

Aufbau des Skriptums

Teil A

Allgemeine Informationen

Aus diesem Teil ersehen Sie, welche Inhalte die Lehrabschlussprüfung umfasst.

Teil B

Musterprüfungen

Dieser Teil beinhaltet eine **Musterprüfung** samt Lösung. Sie ersehen daraus, welchen **Umfang der Geschäftsfall** bei der Lehrabschlussprüfung hat und wie die **Aufgabenstellungen formuliert** sind.

Achten Sie zunächst auf die **inhaltliche Richtigkeit**. In einem weiteren Schritt kontrollieren Sie, ob Sie mit der Ihnen bei der Prüfung zur Verfügung stehenden **Zeit** auskommen.

Außer bei den Rechenaufgaben wird bei der Musterprüfung **keine komplette Musterlösung** angegeben, denn Ihre eigene Kreativität soll nicht durch vorgegebene Brieffexte eingeschränkt werden. Anhand der Lösungshinweise können Sie aber kontrollieren, ob Sie alle inhaltlichen Anforderungen berücksichtigt haben.

Teil C

Themenliste

Dieser Teil enthält eine **Themenliste** zur Vorbereitung auf die mündliche Prüfung im Gegenstand Geschäftsfall sowie für das Fachgespräch. Wie Sie mit der Themenliste arbeiten können, ist in der Einleitung angeführt. Des Weiteren können Sie diesem Teil **Fragen** zum Themenkomplex **HACCP** entnehmen.

Teil D

Auszug aus der Prüfungsordnung

Dieser Teil enthält einen Auszug aus der Prüfungsordnung.

Teil E

Tipps und Links

In diesem Teil finden Sie verschiedene **Tipps** und nützliche **Links**.

Inhaltsverzeichnis

A: Allgemeine Informationen	3
B: Mustergeschäftsfall.....	5
Angabe.....	5
Lösung	17
C: Themenliste.....	20
Arbeiten mit der Themenliste	20
Themenliste	21
Beispielhafte Fragen zum Themenkomplex HACCP	36
D: Auszug aus der Prüfungsordnung	41
E: Tipps und Links	45

A: Allgemeine Informationen

Übersicht: Aufbau der Lehrabschlussprüfung

Lehrabschluss- prüfung	Theoretische Prüfung	Kaufmännisches Rechnen, Rechnungswesen und Buchführung Wirtschaftskunde, Betriebsorganisation und Verwaltung
	Praktische Prüfung	BKO (Büro, Kommunikation und Organisation) Geschäftsfall Fachgespräch

Wie die Übersicht zeigt, besteht die Lehrabschlussprüfung aus einer **theoretischen** und einer **praktischen** Prüfung. Die **theoretische Prüfung** gliedert sich in zwei Gegenstände, die **praktische Prüfung** umfasst drei Gegenstände: BKO (**Büro, Kommunikation und Organisation**), **Geschäftsfall** und **Fachgespräch**.

Haben Sie die **Berufsschule positiv abgeschlossen, brauchen Sie nur die praktische** Prüfung ablegen. Genauere rechtliche Auskünfte erhalten Sie bei Ihrer Lehrlingsstelle. Die Adressen der Lehrlingsstellen finden Sie unter „Tipps und Links“.

Im Folgenden werden die Inhalte der **praktischen Lehrabschlussprüfung** kurz dargestellt:

Prüfungsgegenstand	Prüfungsbereiche	Zeit
BKO (Büro, Kommunikation und Organisation) (schriftlich und mündlich)	schriftlicher Teil: Arbeiten im Zusammenhang mit dem Ein- oder Verkauf von Waren, Dienstleistungen etc. einschließlich des dazu gehörenden Schrift- und Zahlungsverkehrs und der dazu gehörenden Verbuchungen und der Erledigung von Mängelfeststellungen und Reklamationen mündlicher Teil: Ausgangspunkt ist die schriftliche Arbeit. Verschiedene, mit dieser Arbeit zusammenhängende Fragestellungen werden geprüft.	schriftlicher Teil: 75 Minuten mündlicher Teil: im Regelfall 10 Minuten

Prüfungsgegenstand	Prüfungsbereiche	Zeit
Geschäftsfall (schriftlich und mündlich)	<p>schriftlicher Teil: Menüzusammenstellungen einschließlich Kalkulation und Rechnungslegung</p> <p>Erstellung und Gestaltung von Speisen- und Getränkekarten samt Kalkulation</p> <p>Erstellung von Vorschlägen für Veranstaltungen samt „function sheet“ für die Abwicklung, Dienstenteilung und den Zeitplan mit allen wichtigen Informationen für die Mitarbeiter</p> <p>mündlicher Teil: fachgerechte Auskunftserteilung über regionale und örtliche Sehenswürdigkeiten, Kunstwerke und/oder Veranstaltungen</p> <p>Verkehrsmittel und Verkehrspläne</p> <p>Beschaffung von Fahrkarten, Flugscheinen und Karten für Veranstaltungen</p> <p>fachgerechte Beratung und fachgerechtes Anbieten von Hotel- und Zusatzleistungen</p>	<p>schriftlicher Teil: 90 Minuten</p> <p>mündlicher Teil: im Regelfall 10 Minuten</p>
Fachgespräch (mündlich)	<p>Im Fachgespräch stellt die Prüfungskommission das praktische Wissen des Kandidaten fest</p> <p>Fragen über folgende Themen sind miteinzubeziehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Speisen- und Nahrungsmittelkunde - Getränke- und Barkunde - Hygiene, HCCP und betriebliche Hygiene <p>Das Fachgespräch folgt nicht einem vorgegebenen Frage-Antwort-Muster, sondern in einem Gespräch unter Experten sollen fachbezogene Probleme und ihre Lösung dargestellt werden</p>	<p>im Regelfall 15 Minuten</p>

Wichtige Hinweise

Für den Prüfungsgegenstand Büro, Kommunikation, Organisation (BKO) gibt es ein eigenes Vorbereitungsheft, das **Skriptum 1**.

Auch für die theoretische Lehrabschlussprüfung gibt es ein eigenes Vorbereitungsheft, das **Skriptum 13**.

Tipp: Geschäftsfälle zum Kaufvertrag für die Bearbeitung am PC finden Sie auf den CDs GeschäftsfallPLUS 1 bis 3.

Eine aktuelle Übersicht über unsere übrigen Produkte finden Sie unter www.ibw.at/de/lap-unterlagen.

B: Mustergeschäftsfall

Angabe

Sie sind Hotel- und Gastgewerbeassistent/in im

Hotel und Restaurant Marionol

Neilreichgasse 120

1100 Wien

Tel.: 01 606 47 08-0, Fax: DW 99

E-Mail: office@hotel-marionol.at

Website: www.hotel-marionol.at

Bankverbindung:

Finanzbank, Konto-Nr. 150.439.725, BLZ 99000

Firmenbuch HG Wien FN 154267d

UID: ATU 02451311

Lösungshinweise:

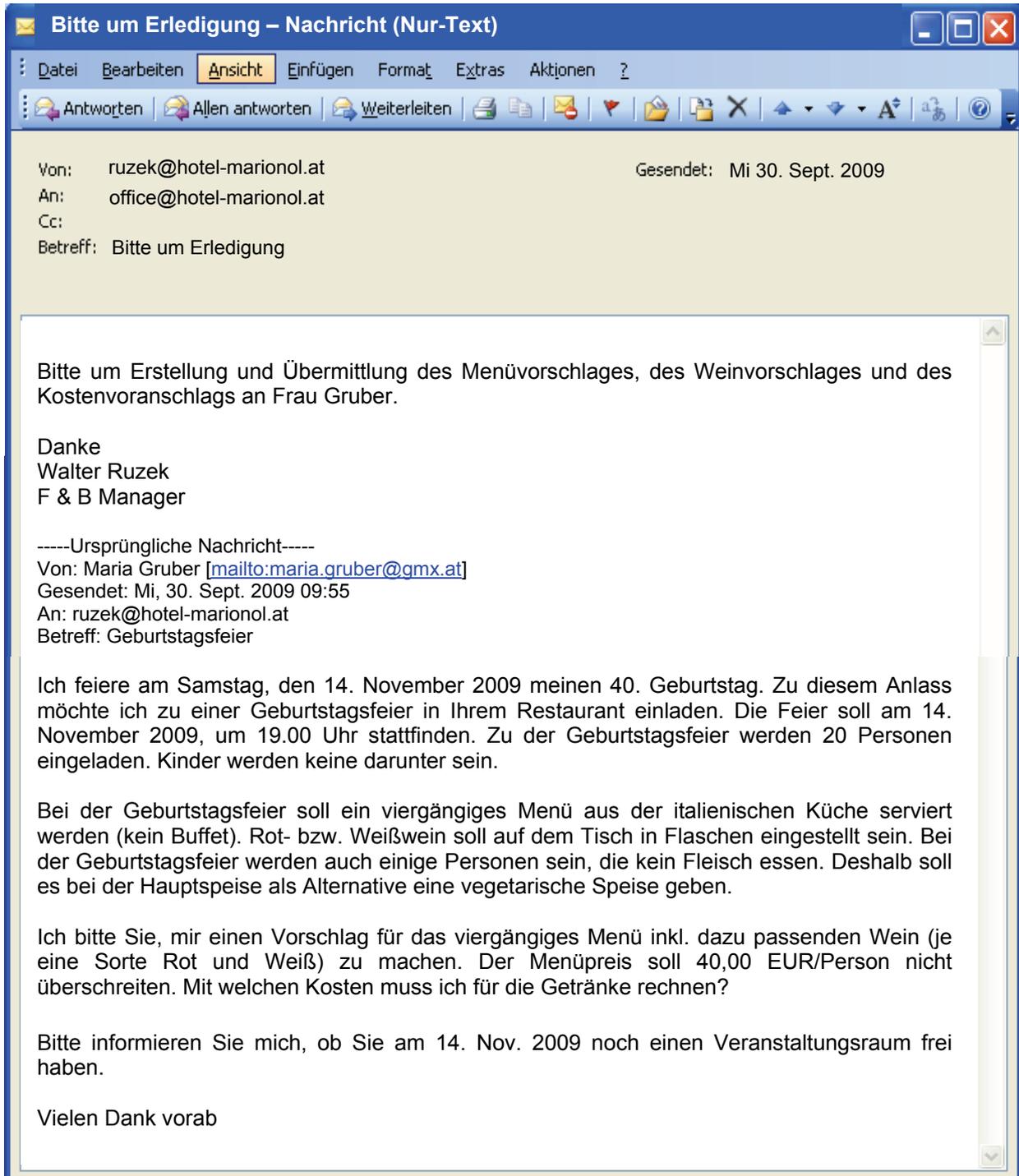
- Die Schriftstücke werden – wenn nicht anders angegeben – im Auftrag Ihres Vorgesetzten unterschrieben.
- Ihr Vorgesetzter ist Herr Walter Ruzek, DW 13
- E-Mail-Adresse Ihres Vorgesetzten: ruzek@hotel-marionol.at
- Ihre E-Mail-Adresse: office@hotel-marionol.at

Heute ist Donnerstag, der 30. September 2009.

