Kompetenznachweis

# Restaurantangestellte EBA/Restaurantangestellter EBA

Der Kompetenznachweis soll denjenigen Lernenden abgegeben werden, welche den Lehrbetrieb ohne Berufsabschluss verlassen müssen. Damit sollen der lernenden Person die effektiv erworbenen Kompetenzen bescheinigt und damit die Integration auf dem Arbeitsmarkt verbessert werden.

## Lernende Person

**Name:**       **Vorname:**

**Strasse:**       **PLZ/Ort:**

**Geburtsdatum:**

**Grundbildungszeit/Lehrzeit:**

## Lehrbetrieb

**Lehrbetrieb:**

**Strasse:**       **PLZ/Ort:**

**Telefon:**

**Name Berufsbildnerin/Berufsbildner:**

1. Arbeitsverhalten

### Legende: A = trifft zu B = trifft eher zu C = trifft eher nicht zu D = trifft nicht zu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Methodenkompetenz** | **Bemerkungen** | **A** | **B** | **C** | **D** |
| Ist pünktlich und hält Zeitvorgaben ein |  |  |  |  |  |
| Ist ausdauernd und zielstrebig |  |  |  |  |  |
| Hält Ordnung am Arbeitsplatz |  |  |  |  |  |
| Plant Arbeitsschritte und setzt diese um |  |  |  |  |  |
| Kontrolliert die selbst ausgeführten Arbeiten |  |  |  |  |  |
| Arbeitet genau und sorgfältig |  |  |  |  |  |

1. Persönliches Verhalten

### Legende: A = trifft zu B = trifft eher zu C = trifft eher nicht zu D = trifft nicht zu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sozial- und Selbstkompetenz** | **Bemerkungen** | **A** | **B** | **C** | **D** |
| Führt Arbeiten selbstständig aus |  |  |  |  |  |
| Hält Vorgaben und Vereinbarungen ein |  |  |  |  |  |
| Beachtet Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz |  |  |  |  |  |
| Integriert sich in das Team |  |  |  |  |  |
| Hat gute Umgangsformen |  |  |  |  |  |
| Passt sich Veränderungen an |  |  |  |  |  |

1. Berufliches Können (Fachkompetenz)

### Legende: A = gut erfüllt B = erfüllt C = teilweise erfüllt D = Verbesserung notwendig

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **a) Handeln als Gastgeberin oder Gastgeber** | **Bemerkungen** | **A** | **B** | **C** | **D** |
| **a1** Ambiente für Tagesgeschäft und Anlässe vorbereiten. |  |  |  |  |  |
| **a2** Mittels eigener Persönlichkeit, einer angemessenen Haltung und eines sicheren Auftritts Gäste empfangen, Gästebedürfnisse ermitteln und eine angenehme Atmosphäre schaffen. |  |  |  |  |  |
| **a3** Serviceabläufe und Servicearten in der Gästebetreuung umsetzen. |  |  |  |  |  |
| **a4** Beziehungen mit Mitarbeitenden, Vorge- setzten und Gästen gestalten sowie in unge- wohnten Situationen die Haltung bewahren. |  |  |  |  |  |
| **a5** Direkte Gästerückmeldungen entgegennehmen und weiterleiten. |  |  |  |  |  |
| **a6** Den Gästen regionale Traditionen und kulturelle Gegebenheiten kommunizieren und erklären. |  |  |  |  |  |
| **a7** Mit den Gästen in einer zweiten Landes- sprache oder in Englisch kommunizieren. |  |  |  |  |  |
| **b) Gestalten des Getränkeservice** | **Bemerkungen** | **A** | **B** | **C** | **D** |
| **b1** Mise en place für den Getränkeservice für Tagesgeschäft und Anlässe vorbereiten. |  |  |  |  |  |
| **b2** Gästen das Getränkeangebot erläutern sowie Getränke empfehlen und verkaufen. |  |  |  |  |  |
| **b3** Getränke gemäss Vorgaben herstellen und herrichten sowie den Gästen präsentieren und servieren. |  |  |  |  |  |
| **b4** Im Getränkeservice Qualitätssicherung, Arbeitssicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz sowie Hygiene gemäss den gesetzlichen Vorgaben sicherstellen. |  |  |  |  |  |
| **c) Gestalten des Speiseservice** | **Bemerkungen** | **A** | **B** | **C** | **D** |
| **c1** Mise en place für den Speiseservice für Tagesgeschäft und Anlässe vorbereiten. |  |  |  |  |  |
| **c2** Gästen das Speiseangebot erläutern sowie Speisen empfehlen und verkaufen. |  |  |  |  |  |
| **c3** Speisen gemäss den betrieblichen Anforderungen anrichten, präsentieren und servieren. |  |  |  |  |  |
| **c4** Im Speiseservice Qualitätssicherung, Arbeitssicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz sowie Hygiene gemäss den gesetzlichen Vorgaben sicherstellen. |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **d) Umsetzen der betriebswirtschaftlichen und verkaufsorientierten Prozesse** | **Bemerkungen** | **A** | **B** | **C** | **D** |
| **d1** Reservationssysteme anwenden. |  |  |  |  |  |
| **d2** Bestell- und Kassensysteme anwenden sowie Gästerechnungen erstellen und das Inkasso durchführen. |  |  |  |  |  |
| **d3** Technische Infrastruktur nutzen. |  |  |  |  |  |
| **d4** Vorgaben der Betriebsorganisation berück- sichtigen. |  |  |  |  |  |
| **e) Sicherstellen der logistischen Prozesse und der Werterhaltung** | **Bemerkungen** | **A** | **B** | **C** | **D** |
| **e1** Warenbestände prüfen und Waren bewirt- schaften. |  |  |  |  |  |
| **e2** Sich an den Nahtstellen absprechen. |  |  |  |  |  |
| **e3** Getränkebuffet und Abräumbereich organisieren. |  |  |  |  |  |
| **e4** Speiseresten vermeiden sowie Waren, Abfälle und Reststoffe entsorgen. |  |  |  |  |  |
| **e5** Massnahmen zur Werterhaltung sowie zum sparsamen Einsatz von Energie und Material durchführen. |  |  |  |  |  |

**Effektive Dauer der Lehrzeit gemäss Lehrvertrag:**

**Weitere Bemerkungen:**

## Ort und Datum der Besprechung:

## Unterschrift Lernende/Lernender: Unterschrift Berufsbildnerin/Berufsbildner: