Er/Sie kann insbesondere: - die Ware an produktgerechten Orten lagern und dabei Lagerprinzipien, wie First-in/First-out-Verfahren anwenden. - Verfallsdaten beachten bzw. kontrollieren. - verdorbene Ware aussortieren und entsorgen.
<b>3. Lehrjahr</b>	
7.4	Bestellungen nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten vorbereiten. Er/Sie kann insbesondere: - die mögliche Warenauswahl für Bestellungen auf das Angebot und das Leistungsspektrum der Lieferanten abstimmen. - den Warenverbrauch feststellen. - den Warenbedarf feststellen. - Angebote und Konditionen bei Bestellungen berücksichtigen. - rechtliche und betriebliche Regelungen für den Einkauf berücksichtigen.
7.5	bei Unregelmäßigkeiten von Lieferungen betriebsübliche Maßnahmen einleiten.
7.6	Preise für Speisen, Getränke und Veranstaltungen kalkulieren. Er/Sie kann insbesondere: - Kalkulationsschemen anwenden. - die jeweilige Kalkulation unter Berücksichtigung betrieblicher Regelungen sowie abgaberechtlicher Vorschriften durchführen.
<b>8</b>	<b>Abrechnung</b>
Der Lehrling kann...	
<b>3. Lehrjahr</b>	
8.1	Tages- oder Schichtabrechnungen mit einem digitalen Abrechnungssystem durchführen und den Kassenstand in Bezug auf die von ihm verkauften Speisen und Getränke kontrollieren. Er/Sie kann insbesondere: - das betriebliche Abrechnungssystem anwenden. - bonierte und kassierte Umsätze auswerten. - Bargeld zählen. - Differenzen erkennen.
8.2	seinen Tagesumsatz eigenständig abrechnen. Er/Sie kann insbesondere: - den Kassenstand überprüfen. - Tagesumsatz an den Vorgesetzten/die Vorgesetzte übergeben.

(7) Bei der Vermittlung sämtlicher Berufsbildpositionen ist den Bestimmungen des Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetzes 1987 (KJBG), BGBl. Nr. 599/1987, in der Fassung des Bundesgesetzes BGBl. I Nr. 61/2018, und der KJBG-VO, BGBl. II Nr. 436/1998, in der Fassung der Verordnung BGBl. II Nr. 221/2018, zu entsprechen.

## **Lehrabschlussprüfung**

### **Allgemeine Bestimmungen**

§ 4. (1) Die Lehrabschlussprüfung gliedert sich in eine theoretische und praktische Prüfung.

(2) Die theoretische Prüfung ist grundsätzlich vor der praktischen Prüfung abzuhalten.

(3) Die theoretische Prüfung entfällt, wenn der Prüfungskandidat/die Prüfungskandidatin die letzte Klasse der fachlichen Berufsschule positiv absolviert oder den erfolgreichen Abschluss einer die Lehrzeit ersetzenden berufsbildenden mittleren oder höheren Schule nachgewiesen hat.

(4) Die Aufgaben der Lehrabschlussprüfung haben nach Umfang und Niveau deren Zweck und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen.

(5) Die Verwendung von Rechenbehelfen ist zulässig.

### **Theoretische Prüfung**

#### **Allgemeine Bestimmungen**

§ 5. (1) Die Prüfung umfasst die Gegenstände Servicemanagement und Warenwirtschaft, Servier-techniken und Gästebetreuung sowie Wirtschaftliche Kompetenz und hat schriftlich zu erfolgen.



(2) Die Prüfung kann computerunterstützt erfolgen.

**Servicemanagement und Warenwirtschaft**

§ 6. (1) Die Prüfungskommission hat zumindest eine der folgenden Aufgaben zu stellen:

Der Prüfungskandidat/die Prüfungskandidatin hat

- a) Arbeiten im Rahmen der Umsetzung des HACCP-Konzepts auszuführen.
- b) den Warenverbrauch/Warenbedarf zu ermitteln.
- c) Arbeiten im Rahmen der Warenübernahme (z. B. qualitative und quantitative Kontrolle der Ware) zu erledigen.
- d) Lebensmittelkennzeichnungen und die entsprechenden Eigenschaften, Qualitätsmerkmale und möglichen Veränderungen von Speisen und Getränken darzustellen.

(2) Für die Bewertung sind als Kriterien die fachliche Richtigkeit und die Vollständigkeit der Aufgabenlösung maßgebend.

(3) Die Aufgaben sind so zu konzipieren, dass sie im Regelfall in 90 Minuten bearbeitet werden können. Die Prüfung ist nach 120 Minuten zu beenden.

**Serviertechniken und Gästebetreuung**

§ 7. (1) Die Prüfungskommission hat zumindest eine der folgenden Aufgaben zu stellen:

Der Prüfungskandidat/die Prüfungskandidatin hat

- a) die Zusammensetzung und Qualitätsunterschiede von vorgegebenen Getränken darzustellen.
- b) Speiseempfehlungen unter Berücksichtigung von Nahrungsmittelenverträglichkeiten zu geben.
- c) korrespondierende Getränke zu Speisenfolgen vorzuschlagen.

