Legende

	BBP ist **in allen drei Berufsbildern** vorhanden		BBP ist **nur in einem der Berufsbilder** vorhanden
	BBP ist **teilweise** mit BBPen der anderen Berufe deckungsgleich		BBP ist **nicht im Berufsbild enthalten**
	BBP in **zwei Berufen ident** > in 3. Beruf nicht vorhanden (grau) oder > in 3. Beruf ähnlich vorhanden (hellgrün)		

Hotel- und Gastgewerbeassistent/in	Hotelkaufmann/frau	Restaurantfachmann/-frau
Er/Sie kann…	Er/Sie kann…	Der Lehrling kann…
1. Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld	**1. Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld**	**1. Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld**
1.1 Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation	**1.1 Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation**	**1.3 innerhalb der betrieblichen Aufbau- und Ablauforganisation agieren.** **Er/Sie kann insbesondere:**
1.1.1 sich in den Räumlichkeiten des Lehrbetriebs zurechtfinden.	1.1.1 sich in den Räumlichkeiten des Lehrbetriebs zurechtfinden.	- sich in den Räumlichkeiten des Betriebes zurechtfinden.
1.1.2 die wesentlichen Aufgaben der verschiedenen Bereiche des Lehrbetriebs erklären.	1.1.2 die wesentlichen Aufgaben der verschiedenen Bereiche des Lehrbetriebs erklären.	- die wesentlichen Aufgaben der unterschiedlichen Betriebsbereiche erklären.
1.1.3 die Zusammenhänge der einzelnen Betriebsbereiche sowie der betrieblichen Prozesse darstellen.	1.1.3 die Zusammenhänge der einzelnen Betriebsbereiche sowie der betrieblichen Prozesse darstellen.	- die Zusammenhänge der einzelnen Unternehmensbereiche darstellen.
1.1.4 die wichtigsten Verantwortlichen nennen (zB Geschäftsführer/in) und seine/ihre Ansprechpartner/innen im Lehrbetrieb erreichen.	1.1.4 die wichtigsten Verantwortlichen nennen (zB Geschäftsführer/in) und seine/ihre Ansprechpartner/innen im Lehrbetrieb erreichen.	- die wichtigsten Ansprechpartner/innen für einzelne Aufgaben im Lehrbetrieb darstellen.
1.1.5 die Vorgaben der betrieblichen Ablauforganisation und des Prozessmanagements bei der Erfüllung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.	1.1.5 die Vorgaben der betrieblichen Ablauforganisation und des Prozessmanagements bei der Erfüllung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.	*siehe 1.3*
1.2 Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs	**1.2 Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs**	**1.2 das Leistungsspektrum und die Eckdaten des Lehrbetriebs darstellen.** **Er/Sie kann insbesondere:**
1.2.1 das betriebliche Leistungsangebot beschreiben.	1.2.1 das betriebliche Leistungsangebot beschreiben.	- das betriebliche Leistungsangebot darstellen.
1.2.2 das Leitbild bzw. die Ziele des Lehrbetriebs erklären.	1.2.2 das Leitbild bzw. die Ziele des Lehrbetriebs erklären.	- das Leitbild bzw. Ziele des Lehrbetriebs darstellen.
1.2.3 die Struktur des Lehrbetriebs beschreiben (zB Größenordnung, betriebliches Angebot, Rechtsform).	1.2.3 die Struktur des Lehrbetriebs beschreiben (zB Größenordnung, betriebliches Angebot, Rechtsform).	- die Mitarbeiterzahl des Lehrbetriebs und die Zusammensetzung des Teams in Hinblick auf die einzelnen Arbeitsbereiche darstellen.
1.2.4 Faktoren erklären, die die betriebliche Leistung beeinflussen (zB Standort, Gästekreis).	1.2.4 Faktoren erklären, die die betriebliche Leistung beeinflussen (zB Standort, Gästekreis).	- den Einfluss des Standorts auf das Leistungsangebot des Lehrbetriebs erklären.
~siehe 1.2.3	*~siehe 1.2.3*	- die Rechtsform des Lehrbetriebs und deren Bedeutung erklären.
	1.2.5 zentrale Aufgaben der österreichischen Sozialpartner darstellen (zB kollektivvertragliche und besoldungsrechtliche Verhandlungen).	
1.3 Branche des Lehrbetriebs	**1.3 Branche des Lehrbetriebs**	**1.1 wesentliche Merkmale der Tourismusbranche darstellen.** **Er/Sie kann insbesondere:**
1.3.1 einen Überblick über die Branche des Lehrbetriebs geben (zB Branchentrends).	1.3.1 einen Überblick über die Branche des Lehrbetriebs geben (zB Branchentrends).	- einen Überblick über die österreichische Tourismusbranche geben. - die Trends in der Branche darstellen.
1.3.2 die Position des Lehrbetriebs in der Branche darstellen.	1.3.2 die Position des Lehrbetriebs in der Branche darstellen.	- die Marktposition des Lehrbetriebs in der Branche darstellen.
1.4 Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten	**1.4 Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten**	**1.6 das Ziel und die Inhalte seiner Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten erklären.** **Er/Sie kann insbesondere:**
1.4.1 den Ablauf seiner/ihrer Ausbildung im Lehrbetrieb erklären (zB Inhalte und Ausbildungsfortschritt).	1.4.1 den Ablauf seiner/ihrer Ausbildung im Lehrbetrieb erklären (zB Inhalte und Ausbildungsfortschritt).	- den Ablauf seiner/ihrer Ausbildung im Betrieb erklären und seinen Ausbildungsfortschritt unter Zuhilfenahme der Ausbildungsordnung darstellen.
1.4.2 Grundlagen der Lehrlingsausbildung erklären (zB Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule, Bedeutung und Wichtigkeit der Lehrabschlussprüfung).	1.4.2 Grundlagen der Lehrlingsausbildung erklären (zB Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule, Bedeutung und Wichtigkeit der Lehrabschlussprüfung).	- die Regelungen zur Berufsschule erklären.