Führen Sie bitte die nachstehenden Arbeiten durch.

1. Aufgabe

In Ihrem Posteingang finden Sie folgendes E-Mail vor:



Arbeitsanweisung:

Die aktuelle Speisen- und Weinauswahl ist der **Beilage 1** zu entnehmen. Der Belegungsplan ist der **Beilage 2** zu entnehmen.

Zur Aufgabenlösung verwenden Sie bitte **Arbeitsblatt 1**.

Beilage 1

Ihre aktuelle Karte:

Vorspeisen

Sülzchen vom Weiderind auf Ruccola-Radicciostreifen und einem Dressing auf Kürbiskernöl	EUR 5,20
Röllchen vom Rindersaftschinken auf frischem Friseesalat gefüllt mit Kräutergervais	EUR 5,20
Parfait vom Schafskäse an Tomaten-Basilikumvinaigrette und kleinem Salatbouquet	EUR 6,50
Carpaccio „tradizionale“ – Rinderfilet in hauchzarten Scheiben geschnitten mit Parmesan	EUR 8,50
Cesar's Salad mit geröstetem Speck knusprigem Baguette und gehobeltem Parmesan	EUR 6,20
Beef –Tatar mit Avocados und kleinen Salatherzen	EUR 7,20
Mozzarella Caprese – Mozzarella mit Tomatenscheiben mit Basilikum	EUR 7,30

Suppen

Leberknödelsuppe oder Frittatensuppe	EUR 3,80
Minestrone aus frischem Gemüse	EUR 3,80
Milde Krenschaumsuppe mit gerösteten Bauernbrots croutons	EUR 4,00
Hausgemachtes Knoblauchsüppchen mit Croutons	EUR 4,00
Zuppa die pesce – klare, italienische Fischsuppe	EUR 5,50
Crema die pomodoro – Tomatencremesuppe mit Croutons	EUR 3,70
Legierte Kressesuppe mit Streifen vom Weinsaftschinken	EUR 4,30

Hauptspeisen

Putenbrustmedaillons auf einer Steinpilzsauce mit grünen Bandnudeln und Brunnenkresse	EUR 16,60
Spinat-Ricottaravioli mit brauner Butter & getrockneten Tomaten	EUR 11,50
Truthahnbrust in der Kartoffelkruste und frischem Marktgemüse	EUR 14,90
Gefüllte Hühnerbrust auf einem Rahm – Mangold und würzigem Cous-Cous	EUR 16,20
Knuspriges Maishendl mit Parmesan – Chips Pilzrisotto und kleinem Gemüse	EUR 15,20
Hausgemachte Gnocchi mit Pesto, grünen Bohnen & Pinienkernen	EUR 12,80
Medaillons vom Jungschwein mit zwei Saucen, Krokettten und Karottengemüse	EUR 17,60
Salmon all`arancia – Lachsschnitte an Orangensauce	EUR 14,90
Wiener Schnitzel vom Schwein, dazu Petersilkartoffeln und Salatteller	EUR 15,40
Medaillons vom Schweinsfilet mit Thymian-Senfkruste, Kartoffelpüree und kleinem Gemüse	EUR 16,80
Saltimbocca alla romana – Kalbsschnitzel mit Salbei & Parmaschinken	EUR 14,90
Schweinsfilet im Speck-Blätterteig-Mantel mit Erdäpfelrösti	EUR 16,80

Desserts

Frischer Früchtecocktail	EUR 6,40
Hausgemachtes Tiramisu	EUR 4,50
Klassischer Mohr im Hemd	EUR 5,20
Warmer Topfenstrudel mit Vanillesauce	EUR 4,80
Tartufo	EUR 4,50
Budino al cioccolato – Warmer Schokoladenkuchen mit Portweinkirschen und Vanilleeis	EUR 8,50
Tobleroneparfait mit Limetten – Sauerrahmschaum	EUR 6,90
Cassata – gemischtes Eis mit kandierten Früchten	EUR 4,50
Hausgemachtes Sorbet mit Prosecco	EUR 5,20
Creme Brulleé mit Früchtegarnitur	EUR 6,90

Flaschenweine

Grüner Veltliner 2007 "Gärtling", 0,75 l, Weingut Nigl - Senftenberg	EUR 16,00
Pinot Grigio di Trentino DOC 2006, 0,75 l	EUR 22,00
Riesling Satzing Classic 2006, 0,75 l, Weingut Zierer - Gumpoldskirchen	EUR 18,00
Gavi di Gavi la Scola DOC 2006, 0,75 l	EUR 23,00
Rotgipfler 2007, 0,75 l, Weingut Hofer - Gumpoldskirchen	EUR 17,00
Blaufränkisch 2005 "Hochberg", 0,75 l, Weingut Juliana Wieder - Neckenmarkt	EUR 16,00
Chianti Classico Riserva, 2004, 0,75 l	EUR 26,00
Zweifelt "Ried Gammingerhof 2006, 0,75 l, Weingut Pferschy-Seper - Sooß	EUR 18,00
Rosso di Montalcino, 2005, 0,75 l	EUR 22,00
Grüner Veltliner Eiswein 2006; 0,375l; Weingut Martin Nigl - Senftenberg	EUR 26,00

Für das Gedeck fällt zusätzlich ein Preis von EUR 2,50 an.
Die gesetzliche Umsatzsteuer und das Bedienungsgeld sind in den angegebenen Preisen bereits inkludiert.
Getränke werden nach dem tatsächlichen Verbrauch berechnet.

Arbeitsblatt 1

Unbenannt - Nachricht (Nur-Text)

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Aktionen ?

Senden Drucken Zurück Vorne Löschen Einfügen Formatieren Anhängen Als Adgbe PDF anhängen Abbrechen Warten Warten Warten Warten Warten Warten

An...

Cc...

Bcc...

Betreff:

2. Aufgabe

In Ihrem Posteingang finden Sie folgendes E-Mail:



Arbeitsanweisung:

Zur Aufgabenlösung verwenden Sie **Arbeitsblatt 2**.

Arbeitsblatt 2

VERANSTALTUNGSFORMULAR

Datum: Zeit:	Art der Veranstaltung:
Veranstalter: Kontaktperson: Telefon: Telefax: Adresse:	Rechnung an: Verrechnungsart:
Personenanzahl:	davon Kinder:
Speisen:	Getränke:
Tischwäsche: Menükarten: Dekor: technische Ausstattung:	Raum: Setup:
Sonstiges:	
Signatur:	
Kopie ergeht an:	

3. Aufgabe

Auf Ihrem Arbeitsplatz finden Sie folgende Unterlagen vor:

Bitte um Erledigung – Nachricht (Nur-Text)

File Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Aktionen ?

Antworten Allen antworten Weiterleiten [Icons]

Von: ruzek@hotel-marionol.at Gesendet: Mi 30. Sept. 2009
An: office@hotel-marionol.at
Cc:
Betreff: Bitte um Erledigung

1. Wir haben in unserer Frühstückskarte bisher noch kein kleines Wiener Frühstück angeboten. Bitte kalkulieren Sie den Kartenpreis für ein kleines Wiener Frühstück. Preise können aus der beiliegenden Rechnung entnommen werden. Für Kaffee, Tee oder Kakao ist mit dem Wareneinsatz von 0,43 Euro zu kalkulieren.

kleines Wiener Frühstück:
Portion Kaffee, Tee oder Heiße Schokolade,
2 Handsemmeln, Teebutter, Marmelade,
Leberaufstrich, 1 weiches Ei

Berücksichtigen Sie in der Kalkulation 300 % Nettorohaufschlag und 12,5 % Bedienungsgeld. Der Preis ist auf die nächsten 50 Cent aufzurunden.

2. Erstellen Sie bitte anschließend eine neue Frühstückskarte. (Format: DIN A4, Querformat).

Folgende Frühstücke bieten wir unseren Gästen an:

Studentenfrühstück: 1 Melange, 2 Handsemmeln, Teebutter, Marmelade, 1/8 l Orangensaft 6,60

Wiener Gabelfrühstück: Kleines Bier, Portion Würstel oder kleines Gulasch, 2 Handsemmeln 7,60

Großes Wiener Frühstück: Portion Kaffee, Tee oder Heiße Schokolade, 2 Handsemmeln, Teebutter, Marmelade, Leberaufstrich, 1 weiches Ei, Schinken, Käse, 1/8 l frischer Orangensaft 9,50

Kaiser – Frühstück: 1 Kanne Kaffee, 2 Joursemmeln, 1 Kipferl, 1 Portion Teebutter, 1 Portion Marmelade, 2 Eier im Glas, 1/8 l frischer Orangensaft, 1 Glas Sekt 13,50

American Breakfast: Portion Kaffee, Tee oder Heiße Schokolade, 2 Handsemmeln, Butter, Marmelade, Ham & Eggs, 1/8 l Orangensaft 10,10

Danke

Werner Klabut
F & B Manager

Arbeitsanweisung:

Für die Kalkulation des kleinen Wiener Frühstücks verwenden Sie bitte **Arbeitsblatt 3**, für die Erstellung der Frühstückskarte **Arbeitsblatt 4**. Beachten Sie bei der Erstellung der Frühstückskarte, dass Sie auch **ansprechend** aufbereitet ist.