(2) Für die Bewertung sind als Kriterien die fachliche Richtigkeit und die Vollständigkeit der Aufgabenlösung maßgebend.

(3) Die Aufgaben sind so zu konzipieren, dass sie im Regelfall in 60 Minuten bearbeitet werden können. Die Prüfung ist nach 75 Minuten zu beenden.

**Wirtschaftliche Kompetenz**

§ 8. (1) Die Prüfungskommission hat zumindest eine der folgenden Aufgaben zu stellen:

Der Prüfungskandidat/die Prüfungskandidatin hat

- a) eine branchenspezifische Preiskalkulation für ein Menü zu erstellen.
- b) einen Wareneinsatz für ein Getränk zu berechnen.
- c) Einnahmen und Ausgaben in Form eines Kassabuchs aufzuzeichnen.
- d) Belege für die weitere buchhalterische Bearbeitung vorzubereiten.

(2) Für die Bewertung sind als Kriterien die fachliche Richtigkeit und die Vollständigkeit der Aufgabenlösung maßgebend.

(3) Die Aufgaben sind so zu konzipieren, dass sie im Regelfall in 45 Minuten bearbeitet werden können. Die Prüfung ist nach 60 Minuten zu beenden.

**Praktische Prüfung**

§ 9. Die praktische Prüfung gliedert sich in die Gegenstände Prüfarbeit und Fachgespräch.

**Prüfarbeit**

§ 10. (1) Der Prüfungskandidat/die Prüfungskandidatin hat Aufgaben aus folgenden Kompetenzbereichen zu bearbeiten:

<b>Kompetenzbereich</b>	<b>Aufgabenstellung</b> Der Prüfungskandidat/die Prüfungskandidatin hat ...	<b>Bewertungskriterien</b>
<b>1. Gästebetreuung</b>	... auf Basis eines vorgegebenen Anlasses ein viergängiges Menü inklusive Aperitif, Digestif und korrespondierender Getränke unter Vorgaben der Prüfungskommission zu erstellen. ... eine berufsadäquate saubere und vollständige Bekleidung zu tragen. Die Aufgabe ist so zu konzipieren, dass sie	- fachgerechte Menüerstellung - fachgerechte Getränkebegleitung - Vollständigkeit und Sauberkeit der Bekleidung

	<p>im Regelfall in 15 Minuten durchgeführt werden kann. Die Aufgabe ist nach 20 Minuten zu beenden.</p>	
	<p>... auf Basis eines vorgegebenen Anlasses nach einer zehnminütigen Vorbereitungszeit Gäste in Bezug auf das Angebot von Getränken und Speisen zu beraten und flexibel auf Wünsche zu reagieren. Dabei hat er/sie Gesprächsnotizen zu verfassen. Die Aufgabe ist so zu konzipieren, dass sie im Regelfall in zehn Minuten durchgeführt werden kann. Die Aufgabe ist nach 15 Minuten zu beenden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- strukturierter Gesprächsablauf</li> <li>- Festhalten von Eckdaten</li> </ul>
	<p>... nach Vorgabe der Prüfungskommission eine handschriftliche Gästerechnung zu erstellen. Die Aufgabe ist so zu konzipieren, dass sie im Regelfall in 15 Minuten durchgeführt werden kann. Die Aufgabe ist nach 20 Minuten zu beenden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- korrekte Rechnungssumme</li> <li>- Einhaltung der gesetzlichen Bestandteile</li> <li>- korrekte Einhaltung der Umsatzsteuer</li> </ul>
<b>2. Mise en Place und Service</b>	<p>... auf Basis eines von der Prüfungskommission vorgegebenen Menüs inklusive Getränken einen Tisch für drei Personen unter Berücksichtigung der üblichen bzw. vorhandenen Tischutensilien aufzudecken und alle notwendige Serviceutensilien inklusive der gesamten Service-Mise en Place vorzubereiten. Die Aufgabe ist so zu konzipieren, dass sie im Regelfall in 20 Minuten durchgeführt werden kann. Die Aufgabe ist nach 25 Minuten zu beenden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fachgerechtes Aufdecken des Tisches</li> <li>- fachgerechte Vorbereitung der Mise en Place</li> </ul>
	<p>... entsprechend der Vorgaben der Prüfungskommission das Gästeservice für zwei Personen durchzuführen. Dabei hat er/sie</p> <p>a) alkoholfreie und alkoholische Getränke einzuschenken und unter Anwendung von geeigneten Tragetechniken zu servieren und abzuservieren,</p> <p>b) das Flaschen- oder Schaumweinservice fachgerecht unter Berücksichtigung der nötigen Arbeitsabläufe durchzuführen und</p> <p>c) Speisen nach der fachlich richtigen Reihenfolge zu übernehmen und mit der richtigen Tragetechnik zu servieren und abzuservieren.</p> <p>Die Aufgabe ist so zu konzipieren, dass sie im Regelfall in 55 Minuten durchgeführt werden kann. Die Aufgabe ist nach 60 Minuten zu beenden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fachgerechtes Speisen- und Getränkeservice</li> <li>- fachgerechtes Weinservice</li> <li>- fachgerechte Arbeitsweise</li> </ul>
<b>3. Speisen und Getränke</b>	<p>...nach Wahl der Prüfungskommission folgende Getränke zuzubereiten</p> <p>a) alkoholfreies und/oder alkoholisches Mixgetränk und</p> <p>b) aktuelle Kaffee- und Heißgetränkesspezialität.</p> <p>Die Aufgabe ist so zu konzipieren, dass sie im Regelfall in 25 Minuten durchgeführt werden kann. Die Aufgabe ist nach 30 Minuten zu beenden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anwendung der korrekten Rezeptur</li> <li>- fachgerechte Zubereitung</li> <li>- fachgerechte Anrichteweise</li> </ul>

