

## Verordnung der Wirtschaftskammer Österreich über die Befähigungsprüfung für das reglementierte Gastgewerbe (Gastgewerbe-Befähigungsprüfungsordnung)

**Aufgrund der §§ 24 und 352a Abs. 2 der Gewerbeordnung 1994 (GewO 1994), BGBl. Nr. 194, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 66/2025, wird verordnet: Allgemeine Prüfungsordnung**

§ 1. Auf die Durchführung der Befähigungsprüfung für das reglementierte Gastgewerbe ist die Verordnung des Bundesministers für Wirtschaft und Arbeit über die Durchführung der Prüfungen (Allgemeine Prüfungsordnung), BGBl. II Nr. 110/2004, zuletzt geändert durch die Verordnung BGBl. II Nr. 418/2023, anzuwenden.

### Qualifikationsniveau

§ 2. (1) Ziel der Prüfung ist gemäß § 20 GewO 1994 der Nachweis von Lernergebnissen, die über dem Qualifikationsniveau beruflicher Erstausbildung liegen und den Deskriptoren des Nationalen Qualifikationsrahmens im Anhang 1 des Bundesgesetzes über den Nationalen Qualifikationsrahmen (NQR-Gesetz), BGBl. I Nr. 14/2016, entsprechen. Im Rahmen der Prüfung ist vom Prüfungskandidaten/von der Prüfungskandidatin nachzuweisen, dass er/sie über Folgendes verfügt:

1. umfassende, spezialisierte Kenntnisse in seinem/ihrem beruflichen Arbeitsbereich (sowie Bewusstsein für die Grenzen dieser Kenntnisse),
2. umfassende Fertigkeiten, die erforderlich sind, um kreative Lösungen für berufsbezogene Probleme zu erarbeiten und
3. Kompetenz zur Leitung beruflicher Aufgaben oder Projekte, auch wenn bei diesen nicht vorhersehbare Änderungen auftreten (dazu zählen auch die Beaufsichtigung Anderer sowie die Überprüfung der eigenen Leistung und der Leistung anderer Personen).

(2) Der in der Anlage abgebildete Qualifikationsstandard bildet die Grundlage für Modul 1 und Modul 2 der Befähigungsprüfung und ist somit ein integrativer Bestandteil der gesamten Befähigungsprüfung.

### Gliederung und Durchführung

§ 3. (1) Die Befähigungsprüfung besteht aus zwei Modulen, die getrennt zu beurteilen sind.

(2) Die Reihenfolge der Ablegung der Module bleibt dem Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatin überlassen. Ebenso bleibt es dem Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatin überlassen, bei einem Prüfungsantritt nur zu einzelnen Prüfungsmodulen anzutreten.

(3) Besteht ein Modul aus mehreren Gegenständen, so ist dieses Modul auf einmal abzulegen.

(4) Zur Prüfungskommission ist gemäß § 352 a Abs. 2 GewO 1994 ein weiterer Beisitzer/eine weitere Beisitzerin beizuziehen.

(5) Die Anwesenheit der Kommissionsmitglieder bei der Durchführung der Prüfung ist wie folgt geregelt:

Modul	Anwesenheit der Kommissionsmitglieder
Modul 1	Die Anwesenheit der gesamten Prüfungskommission während der gesamten Arbeitszeit ist nur insoweit erforderlich, als es für die Beurteilung der Leistung der Prüfungskandidaten/Prüfungskandidatinnen notwendig ist. Während der Arbeitszeit hat jedenfalls entweder ein Kommissionsmitglied oder eine andere geeignete Aufsichtsperson anwesend zu sein.
Modul 2	Das Modul 2 ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen.

(6) Die Anrechnungsmöglichkeiten für diese Prüfung sind wie folgt geregelt:

Modul	Gegenstand	Anrechnung
Modul 1	Betriebsmanagement schriftlich	Abschluss einer zumindest höheren Schule in einer in den wesentlichen Lernergebnissen entsprechenden Fachrichtung oder einem für das reglementierte Gewerbe spezifischen Ausbildungsschwerpunkt.
	Finanzmanagement und Controlling	1. Abschluss eines Studiums an einer Universität oder Fachhochschule in einer in den wesentlichen Lernergebnissen entsprechenden Studienrichtung, insbesondere Wirtschaftswissenschaften. 2. Abschluss eines Universitäts- oder Fachhochschullehrgangs mit einem in den

		wesentlichen Lernergebnissen entsprechenden Schwerpunkt. 3. Unternehmerprüfung gem. § 25 GewO bzw. das Vorliegen der Voraussetzungen für den Entfall gem. § 25 Abs 3 GewO iVm § 8 Unternehmerprüfungsordnung, BGBl. Nr. 453/1993, in der jeweils geltenden Fassung.
Modul 2	Betriebsmanagement mündlich	-
	Fachliche Kompetenzen	-

### **Modul 1: Schriftliche Prüfung**

§ 4. (1) Das Modul 1 umfasst die Gegenstände

1. Betriebsmanagement schriftlich und
2. Finanzmanagement und Controlling.

(2) Das Modul 1 ist eine schriftliche Prüfung. Die Prüfung hat sich aus der betrieblichen Praxis zu entwickeln und an den beruflichen Anforderungen, die zur selbstständigen Ausübung des reglementierten Gastgewerbes erforderlich sind und dem Qualifikationsniveau gemäß § 2 entsprechen, zu orientieren.

