Wegleitung zum Qualifikationsverfahren 2026

Restaurantfachfrau/ -mann EFZ

Informationen für Berufsbildnerinnen und Berufsbildner, Kandidatinnen und Kandidaten

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

Hotel & Gastro *formation* Mittelland
GastroBildungsZentrum GBZ | Dammweg 23 | 5600 Lenzburg
T 062 737 90 40 | info@hgf-mittelland.ch | www.hgf-mittelland.ch

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Informationen zum Qualifikationsverfahren 3

Ziel, Zweck und Grundlagen für die Ausführungsbestimmungen
Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung in der Übersicht 5

Qualifikationsbereiche und Erfahrungsnote 6

Gewichtung der Qualifikationsbereiche 7

Gewichtung der Qualifikationsbereiche 8

Ergänzungskompetenzen 9

Ergänzungskompetenzen Dossier 10

Ablauf Praktische Arbeit 11

Zuweisung der Handlungskompetenzen zu den Arbeitsschritten 12

Qualifikationsbereich Berufskenntnisse 13

Erfahrungsnote 14

Angaben zur Organisation 15

Wichtiger Hinweis, Fragen und Auskünfte, Herausgeber 16

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.

Chefexperten:
Urs Kohler, GastroBildungsZentrum GBZ
Dammweg 23, 5600 Lenzburg kohler@gastroaargau.ch

Technische Prüfungsleiterin:

Melanie Wernle wernle@hgf-mittelland.ch

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 befindet sich im Anhang. Der Qualifikationsbereich «ABU» und «Berufskenntnisse» wird durch die entsprechende Berufsfachschule organisiert.

Laptop/Tablet/Smartwach/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 ist 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
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 09. April 2025 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 Restaurantfachfrau/Restaurantfachmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) vom 06.11.2018. Massgeblich für die QV sind insbesondere Art. 16 bis 21.

• Bildungsplan zur Verordnung über die berufliche Grundbildung Restaurantfachfrau/Restaurantfachmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) 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 Praxis

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
Restaurantfachfrau EFZ/Restaurantfachmann EFZ

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** **Gestalten spezieller betrieblicher Angebote, inkl. Fachgespräch** Gewichtung 60 %
	Umsetzen der betriebswirtschaftlichen und verkaufsorientierten Prozesse **Sicherstellen der logistischen Prozesse und der Werterhaltung** Gewichtung 20 %
Qualifikationsbereich Berufskenntnisse 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 SBFI über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung	
Erfahrungsnote Gewichtung 20 %	**Note Unterricht in den Berufskenntnissen**
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.

Position	Handlungskompetenzbereiche	Gewichtung
1	(a) Handeln als Gastgeberin oder Gastgeber	20 %
2	(b) Gestalten des Getränkeservice (c) Gestalten des Speiseservice (f) Gestalten spezieller betrieblicher Angebote, inkl. Fachgespräch	60 %
3	(d) Umsetzen der betriebswirtschaftlichen und verkaufsorientierten Prozesse (e) Sicherstellen der logistischen Prozesse und der Werterhaltung	20 %

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

a1 Dienstleistungen und Ambiente entsprechend dem Anlass, gemäss Gästewünschen und betrieblichen Vorgaben vorbereiten und mitgestalten.
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 erfassen und Massnahmen umsetzen.
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 grössere Anlässe vorbereiten.
b2 Gästen das Getränkeangebot erläutern sowie Getränke empfehlen und verkaufen.
b3 Getränke 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 grössere Anlässe vorbereiten.
c2 Gästen das Speiseangebot erläutern sowie Speisen empfehlen und verkaufen.
c3 Speisen vor dem Gast zubereiten, anrichten sowie dem Gast präsentieren und servieren.
c4 Im Speiseservice die Qualitätssicherung, die Arbeitssicherheit, den Gesundheits- und Umweltschutz sowie die Hygiene gemäss den rechtlichen Vorgaben sicherstellen.

