

Wegleitung zum Qualifikationsverfahren 2024

Restaurantangestellte/r EBA

Informationen für Berufsbildnerinnen und Berufsbildner,
Kandidatinnen und Kandidaten

Alle nötigen Prüfungsunterlagen finden Sie unter
www.hgf-mittelland.ch

Inhaltsverzeichnis

<u>Allgemeine Informationen zum Qualifikationsverfahren</u>	<u>3</u>
Ziel und Zweck und Grundlagen für die Ausführungsbestimmungen	
<u>Das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung in der Übersicht</u>	<u>5</u>
<u>Qualifikationsbereiche und Erfahrungsnote</u>	<u>6</u>
<u>Qualifikationsbereiche und Gewichtung im Detail</u>	<u>7</u>
<u>Möglicher Zeitplan</u>	<u>9</u>
<u>Handlungskompetenzen zu den Arbeitsschritten</u>	<u>10</u>
<u>Qualifikationsbereich Berufskenntnisse</u>	<u>11</u>
<u>Qualifikationsbereich Allgemeinbildung und Erfahrungsnote</u>	<u>12</u>
<u>Angaben zur Organisation</u>	<u>13</u>
<u>Wichtige Hinweise</u>	<u>14</u>

Allgemeine Informationen zum Qualifikationsverfahren

Prüfungsleitung

Die Prüfungsleitung obliegt dem Departement für Bildung in Aarau/Solothurn. Für die Prüfungsdurchführung ist die Hotel & Gastro *formation* Mittelland verantwortlich.

Chefexperte:

Urs Kohler, GastroBildungsZentrum GBZ
Dammweg 23, 5600 Lenzburg

kohler@gastroaargau.ch

Michael Wilhelm, Restaurant Pintli
Riedholzstrasse 1, 4532 Feldbrunnen

chefexperte.so.mw@pintli.com

Technische Prüfungsleiterin:

Melanie Wernle

Durchführungsort

Der Qualifikationsbereich «Praktische Arbeiten» wird durch die Hotel & Gastro *formation* Mittelland organisiert und wie folgt durchgeführt:

Praktische Arbeiten für alle Restaurant-Lernende:

GastroBildungsZentrum GBZ, Dammweg 23, 5600 Lenzburg

Durch den Besuch der überbetrieblichen Kurse sind alle Teilnehmenden mit der Infrastruktur am Prüfungsort vertraut. Der mögliche Zeitplan ist im Anhang. Der Qualifikationsbereich «ABU» und «Berufskennntnisse» wird durch die entsprechende Berufsfachschule organisiert.

Laptop/Tablet/Smartwatch/Mobile

Dürfen bei den Prüfungen nicht verwendet oder getragen werden.

Taschenrechner

Netzunabhängige, nicht druckende elektronische Taschenrechner (auch programmierbare) mit ausschliesslich numerischer Anzeige dürfen in allen Fächern der Abschlussprüfung verwendet werden, sofern es sich nicht um einen Prüfungsteil handelt, in welchem ausdrücklich keine oder nur speziell bezeichnete Hilfsmittel gestattet sind. Der Taschenrechner wird als persönliches Hilfsmittel betrachtet und ist vom Prüfungsabsolventen respektive der Prüfungsabsolventin selbst mitzubringen. Für das einwandfreie Funktionieren des Gerätes ist der Benutzer und die Benutzerin verantwortlich. Der Austausch von Geräten unter den Kandidaten und Kandidatinnen ist nicht gestattet. Tritt eine Störung am Rechner auf, so besteht kein Anspruch auf ein Ersatzgerät (es sei denn, ein eigenes sei vorhanden), auf eine Prüfungsverlängerung oder eine Nachprüfung.

Prüfungszulassung

**Nehmen Sie zu jeder Prüfung einen amtlichen Ausweis mit:
ID, Pass, Fahrausweis.**

SBB Abo, Krankenkassenkarte, o.ä. werden nicht akzeptiert.

Krankheit / Unfall / Verspätung

Alle Lernenden sind verpflichtet, das Qualifikationsverfahren zu absolvieren. Einzige Entschuldigungsgründe für das Fernbleiben von der Prüfung sind eine ärztlich bescheinigte Krankheit oder ein Unfall. In diesem Fall ist die Prüfungsleitung sofort schriftlich und unter Beilage des Arztzeugnisses zu informieren. Nach der Prüfung geltend gemachte Bescheinigungen werden nicht als Entschuldigungsgrund anerkannt.