(3) Die Prüfung kann auch in digitaler Form erfolgen, sofern Transparenz und Nachvollziehbarkeit gewährleistet sind.

(4) Erfolgt die Bewertung des Prüfungsergebnisses durch ein zertifiziertes digitales Prüfungsverfahren im Sinne des § 8 der Allgemeinen Prüfungsordnung, BGBl. II Nr. 110/2004, ist zur Bewertung die Anwesenheit der Prüfungskommission nicht erforderlich.

#### **Gegenstand „Betriebsmanagement schriftlich“**

§ 5. (1) Der Prüfungskandidat/Die Prüfungskandidatin hat aus den nachfolgend angeführten Lernergebnissen mindestens vier von der Prüfungskommission auszuwählende Lernergebnisse nachzuweisen.

Er/Sie ist in der Lage,

1. die Beschaffung und das Warenmanagement zu organisieren,
2. alle mit der Unternehmensführung zusammenhängenden Verträge zu beurteilen bzw. abzuschließen,
3. verschiedene Verantwortungsbereiche in seinem/ihrem Betrieb zu identifizieren und festzulegen,
4. die gesetzlichen und kollektivvertraglichen Vorschriften bei bestehenden Dienstverhältnissen einzuhalten,
5. den Personalbedarf des Betriebes zu planen und die Personalrekrutierung durchzuführen,
6. Marketing zu betreiben,
7. die Abhängigkeit des Unternehmens von den Gästen zu erkennen und geeignete Maßnahmen zu setzen und
8. Veranstaltungen durchzuführen.

(2) Für die Bewertung sind entsprechend den Anforderungen der jeweiligen Prüfungsaufgabe folgende Kriterien heranzuziehen:

1. fachliche Richtigkeit und
2. Praxistauglichkeit.

(3) Die Aufgaben sind von der Prüfungskommission so zu konzipieren, dass sie in 2 Stunden bearbeitet werden können. Die Prüfung ist nach 2,5 Stunden zu beenden.

(4) Bei der schriftlichen Prüfung darf ein nicht programmierbarer Taschenrechner vom Prüfungskandidaten/von der Prüfungskandidatin mitgebracht und verwendet werden. Ist dieser für die zweifelsfreie Bewertung der zu erbringenden Lernergebnisse nicht geeignet, kann die Prüfungskommission diesen von der Verwendung ausschließen. Die Verwendung darüber hinausgehender elektronischer Hilfsmittel ist untersagt.

#### **Gegenstand „Finanzmanagement und Controlling“**

§ 6. (1) Der Prüfungskandidat/Die Prüfungskandidatin hat aus den nachfolgend angeführten Lernergebnissen jedenfalls die Lernergebnisse gemäß Z 1 und Z 2 sowie mindestens zwei weitere von der Prüfungskommission auszuwählende Lernergebnisse nachzuweisen.

Er/Sie ist in der Lage,

1. die wirtschaftliche Situation seines/ihres Unternehmens zu beurteilen,
2. die betrieblichen Kosten zu ermitteln und zu analysieren,
3. sicherzustellen, dass die Betriebsbuchhaltung unter Beachtung relevanter Vorschriften und Gesetze durchgeführt wird,

4. den Deckungsbeitrag seiner/ihrer betrieblichen Leistungen zu berechnen,
5. seine/ihre Preise festzulegen,
6. eine Vorscheurechnung (Forecast) für mehrere Jahre zu erstellen,
7. den Investitionsbedarf des Unternehmens zu bestimmen und die den betrieblichen Bedürfnissen entsprechenden Investitionen durchzuführen und
8. eine Finanzplanung unter Berücksichtigung von Fördermöglichkeiten zu erstellen und auf die betrieblichen Bedürfnisse ausgerichtete Finanzierungsarten auszuwählen.

(2) Für die Bewertung sind entsprechend den Anforderungen der jeweiligen Prüfungsaufgabe folgende Kriterien heranzuziehen:

1. fachliche Richtigkeit und
2. Praxistauglichkeit.

(3) Die Aufgaben sind von der Prüfungskommission so zu konzipieren, dass sie in 2 Stunden bearbeitet werden können. Die Prüfung ist nach 2,5 Stunden zu beenden.