Hinweis:
Bis spätestens zum Ende des ersten Lehrjahres bestimmt der Lehrbetrieb, welche der Ergänzungs-kompetenzen f1 bis f4 im Lehrbetrieb ausgebildet wird. Im QV (vgl. 4.1.3) wird nur die ausgebildete Ergänzungskompetenz geprüft (an dieser Stelle aufgeführt gemäss Bildungsplan).

f1 Den Gästen passende Weine und Biere empfehlen und fachgerecht servieren.
f2 Spezielle Kreationen zum Kaffee- und Teegenuss zubereiten und servieren.
f3 Gäste über ein umfassendes Mixgetränke-Angebot beraten sowie anspruchsvolle Cocktails fertigen und servieren.
f4 Vor den Gästen spezielle Gerichte flambieren, filetieren, tranchieren und marinieren sowie präsentieren und servieren.

Position 3 besteht aus den folgenden Handlungskompetenzen und wird gesamthaft mit 20 % gewichtet:
d1 Reservationssysteme sowie Informations- und Kommunikationsmittel einsetzen.
d2 Bestell- und Kassensysteme anwenden sowie Gästerechnungen erstellen und das Inkasso durchführen.
d3 Die technische Infrastruktur nutzen.
d4 Gästerückmeldungen und -bewertungen auswerten und interpretieren.
d5 Vorgaben des Betriebskonzepts und der Angebotsplanung umsetzen.
d6 Den Gästen die Preisgestaltung für Speisen und Getränke erklären und begründen.
e1 Waren von der Bestandeskontrolle bis zur Warenausgabe bewirtschaften.
e2 Sich an den Nahtstellen absprechen und mit diesen Stellen die Abläufe sicherstellen.
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 einleiten und durchführen.

4.1.2 Ergänzungskompetenz (Gestalten spezieller betrieblicher Angebote, inkl. Fachgespräch)

Die gewählte Ergänzungskompetenz wird einerseits in einem Fachgespräch, andererseits praktisch anhand einer einzureichenden «Kür-Aufgabe» geprüft. Zusätzlich legt die Prüfungsleitung eine
(oder mehrere) von der kandidierenden Person umzusetzende «Pflichtaufgabe/n» fest.

Dossier zur Ergänzungskompetenz
Die kandidierende Person erstellt vorgängig ein Dossier mit der gewählten Ergänzungskompetenz.

Das Dossier ist bis spätestens am **20. Februar 2026** auf PkOrg als PDF-Dokument hochzuladen und zusätzlich in ausgedruckter, gebundener Form der Berufsschullehrerin bzw. dem Berufsschullehrer einzureichen.

Die genauen formalen Kriterien bezüglich des Inhalts, Aufbaus und Umfangs des einzureichenden Dossiers werden durch die Lehrpersonen an der Berufsfachschule ausgehändigt und finden Sie ebenfalls im PkOrg. Der Umfang wird jedoch auf maximal 10 A4 Seiten begrenzt.
Das Dossier muss zwingend einen Einleitungsteil, einen Reflexionsteil, eine zu präsentierende «Kür-Aufgabe» und die Angabe von benötigten Hilfsmitteln und Utensilien enthalten. Die für die Rezeptierung notwendigen Masseinheiten werden vom RESTAURANT-SERVICE Skills-TRAININGBOOK übernommen (vgl. Dokument «Dossier Ergänzungskompetenz», 23.12.2019).

Ergänzungskompetenz, mündlich, Fachgespräch
Das Fachgespräch dauert 30 Minuten. Als Basis dient das durch die kandidierende Person eingereichte Dossier. Dieses wird durch die kandidierende Person präsentiert. Praktische Demonstrationen innerhalb des Fachgespräches sind ausgeschlossen. Das Fachgespräch kann zeitlich zusammen-hängend oder zeitlich aufgeteilt durchgeführt werden (vgl. 4.1.3).

Ergänzungskompetenz, praktische Umsetzung
Die Ergänzungskompetenz kann sowohl in den geregelten Gästeservice wie auch zeitlich getrennt (vor- oder nachgelagert) in die Prüfung einfliessen (vgl. 4.1.3) und dauert total max. 40 Minuten.

• «Kür-Aufgabe»
Die kandidierende Person reicht mit dem Dossier eine praktisch umzusetzende «Kür-Aufgabe» der gewählten Ergänzungskompetenz ein. Diese Aufgabe darf nicht im RESTAURANT-SERVICE Skills-TRAININGBOOK vorkommen. Richtlinien für die «Kür-Aufgabe» werden in den Anforderungen zum Dossier beschrieben. Die praktische Umsetzung der «Kür-Aufgabe» mit Vor- und Nachbereitung soll max. 20 Minuten beanspruchen.

• «Pflicht-Aufgabe/n»
Durch die kantonale Prüfungsleitung werden eine oder mehrere «Pflicht-Aufgabe/n», ergänzend zur eingebrachten «Kür-Aufgabe», gestellt. Basis der «Pflicht-Aufgabe/n» sind die im RESTAURANT-SERVICE Skills-TRAININGBOOK enthaltenen Beispiele. Diese sollten sich in einem Zeitrahmen von mindestens 20 Minuten, bewegen.

Ergänzungskompetenz Dossier 6 Wochen vor der Prüfung einzureichen	• **Einleitung** • **Reflexion** - Beschrieb von Erfahrungen aus einem Praxisauftrag (Art. 32 ohne Praxisaufträge gem. Vorgaben Dossier Ergänzungskompetenz) in Bezug auf die gewählte Ergänzungskompetenz (Was ist gelungen? Welches sind Stolpersteine usw.). - Als Struktur dienen die betrieblichen Leistungsziele der gewählten Ergänzungskompetenz (Vorbereitung, Gästebetreuung, Präsentation, Nachbreitung). • **«Kür-Aufgabe»** - Beschreibung eines Beispiels, welches praktisch als «Kür-Aufgabe» integriert in den normalen Serviceablauf oder separat umgesetzt wird. - Rezeptierung der «Kür-Aufgabe». • **Hilfsmittel** - Für die Präsentation und praktische Umsetzung der «Kür-Aufgabe» benötigte Hilfsmittel und Utensilien.
Ergänzungskompetenz Mündlich 30 Minuten	• **Fachgespräch «Kür-Aufgabe»** - Präsentation Dossier mit «Kür-Aufgabe» durch die kandidierende Person (ca. acht Minuten). - Fachgespräch mit Rückfragen und ergänzenden Fragen (ca. sieben Minuten). • **Fachgespräch Reflexion** - Fachgespräch über die im eingereichten Dossier beschriebene Reflexion (ca. 15 Minuten).
Ergänzungskompetenz Praktisch 40 Minuten	• **«Kür-Aufgabe»** - Ist nicht im RESTAURANT-SERVICE Skills-TRAININGBOOK enthalten. - Kann in den Serviceablauf der VPA integriert werden. - Kann ausserhalb des Serviceablaufs der VPA geprüft werden. - Dauert max. 20 Minuten, inkl. Vorbereitung, Durchführung und Aufräumen. • **«Pflicht-Aufgabe/n»** - Sind im RESTAURANT-SERVICE Skills-TRAININGBOOK enthalten. - Es werden auf die gewählte Ergänzungskompetenz bezogene Aufgaben durch die Prüfungsleitung gestellt. - Können in den Serviceablauf der VPA integriert werden. - Können ausserhalb des Serviceablaufs der VPA geprüft werden. - Dauern mind. 20 Minuten, inkl. Vorbereitung, Durchführung und Aufräumen.