Der Kandidat und die Kandidatin hat rechtzeitig am Prüfungsort einzutreffen. Liegt bei einer Verspätung nachweisbar kein Selbstverschulden vor (aussergewöhnliche Zugsverspätung, Unfall, etc.) besteht das Anrecht auf eine ungekürzte Prüfungszeit. Die Verspätung muss aber durch Dritte (Bahnpersonal, Polizei, etc.) bestätigt werden. Ob die Prüfung oder Prüfungsteile sofort oder erst später absolviert werden können, entscheidet der Chefexperte/die Chefexpertin. Ist die Verspätung selbst verschuldet, besteht kein Recht auf das Nachholen der versäumten Prüfungszeit. Die verbleibende Prüfungszeit darf jedoch vollständig ausgeschöpft werden.

Lesen Sie unter www.hgf-mittelland.ch die Bestimmungen zum Qualifikationsverfahren Aargau/Solothurn.

1 Ziel und Zweck

Die vorliegenden Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren (QV) mit Abschlussprüfung und deren Anhänge konkretisieren die in der Bildungsverordnung und im Bildungsplan enthaltenen Bestimmungen.

2 Grundlagen

Als Grundlagen für die Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren in der beruflichen Grundbildung gelten:

- Bundesgesetz vom 13. Dezember 2002 über die Berufsbildung (BBG; SR 412.10), insbesondere Art. 33 bis Art. 41.
- Verordnung vom 19. November 2003 über die Berufsbildung (BBV; SR 412.101), insbesondere Art. 30 bis Art. 35, Art. 39 sowie Art. 50.
- Verordnung des SBFI vom 27. April 2006 über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung (SR 412.101.241), insbesondere Art. 6 bis Art. 14.
- Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung Restaurantangestellte/Restaurantangestellter mit eidgenössischem Berufsattest (EBA) vom 06.11.2018. Massgeblich für die QV sind insbesondere Art. 16 bis 21.
- Bildungsplan zur Verordnung über die berufliche Grundbildung Restaurantangestellte/Restaurantangestellter mit eidgenössischem Berufsattest (EBA) vom 06.11.2018. Massgeblich für die QV ist insbesondere Teil 4.
- Handbuch für Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten in Qualifikationsverfahren der beruflichen Grundbildung. Hinweise und Instrumente für die Praxis¹.

3 Das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung in der Übersicht

Im QV wird festgestellt, ob die lernende bzw. die kandidierende Person die für eine erfolgreiche Berufstätigkeit erforderlichen Handlungskompetenzen erworben hat.

Die nachstehende Übersicht stellt die Qualifikationsbereiche samt Prüfungsform, die Erfahrungsnote, die Positionen, die jeweiligen Gewichtungen, die Fallnoten (Noten, welche genügend sein müssen) sowie die Bestimmungen zur Rundung der Noten gemäss Bildungsverordnung dar.

Das Notenformular für das Qualifikationsverfahren und das zur Berechnung der Erfahrungsnote erforderliche Notenblatt ist unter <http://qv.berufsbildung.ch> abrufbar.

Übersicht über die Qualifikationsbereiche und die Erfahrungsnote sowie Rundung der Noten bei vorgegebener praktischer Arbeit (VPA):

Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung Restaurantangestellte EBA/Restaurantangestellter EBA

Qualifikationsbereiche und Erfahrungsnote	Positionen
Qualifikationsbereich Praktische Arbeit als VPA Gewichtung 40 % Fallnote	Handeln als Gastgeberin oder Gastgeber Gewichtung 20 %
	Gestalten des Getränkeservice Gestalten des Speiseservice Gewichtung 50 %
	Umsetzen der betriebswirtschaftlichen und verkaufsorientierten Prozesse Sicherstellen der logistischen Prozesse und der Werterhaltung Gewichtung 30 %
Qualifikationsbereich Berufskennntnisse Gewichtung 20 %	Handeln als Gastgeberin oder Gastgeber Gewichtung 20 %
	Gestalten des Getränkeservice Gestalten des Speiseservice Gewichtung 60 %
	Umsetzen der betriebswirtschaftlichen und verkaufsorientierten Prozesse Sicherstellen der logistischen Prozesse und der Werterhaltung Gewichtung 20 %
Qualifikationsbereich Allgemeinbildung Gewichtung 20 % Gemäss Verordnung des SBFJ über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung	
Erfahrungsnote Gewichtung 20 %	Note Unterricht in den Berufskennntnissen
Die Gesamtnote wird auf eine Dezimalstelle gerundet	In der Bildungsverordnung und im Bildungsplan festgehaltene Positionen werden auf ganze oder halbe Noten gerundet