(4) Bei der schriftlichen Prüfung darf ein nicht programmierbarer Taschenrechner vom Prüfungskandidaten/von der Prüfungskandidatin mitgebracht und verwendet werden. Ist dieser für die zweifelsfreie Bewertung der zu erbringenden Lernergebnisse nicht geeignet, kann die Prüfungskommission diesen von der Verwendung ausschließen. Die Verwendung darüberhinausgehender elektronischer Hilfsmittel ist untersagt.

### **Modul 2: Mündliche Prüfung**

§ 7. (1) Das Modul 2 umfasst die Gegenstände

1. Betriebsmanagement mündlich und
2. Fachliche Kompetenzen.

(2) Die Prüfung hat sich aus der betrieblichen Praxis zu entwickeln und an den beruflichen Anforderungen, die zur selbstständigen Ausübung des reglementierten Gastgewerbes erforderlich sind, zu orientieren. Es ist auch zu überprüfen, ob der Prüfungskandidat/die Prüfungskandidatin in der Lage ist, komplexe und nicht vorhersehbare Probleme in seinem/ihrer Beruf zu lösen, Entscheidungsverantwortung in nicht vorhersehbaren beruflichen Situationen sowie die Verantwortung für die berufliche Entwicklung von Einzelpersonen und Gruppen zu übernehmen.

(3) Die mündliche Prüfung kann auch in Form einer Videokonferenz abgehalten werden, sofern Transparenz, Nachvollziehbarkeit, Öffentlichkeit und Authentizität der Prüfung gewährleistet sind.

#### **Gegenstand „Betriebsmanagement mündlich“**

§ 8. (1) Der Prüfungskandidat/Die Prüfungskandidatin hat aus den nachfolgend angeführten Lernergebnissen jedenfalls die Lernergebnisse gemäß Z 1 und Z 2 sowie mindestens ein weiteres von der Prüfungskommission auszuwählendes Lernergebnis nachzuweisen.

Er/Sie ist in der Lage,

1. die für die Unternehmensgründung notwendigen Schritte umzusetzen,
2. die spezifischen Ausübungsvorschriften bzw. Rechtsvorschriften für das Gastgewerbe einzuhalten bzw. ordnungsgemäß anzuwenden,
3. geeignete Zahlungs- und Buchungssysteme zu implementieren,
4. die behördlichen Auflagen für den Betrieb einzuhalten,
5. die für seinen/ihren Betrieb erforderlichen datenschutzrechtlichen Bestimmungen anzuwenden,
6. branchenspezifischen Trends zu erkennen und darauf zu reagieren,
7. Sicherheitsstandards festzulegen, einzuhalten und zu kontrollieren,
8. Qualitätsstandards festzulegen, einzuhalten und zu kontrollieren,
9. Umweltschutzmaßnahmen festzulegen und deren Einhaltung sicherzustellen,
10. den Personalbedarf des Betriebes zu planen und die Personalrekrutierung durchzuführen,
11. neue Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen aufzunehmen bzw. bestehende Dienstverhältnisse ordnungsgemäß zu beenden,
12. Marketing zu betreiben,
13. die Abhängigkeit des Unternehmens von den Gästen zu erkennen und geeignete Maßnahmen zu setzen und
14. die gültigen HACCP-Vorschriften anzuwenden und deren Umsetzung im Betrieb festzulegen.

(2) Für die Bewertung sind entsprechend den Anforderungen der jeweiligen Prüfungsaufgabe folgende Kriterien heranzuziehen:

1. fachliche Richtigkeit und

2. Nachvollziehbarkeit.

(3) Das Prüfungsgespräch hat mindestens 20 Minuten zu dauern und ist jedenfalls nach 30 Minuten zu beenden.

**Gegenstand „Fachliche Kompetenzen“**

§ 9. (1) Der Prüfungskandidat/Die Prüfungskandidatin hat die von der Prüfungskommission auszuwählenden Lernergebnisse nachzuweisen. Es ist von der Prüfungskommission darauf zu achten, dass mindestens ein Lernergebnis aus jedem Bereich ausgewählt wird.

Er/Sie ist in der Lage,

im Bereich Restaurantmanagement

1. sein/ihr Restaurant entsprechend der Zielgruppe/den Zielgruppen einzurichten und zu gestalten,
2. Getränke- und Speisekarten für seine/ihre Zielgruppe zu erstellen,
3. Tisch- und Sitzpläne zu erstellen,
4. die unterschiedlichen Getränkegruppen fachlich richtig zu lagern,
5. Gäste fachlich kompetent zu betreuen,
6. die Verabreichung von Speisen und Getränken betriebstypisch zu organisieren,

im Bereich Küchenmanagement

7. die Küche und die Lagerräumlichkeiten einzurichten und zu gestalten,
8. die Produktionsabläufe in der Küche festzulegen,
9. das Speisenangebot für seinen/ihren Betrieb, unter Berücksichtigung von saisonalen und regionalen Unterschieden sowie Foodtrends, zu bestimmen,
10. Speisenangebote für unterschiedliche Gästegruppen zusammenzustellen (zB Veganer/Veganerinnen, Allergiker/Allergikerinnen),

im Bereich Logis

11. einen Beherbergungsbetrieb einzurichten und zu gestalten,
12. Gäste fachlich kompetent zu betreuen,
13. sicherheitsrelevante Vorgaben für seinen/ihren Betrieb zu entwickeln,
14. das Front- und Backoffice zu organisieren und
15. für die Beherbergung geeignete Verkaufskanäle auszuwählen und Verkaufsmaßnahmen zu setzen.

(2) Für die Bewertung sind entsprechend den Anforderungen der jeweiligen Prüfungsaufgabe folgende Kriterien heranzuziehen:

1. fachliche Richtigkeit und
2. Nachvollziehbarkeit.

(3) Das Prüfungsgespräch hat mindestens 30 Minuten zu dauern und ist jedenfalls nach 40 Minuten zu beenden.

**Bewertung**

§ 10. (1) Für die Bewertung der Gegenstände gilt das Schulnotensystem von „Sehr gut“ bis „Nicht genügend“.

(2) Das Modul 1 und das Modul 2 sind positiv bestanden, wenn alle Gegenstände des jeweiligen Moduls zumindest mit der Note „Genügend“ bewertet wurden.

(3) Die Absolvierung eines Moduls mit Auszeichnung oder gutem Erfolg hat entsprechend folgender Tabelle zu erfolgen:

Modul	Anzahl der zu absolvierenden Gegenstände pro Modul	Das Modul ist mit Auszeichnung bestanden, wenn	Das Modul ist mit gutem Erfolg bestanden, wenn
Modul 1 Modul 2	2	ein Gegenstand mit der Note „Sehr gut“ bewertet wurde und im anderen Gegenstand keine schlechtere Bewertung als „Gut“ erfolgte.	ein Gegenstand mit der Note „Sehr gut“ oder „Gut“ bewertet wurde und im anderen Gegenstand keine schlechtere Bewertung als „Befriedigend“ erfolgte.

(4) Angerechnete Gegenstände werden in die Beurteilung, ob das Modul 1 mit Auszeichnung oder mit gutem Erfolg bestanden wurde, nicht einbezogen. Auf Basis der möglichen Anrechnungen hat die Absolvierung des Moduls mit Auszeichnung oder gutem Erfolg entsprechend folgender Tabelle zu erfolgen:

Modul	Anzahl der zu absolvierenden	Das Modul ist mit Auszeichnung bestanden, wenn	Das Modul ist mit gutem Erfolg bestanden, wenn
-------	------------------------------	--	--

	<b>Gegenstände pro Modul nach Anrechnung</b>		
Modul 1	1	der Gegenstand mit der Note „Sehr gut“ bewertet wurde.	der Gegenstand mit der Note „Gut“ bewertet wurde.

(5) Die Befähigungsprüfung ist mit Auszeichnung bestanden, wenn die Module 1 und 2 mit Auszeichnung bestanden wurden. Mit gutem Erfolg ist sie bestanden, wenn die Module 1 und 2 zumindest mit gutem Erfolg bestanden wurden und die Voraussetzungen für die Bewertung der Befähigungsprüfung mit Auszeichnung nicht gegeben sind.

### **Wiederholung**

§ 11. Nur jene Gegenstände, die negativ bewertet wurden, sind zu wiederholen.

### **Inkrafttreten und Übergangsbestimmungen**

§ 12. (1) Diese Verordnung tritt am 1. Oktober 2027 in Kraft.

(2) Die Verordnung der Wirtschaftskammer Österreich für das reglementierte Gastgewerbe (Gastgewerbe-Befähigungsprüfungsordnung), kundgemacht von der Wirtschaftskammer Österreich am 31. August 2004, tritt mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung außer Kraft.

(3) Unbeschadet der Regelung in Abs. 2 können Personen ihre vor dem Inkrafttreten dieser Prüfungsordnung begonnene Prüfung bis zu sechs Monate ab Inkrafttreten wahlweise auch gemäß den Bestimmungen der bis dahin geltenden Prüfungsordnung beenden oder wiederholen. Die Prüfung gilt mit dem Antritt zu einem Modul als begonnen.

(4) Der Leiter/Die Leiterin der Meisterprüfungsstelle hat bereits absolvierte vergleichbare Gegenstände gemäß einer nicht mehr in Kraft stehenden Prüfungsordnung auf diese Befähigungsprüfung anzurechnen.

Martha Schulz  
Präsidentin

Dr. Herwig Höllinger  
Generalsekretär-Stv.

**Anlage****Qualifikationsstandard**

Der folgende Qualifikationsstandard stellt die Grundlage für die unter §§ 5, 6, 8 und 9 dargestellten prüfungsrelevanten Lernergebnisse dar. Er gliedert sich in folgende Qualifikationsbereiche und entsprechend den Anforderungen des § 2 in Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenz:

## 1. Betriebsführung

- Unternehmensgründung und Betriebsorganisation,
- Investition, Finanzierung und Liquidität,
- Buchhaltung,
- Kostenmanagement, Kalkulation und Controlling,
- Personalmanagement,
- Marketing

## 2. Fachspezifische Kompetenzen

- Restaurantmanagement
- Küchenmanagement
- Logis

**Sämtliche Lernergebnisse entsprechen dem folgenden Kompetenzniveau:**

Der/Die Gewerbetreibende, der/die zur Ausübung des reglementierten Gastgewerbes berechtigt ist, kann berufliche Aufgaben oder Projekte leiten und beaufsichtigen. Dabei erarbeitet er/sie auch in Situationen, in denen nicht vorhersehbare Änderungen auftreten, Lösungen. Er/Sie ist sich der Grenzen seiner/ihrer Kenntnisse bewusst und kann entscheiden, welche Aufgaben er/sie zur Gänze selbst übernimmt oder delegiert. Der/Die Gewerbetreibende, der/die zur Ausübung des reglementierten Gastgewerbes berechtigt ist, kann seine/ihre Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen bei der Umsetzung von Aufgaben anleiten. Ebenso kann er/sie seine/ihre eigenen und die Leistungen Anderer überprüfen und weiterentwickeln.

**Qualifikationsbereich: Betriebsführung**

<b>Unternehmensgründung und Betriebsorganisation</b>		
<b>LERNERGEBNISSE</b>	<b>KENNTNISSE</b>	<b>FERTIGKEITEN</b>
Er/Sie ist in der Lage, die für die Unternehmensgründung notwendigen Schritte umzusetzen.	Er/Sie hat umfassende, spezialisierte Kenntnisse über: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Betriebswirtschaftliche, juristische, operative und organisatorische Zusammenhänge in der Unternehmensführung</li> <li>- Erstellung eines Businessplans</li> <li>- Kostenrechnung</li> <li>- Betriebsarten (zB Gasthaus, Restaurant, Pension, Hotel)</li> <li>- Rechtsformen</li> <li>- Standortwahl</li> <li>- Finanzierungsmöglichkeiten</li> </ul>	Er/Sie kann <ul style="list-style-type: none"> <li>- ein Unternehmenskonzept entwickeln sowie einen Businessplan erstellen.</li> <li>- seine/ihre Risiken bei Unternehmensgründung einschätzen.</li> <li>- sein/ihr Marktpotential feststellen.</li> <li>- die für seine Ziele geeignete Betriebsart auswählen.</li> <li>- die geeignete Rechtsform auswählen.</li> <li>- seine/ihre Leistungen kalkulieren.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellung eines Unternehmenskonzepts</li> <li>- Marketing (zB Alleinstellungsmerkmal - USP, Zielgruppenwahl, Marketingmaßnahmen)</li> <li>- Unterstützung bei Neugründung durch unterschiedliche Stellen</li> <li>- Abgaben wie zB Sozialversicherung und Steuern</li> <li>- Gewerbeanmeldung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- einen passenden Standort für seinen/ihren Betrieb auswählen.</li> <li>- bestimmen, wodurch sich sein/ihr Unternehmen von seinen/ihren Mitbewerbern unterscheidet.</li> <li>- unter mehreren Finanzierungsalternativen die für den Betrieb bestgeeignete auswählen.</li> <li>- die Eröffnung seines/ihrer Unternehmens bewerben.</li> <li>- einschlägige Informationsquellen (zB Unternehmensserviceportal, Gründer-Serviceportal der WK) nutzen.</li> <li>- die für seinen Betrieb geeignete Software auswählen (zB Kassasystem, Buchungssystem, Channel Manager).</li> <li>- die unternehmerische Tätigkeit planen und organisieren (zB die Gewerbeanmeldung im GISA durchführen, Anmeldung bei der SVS).</li> </ul>
Er/Sie ist in der Lage, die Beschaffung und das Warenmanagement zu organisieren.	<p>Er/Sie hat umfassende, spezialisierte Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bezugsquellen</li> <li>- Einkaufsgenossenschaften und deren Tätigkeitsumfeld</li> <li>- Regionale und saisonale Anbieter bzw. Angebote</li> <li>- Lagerhaltung</li> </ul>	<p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- geeignete Lieferanten auswählen.</li> <li>- Konditionen aushandeln.</li> <li>- den Warenbedarf (Artikel und Mengen) festlegen.</li> <li>- die Waren in der benötigten Menge fachlich richtig lagern.</li> <li>- das First In-First Out-Prinzip einhalten.</li> </ul>
Er/Sie ist in der Lage, geeignete Zahlungs- und Buchungssysteme zu implementieren.	<p>Er/Sie hat umfassende, spezialisierte Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zahlungsmöglichkeiten (zB Kreditkarte, Voucher)</li> <li>- Abrechnungssysteme (zB TMS)</li> <li>- Buchungssysteme (zB PMS, OTA)</li> </ul>	<p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zahlungs- und Buchungssysteme vergleichen und unter wirtschaftlichen Aspekten bewerten.</li> <li>- entscheiden, welche Zahlungs- und Buchungssysteme in seinem/ihrer Betrieb verwendet werden.</li> </ul>
Er/Sie ist in der Lage, die spezifischen Ausübungsvorschriften bzw. Rechtsvorschriften für das Gastgewerbe einzuhalten bzw. ordnungsgemäß anzuwenden.	<p>Er/Sie hat umfassende, spezialisierte Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausübungsvorschriften des Gastgewerbes (lt. Gewerbeordnung)</li> <li>- Jugendschutzvorschriften</li> <li>- Preisauszeichnung</li> </ul>	<p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die Preisauszeichnung ordnungsgemäß umsetzen.</li> <li>- Jugendgetränke ordnungsgemäß auszeichnen.</li> <li>- Jugendschutzvorschriften einhalten sowie seine/ihre Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen darin einweisen.</li> <li>- Anmeldungen für Logis-Gäste durchführen.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsumentenschutzvorschriften</li> <li>- Einhaltung von veranstaltungsrechtlichen Vorgaben</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sonderveranstaltungen anmelden bzw. im Sinne der veranstaltungsrechtlichen Vorgaben ordnungsgemäß abwickeln.</li> </ul>
Er/Sie ist in der Lage, die behördlichen Auflagen für den Betrieb einzuhalten.	<p>Er/Sie hat umfassende, spezialisierte Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gewerberecht (insbesondere Betriebsanlagenrecht, Genehmigungsfreistellungsverordnung)</li> <li>- Anforderungen zur Barrierefreiheit</li> <li>- Arbeitsstättenverordnung</li> <li>- Veranstaltungsgesetz</li> <li>- Brandschutzbestimmungen</li> </ul>	<p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- eine Eigenüberprüfung des Betriebes im Sinne des § 82 b Gewerbeordnung durchführen.</li> <li>- die zuständigen Behörden für seine/ihre Anträge bzw. Meldungen kontaktieren, wie zB <ul style="list-style-type: none"> <li>o Anträge auf Änderung/Genehmigung von Betriebsanlagen stellen</li> <li>o Anträge auf Genehmigung eines Gastgartens stellen</li> <li>o Meldungen für außerordentliche Veranstaltungen (zB Zeltfest) tätigen</li> <li>o Anträge auf Verlängerung von Sperrstunden stellen</li> </ul> </li> <li>- eine Arbeitsplatzevaluierung durchführen.</li> </ul>
Er/Sie ist in der Lage, die für seinen/ihren Betrieb erforderlichen datenschutzrechtlichen Bestimmungen anzuwenden.	<p>Er/Sie hat umfassende, spezialisierte Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datenschutzrecht, insbesondere DSGVO</li> </ul>	<p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- seine/ihre betrieblichen Vorgänge entsprechend den gesetzlichen Vorgaben gestalten (zB organisatorische Maßnahmen treffen, Gestaltung des Newsletters und personalisierter Werbung, Kundendaten und Zahlungsverkehr).</li> </ul>
Er/Sie ist in der Lage, alle mit der Unternehmensführung zusammenhängenden Verträge zu beurteilen bzw. abzuschließen.	<p>Er/Sie hat umfassende, spezialisierte Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einschlägige Bestimmungen des Privat- und Unternehmensrechtes</li> </ul>	<p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mietverträge, Pachtverträge, Bezugsverträge mit Lieferanten, Leasingverträge etc. abschließen und Allgemeine Geschäftsbedingungen festlegen.</li> <li>- die wirtschaftlichen Auswirkungen der Verträge auf seinen Betrieb beurteilen (zB Lieferantenbezugsverträge).</li> </ul>
Er/Sie ist in der Lage, branchenspezifischen Trends zu erkennen und darauf zu reagieren.	<p>Er/Sie hat umfassende, spezialisierte Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trends</li> <li>- Branchenentwicklung</li> <li>- Betriebliche Angebotsgestaltung und Mitbewerber</li> </ul>	<p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trends identifizieren (zB Ernährungstrends, Gesundheitstrends, Digitalisierungstrends), für den eigenen Betrieb nutzen und sein/ihr Angebot gegebenenfalls anpassen.</li> </ul>