Beilage 1

Nerkuro GmbH
Gastronomiegroßhandel
Herbststraße 26 - 28
1160 Wien
Tel.-Nr.: +43 1 84 52 32-0
Fax: +43 1 84 52 32-17
E-Mail: lieferservice@nerkuro.at
Website: <http://www.nerkuro.at>

Kdn-Nr. 14312

Hotel/Restaurant Marionol
Neilreichgasse 120
1100 Wien

Rechnung Nr. 8756/09

Rechnungsdatum: 2009-09-16
Lieferdatum: 2009-09-16
Bestellnummer: 8648/09
Lieferscheinnummer: 8546/09

Nr.	Art.-Nr.	Menge Stk.	Artikel	Preis/ Einheit EUR	Betrag gesamt EUR
1	094017	35	Teebutter (100 x 15 g)	20,00	700,00
2	094024	15	Eier (12 Stk. / Pkg.)	3,00	45,00
3	094027	20	Erdbeermarmelade (100 x 25 g)	17,00	340,00
4	094228	35	Marillenmarmelade (100 x 25 g)	17,00	595,00
5	094213	25	Himbeermarmelade (100 x 25 g)	17,00	425,00
6	094221	15	Weichselmarmelade (100 x 25 g)	17,00	255,00
7	094255	100	Handsemmeln	0,26	26,00
8	094275	15	Geflügelauflauf (60 x 25 g)	13,20	198,00
9	094278	30	Leberaufstrich (60 x 25 g)	13,20	396,00
10	094256	10	Truthahnpastete (60 x 25 g)	13,20	132,00
Rechnungsbetrag exkl. USt (Artikel mit 10 % USt)					3 112,00
10 % USt					311,20
Rechnungsbetrag inkl. USt.					3 423,20

Zahlung: 10 Tage ohne jeden Abzug

Danke für Ihren Auftrag!

Bankverbindung: Businessbank
Firmenbuch: HG Wien

Kto-Nr.: 008 123 512
FN 721322h

BLZ 23500
UID-Nr.: ATU 45632879

Arbeitsblatt 3

Arbeitsblatt 4

1. Aufgabe

Aufgrund der vielfältigen Lösungsmöglichkeiten kann hier nur eine beispielhafte Lösung angegeben werden.

Zur Erledigung - Nachricht (Nur-Text)

☰ Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Aktionen ?

Antworten | Allen antworten | Weiterleiten | [Icons]

Von: office@hotel-marionol.at Gesendet: Do 30. Sept. 2009
 An: maria.gruber@gmx.at
 Cc:
 Betreff: 40. Geburtstag – Kostenabschätzung und Menüvorschlag

Anrede

Bezugnahme auf E-Mail, Informationen über gewünschtem Termin
 Bezugnahme auf Wunsch nach Kostenabschätzung und Menüvorschlag

beispielhafte Lösung:

Menüfolge

Mozzarella Caprese – Mozzarella mit Tomatenscheiben und Basilikum	EUR	7,30
Minestrone aus frischem Gemüse	EUR	3,80
Saltimbocca alla Romana – Kalbsschnitzel mit Salbei & Parmaschinken oder Spinat-Ricottaravioli mit brauner Butter & getrockneten Tomaten	EUR	14,90
Budino al cioccolato – Warmer Schokoladenkuchen mit Portweinkirschen	EUR	8,50
<i>Kosten Menü/Person:</i>	<i>EUR</i>	<i>34,50</i>

Gedeck

<i>Kosten Gedeck/Person:</i>	<i>EUR</i>	<i>2,50</i>
------------------------------	------------	-------------

Kosten für Gedeck und 4-gängiges Menü/Person EUR 37,00
Kosten für Gedeck und 4-gängiges Menü/20 PAX EUR 740,00

GETRÄNKE WERDEN NACH DEM TATSÄCHLICHEN VERBRAUCH ABGERECHNET

Weinempfehlung

Pinot Griggio di Trentino DOC, 2006, 0,75 l	EUR	22,00
Rosso die Montalcino , 2005, 0,75 l	EUR	22,00

USt und Bedienungsgeld sind in den angeführten Preisen inkludiert

Grußformel
 Unterschrift

Ev. Signatur

2. Aufgabe

VERANSTALTUNGSFORMULAR (beispielhafte Lösung)

Datum: 14. November 2009 Zeit: 19.00 Uhr	Art der Veranstaltung: 40. Geburtstag
Veranstalter: Maria Gruber Kontaktperson: Maria Gruber Telefon: 0664 123 154 15 Telefax: - - Adresse: Maria Gruber Perlhofgasse 15 2372 Gießhübl	Rechnung an: siehe Veranstalter Verrechnungsart:
Personenanzahl: 50 davon Kinder: 0	
Speisen: 4-Gang-Menü (serviert), italienische Küche <i>Kalte Vorspeise</i> *** <i>Suppe</i> *** <i>Hauptspeise</i> *** <i>Dessert</i> (Menü anführen)	Getränke: - Alkoholfreie Getränke - Bier - Kaffee - Rot- und Weißwein (wird eingestellt) (Weinauswahl anführen) durch Gäste selbst zu bezahlen: Spirituosen, Longdrinks und Tabakartikel
Tischwäsche: Tischtuch: weißblau Deckserviette: blau Menükarten: Menü und Weinbegleitung anführen Dekor: Blumen, Kerzen etc. technische Ausstattung:	Raum: Veranstaltungsraum Kaminzimmer Setup: U-Form
Sonstiges: Raucher-Gesellschaft	
Signatur:	
Kopie ergeht an: Küche, Wäscherei, Service	

3. Aufgabe

Kalkulation

Artikel mit 20 %

Kaffee, Tee oder Kakao	EUR 0,43
+ 300 % NRA	EUR 1,29
Grundpreis	EUR 1,72
+ 12,5 % Bedienungsgeld	EUR 0,22
Summe	EUR 1,94
+ 20 % USt	EUR 0,39
Summe inkl. USt	EUR 2,33

Artikel mit 10 %

Handsemmel	EUR 0,26
Teebutter	EUR 0,20
Marmelade	EUR 0,17
Leberaufstrich	EUR 0,22
Ei	EUR 0,25
Wareneinsatz	EUR 1,10
+ 300 % NRA	EUR 3,30
Grundpreis	EUR 4,40
+ 12,5 % Bedienungsgeld	EUR 0,55
Summe	EUR 4,95
+ 10 % USt	EUR 0,50
Summe inkl. USt	EUR 5,45
Gesamt	EUR 7,78
Gerundet	EUR 8,00

Frühstückskarte

Aufgrund der vielfältigen Lösungsmöglichkeiten kann hier kein Lösungsvorschlag angegeben werden.

C: Themenliste

Arbeiten mit der Themenliste

Ausgangspunkt für die mündliche Prüfung in den Gegenständen BKO (Büro, Kommunikation, Organisation) sowie Geschäftsfall sind die schriftlichen Arbeiten. Sie umfassen die im letzten Kapitel angeführten Aufgaben.

Diese Themen sind daher auch Gegenstand des mündlichen Prüfungsteils. Deshalb finden Sie im Folgenden eine so genannte Themenliste, die alle relevanten diese Themen betreffenden Inhalte abdeckt.

Ebenso finden Sie in der Themenliste wichtige Anhaltspunkte für die Prüfungsinhalte des **Fachgesprächs**.

Wie können Sie mit der Themenliste arbeiten?

Die Prüfung läuft nicht nach einem vorgegebenen „Frage-Antwort-Muster“ ab. Sie finden in der Themenliste daher auch keine ausformulierten Fragen mit Antworten.

Bei der Prüfung werden Ihnen **Problemstellungen** aus der **betrieblichen Praxis** geschildert.

Sie haben **Lösungsvorschläge** für die geschilderten Probleme zu entwickeln. Neben einem **fundierten Fachwissen** sind vor allem die **Fähigkeit** zu **selbstständigem Arbeiten** und das **Erkennen** von **betrieblichen Abläufen** und **Zusammenhängen** für die Bewältigung der gestellten Aufgaben entscheidend.

Die Themenliste beinhaltet die **Hauptthemen**, aus denen der Prüfer die Problemstellungen für Sie entwickelt.

Bei den einzelnen Themen werden **Unterthemen** angegeben. Diese geben **stichwortartig Hinweise** auf die wesentlichen Inhalte eines Hauptthemas.

Arbeiten Sie die einzelnen Themen durch:

- Was weiß ich zu dem angeführten Thema und zu den aufgelisteten Unterthemen?
- Was steht darüber in meinen Berufsschulbüchern bzw. Unterlagen des Lehrbetriebs?
- Wie läuft der Sachverhalt in meinem Lehrbetrieb praktisch ab?
- Überlegen Sie sich bei jedem einzelnen Thema einen konkreten Sachverhalt, z. B. beim Thema Entgegennahme der Ware: Was sind die einzelnen Arbeitsschritte etc.?

Beachten Sie besonders:

Sie werden bei der Prüfung **nicht theoretisch** über die folgenden Themen gefragt, müssen natürlich aber über ein **gefestigtes Hintergrundwissen** verfügen, **um praktisch richtig handeln** zu können. Werden Sie z. B. mit einer Situation konfrontiert, bei der Ihr Lieferant mangelhafte Ware liefert, haben Sie zu wissen, was in diesem Fall zu tun ist.

Die folgende Themenliste ist nur eine beispielhafte Aufzählung. Für eine ausreichende Vorbereitung ziehen Sie auch Ihre Berufsschulunterlagen und betrieblichen Ausbildungsmaterialien heran.

Prüfungsgebiet	rechtliches Basiswissen
Hauptthema	Unterthemen
Arbeitsvertrag	Begriffsklärung abschließende Partner
aushangpflichtige Gesetze und Verordnungen	Begriffsklärung welche Gesetze und Verordnungen (Beispiele) Aushang (wo?)
Arbeitnehmer/Dienstnehmer	Begriffserklärung Arten von Dienstnehmern Arbeiter-Dienstnehmer im Hotel- und Gastgewerbe Angestellten-Dienstnehmer im Hotel- und Gastgewerbe
Behörden	Aufgaben (in Grundzügen) von - Arbeitsinspektor(at) - Arbeitsgericht
gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis	Pflichten und Rechte des Arbeitgebers Pflichten und Rechte des Arbeitnehmers Pflichten und Rechte des Lehrberechtigten Pflichten und Rechte des Lehrlings
österreichische Hotelvertragsbedingungen – Überblick	Darstellung im Überblick über die wesentlichen Inhalte der Hotelvertragsbedingungen, wie z. B. - Zeitpunkt des Zustandekommens eines Beherbergungsvertrags - Rücktritt vom Vertrag und vorzeitige Abreise - Anzahlungen - Fristen für den Bezug und die Räumung von Zimmern - Haftungsfragen für Schäden an den vom Gast eingebrachten Gegenständen - Zurückbehaltungsrecht des Beherbergers an vom Gast eingebrachten Sachen - Bedingungen, unter denen ein Vertrag gelöst werden kann
Rücktritt vom Beherbergungsvertrag	Darstellung der wichtigsten Regelungen hinsichtlich Stornofristen und -gebühren, z. B.: - keine Stornogebühr, wenn bis drei Monate vor dem Ankunftsstag Storno erfolgt, - bei Rücktritt innerhalb einer Frist bis zu einem Monat vor dem vereinbarten Ankunftsstag, fällige Stornogebühr: Zimmerpreis für drei Tage - etc.
Rechte des Beherbergers (Grundlagen)	Rechte des Beherbergers, wenn der Gast das Entgelt nicht zahlt bzw. damit im Rückstand ist
Haftung des Beherbergers bzw. Gastwirts für eingebrachte Sachen	Schäden, für die der Gastwirt bzw. Beherberger haftet Haftung für eingebrachte Gegenstände
Haftung des Beherbergers als Verwahrer	Schäden, für die der Beherberger haftet Fälle unbeschränkte Haftung Fälle betragsmäßig beschränkter Haftung

Prüfungsgebiet	rechtliches Basiswissen
Hauptthema	Unterthemen
Haftung des Gastwirts für die Garderobe	Darstellung der rechtlichen Regelung
Zurückbehaltungsrecht des Gastwirts	Darstellung der rechtlichen Regelung
Erkrankung oder Tod des Gastes im Beherbergungsbetrieb <i>(Grundlagen)</i>	Darstellung der korrekten Vorgangsweise
Kooperationsabkommen: allgemein	Begriffsklärung (Was ist das Kooperationsabkommen?) vertragsschließende Partner Geltungsbereich
Kooperationsabkommen: Inhalt	Überblick über die wesentlichen Inhalte, wie z. B.: <ul style="list-style-type: none"> - Definitionen der Begriffe „Besorgungsleistung“, „Vermittlungstätigkeit“ - Reservierungsbedingungen - Zahlungsbedingungen/Vorauszahlung - Ausstellung von Hotel- und Reservierungsgutscheinen (Vouchers) - Annullierungen - Grundsätze für die Haftungsbefreiungen bei höherer Gewalt - Sonderregelungen für Gruppenreisen und wiederkehrende Buchungen
Reservierungsbedingungen <i>(Überblick)</i>	Inhalt des Reservierungsauftrags Bestätigung des Reservierungsauftrags
Gutschein (Voucher) <i>(Überblick)</i>	Hotelgutschein: Inhalt Hotelgutschein – Fullkredit: Begriffserklärung Reservierungsgutschein: Begriffserklärung Fremdgutschein: Begriffserklärung
internationale Richtlinie über Verträge zwischen Hotels und Reisebüros <i>(Überblick)</i>	Begriffsklärung (Was ist die internationale Richtlinie?) vertragsschließende Partner Geltungsbereich Überblick über die wesentlichen Inhalte
Franchising	Begriffsklärung Rechte und Pflichten von Franchisegeber und Franchisenehmer (Überblick)
Rechtsformen von Unternehmen	Überblick über die wesentlichen Rechtsformen (Einzelunternehmen, Personengesellschaften, Kapitalgesellschaften), ihre Vor- und Nachteile

Prüfungsgebiet	Menüzusammenstellungen, Gestalten von Speisen- und Getränkekarten samt Kalkulation und Rechnungslegung
Hauptthema	Unterthemen
Menükunde – allgemein	Grundregeln für die Menüerstellung
Menüzusammenstellung – allgemein	Zusammenstellung von drei-, vier- oder fünfgängigen Tages oder Abendmenüs unter Berücksichtigung <ul style="list-style-type: none"> - der Saison - passender Getränkevorschläge
Menüzusammenstellung für besondere Anlässe (komplexe Menüs)	Menüzusammenstellung für Anlässe wie z. B. Hochzeiten etc.
Menüzusammenstellung – Pensionsmenüs	Zusammenstellung abwechslungsreicher, ernährungsphysiologisch überlegter Pensionsmenüs mit gutem Preis-Leistungs-Verhältnis
Speisekarte	Kriterien zur Erstellung einer Speisekarte Aufbau Gestaltung verkaufsfördernde Beschreibungen in der Speisekarte Preisauszeichnungspflicht
Getränkekarte	Kriterien zur Erstellung einer Getränkekarte Aufbau Gestaltung
Weinkarte	Kriterien zur Erstellung einer Weinkarte Aufbau Gestaltung verkaufsfördernde Beschreibungen in der Weinkarte
Buffet	Buffetarten Aufbau Entwickeln von Buffetarten
Rechnungen – allgemein	Arten von Rechnungen: <ul style="list-style-type: none"> - Großbetragsrechnungen - Kleinbetragsrechnungen
Umsatzsteuer	Umsatzsteuersätze: Welche Waren unterliegen welchen USt-Sätzen? Ausweis der Umsatzsteuer auf der Rechnung Herausrechnen der Umsatzsteuer aus den Bruttobeträgen
Barzahlung	Kriterien für die fachgerechte Abwicklung
Bezahlung mit Kreditkarte	Kriterien für die fachgerechte Abwicklung
Bezahlung in fremder Währung	Kriterien für die fachgerechte Abwicklung

Prüfungsgebiet	Menüzusammenstellungen, Gestalten von Speisen- und Getränkekarten samt Kalkulation und Rechnungslegung
Hauptthema	Unterthemen
Kassenführung	Erstellen von Kassenabrechnungen: <ul style="list-style-type: none"> - Ermittlung des Kassenbestandes: Vorgangsweise - Ermittlung des Sollbestandes - Ermittlung des Istbestandes - Ermittlung von Überschuss bzw. Manko
Steuern und Abgaben	Überblick über die für die Gastronomie wesentlichen Steuern und Abgaben Empfänger von Steuern Berechnungsgrundlagen Abführung von Steuern (wann?)
Ausarbeiten von Vorschlägen für verschiedene Veranstaltungen	Veranstaltungsvorschläge für <ul style="list-style-type: none"> - Seminare - Hochzeiten - Geburtstage - Betriebsfeiern etc.
Function Sheet	Begriffsklärung Aufbau Inhalt
Ausstattung von Seminarräumen	Geräte: Arten, Einsatz notwendige Vorbereitungsarbeiten
Bestuhlungsformen	unterschiedliche Bestuhlungsformen für verschiedene Anlässe
erfolgreich Seminare organisieren	Kriterien für eine erfolgreiche Seminarabwicklung: <ul style="list-style-type: none"> - vor Ankunft der Teilnehmer - bei der Ankunft - während der Veranstaltung - nach der Veranstaltung

Prüfungsgebiet	Erstellen von Vorschlägen für Veranstaltungen
Hauptthema	Unterthemen
Outside Catering	Begriffsklärung Kriterien für eine fachgerechte Abwicklung
Inside Catering	Begriffsklärung Kriterien für eine fachgerechte Abwicklung
Veranstaltungen mit Musik	organisatorische Maßnahmen gesetzliche Regelungen
Verkaufsgespräch	Durchführung von Verkaufsgesprächen zu gastronomischen Veranstaltungen

Prüfungsgebiet	Arbeiten an der Rezeption
Hauptthema	Unterthemen
Aufgaben des Logisbereichs – allgemein	Überblick über die Aufgaben, die an der Rezeption zu erledigen sind
EDV für den Logisbereich	Überblick über die Einsatzgebiete der EDV im Logisbereich, wie z. B.: <ul style="list-style-type: none"> - Zimmerplan/Verfügbarkeit - Gästekartei - Reservierung - Zimmer-Status - Check-In - Gästerechnung - Check-Out - Statistik-Erstellung etc.
Gästezimmer	Funktionen Bettentypen
Serviceleistungen	Arten
Reservierungsvorgang	Daten und Informationen, die bei der Reservierung festgehalten werden müssen
Reservierungsarten	Erklärung folgender Reservierungsarten: <ul style="list-style-type: none"> - garantierte Reservierung - bestätigte Reservierung - 18:00-Uhr-Reservierung - Reservierungen durch Reisebüros - Reservierungen für Früh-Ankünfte
Webmarketing	Central Reservation System Online-Präsentation durch Angebotsgruppe virtuelle Plattformen von Reiseveranstaltern Online-Reiseplattformen
Zusammenarbeit mit Reisebüros	Unterschied zwischen <ul style="list-style-type: none"> - Reisevermittler und Reiseveranstalter - Gruppenreiseveranstalter und Paketreiseveranstalter - Outgoing und Incoming
Gästekunft	Erklärung der notwendigen Arbeiten: <ul style="list-style-type: none"> - Registrierung - Zimmer-Zuteilung - Verifizierung des Zimmerpreises und der Aufenthaltsdauer - Vereinbarung der Zahlungsart Sonstiges (Übergabe der Zimmerkarte, Änderung des Zimmerstatus, Anlegen der Gästerechnung etc.)
Stammgast-Kartei	Informationen, die darauf zu verzeichnen sind
Vorgangsweise bei Überbuchungen	Vorgangsweise, wenn ein zugesagtes Zimmer am Ankunftstag nicht zur Verfügung steht

Prüfungsgebiet	Arbeiten an der Rezeption
Hauptthema	Unterthemen
Tagesabschluss an der Rezeption	Erklärung der notwendigen Arbeiten <ul style="list-style-type: none"> - Zimmer-Statistik - Zusammenfassung der Logis-Erlöse - Aufgliederung in verschiedene Preiskategorien
Check-Out (Abreise-Abrechnung)	Darstellung der Vorgangsweise
Beschwerdemanagement	Behandlung mündlicher Beschwerden Behandlung schriftlicher Beschwerden
Umgang mit dem Gast – allgemein	fachgerechtes Verhalten in folgenden Situationen: <ul style="list-style-type: none"> - Sie müssen zwei Gäste, die miteinander plaudern, etwas fragen... - Ein Ehepaar ist im Begriff, die Mäntel anzuziehen... - Ein Herr und eine Dame nehmen an einem Tisch Platz. Sie sind in unmittelbarer Nähe. - Ein Gast hat Einkäufe gemacht und kommt „überladen“ mit Taschen in die Hotelhalle... - Ein Anruf für einen Gast, der beim Essen sitzt... - Ein Gast lädt Sie zu einem Drink ein...
fachgerechte Auskunftserteilung über regionale und örtliche Sehenswürdigkeiten (Simulation eines Gästegesprächs)	Sehenswürdigkeiten im Bundesland und näheren Umfeld des Lehrbetriebs: <ul style="list-style-type: none"> - Ausflugsziele (zielgruppengerecht) - kulturelle Sehenswürdigkeiten und Kunstwerke (Schlösser, Kirchen etc.) - kulturelle Veranstaltungen (zielgruppengerecht) - Unterhaltungsveranstaltungen (zielgruppengerecht) - sportliche und Wellness-Veranstaltungen - wirtschaftliche Veranstaltungen (zielgruppengerecht) - Einkaufsmöglichkeiten (zielgruppengerecht)
Erstellen von Organisationsplänen für Gästerausflüge	Erstellen von Organisationsplänen unter Berücksichtigung der Gäste-Interessen, der zur Verfügung stehenden Zeit etc. notwendige Vorbereitungsarbeiten für Gästerausflüge veranlassen (z. B. Flickzeug für Fahrräder ergänzen etc.)
touristische fremdsprachige Fachausdrücke	Kenntnis touristischer Fachausdrücke: <ul style="list-style-type: none"> - Begriffe für die Zimmerreservierung - Preisbezeichnungen (z. B. Expediarabatt, rack pakets etc.)
Hotelklassifizierung	Klassifizierungen in Österreich Unterschiede bei Einrichtung und Ausstattung der Zimmer Speisenangebot im Restaurant Empfang/Rezeption Mitarbeiter
Betriebliche Kennzahlen	Begriffserklärung wichtige Kennzahlen im Lehrbetrieb Berechnung der Zimmerauslastung, Vollbelegstage, Average Room Rate etc.

Prüfungsgebiet	Arbeiten an der Rezeption
Hauptthema	Unterthemen
Mitarbeiter im Frontoffice	Erklärung der Begriffe: <ul style="list-style-type: none">- Assistant Frontofficer Manager- Guest Relation Manager- Night Manager- Receptionist- Concierge- Night Auditor

Prüfungsgebiet	Verkehrsmittel und Fahrpläne
Hauptthema	Unterthemen
Ermittlung der günstigsten Straßenverbindung (Simulation eines Gästegesprächs mit Hilfe von Straßenkarten)	Ausgangspunkt ist der jeweilige Lehrbetrieb: Ermittlung der günstigsten Anreise mit dem Auto von verschiedenen Anreisorten
Ermittlung der günstigsten Bahnverbindung – Bus (Simulation eines Gästegesprächs mit Hilfe von Zugfahrplänen)	Ausgangspunkt ist der jeweilige Lehrbetrieb: Ermittlung der günstigsten Anreise per Bahn von verschiedenen Anreisorten und Darstellung des weiteren Anreisewegs
Ermittlung der günstigsten Anreise (Simulation eines Gästegesprächs)	Ermittlung des optimalen Anreisewegs für Gäste, die nicht sicher sind, ob sie mit dem Auto oder der Bahn anreisen sollen

Prüfungsgebiet	Beschaffen von Fahrkarten, Flugscheinen und Karten für Veranstaltungen
Hauptthema	Unterthemen
Beschaffen von Fahrkarten (Simulation eines Gästegesprächs)	Gästeanfragen nach Fahrkarten für die An- und Abreise, für Ausflugsziele etc. beantworten Vorgang der Beschaffung der Karten aus dem Internet darstellen (von wem? wie?)
Beschaffen von Karten für Veranstaltungen (Simulation eines Gästegesprächs)	Gästeanfragen nach Karten für verschiedene Veranstaltungen (kulturelle, sportliche etc.) beantworten Vorgang der Beschaffung der Karten darstellen (von wem? wie?)

Prüfungsgebiet	Fachgerechtes Anbieten samt Beratung von Zusatzleistungen
Hauptthema	Unterthemen
Zusatzleistungen – allgemein	Arten von Zusatzleistungen Bedeutung von Zusatzleistungen Zusatzleistungen des Lehrbetriebs
Nebenleistungen	Arten von Nebenleistungen (z. B. Souvenirs, Reiseartikel, Kleiderreinigung, Babysitting) Nebenleistungen des Lehrbetriebs
Geldwechsel	richtigen Wechselkurs auswählen Währungsumrechnung richtige Argumentation, warum Wechselkurs im Hotel höher ist als in einer Bank Bankspesen
Kriterien für die Empfehlung von Freizeitmöglichkeiten und Zusatzleistungen	Berücksichtigung unterschiedlicher Interessen verschiedener Gästegruppen anhand konkreter Beispiele
Animationsmöglichkeiten (Simulation eines Gästegesprächs)	Arten von Animation Animationsmöglichkeiten im Umfeld des Lehrbetriebs Animation für verschiedene Gästegruppen (wem was empfehlen?)
regionale Zusatzangebote (Simulation eines Gästegesprächs)	Gästekarten regionale Zusatzangebote im Umkreis des Lehrbetriebs aufmerksam machen und fachgerechtes Anbieten der Zusatzleistung
Pauschalangebote	Gründe für das Anbieten von Pauschalarrangements aufmerksam machen und fachgerechtes Anbieten der Zusatzleistung

Prüfungsgebiet	Speisen- und Nahrungsmittelkunde
Hauptthema	Unterthemen
Rindfleisch	Gerichte und passende Beilagen
Schweinefleisch	Gerichte und passende Beilagen
sonstige Fleischgerichte	Überblick über andere Fleischarten und mögliche Gerichte
Fische	Überblick über das Fischangebot
Käse	Einteilung Eigenschaften Verwendung (Käsegerichte; Käse als Beilage) Lagerbedingungen Beigaben zu Käse
Vorspeisen	Überblick über die verschiedenen Arten
Suppen	Überblick über die verschiedenen Arten
Süßspeisen allgemein	Überblick
gängige Fachausdrücke	Überblick über die wichtigsten Fachausdrücke aus Küche und Keller
Kostformen	Kostarten für ältere Menschen Kostarten für Magenkranke Kostarten für Diabetiker
vegetarische Speisen	Arten Herstellung Beilagen
Grundzubereitungsarten	Arten Einsatz

Prüfungsgebiet	Getränke- und Barkunde
Hauptthema	Unterthemen
alkoholfreie Getränke <i>(Überblick)</i>	grundlegendes Wissen über Arten und Eigenschaften der <ul style="list-style-type: none"> - Wässer - Fruchtsäfte, Fruchtsaftgetränke und Fruchtnektare - Limonaden und Bitterlimonaden - sonstigen alkoholfreien Getränke
Kaffeegetränke	Arten (z. B. Melange, großer Brauner etc.) Zubereitung Kaffeespezialitäten
Teegetränke	Arten Zubereitung
Bier	Rohstoffe Arten Schanktemperaturen, Schankmaße
österreichische Weine: Weißweine <i>(Überblick)</i>	Sorten Weinbauregionen
österreichische Weine: Rotweine <i>(Überblick)</i>	Sorten Anbaugebiete
Wein – allgemein: internationale Weine <i>(Überblick)</i>	Weinanbaugebiete in Europa, Afrika und Übersee bedeutende Sorten
Wein – allgemein: wichtige Begriffe	Begriffsklärung: <ul style="list-style-type: none"> - Restzucker - KMW - extra trocken, trocken, halbtrocken, lieblich und süß - Tafelwein - Landwein - Kabinett - Prädikatswein (Einteilung)
sonstige alkoholische Getränke	Überblick über sonstige alkoholische Getränke „Verwendung“ der einzelnen Getränke (z. B. als Aperitif)
Cocktails	Rezeptur und Herstellweise der bekanntesten, traditionellsten Bargetränke „Verwendung“: Wann welchen Cocktail empfehlen? Service Glas, Lagerung der einzelnen Arten
Arbeiten in der Bar	Zusammensetzung des Barstocks Rühren und Schütteln: Wann wird welche Methode angewandt? kurze Darstellung des Ablaufs beim Rühren im Rührglas bzw. Mixen im Shaker

Prüfungsgebiet	Hygiene, Sicherheit und Umweltschutz
Hauptthema	Unterthemen
schädliche Keime <i>(Überblick)</i>	Darstellung der für Keimwachstum besonders anfälligen Produkte wie z. B. <ul style="list-style-type: none"> - rohes Fleisch, Geflügel und Fisch - ungereinigtes Gemüse - Eier Faktoren, die das Keimwachstum begünstigen <i>(Überblick)</i> Vermeidung der Entstehung schädlicher Keime <i>(Überblick)</i>
Vermeidung der Entstehung schädlicher Keime – richtige Warenanlieferung <i>(Überblick)</i>	Übernahmekontrolle: Was wie und wann kontrollieren? Kriterien für die Kontrolle gekühlter oder tiefgekühlter Lebensmittel
persönliche Hygiene: Pflege der Hände – Gründe für die Wichtigkeit sauberer Hände	Wichtigkeit sauberer Hände: Warum sind saubere Hände so wichtig? mögliche Folgen bei Arbeiten mit unsauberen Händen
persönliche Hygiene: Pflege der Hände – Kriterien für das Händewaschen <i>(beim Umgang mit Lebensmitteln)</i>	wann Hände waschen? wie Hände waschen? wie abtrocknen?
persönliche Hygiene: Pflege der Hände – sonstige Kriterien <i>(für Küchen- und Servicepersonal)</i>	Pflege der Fingernägel Schmuck
persönliche Hygiene: Kleidung <i>(für Küchenpersonal)</i>	Kopfbedeckung: welche Kopfbedeckung ist geeignet? übrige Kleidung: Materialien, Farben Schuhe
persönliche Hygiene: Gesundheitszeugnis	Inhalt eines Gesundheitszeugnisses Personenkreis: Wer muss ein Gesundheitszeugnis haben?
Reinigung und Desinfektion: Allgemeines	Reinigungs- und Desinfektionsplan
Lebensmittelvergiftungen <i>(Überblick)</i>	häufige Arten Gründe
gesetzliche Bestimmungen	Lebensmittelgesetz Lebensmittelkennzeichnungsgesetz (HACCP) Österreichisches Lebensmittelbuch
Evaluierung	Gefahrenblätter – Evaluierung

Prüfungsgebiet	Hygiene, Sicherheit und Umweltschutz
Hauptthema	Unterthemen
HACCP	Begriff wesentliche Regelungen im Überblick (siehe dazu vor allem auch die konkreten Fragestellungen im folgenden Kapitel)
HACCP – Dokumentation	Inhalt der Dokumentation Umfang der Dokumentation Art der Dokumentation (siehe dazu vor allem auch die konkreten Fragestellungen im folgenden Kapitel)
Aushangpflichtige Gesetze (Überblick)	Arten und Inhalt im groben Überblick
Sturz und Fall	mögliche Risikofaktoren Vermeidung der Risikofaktoren
Brandursachen	mögliche Brandursachen und ihre Vermeidung Organisation der Brandverhütung
Brandschutzeinrichtungen	Kontrolle Notleuchten Brandschutztüren
Maßnahmen bei einem Brand	mögliche Maßnahmen und ihr Einsatz Grundsatz: alarmieren, retten, löschen
Vermeidung von Unfallgefahren	Vermeidung von - Brandwunden - Schnittwunden
Erste Hilfe	Einrichtungen Maßnahmen
Sicherheit der Gäste	Schlüsselarten: Gästezimmerschlüssel, Generalschlüssel (Master Key), Emergency-Key Schlüsselsysteme Verwahrung des Gästeeigentums Schutz der Identität des Gastes
Abfallwirtschaft – allgemein	rechtliche Vorschriften Möglichkeiten zur Müllvermeidung und -verminderung Grundlagen der Mülltrennung
Entsorgung von Abfällen	Entsorgung folgender Abfälle: - verschiedene Speisen- und Gemüseabfälle - Fette - Kunststoffe - Einweggeschirr - Problemstoffe (z. B. Putzmittelbehälter)

Vorbemerkung

Sinn des **Themenheftes** ist es, Prüfern und Lehrlingen einen **Leitfaden** zur Führung des *Fachgesprächs*, das – wie der Name schon sagt – kein Frage-Antwort-Spiel sein soll, zu bieten. Daher werden in ein Themenheft im Regelfall keine konkreten Fragen bzw. Antworten aufgenommen.

Keine Regel ohne Ausnahme. Aufgrund der Bedeutung einer hygienischen Arbeitsweise und der strengen und exakten gesetzlichen Bestimmungen, haben wir uns entschlossen für das Prüfungsgebiet Hygiene von unseren Grundsätzen abzugehen. Im Folgenden finden Sie daher einige beispielhafte Fragestellungen und Antworten zu diesem Prüfungsgebiet.

Fragen

Aus welchen Materialien haben in Küchen, dazugehörigen Betriebsräumen, Kühl- und Tiefkühlräumen Fußböden, Wände, Decken zu bestehen?

Fußböden und Wände haben bis zu einer Höhe von ca. zwei Metern, in Vorratsräumen bis zur Höhe der gestapelten unverpackten Lebensmittel aus **abwaschbarem und desinfizierbarem Material** zu bestehen.

Die übrigen Wandflächen und Decken tragen einen hellfarbigen Anstrich, der nicht abblättert und keinen Schmutz sowie Schimmelbelag aufweist.

Erläutern Sie die Reinigungsintervalle für Arbeitsflächen, Kühlschränke und Kühlräume, Tiefkühlreinrichtungen und Fußböden im Küchenbereich.

Arbeitsflächen einschließlich der angrenzenden, verschmutzten Wände: Reinigung nach jedem Arbeitsgang.

Kühlschränke und Kühlräume: so oft als notwendig, mindestens jedoch einmal im Monat nass

Tiefkühleinrichtungen: zumindest einmal jährlich abgetaut, gereinigt und desinfiziert

Fußböden im Küchenbereich: zumindest nach Arbeitsschluss, je nach Notwendigkeit und Arbeitseinteilung auch mehrmals täglich, nass.

Wie sind Reinigungsgeräte und -mittel aufzubewahren?

Geräte zur Reinigung von Böden, Wänden etc. sowie Reinigungs- und Desinfektionsmittel werden **möglichst** in einem **eigenen Raum** aufbewahrt. Die Aufbewahrung kann auch in einem **eigenen Schrank** möglichst außerhalb der Arbeitsräume erfolgen. Reinigungsgeräte und -utensilien werden regelmäßig gewartet und in hygienisch einwandfreiem Zustand gehalten.

Welche Kleidung haben in der Küche beschäftigte Personen zu tragen?

- In der Küche beschäftigte Personen tragen **saubere, kochfeste und helle Arbeitskleidung**, welche die darunter getragenen Kleidungsstücke zur Gänze bedeckt. Die Arbeitskleidung ist im Bedarfsfall zu wechseln. Arbeits- und Privatkleidung sind getrennt aufzubewahren.
- Es sind **saubere Arbeitsschuhe** zu tragen.
- In der Küche beschäftigte Personen tragen **Kopfbedeckungen**, die die Haare bedecken und nach Bedarf gewechselt werden.

Abgesehen von der Kleidung, welche Vorschriften der persönlichen Hygiene sind für in der Küche beschäftigte Personen noch zu beachten?

- Fingernägel sind **kurz geschnitten**, sauber gehalten und nicht lackiert.
- Während der Arbeit werden **weder Schmuck noch Armbanduhr** getragen.
- Personen mit **starken Erkältungskrankheiten im akuten Stadium** dürfen in der Küche und bei der Speisenausgabe **nicht beschäftigt** werden.
- Personen mit **über Lebensmittel übertragbaren Krankheiten** wie Durchfall, Hautausschlägen oder mit eitrigen Entzündungen, wie Abszessen, Furunkeln, mit eiternden Wunden oder Verletzungen im Bereich der Hände, Arme, des Halses und des Kopfes werden in der Küche **nicht beschäftigt**.
- **Nicht eiternde Verletzungen** sind mit einem sauberen, Wasser abweisenden, festsitzenden Verband abzudecken und z. B. mit Einweghandschuhen oder Fingerlingen zu **schützen**.
- Vor Arbeitsbeginn werden **Hände und Unterarme gründlich mit Wasser und Seife** gereinigt. In gleicher Weise werden nach jeder abgeschlossenen Tätigkeit, nach der Toilettenbenützung und nach Verrichtung von Schmutzarbeit die Hände einschließlich der Unterarme mit Seife gründlich gereinigt und allenfalls desinfiziert. Zum Trocknen der Hände und Arme sind stets Einmalhandtücher zu verwenden.
- In Räumen, in denen mit Lebensmitteln umgegangen wird, wird **weder geraucht** noch Tabak oder Kaugummi gekaut oder Tabak geschnupft. Es werden (ausgenommen bei akuten Notfällen) **keine Arzneimittel** eingenommen. Arzneimittel, außer solche, die für einen möglichen Akutfall bereitgehalten werden müssen, sind **nicht in der Küche** und den Lagerräumen aufzubewahren.

Sie nehmen Lebensmittel von zu Hause in den Betrieb mit. Wie sind diese aufzubewahren?

Lebensmittel, die nicht zur Abgabe an Gäste bestimmt sind (z. B. Lebensmittel im Eigentum von Betriebsangehörigen) sind zu **kennzeichnen** und **getrennt** von anderen Lebensmitteln aufzubewahren.

In Ihrem Lehrbetrieb muss eine Reparatur in der Küche vorgenommen werden. Welche Vorschriften hinsichtlich der Hygiene sind dabei zu beachten?

Reparaturen sind nach Möglichkeit **außerhalb der Betriebszeiten** durchzuführen, wobei gegen jegliche nachteilige Beeinflussung von Lebensmitteln vorgesorgt wird. Vor Wiederaufnahme des Betriebes wird im erforderlichen Umfang eine **Reinigung und Desinfektion** vorgenommen.

Was versteht man unter dem first in – first out Prinzip?

Länger lagernde Ware wird zuerst verarbeitet bzw. verbraucht.

Wie müssen die in der Küche verwendeten Abfalleimer beschaffen sein?

Die Abfälle werden in **abgedeckten Abfalleimern** oder in entsprechenden ähnlichen Vorrichtungen gesammelt und **zumindest täglich** nach Arbeitsschluss aus der Küche entfernt. Die Deckel der Abfalleimer dürfen **nicht mit der Hand** betätigt werden (z. B. Fußbedienung). Werden keine abgedeckten Abfalleimer verwendet, müssen Abfälle zumindest nach jedem abgeschlossenen Arbeitsgang aus der Küche entfernt werden.

Erläutern Sie, was unter dem HACCP-System zu verstehen ist.

Das **HACCP-System** (*hazard analysis and critical control point*) ist ein **vorbeugendes Sicherheitssystem**, das die Herstellung gesundheitlich unbedenklicher Lebensmittel gewährleistet. Durch die Überwachung und Lenkung des gesamten Produktionsablaufes gilt es als die derzeit **wirkungsvollste Möglichkeit**, die mit Lebensmitteln verbundenen Gefahren unter Kontrolle zu halten und zu eliminieren.

Die Einführung von Sicherheitsmaßnahmen nach den Grundsätzen des HACCP-Konzepts umfasst mehrere Abschnitte:

- Durchführung einer Gefahrenanalyse

Darunter versteht man die **Auflistung möglicher Gefahren**.

Beispiel: Die wichtigste Gefahr in der Gastronomie besteht im Überleben bzw. in der Vermehrung von Krankheitserregern (z. B. Salmonellen bei Geflügel).

- Festlegung der Lenkungspunkte

Lenkungspunkte sind **Arbeitsschritte in der Speisenproduktion**, bei denen es notwendig und möglich ist, eine Gefahr zu beseitigen oder auf ein annehmbares Maß zu reduzieren.

Beispiel: Durch das Erhitzen von Geflügelfleisch werden Salmonellen abgetötet. Dadurch wird die Gefahr (= überlebende Salmonellen) beseitigt.

- Festlegung von Grenzwerten bzw. Anforderungen

An jedem Lenkungspunkt werden Grenzwerte festgelegt, die **nicht über- oder unterschritten** werden dürfen oder Anforderungen festgelegt, die erfüllt werden müssen.

Beispiel: Beim Erhitzen muss eine bestimmte Temperatur-Zeit-Relation eingehalten werden, damit Salmonellen mit Sicherheit abgetötet werden (z. B. weist Fleisch dann nicht mehr die Eigenschaften des rohen Ausgangsmaterials auf).

- Festlegung von Verfahren zur Überwachung der Lenkungspunkte

Die Überwachung kann durch **Beobachtung oder Messung geeigneter Parameter** (z. B. Temperatur, Zeit, pH-Wert) erfolgen. **Ziel** ist es, sicherzustellen, dass die **Grenzwerte nicht über- oder unterschritten** werden und bei Abweichungen rechtzeitig Korrekturmaßnahmen eingeleitet werden können.

Beispiel: Beim Aufwallen einer Suppe ist sichergestellt, dass die erforderliche Temperatur für die Abtötung von z. B. Salmonellen erreicht ist.

- Festlegung von Korrekturmaßnahmen

Wird bei der Überwachung festgestellt, dass die Grenzwerte bzw. Anforderungen nicht eingehalten werden (Über- bzw. Unterschreitung), müssen Korrekturmaßnahmen eingeleitet werden.

- Überprüfen der Eigenkontrolle

Das Eigenkontrollsystem ist in regelmäßigen Abständen und bei jeder Änderung der Prozesse **zu überprüfen** und den aktuellen Gegebenheiten **anzupassen**.

- **Wie erfolgt die Dokumentation im Rahmen des HACCP-Systems?**

Die Dokumentation besteht aus den Angaben über alle CCPs, den Kontrollmaßnahmen, Soll- und Grenzwerten sowie den Korrekturmaßnahmen (HACCP-Handbuch). Auch die ermittelten Werte und das Einhalten bestimmter Arbeitsabläufe soll dokumentiert werden.

Beispiel: Checkliste für Temperatur- und Reinigungskontrolle für Kühlhaus und/oder Kühlschrank

Datum	Soll-Temperatur.....°C	Unterschrift

Um ihr Funktionieren zu gewährleisten, sind die eingeführten Eigenkontrollsysteme regelmäßig und darüber hinaus bei Produkt- und Arbeitsprozessänderungen zu überprüfen (Verifikation).

Folgende Verfahren sind dazu geeignet:

- Überprüfung der Fließdiagramme auf ihre Aktualität
- Hinterfragung und Austestung einzelner CCPs
- Überprüfung eingeleiteter Korrekturmaßnahmen
- Überprüfung der Lagerbedingungen
- Sensorische und mikrobiologische Überprüfung der Zwischen- und Endprodukte
- Mikrobiologische Oberflächenkontrolle zur Überprüfung der Reinigung und Desinfektion
- Überprüfen der Aufzeichnungen

D: Auszug aus der Prüfungsordnung

Prüfungsvorschriften

gesetzliche Grundlage: *BGBI. Nr. II 457/2004*

§ 1. Diese Prüfungsordnung gilt für die Berufe:

1. Bankkaufmann/frau,
2. Buchhaltung,
3. Bürokaufmann/frau,
4. Einkäufer/in,
5. Großhandelskaufmann/frau,
6. Hotel- und Gastgewerbeassistent/in,
7. Immobilienkaufmann/frau,
8. Industriekaufmann/frau,
9. Rechtskanzleiassistent/in,
10. Lagerlogistik,
11. Speditionslogistik,
12. Mobilitätsservice,
13. Personaldienstleistung,
14. Reisebüroassistent/in,
15. Speditionskaufmann/frau,
16. Versicherungskaufmann/frau,
17. Verwaltungsassistent/in,
18. Buch- und Medienwirtschaft – Buch- und Musikalienhandel,
19. Buch- und Medienwirtschaft – Buch- und Pressegroßhandel,
20. Buch- und Medienwirtschaft – Verlag,
21. Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/in

§ 2.

- (1) Die Lehrabschlussprüfung gliedert sich in eine praktische und in eine theoretische Prüfung.
- (2) Die praktische Prüfung umfasst die Gegenstände:
 1. Büro, Kommunikation und Organisation (schriftlich und mündlich)
 2. Geschäftsfall (schriftlich und mündlich)
 3. Fachgespräch (mündlich).
- (3) Die theoretische Prüfung umfasst die Gegenstände:
 1. Kaufmännisches Rechnen, Rechnungswesen und Buchführung
 2. Wirtschaftskunde, Betriebsorganisation und Verwaltung
- (4) Die theoretische Prüfung entfällt, wenn der Prüfungskandidat das Erreichen des Lehrziels der letzten Klasse der fachlichen Berufsschule oder den erfolgreichen Abschluss einer die Lehrzeit ersetzenden berufsbildenden mittleren oder höheren Schule nachgewiesen hat.

Praktische Prüfung

Büro, Kommunikation und Organisation

§ 3.

- (1) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Sie ist mit einer Note zu bewerten.
- (2) Der schriftliche Prüfungsteil hat den Einkauf oder Verkauf von Material und/oder Waren und/oder Dienstleistungen einschließlich des dazugehörigen Schrift- und Zahlungsverkehrs und den dazugehörigen Verbuchungen zu umfassen und sich auch auf die Erledigung von Mängelfeststellungen und Reklamationen zu erstrecken.
- (3) Die Prüfungskommission hat unter Bedachtnahme auf den Zweck der Lehrabschlussprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis jedem Prüfling eine schriftliche Aufgabe zu stellen, die in der Regel in 60 Minuten ausgeführt werden kann.

- (4) Die Prüfung ist nach 75 Minuten zu beenden.
- (5) Die Prüfung kann auch in rechnergestützter Form durchgeführt werden, wobei jedoch alle wesentlichen Arbeitsschritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen. Bei der Bewertung der Leistungen des Prüflings ist auch auf die für das jeweils gewählte Medium zutreffende äußere Form, auf die richtige Wortwahl und auf die zielgerichtete Ausdrucksfähigkeit entsprechend dem Empfänger zu achten.
- (6) Für die schriftliche Arbeit gilt im Übrigen § 7.
- (7) Der mündliche Prüfungsteil hat sich ausgehend vom schriftlichen Prüfungsteil auf verschiedene damit zusammenhängende praktische Fragestellungen zu erstrecken. Dabei ist auf das Leistungsgebiet des Lehrbetriebs und die Besonderheiten des Wirtschaftsbereiches, dem der Lehrbetrieb angehört Bedacht zu nehmen.
- (8) Die Prüfung soll für jeden Prüfling zumindest zehn Minuten dauern. Sie ist nach 20 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens zehn Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Geschäftsfall und Fachgespräch – gemeinsame Bestimmungen

§ 4.