Art. 34 Abs. 2 BBV

Andere als halbe Noten sind nur für Durchschnitte aus den Bewertungen zulässig, die sich aus einzelnen Positionen der entsprechenden Bildungserlasse ergeben. Die Durchschnitte werden auf höchstens eine Dezimalstelle gerundet.

4 Die Qualifikationsbereiche im Detail

4.1 Qualifikationsbereich vorgegebene praktische Arbeit

Der Qualifikationsbereich VPA wird in einer Berufsfachschule, einem üK-Zentrum, im Lehrbetrieb oder in einem anderen geeigneten Betrieb durchgeführt. Der lernenden, bzw. kandidierenden Person muss ein Arbeitsplatz und die erforderlichen Einrichtungen in einwandfreiem Zustand zur Verfügung gestellt werden. Mit dem Aufgebot wird bekannt gegeben, welche Materialien sie mitbringen muss. Die kandidierende Person erhält die Prüfungsaufgaben bei Beginn der Prüfung. Sie werden ihr soweit notwendig erklärt.

4.1.1 Generelle Informationen

Im Qualifikationsbereich praktische Arbeit muss die lernende bzw. die kandidierende Person zeigen, dass sie fähig ist, die geforderten Tätigkeiten fachlich korrekt sowie bedarfs- und situationsgerecht auszuführen.

Die VPA dauert vier Stunden. Geprüft werden folgende Handlungskompetenzbereiche mit den nachstehenden Gewichtungen:

Position	Handlungskompetenzbereiche	Gewichtung
1	(a) Handeln als Gastgeberin oder Gastgeber	20 %
2	(b) Gestalten des Getränkeservice (c) Gestalten des Speiseservice	50 %
3	(d) Umsetzen der betriebswirtschaftlichen und verkaufsorientierten Prozesse (e) Sicherstellen der logistischen Prozesse und der Werterhaltung	30 %

Position 1 besteht aus den folgenden Handlungskompetenzen und wird gesamthaft mit 20 % gewichtet:

- a1 Ambiente für das Tagesgeschäft und Anlässe vorbereiten.
- a2 Mittels der eigenen 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, Vorgesetzten und Gästen gestalten sowie in ungewohnten Situationen die Haltung bewahren.
- a5 Direkte Gästerückmeldungen entgegennehmen und weiterleiten.
- a6 Regionale Traditionen und kulturelle Gegebenheiten den Gästen kommunizieren und erklären.

Position 2 besteht aus den folgenden Handlungskompetenzen und wird gesamthaft mit 50 % gewichtet:

- b1 Mise en place für den Getränkeservice für das Tagesgeschäft sowie für 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 die Qualitätssicherung, die Arbeitssicherheit, den Gesundheits- und Umweltschutz sowie die Hygiene gemäss den rechtlichen Vorgaben sicherstellen.
- c1 Mise en place für den Speiseservice für das Tagesgeschäft sowie für 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 die Qualitätssicherung, die Arbeitssicherheit, den Gesundheits- und Umweltschutz sowie die Hygiene gemäss den rechtlichen Vorgaben sicherstellen.

Position 3 besteht aus den folgenden Handlungskompetenzen und wird gesamthaft mit 30 % gewichtet:

- d1 Reservationssysteme anwenden.
- d2 Bestell- und Kassensysteme anwenden sowie Gästerechnungen erstellen und das Inkasso durchführen.
- d3 Die technische Infrastruktur nutzen.
- d4 Vorgaben der Betriebsorganisation berücksichtigen.

- e1 Warenbestände prüfen und Waren bewirtschaften.
- e2 Sich an den Nahtstellen absprechen.
- e3 Getränkebuffet und Abräumbereich organisieren.
- e4 Speisereste vermeiden sowie Waren, Abfälle und Reststoffe entsorgen.
- e5 Massnahmen zur Werterhaltung sowie zum sparsamen Einsatz von Energie und Material durchführen.