1.4.3 die Notwendigkeit der lebenslangen Weiterbildung erkennen und sich mit konkreten Weiterbildungsangeboten auseinandersetzen.	1.4.3 die Notwendigkeit der lebenslangen Weiterbildung erkennen und sich mit konkreten Weiterbildungsangeboten auseinandersetzen.	- Weiterbildungsangebote recherchieren.
1.5 Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten	**1.5 Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten**	
1.5.1 auf Basis der gesetzlichen Rechte und Pflichten als Lehrling seine/ihre Aufgaben erfüllen.	1.5.1 auf Basis der gesetzlichen Rechte und Pflichten als Lehrling seine/ihre Aufgaben erfüllen.	**1.7 auf der Grundlage seiner Rechte und Pflichten als Lehrling agieren.** **Er/Sie kann insbesondere:**
1.5.2 Arbeitsgrundsätze wie Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit etc. einhalten und sich mit den Aufgaben im Lehrbetrieb identifizieren.	1.5.2 Arbeitsgrundsätze wie Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit etc. einhalten und sich mit seinen/ihren Aufgaben im Lehrbetrieb identifizieren.	
1.5.3 sich nach den Vorgaben des Lehrbetriebs verhalten.	1.5.3 sich nach den Vorgaben des Lehrbetriebs verhalten.	- sich nach den innerbetrieblichen Regelungen verhalten.
1.5.4 eine Lohn- oder Gehaltsabrechnung interpretieren (anhand seiner/ihrer Lehrlingsentschädigung sowie eines anonymisierten Personalverrechnungs-Abrechnungsbelegs einer anderen Beschäftigtengruppe im Betrieb).	1.5.4 eine Lohn- oder Gehaltsabrechnung interpretieren (anhand seiner/ihrer Lehrlingsentschädigung sowie eines anonymisierten Personalverrechnungs-Abrechnungsbelegs einer anderen Beschäftigtengruppe im Betrieb).	
1.5.4 die Abrechnung zu seiner/ihrer Lehrlingsentschädigung interpretieren (zB Bruttobezug, Nettobezug, Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträge).		
1.5.5 Dienstpläne lesen.	*siehe 5.6.1*	- den Dienstplan lesen.
1.5.6 die für ihn/sie relevanten Bestimmungen des KJBG (minderjährige Lehrlinge) bzw. des AZG und ARG (erwachsene Lehrlinge) und des GIBG grundlegend verstehen.	1.5.5 die für ihn/sie relevanten Bestimmungen des KJBG (minderjährige Lehrlinge) bzw. des AZG und ARG (erwachsene Lehrlinge) und des GIBG grundlegend verstehen.	- seine/ihre Arbeitszeiten aufzeichnen.
1.6 Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung	**1.6 Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung**	**1.8 seine/ihre Aufgaben selbstständig, selbstorganisiert, lösungsorientiert und situationsgerecht bearbeiten.** **Er/Sie kann insbesondere:**
1.6.1 seine/ihre Aufgaben selbst organisieren und sie nach Prioritäten reihen.	1.6.1 seine/ihre Aufgaben selbst organisieren und sie nach Prioritäten reihen.	*siehe 1.8*
1.6.2 den Zeitaufwand für seine/ihre Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen.	1.6.2 den Zeitaufwand für seine/ihre Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen.	- den Zeitaufwand für Arbeiten bzw. Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen.
1.6.3 sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren.	1.6.3 sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren.	- sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren.
1.6.4 Lösungen für aktuell auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen betrieblichen Rahmen treffen.	1.6.4 Lösungen für aktuell auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen betrieblichen Rahmen treffen.	- Lösungen für aktuelle auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen Rahmen treffen.
1.6.5 in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen wird.	1.6.5 in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen wird.	
1.6.6 sich zur Aufgabenbearbeitung notwendige Informationen selbstständig beschaffen.	1.6.6 sich zur Aufgabenbearbeitung notwendige Informationen selbstständig beschaffen.	
1.6.7 in unterschiedlich zusammengesetzten Teams arbeiten.	1.6.7 in unterschiedlich zusammengesetzten Teams arbeiten.	
1.6.8 die wesentlichen Anforderungen für die Zusammenarbeit in Projekten darstellen.	1.6.8 die wesentlichen Anforderungen für die Zusammenarbeit in Projekten darstellen.	
1.6.9 Aufgaben in betrieblichen Projekten übernehmen.	1.6.9 Aufgaben in betrieblichen Projekten übernehmen.	
1.6.10 die eigene Tätigkeit reflektieren und gegebenenfalls Optimierungsvorschläge für seine/ihre Tätigkeit einbringen.	1.6.10 die eigene Tätigkeit reflektieren und gegebenenfalls Optimierungsvorschläge für seine/ihre Tätigkeit einbringen.	
1.7 Zielgruppengerechte Kommunikation	**1.7 Zielgruppengerechte Kommunikation**	
1.7.1 mit verschiedenen Zielgruppen (wie Ausbildern/Ausbilderinnen, Führungskräften, Kollegen/Kolleginnen, Gäste, Lieferanten) kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten.	1.7.1 mit verschiedenen Zielgruppen (wie Ausbildern/Ausbilderinnen, Führungskräften, Kollegen/Kolleginnen, Gäste, Lieferanten) kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten.	**1.4 unter Verwendung von Fachausdrücken zielgruppengerichtete Gespräche mit der Ausbilderin/dem Ausbilder, Vorgesetzten, Kollegen/Kolleginnen, Lieferanten/Lieferantinnen etc. führen.**
1.7.2 seine/ihre Anliegen verständlich vorbringen und der jeweiligen Situation angemessen auftreten.	1.7.2 seine/ihre Anliegen verständlich vorbringen und der jeweiligen Situation angemessen auftreten.	**Der Lehrling kann seine Anliegen verständlich vorbringen und tritt dabei selbstbewusst auf.** **Er/Sie kann insbesondere:**
~siehe 1.7.1; 1.7.2	*~siehe 1.7.1; 1.7.2*	- die im Beruf angebrachten verbalen und nonverbalen Kommunikationsformen einsetzen.

~siehe 1.7.1	*~siehe 1.7.1*	- persönlich, telefonisch und schriftlich korrekt mit der jeweiligen Zielgruppe kommunizieren.
1.7.3 berufsadäquat und betriebsspezifisch auf Englisch kommunizieren (insbesondere Fachausdrücke anwenden).	1.7.3 berufsadäquat und betriebsspezifisch auf Englisch kommunizieren (insbesondere Fachausdrücke anwenden).	**1.5 mit Gästen kommunizieren, alltägliche und berufsbezogene Gespräche in Deutsch und Englisch führen. (HGA/HKM 1.7.1; ~HGA/HKM 1.7.3)** **Er/Sie kann insbesondere:**
~siehe 4.4.8 (Speise- und Getränkeangebot auf Seminare eingegrenzt)	*~siehe 4.4.5*	- 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.
1.8 Kundenorientiertes Agieren	**1.8 Kundenorientiertes Agieren**	
1.8.1 erklären, warum Gäste für den Lehrbetrieb im Mittelpunkt stehen.	1.8.1 erklären, warum Gäste für den Lehrbetrieb im Mittelpunkt stehen.	*~siehe 1.2*
1.8.2 die Kundenorientierung bei der Erfüllung aller seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.	1.8.2 die Kundenorientierung bei der Erfüllung aller seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.	*~siehe 1.2*
1.8.3 in unterschiedlichen Situationen mit Gästen kompetent umgehen und gäste- sowie betriebsoptimierte Lösungen finden.	1.8.3 mit unterschiedlichen Situationen mit Gästen kompetent umgehen und gäste- sowie betriebsoptimierte Lösungen finden.	*~siehe 4.14*
2. Qualitätsorientiertes, sicheres, hygienisches und nachhaltiges Arbeiten	**2. Qualitätsorientiertes, sicheres, hygienisches und nachhaltiges Arbeiten**	**2. Sicheres, hygienisches und nachhaltiges Arbeiten**
2.1 Betriebliches Qualitätsmanagement	**2.1 Betriebliches Qualitätsmanagement**	**1.9 die Grundsätze des betrieblichen Qualitätsmanagements anwenden und zur Weiterentwicklung der betrieblichen Standards beitragen.** **Er/Sie kann insbesondere:**
2.1.1 betriebliche Qualitätsvorgaben im Aufgabenbereich umsetzen.	2.1.1 betriebliche Qualitätsvorgaben im Aufgabenbereich umsetzen.	- betriebliche Qualitätsvorgaben bzw. das betriebliche Qualitätsmanagement in einem/ihrem Arbeitsbereich anwenden.
2.1.2 an der Entwicklung von Qualitätsstandards des Lehrbetriebs mitwirken.	2.1.2 an der Entwicklung von Qualitätsstandards des Lehrbetriebs mitwirken.	- an innerbetrieblichen Feedbackprozessen mitwirken.
2.1.3 die eigene Tätigkeit hinsichtlich der Einhaltung der Qualitätsstandards überprüfen.	2.1.3 die eigene Tätigkeit hinsichtlich der Einhaltung der Qualitätsstandards überprüfen.	- seine/ihre eigene Tätigkeit hinsichtlich der Einhaltung der Qualitätsstandards überprüfen.
2.1.4 die Ergebnisse der Qualitätsüberprüfung reflektieren und diese in die Aufgabenbewältigung einbringen.	2.1.4 die Ergebnisse der Qualitätsüberprüfung reflektieren und diese in die Aufgabenbewältigung einbringen.	- die Ergebnisse der Qualitätsüberprüfung reflektieren und sie in seine/ihre Aufgabenbewältigung einbringen.
2.2 Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz	**2.2 Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz**	**2.1 für seine persönliche Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz sorgen und unfallverhütende Maßnahmen ergreifen.** **Er/Sie kann insbesondere:**
2.2.1 Betriebs- und Hilfsmittel sicher und sachgerecht einsetzen.	2.2.1 Betriebs- und Hilfsmittel sicher und sachgerecht einsetzen.	- Maschinen und Geräte sicher und sachgerecht einsetzen.
2.2.2 die betrieblichen Sicherheitsvorschriften einhalten.	2.2.2 die betrieblichen Sicherheitsvorschriften einhalten.	- sich an die betrieblichen Sicherheits-vorschriften halten.
2.2.3 Aufgaben von mit Sicherheitsagenden beauftragten Personen im Überblick beschreiben.	2.2.3 Aufgaben von mit Sicherheitsagenden beauftragten Personen im Überblick beschreiben.	- Personen, die mit Fragen der Sicherheit im Unternehmen betraut sind, und deren Aufgaben darstellen.
siehe 2.2.7	*siehe 2.2.8*	- die Grundlagen des ergonomischen Arbeitens anwenden.
2.2.4 berufsbezogene Gefahren, wie Sturz- und Brandgefahr, in seinem/ihrem Arbeitsbereich erkennen und sich entsprechend den Arbeitnehmerschutz- und Brandschutzvorgaben verhalten.	2.2.4 berufsbezogene Gefahren, wie Sturz- und Brandgefahr, in seinem/ihrem Arbeitsbereich erkennen und sich entsprechend den Arbeitnehmerschutz- und Brandschutzvorgaben verhalten.	- Gefahren erkennen und diese vermeiden.
2.2.5 sich im Notfall richtig verhalten.	2.2.5 sich im Notfall richtig verhalten.	- sich im Notfall richtig verhalten.
2.2.6 bei Unfällen geeignete Erste-Hilfe-Maßnahmen ergreifen.	2.2.6 bei Unfällen geeignete Erste-Hilfe-Maßnahmen ergreifen.	**2.2 bei Unfällen und Verletzungen situationsgerecht handeln und Erstversorgung leisten.** **Er/Sie kann insbesondere:**
siehe 2.2.6	*siehe 2.2.6*	- bei kleineren Brand- oder Schnittverletzungen Erste Hilfe leisten.
siehe 2.2.6	*siehe 2.2.6*	- einschätzen, wann zusätzlich Hilfe und Versorgung notwendig ist und diese anfordern.