- (1) Die Prüfung im Geschäftsfall hat schriftlich und mündlich zu erfolgen. Sie ist mit einer Note zu bewerten.
- (2) Die Prüfungskommission hat für den schriftlichen Teil unter Bedachtnahme auf den Zweck der Lehrabschlussprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis jedem Prüfling eine Aufgabe zu stellen, die in der Regel in 75 Minuten ausgeführt werden kann. Sie ist nach 90 Minuten zu beenden. Die schriftliche Arbeit kann auch in rechnergestützter Form durchgeführt werden, wobei jedoch alle wesentlichen Arbeitsschritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.
- (3) Der mündliche Teil ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen und hat sich jedenfalls ausgehend von der schriftlichen Arbeit auf die praktische Auswertung von verschiedenen mit dieser Arbeit zusammenhängenden Fragen zu erstrecken. Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlussprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Die Prüfung ist in Form eines möglichst lebendigen Gesprächs (Gesprächsvorgabe durch Schilderung von Situationen bzw. Problemen) zu führen.
- (4) Der mündliche Teil soll für jeden Prüfling zumindest zehn Minuten dauern. Er ist nach 15 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens zehn Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

§ 5.

- (1) Das Fachgespräch ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen.
- (2) Das Fachgespräch hat sich aus der praktischen Tätigkeit heraus zu entwickeln. Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlussprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Die Prüfung ist in Form eines möglichst lebendigen Gesprächs mit Gesprächsvorgaben durch Schilderung von Situationen oder Problemen zu führen.
- (3) Im Fachgespräch ist unter Verwendung von Fachausdrücken das praktische Wissen des Prüflings festzustellen. Der Prüfling soll zeigen, dass er fachbezogene Probleme und deren Lösungen darstellen, die für einen Auftrag relevanten fachlichen Hintergründe aufzeigen und die Vorgehensweise bei der Ausführung dieses Auftrags begründen kann.
- (4) Die Prüfung soll für jeden Prüfling zumindest 15 Minuten dauern. Sie ist nach 20 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens zehn Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Geschäftsfall und Fachgespräch – Bestimmungen für einzelne Lehrberufe

- § 6.** Für die im § 1 genannten Lehrberufe gelten für den Geschäftsfall und das Fachgespräch zusätzlich folgende Bestimmungen:

Hotel- und Gastgewerbeassistent/in

- (1) Für den Geschäftsfall gilt § 4. Der schriftliche Prüfungsteil hat sich auf folgende Gebiete zu erstrecken:
 1. Menüzusammenstellungen, einschließlich Kalkulation und Rechnungslegung,
 2. Erstellung und Gestaltung von Speisen- und Getränkekarten samt Kalkulation,
 3. Erstellung von Vorschlägen für Veranstaltungen samt „function sheet“ für die Abwicklung, Dienstenteilung und den Zeitplan mit allen wichtigen Informationen für die Mitarbeiter.

- (2) Der mündliche Prüfungsteil hat auch Fragen zu folgenden Gebieten mit einzubeziehen:
 1. fachgerechte Auskunftserteilung über regionale und örtliche Sehenswürdigkeiten, Kunstwerke und/oder Veranstaltungen,
 2. Verkehrsmittel und Fahrpläne,
 3. Beschaffung von Fahrkarten, Flugscheinen und Karten für Veranstaltungen und
 4. fachgerechte Beratung und fachgerechtes Anbieten der Hotel- und Zusatzleistungen.

- (3) Für das Fachgespräch gilt § 5. Hierbei sind auch Fragen über Speisen- und Nahrungsmittelkunde, Getränkekunde, Barkunde, HACCP und betriebliche Hygiene mit einzubeziehen.

Theoretische Prüfung Allgemeine Bestimmungen

§ 7.

- (1) Die theoretische Prüfung hat schriftlich zu erfolgen. Sie kann unter Einschluss der schriftlichen Arbeit des Gegenstandes „Büro, Kommunikation und Organisation“ für eine größere Anzahl von Prüflingen gemeinsam durchgeführt werden, wenn dies ohne Beeinträchtigung des Prüfungsablaufs möglich ist. Die theoretische Prüfung kann auch in rechnergestützter Form erfolgen, wobei jedoch alle wesentlichen Schritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.
- (2) Die theoretische Prüfung ist grundsätzlich vor der praktischen Prüfung abzuhalten.
- (3) Die Aufgaben haben nach Umfang und Niveau dem Zweck der Lehrabschlussprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Sie sind den Prüflingen anlässlich der Aufgabenstellung getrennt zu erläutern.
- (4) Die schriftlichen Arbeiten des Prüflings sind entsprechend zu kennzeichnen.
- (5) Die theoretische Prüfung entfällt, wenn der Prüfungskandidat das Erreichen des Lehrziels der letzten Klasse der fachlichen Berufsschule oder den erfolgreichen Abschluss der die Lehrzeit ersetzenden berufsbildenden mittleren und höheren Schule nachgewiesen hat.

Kaufmännisches Rechnen, Rechnungswesen und Buchführung

§ 8.

- (1) Die Prüfung hat je eine Aufgabe aus den nachstehenden Bereichen zu umfassen:
 1. Prozentrechnung
 2. Kostenrechnung oder Kalkulation
 3. Buchhaltung, zumindest aber fünf Buchungen von Geschäftsfällen
 4. Berechnung eines Betriebsergebnisses.
- (2) Das Verwenden von Rechenbehelfen, Formeln und Tabellen ist zulässig.
- (3) Die Aufgaben sind so zu stellen, dass sie in der Regel in 90 Minuten durchgeführt werden können.
- (4) Die Prüfung ist nach 120 Minuten zu beenden.

Wirtschaftskunde, Betriebsorganisation und Verwaltung

§ 9.

- (1) Die Prüfung hat je eine Aufgabe aus den nachstehenden Bereichen zu umfassen:
 1. Wirtschaftskunde
 2. Rechts- und Organisationsformen von Unternehmen
 3. Formen und Inhalte von Kaufverträgen.
- (2) Die Aufgaben sind so zu stellen, dass sie in der Regel in 60 Minuten durchgeführt werden können.
- (3) Die Prüfung ist nach 75 Minuten zu beenden.

Zusatzprüfung

§ 10.

- (1) Nach erfolgreich abgelegter Lehrabschlussprüfung in einem der in § 1 genannten Lehrberufe oder dem Ersatz der Lehrabschlussprüfung eines dieser Lehrberufe kann ein anderer in § 1 genannter Lehrabschluss durch die Ablegung einer Zusatzprüfung erworben werden.
- (2) Der Umfang der Zusatzprüfung besteht aus den in den §§ 4 bis 6 für den jeweiligen Lehrberuf genannten Prüfungsteilen.

Wiederholungsprüfung

§ 11.

- (1) Die Lehrabschlussprüfung kann wiederholt werden.
- (2) Wenn bis zu zwei Gegenstände mit „Nicht genügend“ bewertet wurden, ist die Wiederholungsprüfung auf die mit „Nicht genügend“ bewerteten Gegenstände zu beschränken.
- (3) Wenn mehr als zwei Gegenstände mit „Nicht genügend“ bewertet wurden, ist die gesamte Prüfung zu wiederholen.

E: Tipps und Links

Anmeldung zur Lehrabschlussprüfung

Antragsstellung

Vor Ablegung der Lehrabschlussprüfung müssen Sie sich bei der für Ihren Lehrbetrieb zuständigen **Lehrlingsstelle** anmelden.

Welche Unterlagen brauchen Sie für die Anmeldung?

- **Antragsformular „Antrag auf Zulassung zur Lehrabschlussprüfung“**
Dieses Formular erhalten Sie bei Ihrer Lehrlingsstelle, in der Berufsschule oder über die Internetseite der Lehrlingsstelle der jeweiligen Wirtschaftskammer (Einstieg z. B. über <http://wko.at>).
- **Kopie des Lehrvertrages** (wenn von der jeweiligen Lehrlingsstelle verlangt) als Nachweis über die Dauer der zurückgelegten bzw. anzurechnenden Lehrzeit bzw. **Zeugnis der Schule**, deren erfolgreicher Besuch die Lehrzeit ganz oder teilweise ersetzt.
- **Jahres- und Abschlusszeugnis der Berufsschule**
bzw. letztes Jahreszeugnis der Berufsschule als Nachweis über den Besuch der Berufsschule oder Nachweis über die **Befreiung von der Berufsschulpflicht**.
- **Auftragsbestätigung der Bank** (wenn von der jeweiligen Lehrlingsstelle verlangt, in Salzburg nicht) als Nachweis über die Entrichtung der Prüfungstaxe.

Hinweis:

Wenn Sie während Ihrer Lehrzeit oder Ihrer Weiterverwendungszeit **erstmalig** zur Lehrabschlussprüfung antreten, ersetzt Ihnen Ihr Lehrbetrieb die Prüfungstaxe.

Wann melden Sie sich zur Prüfung an?

Die Anmeldung kann frühestens **sechs Monate** vor Beendigung der festgesetzten Lehrzeit erfolgen. Die Lehrlingsstelle legt den Prüfungstermin fest.

Wann findet die Lehrabschlussprüfung statt?

- Die Prüfung kann frühestens in den letzten **zehn Wochen** der festgelegten Lehrzeit absolviert werden.
- Bei ganzjährigem oder saisonmäßigem Berufsschulunterricht kann die Prüfung nicht früher als **sechs Wochen** vor Beendigung des Unterrichtsjahres absolviert werden. Bei lehrgangmäßigem Berufsschulunterricht darf der Prüfungstermin nicht vor Ende des letzten Lehrganges liegen.
- Lehrlinge, die die Berufsschule erfolgreich abgeschlossen haben, können bereits zu **Beginn ihres letzten Lehrjahres** zur Lehrabschlussprüfung antreten, wenn der Lehrberechtigte dem Antrag auf Zulassung zur vorzeitigen Lehrabschlussprüfung zustimmt, das Lehrverhältnis einvernehmlich aufgelöst wurde oder ohne Verschulden des Lehrlings vorzeitig aufgelöst wurde oder vor Ablauf der vereinbarten Zeit geendet hat.

Nähere Informationen erhalten Sie bei Ihrer Lehrlingsstelle.