<p>Er/Sie ist in der Lage, verschiedene Verantwortungsbereiche in seinem/ihrem Betrieb zu identifizieren und festzulegen.</p>	<p>Er/Sie hat umfassende, spezialisierte Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verordnungen zur Betriebssicherheit</li> <li>- Betriebsevaluierung</li> <li>- Schulungsmöglichkeiten der Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen (zB Brandschutzbeauftragte/r, Sicherheitsvertrauensperson, Ersthelfer/in)</li> </ul>	<p>Er/Sie kann:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die rechtlichen Voraussetzungen zur Betriebsführung definieren (zB Brandschutzbeauftragter/Brandschutzbeauftragte, Sicherheitsvertrauensperson, Ersthelfer/Ersthelferin).</li> <li>- die Überprüfungsintervalle der unterschiedlichen Betriebsteile unterscheiden und deren Überprüfungen beauftragen (zB Elektroanlagenüberprüfung).</li> </ul>
<p>Er/Sie ist in der Lage, die gültigen HACCP -Vorschriften anzuwenden und deren Umsetzung im Betrieb festzulegen.</p>	<p>Er/Sie hat umfassende, spezialisierte Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtliche Vorschriften im Bereich HACCP</li> <li>- Führen von Dokumentationen im Bereich HACCP</li> <li>- Dienstanweisungen im Bereich HACCP</li> </ul>	<p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- HACCP-Konzepte erstellen.</li> <li>- Überprüfungen veranlassen (zB Schankanlagenbuch, Schädlingsmonitoring).</li> <li>- Aufgabenpläne (zB Reinigungsplan) anfertigen und deren Dokumentation überprüfen.</li> <li>- seine/ihre Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen in der Umsetzung von HACCP-Maßnahmen schulen und deren Einhaltung kontrollieren.</li> </ul>
<p>Er/Sie ist in der Lage, Sicherheitsstandards festzulegen, einzuhalten und zu kontrollieren.</p>	<p>Er/Sie hat umfassende, spezialisierte Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeitnehmer- und Gesundheitsschutz</li> <li>- Unfallverhütung</li> <li>- Meldevorschriften bei einem Arbeitsunfall, wie zB beim Arbeitsinspektorat</li> <li>- Arbeitsplatzevaluierung</li> <li>- Schutzbestimmungen für bestimmte Arbeitnehmergruppen (zB Schwangere, Jugendliche, Personen mit Behinderungen)</li> <li>- Arbeitsinspektion sowie Arbeitsmediziner/innen und Sicherheitsfachkräfte (zB der AUVA)</li> <li>- Ergonomie am Arbeitsplatz</li> <li>- Gefahrevaluierung</li> <li>- Sicherheitsdatenblätter</li> <li>- Sicherheitsstandards (zB Verwendung von Werkzeugen, Geräten und Maschinen, persönlicher Schutzausrüstung)</li> <li>- Mitarbeiterführung</li> </ul>	<p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gesetzlich gebotene Maßnahmen zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz der Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen setzen.</li> <li>- Maßnahmen zur Arbeitssicherheit überprüfen.</li> <li>- Meldevorschriften im Fall eines Arbeitsunfalls umsetzen.</li> <li>- Gefahren erkennen und diese vermeiden.</li> <li>- Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten vorbeugen, indem er/sie die sichere Gestaltung der Arbeitsplätze gewährleistet.</li> <li>- Arbeitsvorgänge auf ihr Gefahrenpotential evaluieren, den sicheren Umgang mit den Arbeitsmitteln, Geräten und Maschinen trainieren und dies dokumentieren.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentationsvorschriften</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sicherheitsdatenblätter interpretieren, auflegen und Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen unterweisen.</li> <li>- die Einhaltung von Sicherheitsstandards sicherstellen und dokumentieren.</li> </ul>
Er/Sie ist in der Lage, Qualitätsstandards festzulegen, einzuhalten und zu kontrollieren.	Er/Sie hat umfassende, spezialisierte Kenntnisse über: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gesetzliche Vorschriften (insbesondere HACCP, Allergenverordnung, Lebensmittelcodex)</li> <li>- Entwicklung von Qualitätsstandards</li> <li>- Produktionsrichtlinien</li> <li>- Mitarbeiterführung</li> <li>- Dokumentationsvorschriften</li> </ul>	Er/Sie kann <ul style="list-style-type: none"> <li>- unternehmensinterne Qualitätsstandards festlegen.</li> <li>- sicherstellen, dass Rezepturen eingehalten werden.</li> <li>- Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen in der Einhaltung von festgelegten Qualitätsstandards unterweisen.</li> <li>- die Einhaltung von festgelegten Qualitätsstandards sicherstellen und dokumentieren.</li> </ul>
Er/Sie ist in der Lage, Umweltschutzmaßnahmen festzulegen und deren Einhaltung sicherzustellen.	Er/Sie hat umfassende, spezialisierte Kenntnisse über: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ökologische Waren und Produkte</li> <li>- Umweltschutzbestimmungen</li> <li>- Abfall- und Mülltrennungssysteme</li> <li>- Mitarbeiterführung</li> <li>- Gesetzliche Vorschriften (insbesondere Abfallwirtschaftskonzept)</li> <li>- Förderungen im Bereich der Umweltschutzmaßnahmen</li> </ul>	Er/Sie kann <ul style="list-style-type: none"> <li>- entscheiden, welche Waren und Produkte aus ökologischer Sicht, unter Berücksichtigung der ökonomischen Aspekte, für seinen/ihren Betrieb geeignet sind.</li> <li>- entscheiden, welche baulichen Maßnahmen aus ökologischer Sicht, unter Berücksichtigung der ökonomischen Aspekte, für seinen/ihren Betrieb sinnvoll sind (zB Solaranlage, Photovoltaik).</li> <li>- Systeme zur ordnungsgemäßen Abfall- und Mülltrennung implementieren.</li> <li>- Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen in der betriebsinternen Umsetzung der gesetzlichen Umweltschutzbestimmungen schulen und deren Einhaltung überprüfen.</li> </ul>