2.2.7 die Grundlagen des ergonomischen Arbeitens anwenden.	2.2.8 die Grundlagen des ergonomischen Arbeitens anwenden.	*siehe 2.1*
siehe 2.3.2	2.2.7 die HACCP-Richtlinien einhalten und entsprechende Checklisten und Protokolle führen.	*siehe 2.3*
2.3 Hygienestandards und -konzepte		**2.3 die betrieblichen und gesetzlichen Hygienestandards und -konzepte anwenden.** **Er/Sie kann insbesondere:**
2.3.1 die betrieblichen Gesundheits- und Hygienestandards und -konzepte anwenden.		- die betrieblichen Gesundheits- und Hygienevorgaben einhalten.
2.3.2 die HACCP-Richtlinien einhalten und entsprechende Checklisten und Protokolle führen.	*siehe 2.2.7*	- die HACCP-Richtlinien einhalten und entsprechende Checklisten und Protokolle führen.
2.3.3 Reinigungspläne gemäß rechtlichen Vorgaben anwenden.		- Reinigungspläne anwenden.
2.3.4 darauf achten, dass sein/ihr eigener Arbeitsplatz und die übrigen Servicebereiche sauber und aufgeräumt sind.		- darauf achten, dass sein/ihr eigener Arbeitsplatz und die übrigen Servicebereiche sauber und aufgeräumt sind.
2.3.5 gastronomische Gebrauchsgegenstände im Frühstücks- und Buffetbereich pflegen.		- gastronomische Gebrauchsgegenstände pflegen.
2.3.6 Tische, Arbeitsplätze, Arbeitsgeräte und -maschinen im Schank-, Frühstücks- und Seminarbereich regelmäßig reinigen.		- Tische, Arbeitsplätze, Arbeitsgeräte und -maschinen regelmäßig reinigen.
2.3.7 auf sein/ihr persönliches berufsadäquates Erscheinungsbild achten.	*siehe 4.4.1*	- auf sein/ihr persönliches berufsadäquates Erscheinungsbild achten.
2.4 Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln	**2.3 Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln**	**2.4 nachhaltig und ressourcenschonend handeln und**
siehe 2.4.2	*siehe 2.3.2*	**die Mülltrennung nach gesetzlichen und betrieblichen Standards umsetzen.** **Er/Sie kann insbesondere:**
2.4.1 die Bedeutung des Umweltschutzes für den Lehrbetrieb darstellen.	2.3.1 die Bedeutung des Umweltschutzes für den Lehrbetrieb darstellen.	- die Bedeutung des Umweltschutzes für den Lehrbetrieb darstellen.
2.4.3 energiesparend arbeiten und Ressourcen sparsam einsetzen.	2.3.3 energiesparend arbeiten und Ressourcen sparsam einsetzen.	- nachhaltig im Sinne der Schonung von Ressourcen und der Umwelt arbeiten.
2.4.2 die Mülltrennung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen.	2.3.2 die Mülltrennung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen.	- den anfallenden Müll entsprechend der Abfallrichtlinien des Lehrbetriebs trennen.
3. Digitales Arbeiten (Diese Berufsbildpositionen schließen gegebenenfalls auch entsprechende analoge Anwendungen mit ein)	**3. Digitales Arbeiten** (Diese Berufsbildpositionen schließen gegebenenfalls auch entsprechende analoge Anwendungen mit ein.)	
3.1 Datensicherheit und Datenschutz	**3.1 Datensicherheit und Datenschutz**	
3.1.1 die rechtlichen Vorgaben und jenen des Lehrbetriebs einhalten (zB Datenschutzgrundverordnung).	3.1.1 die rechtlichen Vorgaben und jene des Lehrbetriebs einhalten (zB Datenschutzgrundverordnung).	
3.1.2 Urheberrecht und Datenschutzbestimmungen beachten.	3.1.2 Urheberrecht und Datenschutzbestimmungen beachten.	
3.1.3 Gefahren und Risiken erkennen (zB Phishing-E-Mails, Viren).	3.1.3 Gefahren und Risiken erkennen (zB Phishing-E-Mails, Viren).	
3.1.4 Maßnahmen treffen, wenn Sicherheitsprobleme und Auffälligkeiten auftreten (zB rasche Verständigung des Datenschutzbeauftragten bzw. der verantwortlichen IT-Administration).	3.1.4 Maßnahmen treffen, wenn Sicherheitsprobleme und Auffälligkeiten auftreten (zB rasche Verständigung von Dritten, des Datenschutzbeauftragten bzw. der verantwortlichen IT-Administration).	
3.1.5 Maßnahmen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben ergreifen, um Daten, Dateien, Geräte und Anwendungen vor Fremdzugriff zu schützen (zB sorgsamer Umgang mit Passwörtern und Hardware).	3.1.5 Maßnahmen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben ergreifen, um Daten, Dateien, Geräte und Anwendungen vor Fremdzugriff zu schützen (zB sorgsamer Umgang mit Passwörtern und Hardware).	
3.2 Software und weitere digitale Anwendungen	**3.2 Software und weitere digitale Anwendungen**	
3.2.1 Software bzw. Apps für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationserstellung, Kommunikation sowie Datenbanken und weitere digitale Anwendungen kompetent verwenden (zB in den Bereichen Warenwirtschaft, Gästemanagement, Terminmanagement).	3.2.1 Software bzw. Apps für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationserstellung, Kommunikation sowie Datenbanken und weitere digitale Anwendungen kompetent verwenden (zB in den Bereichen Warenwirtschaft, Gästemanagement, Terminmanagement).	
3.2.2 die für eine auszuführende Aufgabe am besten geeignete betriebliche Software bzw. digitale Anwendung auswählen.	3.2.2 die für eine auszuführende Aufgabe am besten geeignete betriebliche Software bzw. digitale Anwendung auswählen.	