	<p>... nach Vorgabe der Prüfungskommission und unter Einsatz der vorgesehenen Werkzeuge zwei der folgenden Aufgaben vor der Prüfungskommission durchzuführen: Flammbieren, Filetieren, Marinieren, Tranchieren oder Käseservice.</p> <p>Die Aufgabe ist so zu konzipieren, dass sie im Regelfall in 20 Minuten durchgeführt werden kann. Die Aufgabe ist nach 25 Minuten zu beenden</p>	<p>- fachgerechte Mise en Place - fachgerechte Arbeits- und Anrichteweise</p>
--	---	---

(2) Die Aufgaben sind so zu konzipieren, dass sie in zwei Stunden und 40 Minuten bearbeitet werden können. Die Prüfung ist nach drei Stunden und 15 Minuten zu beenden.

### Fachgespräch

§ 11. (1) Das Fachgespräch ist nach Beendigung der Prüfarbeit vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen.

(2) Im Fachgespräch ist mit Prüfungsaufgaben, die sich auf konkrete Situationen aus dem beruflichen Alltag beziehen, die berufliche Kompetenz des Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatin festzustellen. Die Aufgaben sind so zu stellen, dass der Prüfungskandidat/die Prüfungskandidatin die Möglichkeit hat, die erworbenen beruflichen Kompetenzen möglichst umfassend darzustellen. Dabei sind die Besonderheiten des Lehrbetriebs des Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatin zu berücksichtigen.

(3) Das Fachgespräch hat sich auf folgende Kompetenzbereiche zu erstrecken:

- a) Sichereres, hygienisches und nachhaltiges Arbeiten
- b) Warenwirtschaft
- c) Abrechnung

(4) Zur Beurteilung des Fachgesprächs sind folgende Kriterien heranzuziehen:

- a) die fachliche Richtigkeit
- b) die Effizienz bzw. Wirtschaftlichkeit der vorgeschlagenen Lösungen

(5) Das Fachgespräch soll für jeden Prüfungskandidaten/jede Prüfungskandidatin zumindest 15 Minuten dauern. Es ist nach 20 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens zehn Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatin nicht möglich ist.

### Wiederholungsprüfung

§ 12. (1) Die Lehrabschlussprüfung kann wiederholt werden.

(2) Bei der Wiederholung der Prüfung sind nur die mit „Nicht genügend“ bewerteten Prüfungsgegenstände zu prüfen.

### Inkrafttreten und Schlussbestimmungen

§ 13. (1) Die Bestimmungen der §§ 1 bis 3 betreffend die Ausbildungsordnung für den Lehrberuf Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau treten mit 1. Juni 2019 in Kraft.

(2) Die Bestimmungen der §§ 4 bis 12 betreffend die Lehrabschlussprüfung für den Lehrberuf Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau treten mit 1. Juni 2020 in Kraft.

(3) Die Bestimmungen der §§ 1 bis 3 sowie 14 und 15 der Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau-Ausbildungsordnung, BGBl. II Nr. 375/2003 in der Fassung BGBl. II Nr. 177/2005, treten unbeschadet Abs. 5 mit Ablauf des 31. Mai 2019 außer Kraft.

(4) Die Bestimmungen der §§ 5 bis 12 der Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau-Ausbildungsordnung, BGBl. II Nr. 375/2003 in der Fassung BGBl. II Nr. 177/2005, betreffend die Lehrabschlussprüfung treten unbeschadet Abs. 5 mit Ablauf des 31. Mai 2020 außer Kraft.

(5) Lehrlinge, die am 31. Mai 2019 im Lehrberuf Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau ausgebildet werden, können gemäß der in Abs. 3 angeführten Ausbildungsordnung bis zum Ende der vereinbarten Lehrzeit weiter ausgebildet werden und können bis ein Jahr nach Ablauf der vereinbarten Lehrzeit zur Lehrabschlussprüfung gemäß der in Abs. 4 angeführten Prüfungsordnung antreten.

### Schramböck