Möglicher Zeitplan - Praktische Arbeiten MITTAGSERVICE

	Ablauf	Zeit	Arbeiten	Erklärungen
	8.45h – 9.00h		Eintreffen der Lernenden	<ul style="list-style-type: none"> Umziehen Persönliches Material vorbereiten
Vorbereitung	9.00h – 9.30h	*30 Min.	Begrüssung und Erklärung der Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> Ausfüllen der Prüfungsunterlagen Gesundheitsfrage Abgabe der Prüfungsunterlagen Erklärung der Aufgaben Vorstellungsrunde Besichtigung der Prüfungsräume
	9.30h – 9.40h	*10 Min.	Planung	<ul style="list-style-type: none"> Persönliche Vorbereitung auf die praktischen Arbeiten
Aufdecken	9.40h - 10.25h	45 Min.	Tische aufdecken und Service vorbereiten	<ul style="list-style-type: none"> <u>7 Serviettenformen erstellen</u> (4 für Gäste / Besteck, Eiskübel, Rechnung) Tisch aufdecken für 4 Pers. Tischdekoration nach Vorgabe Mise en Place erstellen
	10.25h – 10.30h	*5 Min.	Pause	
Info	10.30h - 11.00h	*30 Min.	Service- besprechung und Kasseninstruktion	<ul style="list-style-type: none"> diverse Service- und Gast-Infos Kassenhandling repetieren Card-Terminal erklären
	11.00h – 11.45h	*45 Min.	Essenspause für Lernende und Experten	<ul style="list-style-type: none"> Verpflegung im Pausenraum
Gästeservice	11.45h - 12.00h	15 Min.	Vorbereitung zum Mittagsservice	<ul style="list-style-type: none"> Letzte Mise-en-place erstellen pers. Vorbereitung auf den Service
	12.00h - 14.30h	150 Min. <i>gilt als Richtzeit</i>	Mittagsservice	<ul style="list-style-type: none"> Begrüssung, Platzierung Verkauf und Beratung am Tisch Mittagsservice Getränkesservice / Zusatzverkäufe Gastrechnung und Inkasso Gäστεverabschiedung
	14.30h - 14.45h	*15 Min.	Verabschiedung und Pause	
Abschluss	ab 14.45h Prüfungsschluss: ca. 15.30h	45 Min.	Aufräumen	<ul style="list-style-type: none"> Prüfungszimmer/Office für den Folgetag vorbereiten Materialreinigung in der Praxis
	Total	255 Min.		* zählt nicht als Prüfungszeit

4.1.4 Zuweisung der Handlungskompetenzen zu den Arbeitsschritten

Arbeitsschritte	Handlungskompetenzen
Vorbereitungsarbeiten für den Getränke- und Speiseservice	a1 / a4 / b1 / b4 / c1 / c4 / d3 / d4 / e1 / e2 / e3 / e5
Mise en place-Schlussarbeiten	a1 / b1 / c1 / d3 / d4 / e1 / e2 / e3 / e4 / e5
Gästeempfang, Begrüssung, Platzierung Empfehlen, Fertigung und Service von Aperitifs	a2 / a3 / a4 / a5 / a6 / b2 / b3 / b4 / d1 / d2 / d3 / d4 / e1 / e2 / e3 / e4 / e5
Erläutern, Empfehlen und Verkauf von Speisen (à la carte) und Getränken Bestellungsaufnahme Zusatzverkauf	a2 / a4 / a5 / a6 / b2 / c2 / d2
Brot und Butterservice Getränkesservice (Wein oder Bier, Mineral)	a2 / a3 / a4 / a5 / a6 / b2 / b3 / b4 / c3 / c4 / d3 / e2 / e3 / e4 / e5
Service 1. Gang kalte Vorspeise	a2 / a3 / a4 / a5 / c1 / c2 / c3 / c4 / d3 / e2 / e3 / e4 / e5
Service 2. Gang Suppe	a2 / a3 / a4 / a5 / c1 / c2 / c3 / c4 / d3 / e2 / e3 / e4 / e5
Getränkesservice	a2 / a3 / a4 / a5 / b1 / b2 / b3 / b4 / d3 / e2 / e3 / e4 / e5
Service 3. Gang Hauptgang	a2 / a3 / a4 / a5 / c1 / c2 / c3 / c4 / d3 / e2 / e3 / e4 / e5
Empfehlen und Verkauf von Süssspeisen und Käse	a2 / a4 / a5 / a6 / c2 / d2
Beraten, Verkauf und Service von Dessertwein und/oder Portwein	a2 / a4 / a5 / a6 / b1 / b2 / b3 / b4 / d2 / e2 / e3 / e4 / e5
Service 4. Gang Süssspeisenservice und/oder Käseservice	a2 / a3 / a4 / a5 / c1 / c2 / c3 / c4 / d3 / e2 / e3 / e4 / e5
Kaffeeservice und Spirituossenservice	a2 / a3 / a4 / a5 / b1 / b2 / b3 / b4 / d3 / e2 / e3 / e4 / e5
Rechnungstellung und Inkasso	d2 / d3 / d4
Verabschiedung der Gäste	a2 / a4 / a5
Ab-, Auf- und Einräumen Reinigungs- und Wiederherstellungsarbeiten	e1 / e2 / e3 / e5