3.2.3 Inhalte unter Einhaltung der Vorgaben des Lehrbetriebs selbst entwickeln bzw. vorhandene Inhalte editieren und zielgruppengerecht aufbereiten (zB Texte, Kalkulationen, Präsentationen unter Berücksichtigung des Corporate Designs erstellen).	3.2.3 Inhalte unter Einhaltung der Vorgaben des Lehrbetriebs selbst entwickeln bzw. vorhandene Inhalte editieren und zielgruppengerecht aufbereiten (zB Texte, Kalkulationen, Präsentationen unter Berücksichtigung des Corporate Designs erstellen).	
3.2.4 Daten aufbereiten (zB Statistiken und Diagramme erstellen).	3.2.4 Daten aufbereiten (zB Statistiken und Diagramme erstellen).	
3.2.5 mit betrieblichen Datenbanken arbeiten (zB Daten erfassen, löschen, aktualisieren).	3.2.5 mit betrieblichen Datenbanken arbeiten (zB Daten erfassen, löschen, aktualisieren).	
3.2.6 Inhalte aus verschiedenen Datenquellen beschaffen und zusammenfügen.	3.2.6 Inhalte aus verschiedenen Datenquellen beschaffen und zusammenfügen.	
3.2.7 Probleme im Umgang mit Software und digitalen Anwendungen lösen (zB Hilfefunktion nutzen, im Internet bzw. Intranet nach Problemlösungen recherchieren).	3.2.7 Probleme im Umgang mit Software und digitalen Anwendungen lösen (zB Hilfefunktion nutzen, im Internet bzw. Intranet nach Problemlösungen recherchieren).	
3.3 Digitale Kommunikation	**3.3 Digitale Kommunikation**	
3.3.1 ein breites Spektrum an Kommunikationsformen verwenden (zB E-Mail, Telefon, Videokonferenz, Social Media).	3.3.1 ein breites Spektrum an Kommunikationsformen verwenden (zB E-Mail, Telefon, Videokonferenz, Social Media).	
3.3.2 eine geeignete Kommunikationsform anforderungsbezogen auswählen.	3.3.2 eine geeignete Kommunikationsform anforderungsbezogen auswählen.	
3.3.3 verantwortungsbewusst und unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben in sozialen Netzwerken agieren.	3.3.3 verantwortungsbewusst und unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben in sozialen Netzwerken agieren.	
3.4 Datei- und Ablageorganisation	**3.4 Datei- und Ablageorganisation**	
3.4.1 sich in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur zurechtfinden (zB gespeicherte Dateien finden).	3.4.1 sich in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur zurechtfinden (zB gespeicherte Dateien finden).	
3.4.2 in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur arbeiten und dabei die Grundregeln eines effizienten Dateimanagements berücksichtigen (zB Ordner anlegen bzw. löschen, Vergabe von Dateinamen).	3.4.2 in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur arbeiten und dabei die Grundregeln eines effizienten Dateimanagements berücksichtigen (zB Ordner anlegen bzw. löschen, Vergabe von Dateinamen).	
3.4.3 sich an die betrieblichen Vorgaben zur Datenanwendung und Datenspeicherung halten.	3.4.3 sich an die betrieblichen Vorgaben zur Datenanwendung und Datenspeicherung halten.	
3.4.4 Ordner und Dateien unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben teilen (zB unter Nutzung von Cloud-Diensten, VPN Intranet, Extranet).	3.4.4 Ordner und Dateien unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben teilen (zB unter Nutzung von Cloud-Diensten, VPN, Intranet, Extranet).	
3.5 Informationssuche und -beschaffung	**3.5 Informationssuche und -beschaffung**	
3.5.1 Suchmaschinen für die Online-Recherche effizient (zB unter Einsatz entsprechender Suchtechniken auf branchenspezifischen Plattformen) nutzen.	3.5.1 Suchmaschinen für die Online-Recherche effizient (zB unter Einsatz entsprechender Suchtechniken) nutzen.	
3.5.2 nach gespeicherten Dateien suchen.	3.5.2 nach gespeicherten Dateien suchen.	
3.5.3 in bestehenden Dateien relevante Informationen suchen.	3.5.3 in bestehenden Dateien relevante Informationen suchen.	
3.5.4 in Datenbankanwendungen Daten filtern.	3.5.4 in Datenbankanwendungen Daten filtern.	
3.6 Bewertung und Auswahl von Daten und Informationen	**3.6 Bewertung und Auswahl von Daten und Informationen**	
3.6.1 die Zuverlässigkeit von Informationsquellen und die Glaubwürdigkeit von Informationen einschätzen.	3.6.1 die Zuverlässigkeit von Informationsquellen und die Glaubwürdigkeit von Informationen einschätzen.	
3.6.2 Daten und Informationen interpretieren und nach betrieblichen Vorgaben entscheiden, welche Daten und Informationen herangezogen werden.	3.6.2 Daten und Informationen interpretieren und nach betrieblichen Vorgaben entscheiden, welche Daten und Informationen herangezogen werden.	
3.6.3 Daten und Informationen strukturiert aufbereiten (zB in Datenbanken).	3.6.3 Daten und Informationen strukturiert aufbereiten.	
		3. Mise en Place **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 Falttechniken 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.
		3.5 nach den betrieblichen Qualitätskriterien Vorbereitungsarbeiten kontrollieren. **Er/Sie kann insbesondere:** - die Einhaltung der betrieblichen Qualitätskriterien überprüfen. - im Bedarfsfall Nachbesserungen vornehmen.
	siehe 8.1.2	**3.6 Function-Sheets auf Basis der Vereinbarungen mit Kunden/Kundinnen für gastronomische Veranstaltungen erstellen.**
4. Rezeption	**4. Rezeption**	
4.1 individuelle Angebotserstellung für Gäste	**4.1 individuelle Angebotserstellung für Gäste**	
4.1.1 Voraussetzungen für das Zustandekommen und die Erfüllung von Verträgen mit Gästen (zB Beherbergungsverträge), mit Veranstaltern (zB Reisebüros) und Online-Anbietern darstellen.	4.1.1 Voraussetzungen für das Zustandekommen und die Erfüllung von Verträgen mit Gästen (zB Beherbergungsverträge), mit Veranstaltern (zB Reisebüros) und Online-Anbietern darstellen.	
4.1.2 die relevanten Konsumentenschutzbestimmungen erklären.	4.1.2 die relevanten Konsumentenschutzbestimmungen erklären.	
4.1.3 allgemeine Anfragen von Gästen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben beantworten (zB telefonisch, per E-Mail, per Buchungsplattform oder Social Media).	4.1.3 allgemeine Anfragen von Gästen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben beantworten (zB telefonisch, per E-Mail oder per Buchungsplattform).	
4.1.4 Gäste betreffend Zimmerauswahl und Zusatzleistungen beraten.	4.1.4 Gäste betreffend Zimmerauswahl und Zusatzleistungen beraten.	
4.1.5 die für eine Angebotslegung erforderlichen Informationen einholen (zB Verfügbarkeit von Zimmern) bzw. entsprechende Unterlagen zusammenstellen.	4.1.5 die für eine Angebotslegung erforderlichen Informationen einholen (zB Verfügbarkeit von Zimmern) bzw. entsprechende Unterlagen zusammenstellen.	
4.1.6 bei der Kalkulation von Angeboten mitwirken (zB unter Berücksichtigung von Preisnachlässen bzw. besonderen Konditionen).	4.1.6 bei der Kalkulation von Angeboten mitwirken (zB unter Berücksichtigung von Preisnachlässen bzw. besonderen Konditionen).	
4.1.7 Zusatzleistungen zielgerichtet anbieten (zB Stornoversicherungen).	4.1.7 Zusatzleistungen zielgerichtet anbieten (zB Stornoversicherungen).	
4.2 Zimmervermietung und Buchung von Zusatzleistungen	**4.2 Zimmervermietung und Buchung von Zusatzleistungen**	
4.2.1 hotelspezifische Software anwenden (zB PMS Front-Office-Programm, Reservierungssystem).	4.2.1 hotelspezifische Software anwenden (zB PMS Front-Office-Programm, Reservierungssystem).	
4.2.2 sich über neue Technologien, die im Gästekontakt zur Anwendung kommen, informieren.	4.2.2 sich über neue Technologien, die im Gästekontakt zur Anwendung kommen, informieren.	
4.2.3 Reservierungen, Buchungen und Stornierungen entgegennehmen (zB telefonisch, über Buchungsplattformen, Reservierungssysteme, per E-Mail).	4.2.3 Reservierungen, Buchungen und Stornierungen entgegennehmen (zB telefonisch, über Buchungsplattformen, Reservierungssysteme, per E-Mail).	