4.1.3. Möglicher Zeitplan - Praktische Arbeiten MITTAGSERVICE

	Zeit	Dauer	Arbeiten	Erklärungen
QV - Vorbereitung	08.45 – 9.00		Eintreffen der Lernenden	↓ Umziehen
	09.00 - 09.30	*30 Min.	Begrüssung und Erklären der Aufgaben	↓ Ausfüllen der Prüfungsunterlagen ↓ Gesundheitsfrage ↓ Besichtigung der Prüfungsräume ↓ Abgabe der Prüfungsunterlagen ↓ Vorstellungsrunde ↓ Erklärung der Aufgaben
	09.30 – 09.40	*10 Min.	Planung Pflichtaufgabe	↓ Mise en Place Liste erstellen ↓ Fundierte Planung
Parktische Arbeiten	09.40 - 10.25	45 Min.	Tische aufdecken und Service vorbereiten	↓ 7 Serviettenformen erstellen ↓ 2 x 2er-Tische aufdecken ↓ Tischdekoration nach Vorgabe ↓ Mise en Place erstellen
	10.25 - 10.30	*5 Min.	Pause	
	10.30 - 11.00	*30 Min.	Service-besprechung und Kasseninstruktion	↓ diverse Service- und Gast-Infos ↓ Kassenhandling repetieren ↓ Card-Terminal erklären
Mittagservice	11.00 - 11.45	*45 Min.	Essenspause für Lernende und Experten	↓ Verpflegung im Pausenraum
	11.45 - 12.00	15 Min.	Vorbereitung zum Mittagservice	↓ Letzte Mise en Place erstellen ↓ pers. Vorbereitung auf den Service
	12.00 - 15.10	190 Min. *gilt als Richtzeit*	Mittagservice	↓ Begrüssung und Gäste platzieren ↓ Verkauf und Beratung am Tisch ↓ Mittagservice ↓ Getränkeservice ↓ Gastrechnung und Inkasso ↓ Gästeverabschiedung
Schluss	15.10 - 15.35	*25 Min.	Verabschiedung und Pause	
	15.35 - 16.20	*45 Min.	Aufräumen	↓ Prüfungszimmer/Office für den Folgetag vorbereiten ↓ Materialreinigung in der Praxis
	Total	250 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 / d5 / e1 / e2 / e3 / e5 / f1 bis f4
Fachgespräch 1. Teil	f1 bis f4
Mise en place-Schlussarbeiten	a1 / b1 / c1 / d3 / d5 / e1 / e2 / e3 / e4 / e5
Gästeempfang, Begrüssung, Platzierung Empfehlen, Verkauf und Service von Aperitifs	a2 / a3 / a4 / a5 / a6 / b2 / b3 / b4 / d1 / d2 / d3 / d4 / d5 / e1 / e2 / e3 / e4 / e5 (Jung-Barkeeper f3 / Jung-Barista f2)
Empfehlen, Beraten und Verkauf von Speisen (à la carte) und Getränken Bestellungsaufnahme Zusatzverkauf	a2 / a6 / b2 / c2 / d2 (f1 bis f4)
Brot und Butterservice Getränkeservice (Wein oder Bier, Mineral)	a2 / a3 / a4 / a5 / a6 / c3 / c4 b2 / b3 / b4 / e2 / e3 / e4 / e5 (Jung-Sommelier f1)
Service 1. Gang kalte Vorspeise	a3 / a4 / a5 / c1 / c2 / c3 / c4 / e2 / e3 / e4 / e5 (Jung-Chef de Rang f4)
Service 2. Gang Suppe oder warme Vorspeise	a3 / a4 / a5 / c1 / c2 / c3 / c4 / e2 / e3 / e4 / e5 (Jung-Chef de Rang f4)
Rotwein- oder Bierservice	b1 / b2 / b3 / b4 / e2 / e3 / e4 / e5 (Jung-Sommelier f1)
Service 3. Gang Hauptgang	a3 / a4 / a5 / c1 / c2 / c3 / c4 / e2 / e3 / e4 / e5 (Jung-Chef de Rang f4)
Empfehlen und Verkauf von Süssspeisen und Käse	a2 / a6 / c2 / d2 (Jung-Chef de Rang f4)
Beraten, Verkauf und Service von Dessertwein und/oder Portwein	a2 / a6 / b1 / b2 / b3 / b4 / e2 / e3 / e4 / e5 / d2 (Jung-Sommelier f1)
Service 4. Gang Süssspeisenservice und/oder Käseservice	a3 / a4 / a5 / c1 / c2 / c3 / c4 / e2 / e3 / e4 / e5 (Jung-Chef de Rang f4)
Kaffeeservice und/oder Spirituosenservice	a3 / a5 / b1 / b2 / b3 / b4 / d3 / e2 / e3 / e4 / e5 (Jung-Barista f2 / Jung-Barkeeper f3)
Rechnungstellung und Inkasso	d2 / d3 / d6
Verabschiedung der Gäste	a2 / a4 / a5
Fachgespräch 2. Teil	(f1 bis f4)

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).

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

Position	Handlungskompetenzbereiche	Prüfungsform/Dauer	Gewichtung
		schriftlich	
1	(a) Handeln als Gastgeberin oder Gastgeber	30 Min.	20 %
2	(b) Gestalten des Getränkeservice (c) Gestalten des Speiseservice	120 Min.	60 %
3	(d) Umsetzen der betriebswirtschaftlichen und verkaufsorientierten Prozesse (e) Sicherstellen der logistischen Prozesse und der Werterhaltung	30 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 Dienstleistungen und Ambiente entsprechend dem Anlass, gemäss Gästewünschen und betrieblichen Vorgaben vorbereiten und mitgestalten.
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 und in ungewohnten Situationen die Haltung bewahren.
a5 Direkte Gästerückmeldungen erfassen und Massnahmen umsetzen.
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 grössere Anlässe vorbereiten.
b2 Gästen das Getränkeangebot erläutern sowie Getränke empfehlen und verkaufen.
b3 Getränke 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 grössere Anlässe vorbereiten.
c2 Gästen das Speiseangebot erläutern sowie Speisen empfehlen und verkaufen.
c3 Speisen vor dem Gast zubereiten, anrichten sowie dem Gast 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 sowie Informations- und Kommunikationsmittel einsetzen.
d2 Bestell- und Kassensysteme anwenden sowie Gästerechnungen erstellen und das Inkasso durchführen.
d3 Die technische Infrastruktur nutzen.
d4 Gästerückmeldungen und -bewertungen auswerten und interpretieren.
d5 Vorgaben des Betriebskonzepts und der Angebotsplanung umsetzen.
d6 Den Gästen die Preisgestaltung für Speisen und Getränke erklären und begründen.
e1 Waren von der Bestandeskontrolle bis zur Warenausgabe bewirtschaften.
e2 Sich an den Nahtstellen absprechen und mit diesen Stellen die Abläufe sicherstellen.
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 einleiten und durchführen.

4.3 Qualifikationsbereich Allgemeinbildung

Der Qualifikationsbereich Allgemeinbildung richtet sich nach der Verordnung des SBFI vom 27. April 2006 über die 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 (inkl. Gästekommunikation in Fremdsprache) (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 «Berufskenntnisse» 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 sechs 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 Weisungen im persönlichen Aufgebot, einzuhalten.

- Das Dossier zur Ergänzungskompetenz muss bis am **20. Februar 2026** im PkOrg eingetragen und als PDF-Dokument hochgeladen sein.
  Sie erhalten im üK 5 Informationen zum PkOrg und Ihrem persönlichen Prüfungsaufgebot. Halten Sie Ihre Mailadresse, die Angaben von der Berufsbildnerin/dem Berufsbildner und die Angaben im OdAOrg aktuell.

Fragen und Auskünfte

Für Fragen und Auskünfte stehen 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