4.1.5 Bewertung

Zwei Experten überwachen und beurteilen die Ausführung der Prüfungsarbeiten. Die Bewertungskriterien sind im Prüfungsprotokoll definiert. Die Bewertung der Kriterien erfolgt in Noten oder Punkten. Erfolgt sie in Punkten, ist das Punktetotal in eine Note pro Position umzurechnen (ganze oder halbe Note)².

4.1.6 Hilfsmittel

Zulässig sind ausschliesslich die gemäss Prüfungsaufgebot erlaubten Hilfsmittel.

4.2 Qualifikationsbereich Berufskenntnisse

Im Qualifikationsbereich Berufskenntnisse wird geprüft, ob die lernende bzw. die kandidierende Person die Kenntnisse erworben hat, die für eine erfolgreiche Berufstätigkeit nötig sind. Die Prüfung findet gegen Ende der beruflichen Grundbildung statt und dauert 2 Stunden.

Geprüft werden folgende Handlungskompetenzbereiche mit den aufgeführten Prüfungsformen und den nachstehenden Gewichtungen:

Position	Handlungskompetenzbereiche	Prüfungsform/Dauer	Gewichtung
		<u>schriftlich</u>	
1	(a) Handeln als Gastgeberin oder Gastgeber	20 Min.	20 %
2	(b) Gestalten des Getränkeservice (c) Gestalten des Speiseservice	80 Min.	60 %
3	(d) Umsetzen der betriebswirtschaftlichen und verkaufsorientierten Prozesse (e) Sicherstellen der logistischen Prozesse und der Werterhaltung	20 Min.	20 %

Hilfsmittel:

Zulässig sind ausschliesslich die gemäss Prüfungsaufgebot erlaubten Hilfsmittel.

Position 1 besteht aus den folgenden Handlungskompetenzen und wird gesamthaft mit 20 % gewichtet:

- a1 Ambiente für das Tagesgeschäft und Anlässe vorbereiten.
- a2 Mittels der eigenen Persönlichkeit, einer angemessenen Haltung und eines sicheren Auftretens Gäste empfangen, Gästebedürfnisse ermitteln und eine angenehme Atmosphäre schaffen.
- a3 Serviceabläufe und Servicearten in der Gästebetreuung umsetzen.
- a4 Beziehungen mit Mitarbeitenden, Vorgesetzten und Gästen gestalten sowie in ungewohnten Situationen die Haltung bewahren.
- a5 Direkte Gästerückmeldungen entgegennehmen und weiterleiten.
- a6 Regionale Traditionen und kulturelle Gegebenheiten den Gästen kommunizieren und erklären.

Position 2 besteht aus den folgenden Handlungskompetenzen und wird gesamthaft mit 60 % gewichtet:

- b1 Mise en place für den Getränkeservice für das Tagesgeschäft sowie für 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 die Qualitätssicherung, die Arbeitssicherheit, den Gesundheits- und Umweltschutz sowie die Hygiene gemäss den rechtlichen Vorgaben sicherstellen.
- c1 Mise en place für den Speiseservice für das Tagesgeschäft sowie für 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 die Qualitätssicherung, die Arbeitssicherheit, den Gesundheits- und Umweltschutz sowie die Hygiene gemäss den rechtlichen Vorgaben sicherstellen.

Position 3 besteht aus den folgenden Handlungskompetenzen und wird gesamthaft mit 20 % gewichtet:

- d1 Reservationssysteme anwenden.
- d2 Bestell- und Kassensysteme anwenden sowie Gästerechnungen erstellen und das Inkasso durchführen.
- d3 Die technische Infrastruktur nutzen.
- d4 Vorgaben der Betriebsorganisation berücksichtigen.