4.2.4 Reservierungen, Buchungen und Stornierungen durchführen bzw. zur Erfüllung weiterleiten.	4.2.4 Reservierungen, Buchungen und Stornierungen durchführen bzw. zur Erfüllung weiterleiten.	
4.2.5 Schriftstücke im Rahmen der ordnungsgemäßen Vertragserfüllung erstellen und auf ihre Richtigkeit überprüfen (zB Buchungs- und Reservierungsbestätigungen, Voucher).	4.2.5 Schriftstücke im Rahmen der ordnungsgemäßen Vertragserfüllung erstellen und auf ihre Richtigkeit überprüfen (zB Buchungs- und Reservierungsbestätigungen, Voucher).	
4.2.6 mögliche Vertragswidrigkeiten bei der Erfüllung von Verträgen (zB Zahlungsverzug) sowie deren rechtliche Konsequenzen erklären.	4.2.6 mögliche Vertragswidrigkeiten bei der Erfüllung von Verträgen (zB Zahlungsverzug) sowie deren rechtliche Konsequenzen erklären.	
4.2.7 Schriftstücke im Rahmen einer nicht ordnungsgemäßen Vertragserfüllung erstellen und auf ihre Richtigkeit überprüfen (zB Mahnschreiben).	4.2.7 Schriftstücke im Rahmen einer nicht ordnungsgemäßen Vertragserfüllung erstellen und überprüfen (zB Mahnschreiben).	
4.2.8 bei der Planung von Zimmerbelegungen mitwirken.	4.2.8 Zimmerbelegungen planen.	
4.2.9 mit Reisebüros und Reiseveranstaltern kooperieren (zB bei der Vermietung und Reservierung von Verkehrsmitteln, bei der Beschaffung von Karten für Veranstaltungen).	4.2.9 mit Reisebüros und Reiseveranstaltern kooperieren (zB bei der Vermietung und Reservierung von Verkehrsmitteln, bei der Beschaffung von Karten für Veranstaltungen).	
4.3 Gästeempfang und Check-in	**4.3 Gästeempfang und Check-in**	
4.3.1 An- und Abreiselisten erstellen und entsprechende Maßnahmen mit den verschiedenen Abteilungen koordinieren (zB Late-Check-Out dem Housekeeping kommunizieren).	4.3.1 An- und Abreiselisten erstellen und entsprechende Maßnahmen mit den verschiedenen Abteilungen koordinieren (zB Late-Check-Out dem Housekeeping kommunizieren).	
4.3.2 Gäste adäquat begrüßen.	4.3.2 Gäste adäquat begrüßen.	
4.3.3 Reservierungen und Buchungen unter der Anwendung von Reservierungssystemen überprüfen.	4.3.3 Reservierungen und Buchungen unter der Anwendung von Reservierungssystemen überprüfen.	
4.3.4 Gästedaten entgegennehmen und diese für die Zwecke der vom Gast gewünschten Leistungserbringung und für Meldepflichten verwerten.	4.3.4 Gästedaten entgegennehmen und diese für die Zwecke der vom Gast gewünschten Leistungserbringung und für Meldepflichten verwerten.	
4.3.5 die Regelungen des Meldegesetzes anwenden.	4.3.5 die Regelungen des Meldegesetzes anwenden.	
4.3.6 den Zimmerstatus abfragen (Zimmerstatusreport lesen).	4.3.6 den Zimmerstatus abfragen (Zimmerstatusreport lesen).	
4.3.7 dem Gast das Zimmer bzw. den Zimmerschlüssel oder die Zimmerkarte übergeben.	4.3.7 dem Gast das Zimmer bzw. den Zimmerschlüssel oder die Zimmerkarte übergeben.	
4.3.8 Gästen Informationen zum Hotel geben (zB Frühstückszeiten, Zugriff WLAN, Infotainment).	4.3.8 Gästen Informationen zum Hotel geben (zB Frühstückszeiten, Zugriff WLAN, Infotainment).	
4.4 Gästebetreuung	**4.4 Gästebetreung**	
4.4.1 auf sein/ihr persönliches berufsadäquates Erscheinungsbild achten.	4.4.1 auf sein/ihr persönliches berufsadäquates Erscheinungsbild achten.	*siehe 2.3*
4.4.2 mit Gästen professionell und unter Berücksichtigung von interkulturellen Aspekten kommunizieren.	4.4.2 mit Gästen professionell und unter Berücksichtigung von interkulturellen Aspekten kommunizieren.	*~siehe 1.5*
4.4.3 Gäste zum Leistungsangebot des Hotels informieren (zB Wellness-Bereich, spezielle Veranstaltungen).	4.4.3 Gäste zum Leistungsangebot des Hotels (zB Wellness-Bereich, spezielle Veranstaltungen) informieren.	
4.4.4 Gäste über das Freizeitangebot der Region beraten (zB lokale Kulturangebote, Einkaufsmöglichkeiten, touristische Attraktionen und entsprechende Wegbeschreibungen).	4.4.4 Gäste über das Freizeitangebot der Region (zB lokale Kulturangebote, Einkaufsmöglichkeiten, touristische Attraktionen und entsprechende Wegbeschreibungen) beraten.	
	4.4.5 Gäste zum Restaurant- und Barangebot beraten (zB Getränkeangebot, Speisenangebot sowie Speisenfolgen, Aufbau der Tageskarte).	*~siehe 6.1 Getränkeangebot* *~siehe 6.5 Speisenangebot*
4.4.5 Gästeanfragen bearbeiten (zB Karten für Veranstaltungen beschaffen, Verkehrsmittel reservieren).	4.4.6 Gästeanfragen bearbeiten (zB Karten für Veranstaltungen beschaffen, Verkehrsmittel reservieren).	
4.4.6 bei der Gästebetreuung spezielle Bedürfnisse von Gästen berücksichtigen (zB Barrierefreiheit).	4.4.7 bei der Gästebetreuung spezielle Bedürfnisse von Gästen berücksichtigen. (zB Barrierefreiheit)	
4.4.7 Zusatzwünsche von Gästen entgegennehmen und organisieren (zB zusätzlicher Polster).	4.4.8 Zusatzwünsche von Gästen entgegennehmen und organisieren (zB zusätzlicher Polster).	
4.4.8 Gäste über das Frühstücks- oder Seminarangebot informieren (zB Getränkeangebot, Speisenangebot).	*~siehe 4.4.5*	*~siehe 6.1 Getränkeangebot* *~siehe 6.5 Speisenangebot*
4.4.9 Speisen- und Getränkekarten erstellen.		~siehe 4.11

4.4.10 Preise für Speisen und Getränke kalkulieren.		**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.
4.4.11 Getränke und Speisen in der Lobby, beim Frühstück oder bei Seminaren servieren und abservieren.		*~siehe 5.1. --> bei Refa deutlich tiefer und umfangreicher als bei HGA*
4.5 Umgang mit Beschwerden und Reklamationen	**4.5 Umgang mit Beschwerden und Reklamationen**	
4.5.1 die Bedeutung eines professionellen Umgangs mit Beschwerden und Reklamationen erklären.	4.5.1 die Bedeutung eines professionellen Umgangs mit Beschwerden und Reklamationen erklären.	**4.14 mit Reklamationen fachgerecht umgehen und zur Qualitätsentwicklung nutzen.** **Er/Sie kann insbesondere:**
4.5.2 Beschwerden und Reklamationen entsprechend den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben bearbeiten bzw. weiterleiten (zB komplexe Kundenanliegen).	4.5.2 Beschwerden und Reklamationen entsprechend den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben bearbeiten bzw. weiterleiten (zB komplexe Kundenanliegen).	- Reklamationen entgegennehmen.
siehe 4.5.2	*siehe 4.5.2*	- Lösungsmöglichkeiten anbieten.
siehe 4.5.2	*siehe 4.5.2*	- Reklamationen weiterleiten.
4.6 Abrechnung mit Gästen	**4.6 Abrechnung mit Gästen**	
4.6.1 nicht erfasste Leistungen auf die Rechnung aufbuchen und abrechnen.	4.6.1 nicht erfasste Leistungen auf die Rechnung aufbuchen und abrechnen.	
4.6.2 Endabrechnungen für Gäste mit dem betrieblichen Abrechnungssystems erstellen und auf ihre Richtigkeit überprüfen.	4.6.2 Endabrechnungen für Gäste mit dem betrieblichen Abrechnungssystems erstellen und auf ihre Richtigkeit überprüfen.	
4.6.3 bare und unbare Zahlungen von Gästen entgegennehmen.	4.6.3 bare und unbare Zahlungen von Gästen entgegennehmen.	*~siehe 4.13*
		4. Gästebetreuung
		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.
		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.
		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.
~siehe 4.6.3	*~siehe 4.6.3*	- den Rechnungsbetrag in bar kassieren.
~siehe 4.6.3	*~siehe 4.6.3*	- Wechselgeld retournieren.

~siehe 4.6.3	*~siehe 4.6.3*	- betrieblich verwendete elektronische Abrechnungssysteme für Kredit- und Bankkarten einsetzen.
~siehe 4.6.3	*~siehe 4.6.3*	- mit Gutscheinen umgehen.
		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.
5. Front- und Backoffice	**5. Front- und Backoffice**	
5.1 Ausstattung des Arbeitsbereichs	**5.1 Ausstattung des Arbeitsbereichs**	
5.1.1 die übliche Ausstattung seines/ihres Arbeitsbereichs kompetent verwenden (zB PC/Laptop, Drucker, Telefonanlage).	5.1.1 die übliche Ausstattung seines/ihres Arbeitsbereichs kompetent verwenden (zB PC/Laptop, Drucker, Telefonanlage).	
5.1.2 die im Rahmen seiner/ihrer Tätigkeit auftretenden einfachen Probleme selbstständig lösen (zB Papierstau beseitigen, Toner austauschen).	5.1.2 die im Rahmen seiner/ihrer Tätigkeit auftretenden einfachen Probleme selbstständig lösen (zB Papierstau beseitigen, Toner austauschen).	
5.1.3 bei komplexen Problemen Maßnahmen entsprechend den betrieblichen Regelungen setzen.	5.1.3 bei komplexen Problemen Maßnahmen entsprechend den betrieblichen Regelungen setzen.	
5.2 Kommunikation	**5.2 Kommunikation**	
5.2.1 die betrieblichen Kommunikationsvorgaben einhalten.	5.2.1 die betrieblichen Kommunikationsvorgaben einhalten.	
5.2.2 Informationen sinngemäß erfassen, strukturieren, nötigenfalls bearbeiten und an den Empfänger/die Empfängerin weiterleiten (zB Erstellen von Gesprächsnotizen).	5.2.2 Informationen sinngemäß erfassen, strukturieren, nötigenfalls bearbeiten und an den Empfänger/die Empfängerin weiterleiten (zB Erstellen von Gesprächsnotizen).	
5.2.3 Auskünfte geben und einholen.	5.2.3 Auskünfte geben und einholen.	
5.2.4 interne Schriftverkehrsarbeiten erledigen (zB betriebsinterne Informationen aufbereiten).	5.2.4 interne Schriftverkehrsarbeiten erledigen (zB betriebsinterne Informationen aufbereiten).	
5.2.5 externe Schriftverkehrsarbeiten erledigen.	5.2.5 externe Schriftverkehrsarbeiten erledigen.	
5.2.6 bei der Gestaltung von Schriftstücken das Corporate Design des Lehrbetriebs beachten.	5.2.6 bei der Gestaltung von Schriftstücken das Corporate Design des Lehrbetriebs beachten.	
5.2.7 Texte auf Rechtschreibung und Grammatik überprüfen.	5.2.7 Texte auf Rechtschreibung und Grammatik überprüfen.	
5.3 Posteingang und -ausgang	**5.3 Posteingang und -ausgang**	
5.3.1 den Postein- und -ausgang bearbeiten (zB Postverteilung, frankieren, mit Zustelldiensten kommunizieren).	5.3.1 den Postein- und -ausgang bearbeiten (zB Postverteilung, frankieren, mit Zustelldiensten kommunizieren).	
5.3.2 E-Mails bearbeiten (zB beantworten oder an interne Ansprechpartner weiterleiten).	5.3.2 E-Mails bearbeiten (zB beantworten oder an interne Ansprechpartner weiterleiten).	
5.4 Kassaführung	**5.4 Kassaführung**	
5.4.1 Zahlungseingänge und -ausgänge ordnungsgemäß erfassen.	5.4.1 Zahlungseingänge und -ausgänge ordnungsgemäß erfassen.	
5.4.2 den Kassastand überprüfen.	5.4.2 den Kassastand überprüfen.	siehe 8.1
5.5 Rechnungswesen	**5.5 Rechnungswesen**	
5.5.1 die Grundsätze unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln.	5.5.1 die Grundsätze unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln.	
5.5.2 die Grundlagen des Rechnungswesens des Lehrbetriebs bei der Ausführung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.	5.5.2 die Grundlagen des Rechnungswesens des Lehrbetriebs bei der Ausführung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.	
5.5.3 übliche Belege des Lehrbetriebs, wie Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie Zahlungsbelege, nach verschiedenen Kriterien bearbeiten (Zuordnung nach Datum, interner und externer Herkunft, Belegart) und für die Verbuchung vorbereiten.	5.5.3 übliche Belege des Lehrbetriebs, wie Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie Zahlungsbelege, nach verschiedenen Kriterien bearbeiten (Zuordnung nach Datum, interner und externer Herkunft, Belegart) und für die Verbuchung vorbereiten.	
5.5.4 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.	5.5.4 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.	
5.6 Terminmanagement		
5.6.1 Termine und Terminänderungen koordinieren (zB unter Einsatz von Terminplanungsinstrumenten).		

5.6.2 Termine im betrieblichen Kalendersystem dokumentieren und verwalten. 5.6.3 Informationen zu Terminen und entsprechend notwendige Unterlagen verschicken.		
5.7 Besprechungsvorbereitung		
5.7.1 Räume vorbereiten.	siehe 8.2.1	
5.7.2 Unterlagen vorbereiten (zB Handouts in der richtigen Anzahl zur Verfügung stellen) und aufbereiten (zB Handouts und Präsentationen erstellen).	*siehe 8.2.2*	
5.7.3 Einladungen verfassen und verschicken.		
5.7.4 Besucher/innen und Gäste adäquat empfangen.		
5.7.5 die Nachbereitung übernehmen (zB Feedback einholen).		
	5.6 Dienstpläne	
siehe 1.5.5	5.6.1 Dienstpläne lesen.	*siehe 1.7*
	5.6.2 Einsatzpläne bzw. Dienstpläne unter Berücksichtigung des geschätzten Personalbedarfs und der Einhaltung der rechtlichen Grundlagen vorbereiten.	**1.10 Dienstpläne unter Einhaltung rechtlicher Grundlagen vorbereiten.** **Er/Sie kann insbesondere:**
	siehe 5.6.2	- den erforderlichen Personalaufwand einschätzen.
	5.6.3 die arbeitsrechtlichen, kollektivvertraglichen und betrieblichen Regelungen bei der Dienstplanerstellung bzw. Einsatzplanung berücksichtigen.	- die arbeitsrechtlichen und kollektivvertraglichen Grundlagen bei der Dienstplanerstellung berücksichtigen.
	siehe 5.6.3	- die betrieblichen Anforderungen bei der Dienstplanerstellung berücksichtigen.
		5. Service
		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.
		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.
		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.
6. Marketing und E-Commerce	**7. Marketing und E-Commerce**	
6.1 Aufgaben des betrieblichen Marketings und von E-Commerce	**7.1 Aufgaben des betrieblichen Marketings und von E-Commerce**	
6.1.1 Ziele des betrieblichen Marketings und von E-Commerce erklären.	7.1.1 Ziele des betrieblichen Marketings und von E-Commerce erklären.	