- e1 Warenbestände prüfen und Waren bewirtschaften.
- e2 Sich an den Nahtstellen absprechen.
- e3 Getränkebuffet und Abräumbereich organisieren.
- e4 Speisereste vermeiden sowie Waren, Abfälle und Reststoffe entsorgen.
- e5 Massnahmen zur Werterhaltung sowie zum sparsamen Einsatz von Energie und Material durchführen.

4.3 Qualifikationsbereich Allgemeinbildung

Der Qualifikationsbereich Allgemeinbildung richtet sich nach der Verordnung des SBFI vom 27. April 2006 über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung (SR 412.101.241).

5 Erfahrungsnote

Die Erfahrungsnote ist in der Bildungsverordnung geregelt. Das zur Berechnung erforderliche Notenblatt ist unter <http://qv.berufsbildung.ch> abrufbar.

In jedem Semester wird ein Semesterzeugnis erstellt. Während des Semesters werden an der Berufsfachschule Lernkontrollen zu den nachfolgenden Positionen durchgeführt. Die Lernkontrollen können auch Elemente aus mehreren Positionen beinhalten.

Position	Handlungskompetenzbereiche
1	(a) Handeln als Gastgeberin oder Gastgeber (d) Umsetzen der betriebswirtschaftlichen und verkaufsorientierten Prozesse (e) Sicherstellen der logistischen Prozesse und der Werterhaltung
2	(b) Gestalten des Getränkeservice
3	(c) Gestalten des Speiseservice

Im Semesterzeugnis wird nur eine Note «Berufskennntnisse» gesetzt. Diese ist das Mittel aller durchgeführten Lernkontrollen aus den Positionen 1 bis 3. Die Erfahrungsnote ist das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus der Summe der vier Semesterzeugnisnoten.

6 Angaben zur Organisation

6.1 Anmeldung zur Prüfung

Die Anmeldung erfolgt an die kantonale Behörde.

6.2 Bestehen der Prüfung

Die Bestehensregeln sind in der Bildungsverordnung verankert.

6.3 Mitteilung Prüfungsergebnis

Die Mitteilung der Prüfungsergebnisse richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen.

6.4 Verhinderung bei Krankheit und Unfall

Das Vorgehen bei Verhinderung an der Teilnahme des QV wegen Krankheit oder Unfall richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen.

6.5 Prüfungswiederholung

Die Bestimmungen zu den Wiederholungen sind in der Bildungsverordnung verankert.

6.6 Rekursverfahren / Rechtsmittel

Das Rekursverfahren richtet sich nach kantonalem Recht.

6.7 Archivierung

Die Aufbewahrung der Prüfungsakten richtet sich nach kantonalem Recht.

Wichtige Hinweise

- Zu jeder Prüfung muss ein **amtlicher Ausweis** mitgebracht und vorgezeigt werden.
Ohne Ausweis keine Prüfung!

Ein amtlicher Ausweis ist ein Pass, eine ID, ein Führerausweis oder ein Ausländerausweis. SBB-Abos, Krankenkassen-, Kreditkarten, o.ä. werden NICHT akzeptiert.

- Die Kleiderordnung ist gemäss OdAOrg – Informationen zum üK und gemäss Weisungen im persönlichen Aufgebot.

Fragen und Auskünfte

Für Fragen und Auskünfte steht Ihnen der Chefexperte, Ihre Berufsschullehrerinnen und Berufsschullehrer, die üK-Instruktoren und das Sekretariat von Hotel & Gastro *formation* Mittelland zur Verfügung.

Herausgeber dieser Wegleitung

Hotel & Gastro *formation* Mittelland
GastroBildungsZentrum GBZ
Dammweg 23
5600 Lenzburg

Tel. 062 737 90 40
info@hgf-mittelland.ch
www.hgf-mittelland.ch

Änderungen und Anpassungen bleiben vorbehalten. Massgebend sind in jedem Fall, das persönliche Aufgebot und die an der Prüfung abgegeben Unterlagen.

Wir wünschen Ihnen viel Glück und Erfolg für das Qualifikationsverfahren!

Der Chefexperte und die Fachexperten
Das ganze Team der Hotel & Gastro *formation* Mittelland