6.1.2 einen Überblick über das betriebliche Marketing und von E-Commerce geben (zB Zielgruppen, Marketinginstrumente, Teilbereiche wie Werbung und Öffentlichkeitsarbeit).	7.1.2 einen Überblick über das betriebliche Marketing und von E-Commerce geben (zB Zielgruppen, Marketinginstrumente, Teilbereiche wie Werbung und Öffentlichkeitsarbeit).	
6.2 Arbeiten im betrieblichen Marketing	**7.2 Arbeiten im betrieblichen Marketing**	
6.2.1 an der Gestaltung betrieblicher Kommunikationsmittel (zB Newsletter, Direct-Mailings, Social-Media-Beiträge, Morgenpost, Tagesprogramm) mitarbeiten (zB kurze Texte erstellen, Textbausteine bearbeiten, Formatierungs- und Gestaltungsarbeiten mit betrieblicher Software durchführen).	7.2.1 an der Gestaltung betrieblicher Kommunikationsmittel (zB Newsletter, Direct-Mailings, Morgenpost, Tagesprogramm) mitarbeiten (zB kurze Texte erstellen, Textbausteine bearbeiten, Formatierungs- und Gestaltungsarbeiten mit betrieblicher Software durchführen).	
6.2.2 am Außenauftritts des Lehrbetriebs mitwirken (zB an Messen).	7.2.2 am Außenauftritt des Lehrbetriebs mitarbeiten (zB Beiträge für die sozialen Netzwerke verfassen).	
6.3 Datenanalyse		
6.3.1 einfache Kennzahlen ermitteln (zB Auslastung).	*siehe 6.1.1*	
6.3.2 betriebliche Daten analysieren.	*siehe 6.1.2*	
6.4 Online-Vertrieb und Online-Präsentation	**7.3 Online-Vertrieb und Online-Präsentation**	
6.4.1 die Funktionsweise von Online-Vertrieb und Marketing darstellen.	7.3.1 die Funktionsweise von Online-Vertrieb und Marketing darstellen.	
6.4.2 die betrieblichen Online-Kampagnen darstellen und daran mitwirken (zB Planung von Online-Kampagnen).	7.3.2 die betrieblichen Online-Kampagnen darstellen.	
6.4.3 das betriebliche E-Commerce-System fachgerecht nutzen (zB mit virtuellen Reiseplattformen und Online-Verkaufsplattformen fachgerecht arbeiten).	7.3.3 das betriebliche E-Commerce-System fachgerecht nutzen (zB mit virtuellen Reiseplattformen und Online-Verkaufsplattformen fachgerecht arbeiten).	
6.4.4 Änderungen in E-Commerce-Systemen nach Vorgaben durchführen (zB Inhalte, Fotos und Bilder bearbeiten).	7.3.4 Änderungen in E-Commerce-Systemen nach Vorgaben durchführen (zB Inhalte, Fotos und Bilder bearbeiten).	
6.4.5 bei der Suchmaschinenoptimierung und beim Suchmaschinenmarketing (zB Anzeigetexte erstellen, Online-Inhalte erstellen bzw. optimieren) mitwirken.	7.3.5 bei der Suchmaschinenoptimierung und beim Suchmaschinenmarketing (zB Anzeigetexte erstellen, Online-Inhalte erstellen bzw. optimieren) mitwirken.	
	6. Angebotsentwicklung	
	6.1 Datenanalyse	
siehe 6.3.1	6.1.1 einfache Kennzahlen ermitteln.	
siehe 6.3.2	6.1.2 betriebliche Daten analysieren.	
	6.1.3 Ableitungen aus der Datenanalyse treffen (zB RevPar-Auslastung).	
	6.2 Reports und Statistiken	
	6.2.1 den Aufbau und die Funktion des betrieblichen Reportings darstellen.	
	6.2.2 am betrieblichen Reporting mitwirken (zB Forecast).	
	6.2.3 Statistiken (zB Nächtigungsstatistiken) aufbereiten.	
	6.3 Angebotsentwicklung bzw. Packageentwicklung	
	6.3.1 die Bedeutung von zielgruppenorientierten Angeboten im Hinblick auf das betriebliche Kundensegment und die Bedürfnisse verschiedener Zielgruppen darstellen.	
	6.3.2 Vorschläge für zielgruppenorientierte Angebote (zB Vorschläge für Packages oder Kundenbindungsprogramme) entwickeln.	
	6.3.3 an der Umsetzung neuer Angebote mitwirken.	
	6.3.4 mit Vertriebs- und Packagepartnern (zB Reisebüros, Tourismusverbände) kooperieren.	
	6.3.5 die Bedeutung und Möglichkeiten von ertragsoptimierenden Maßnahmen (Revenue Management) darstellen.	
	6.3.6 die Grundlagen der betrieblichen Kalkulation und Preisgestaltung erklären.	
	6.3.7 an der betrieblichen Angebotskalkulation mitwirken.	

		6. Speisen und Getränke
~ 4.4.8 Speisen-/Getränkeangebot ~ 7.7.2 Lagerung	~ 4.4.5 Getränkeangebot ~ 10.7.2 Lagerung	**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.
	~ siehe 4.4.5	**6.5 das Speisenangebot darstellen.**
		6.6 Kaffee- und Heißgetränkespezialitäten zubereiten. **Er/Sie kann insbesondere:** - klassische Rezepturen anwenden und aktuelle Branchentrends umsetzen. - Kaffee- und Heißgetränkespezialitäten 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.
		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.
7. Beschaffung/ Warenwirtschaft	**10. Beschaffung**	**7. Warenwirtschaft**
7.1 Beschaffungsprozess	**10.1 Beschaffungsprozess**	
7.1.1 die Grundlagen des Beschaffungsprozesses (zB Bedarfsfeststellung, Bezugsquellenauswahl) des Lehrbetriebs darstellen und daran mitwirken (zB beim Einkauf des Büromaterials).	10.1.1 die Grundlagen des Beschaffungsprozesses (zB Bedarfsfeststellung, Bezugsquellenauswahl) des Lehrbetriebs darstellen und daran mitwirken (zB beim Einkauf des Büromaterials).	*~siehe 7.4*
7.1.2 die rechtlichen Bedingungen für das Zustandekommen und die Erfüllung von (Kauf-)Verträgen darstellen.	10.1.2 die rechtlichen Bedingungen für das Zustandekommen und die Erfüllung von (Kauf-)Verträgen darstellen.	
7.1.3 mögliche Vertragswidrigkeiten bei der Erfüllung von (Kauf-)Verträgen (zB Zahlungsverzug) sowie deren rechtliche Konsequenzen erklären.	10.1.3 mögliche Vertragswidrigkeiten bei der Erfüllung von (Kauf-)Verträgen (zB Zahlungsverzug) sowie deren rechtliche Konsequenzen erklären.	
7.2 Bedarfsermittlung	**10.2 Bedarfsermittlung**	**7.4 Bestellungen nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten vorbereiten.** **Er/Sie kann insbesondere:**
7.2.1 den Warenbestand ermitteln (zB von Büromaterial, Getränken und anderen Waren).	10.2.1 den Warenbestand (zB von Büromaterial und anderen Waren) ermitteln.	*siehe 7.4*
7.2.2 Bestellmengen aufgrund der betrieblichen Vorgaben (zB Mindestbestand, Mindestbestellmenge) vorschlagen bzw. ermitteln.	10.2.2 Bestellmengen aufgrund der betrieblichen Vorgaben (zB Mindestbestand, Mindestbestellmenge) vorschlagen bzw. ermitteln.	*siehe 7.4*

~siehe 7.1.1	*~siehe 10.1.1*	- die mögliche Warenauswahl für Bestellungen auf das Angebot und das Leistungsspektrum der Lieferanten abstimmen.
siehe 7.2.2	*siehe 10.2.2*	- den Warenverbrauch feststellen.
siehe 7.2.2	*siehe 10.2.2*	- den Warenbedarf feststellen.
siehe 7.2.2	*siehe 10.2.2*	- Angebote und Konditionen bei Bestellungen berücksichtigen.
siehe 7.4	*siehe 10.4.1*	- rechtliche und betriebliche Regelungen für den Einkauf berücksichtigen.
7.3 Angebotsvergleich	**10.3 Angebotsvergleich**	
7.3.1 Anfragen tätigen und Angebote einholen.	10.3.1 Anfragen tätigen und Angebote einholen.	
7.3.2 Preise und Konditionen miteinander vergleichen und Bezugskalkulationen durchführen.	10.3.2 Preise und Konditionen miteinander vergleichen und Bezugskalkulationen durchführen.	
7.3.3 neue Bezugsquellen auf Basis der betrieblichen Vorgaben ausfindig machen.	10.3.3 neue Bezugsquellen auf Basis der betrieblichen Vorgaben ausfindig machen.	
7.3.4 quantitative und qualitative Aspekte bei der Beschaffungsentscheidung berücksichtigen.	10.3.4 quantitative und qualitative Aspekte bei der Beschaffungsentscheidung berücksichtigen.	
7.4 Warenbestellung und Beauftragung von internen und externen Dienstleistungen (zB Reparatur, Zimmerreinigung)	**10.4 Warenbestellung und Beauftragung von internen und externen Dienstleistungen (zB Reparatur, Zimmerreinigung)**	
7.4.1 bei Bestellungen und Beauftragungen unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben mitwirken.	10.4.1 bei Bestellungen und Beauftragungen unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben mitwirken.	*siehe 7.4*
7.4.2 mögliche Auswirkungen von fehlerhaften Bestellungen und Beauftragungen unter rechtlichen und betriebswirtschaftlichen Aspekten beurteilen.	10.4.2 mögliche Auswirkungen von fehlerhaften Bestellungen und Beauftragungen unter rechtlichen und betriebswirtschaftlichen Aspekten beurteilen.	*~ siehe 7.5*
7.4.3 Liefer- und Leistungstermine überwachen.	10.4.3 Liefer- und Leistungstermine überwachen.	*~ siehe 7.5*
7.5 Warenannahme	**10.5 Warenannahme**	**7.2 bestellte Ware kontrollieren und entgegennehmen.** **Er/Sie kann insbesondere:**
7.5.1 die Lieferung bzw. Leistung mit der Bestellung vergleichen.	10.5.1 die Lieferung bzw. Leistung mit der Bestellung vergleichen.	- Bestell- und Lieferscheine kontrollieren und Abweichungen feststellen.
7.5.2 Waren unter Beachtung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben (zB Qualität, Mindesthaltbarkeitsdatum) an- und übernehmen sowie allfällige Mängel feststellen und dokumentieren.	10.5.2 Waren unter Beachtung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben (zB Qualität, Mindesthaltbarkeitsdatum) an- und übernehmen sowie allfällige Mängel feststellen und dokumentieren.	- feststellen, ob die Qualität, Mindesthaltbarkeit und Frische der Waren entspricht.
~siehe 7.7.2	*~siehe 10.7.2*	- eingegangene Waren im Wareneingangsbuch bzw. Warenwirtschaftssystem vermerken.
7.5.3 Kontroll- und Checklisten einsetzen	10.5.3 Kontroll- und Checklisten einsetzen.	- bei seiner/ihrer Tätigkeit Kontroll- oder Checklisten, gegebenenfalls in digitaler Form, einsetzen.
und bei deren Gestaltung mitwirken.		
7.6 Umgang mit mangelhaften Lieferungen und Leistungen	**10.6 Umgang mit mangelhaften Lieferungen und Leistungen**	**7.5 bei Unregelmäßigkeiten von Lieferungen betriebsübliche Maßnahmen einleiten.**
7.6.1 Maßnahmen bei mangelhaften Lieferungen und Leistungen im Einklang mit den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben ergreifen (zB Reklamationen verfassen).	10.6.1 Maßnahmen bei mangelhaften Lieferungen und Leistungen im Einklang mit den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben ergreifen (zB Reklamationen verfassen).	*siehe 7.5*
7.6.2 Liefer- bzw. Leistungsverzug feststellen und Maßnahmen im Einklang mit den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben ergreifen.	10.6.2 Liefer- bzw. Leistungsverzug feststellen und Maßnahmen im Einklang mit den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben ergreifen.	*siehe 7.5*
7.7 Lagerung	**10.7 Lagerung**	
siehe 7.7.1; 7.7.2; 7.7.3	*siehe 10.7.1; 10.7.2; 10.7.3*	**7.3 Waren unter Beachtung von Ordnung, Wirtschaftlichkeit und Sicherheit produktgerecht lagern und die Lagerung laufend überwachen.** **Er/Sie kann insbesondere:**
7.7.1 Prinzipien der betrieblichen Lagerwirtschaft im eigenen Tätigkeitsbereich (zB Fifo-Verfahren) berücksichtigen.	10.7.1 Prinzipien der betrieblichen Lagerwirtschaft im eigenen Tätigkeitsbereich (zB Fifo-Verfahren) berücksichtigen.	- die Ware an produktgerechten Orten lagern und dabei Lagerprinzipien, wie First-in/First-out-Verfahren anwenden.
siehe 7.7.3	*siehe 10.7.3*	- Verfallsdaten beachten bzw. kontrollieren. (HGA 7.7.3A/HKM 10.7.3)
siehe 7.7.1	*siehe 10.7.1*	- verdorbene Ware aussortieren und entsorgen.

7.7.2 Einlagerungen unter Beachtung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben vornehmen.	10.7.2 Einlagerungen unter Beachtung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben vornehmen.	*~ siehe 7.2 und 7.3*
7.7.3 Lagerbestände kontrollieren.	10.7.3 Lagerbestände kontrollieren.	**7.1 den Bestand an Getränken und anderen Waren überprüfen.** **Er/Sie kann insbesondere:**
7.7.4 Entnahmen durchführen.	10.7.4 Entnahmen durchführen.	- feststellen, ob für das Service benötigte Waren und Gebrauchsgegenstände ausreichend zur Verfügung stehen.
7.7.5 die Notwendigkeit der Inventur erklären und Arbeiten im Rahmen der Inventur durchführen.	10.7.5 die Notwendigkeit der Inventur erklären und Arbeiten im Rahmen der Inventur durchführen.	- Bestandsinventuren unter Heranziehung von Listen oder einem elektronischen Warenwirtschaftssystem gemeinsam mit dem Team durchführen.
	8. Veranstaltungsmanagement und -durchführung	
	8.1 Veranstaltungsplanung	
	8.1.1 bei der Erstellung von Vorschlägen für Veranstaltungen mitwirken.	
	8.1.2 Function-Sheets auf Basis der Vereinbarungen mit Kunden/Kundinnen für gastronomische Veranstaltungen erstellen.	*~siehe 3.6*
	8.1.3 Veranstaltungen administrativ abwickeln (zB Raumreservierungen vornehmen, Einladungen verfassen und verschicken).	
	8.1.4 die Kommunikation zwischen den einzelnen Abteilungen koordinieren (zB Informationen aus dem Function-Sheet an die notwendigen Personen verteilen).	
	8.2 Veranstaltungsabwicklung	
siehe 5.7.1	8.2.1 Räume vorbereiten.	
siehe 5.7.2	8.2.2 Unterlagen vorbereiten (zB Handouts in der richtigen Anzahl zur Verfügung stellen) und Unterlagen aufbereiten (zB Handouts und Präsentationen erstellen).	
	8.2.3 Besucher/innen und Gäste adäquat empfangen.	
	8.2.4 Gäste betreuen (zB für die Bewirtung der Gäste sorgen).	
	8.2.5 die Nachbereitung übernehmen.	
		8. Abrechnung
		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.
~siehe 5.4.2	*~siehe 5.4.2*	- Bargeld zählen.
~siehe 5.4.2	*~siehe 5.4.2*	- Differenzen erkennen.
		8.2 seinen Tagesumsatz eigenständig abrechnen. **Er/Sie kann insbesondere:**
siehe 5.4.2	siehe 5.4.2	- den Kassenstand überprüfen.
		- Tagesumsatz an den Vorgesetzten/die Vorgesetzte übergeben.
	9. Facility-Management/Haustechnik	
	9.1 Betriebliche Ausstattung	
	9.1.1 die betriebliche Ausstattung auf Vollständigkeit überprüfen und im Bedarfsfall entsprechende Maßnahmen ergreifen.	
	9.1.2 Betriebsanleitungen lesen und Wartungen veranlassen.	

	9.1.3 betriebliche Bereiche sowie Einrichtungen auf Beschädigungen und Mängel überprüfen (zB Zimmer, Lager, Speisesäle, Sanitärbereiche).	
	9.1.4 die Ergebnisse der Überprüfung von betrieblichen Teilbereichen sowie Einrichtungen dokumentieren.	
	9.1.5 bei Beschädigungen und Mängeln in betrieblichen Teilbereichen sowie bei Einrichtungen geeignete Maßnahmen setzen (zB Reparaturen und Instandhaltungsarbeiten veranlassen).	
	9.2 Reinigungs- und Hygienemanagement	
	9.2.1 bei der Erstellung von Reinigungs- und Hygienekonzepten mitwirken.	
	9.2.2 bei der Planung der Reinigung von betrieblichen Teilbereichen sowie Wäsche und Textilien unter Berücksichtigung von ökonomischen und ökologischen Aspekten mitwirken (zB Reinigungspläne erstellen).	
	9.2.3 die Reinigung überwachen (zB die Zimmerreinigung kontrollieren, die Einhaltung der Bäderhygienesicherheit kontrollieren, Wäsche auf Sauberkeit kontrollieren).	
	9.2.4 Dokumentationen im Bereich Reinigung und Hygiene umsetzen.	
	9.2.5 das Schädlingsmonitoring durchführen bzw. überwachen.	
	9.3 Sicherheit	
	9.3.1 Risiken in den betrieblichen Teilbereichen sowie bei Einrichtungen erkennen und Maßnahmen zu deren Behebung vorschlagen.	
	9.3.2 Sicherheitseinrichtungen überprüfen (zB Feuerlöscher, Notausgänge, Fluchtwegbeleuchtung) und bei Mängeln geeignete Maßnahmen veranlassen.	
	9.3.3 mit für die Sicherheit beauftragten Personen im Lehrbetrieb zusammenarbeiten (zB Sicherheitsvertrauensperson, Sicherheitsfachkraft).	
	9.3.4 an der Erstellung von Dokumentationen im Bereich Sicherheit entsprechend den rechtlichen und betrieblichen Regelungen mitwirken (zB Evaluierungsdokumente erstellen).	
	9.4 Personalentwicklung	
	9.4.1 bei der Vor- und Nachbereitung von Maßnahmen zur Personalschulung mitwirken.	
	9.4.2 Personalschulungen konzipieren, organisieren und daran mitwirken (zB Hygieneschulungen durchführen, Arbeitsabläufe erklären).	