<b>Investition, Finanzierung und Liquidität</b>		
<b>LERNERGESBISSE</b>	<b>KENNTNISSE</b>	<b>FERTIGKEITEN</b>
Er/Sie ist in der Lage, den Investitionsbedarf des Unternehmens zu bestimmen und die den betrieblichen Bedürfnissen entsprechenden Investitionen durchzuführen.	Er/Sie hat umfassende, spezialisierte Kenntnisse über: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auswahl von Investitionen</li> </ul>	Er/Sie kann <ul style="list-style-type: none"> <li>- die Notwendigkeit einer Investition erkennen.</li> <li>- unter mehreren Investitionsalternativen die für den Betrieb bestgeeignete Investition auswählen.</li> </ul>

<p>Er/Sie ist in der Lage, eine Finanzplanung unter Berücksichtigung von Fördermöglichkeiten zu erstellen und auf die betrieblichen Bedürfnisse ausgerichtete Finanzierungsarten auszuwählen.</p>	<p>Er/Sie hat umfassende, spezialisierte Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanzplan</li> <li>- Liquiditätsplanung</li> <li>- Liquiditätserhöhende Maßnahmen und Möglichkeiten der Kapitalbeschaffung (zB Kredite, Beteiligungen), Haftung und Kreditsicherheiten</li> <li>- Förderstellen (zB ÖHT, Landesförderungen)</li> </ul>	<p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- den kurz-, mittel- und langfristigen Finanzbedarf ermitteln.</li> <li>- feststellen, ob das Unternehmen über ausreichend liquide Mittel verfügt bzw. finanzielle Engpässe zu erwarten sind.</li> <li>- Maßnahmen zur Liquiditätssicherstellung ergreifen (zB Vorauszahlungen, effizientes Mahnwesen).</li> <li>- geeignete Förderungen eruieren und Anträge für Förderungen stellen.</li> <li>- aufgrund des Ergebnisses der Finanzplanung geeignete Maßnahmen treffen (zB für Investitionen vorziehen oder auf einen späteren Zeitpunkt verschieben)</li> <li>- Maßnahmen setzen, um finanzielle Engpässe zu überbrücken und die für den Betrieb am besten geeignete Art der (Zwischen)Finanzierung auswählen.</li> </ul>
---	--	--

<b>Buchhaltung</b>		
<b>LERNERGEBNISSE</b>	<b>KENNTNISSE</b>	<b>FERTIGKEITEN</b>
<p>Er/Sie ist in der Lage sicherzustellen, dass die Betriebsbuchhaltung unter Beachtung relevanter Vorschriften und Gesetze durchgeführt wird.</p>	<p>Er/Sie hat umfassende, spezialisierte Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Belegerteilungspflicht</li> <li>- Organisation der betrieblichen Buchhaltung (zB Belegorganisation, Fristsetzungen)</li> <li>- Gesetzliche Grundlagen der Betriebsbuchhaltung (zB Umsatzsteuer, Registrierkassenpflicht, Buchführungsgrenzen, Inventur)</li> <li>- Zu führende kaufmännische Aufzeichnungen (zB notwendige Bücher)</li> <li>- Betriebsrelevante Steuern und Abgaben</li> <li>- Rechtliche Vorschriften (insbesondere Steuerrecht, DSGVO, Umsatzsteuergesetz hinsichtlich gesetzliche Rechnungsbestandteile)</li> </ul>	<p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gesetzeskonforme Gästerechnungen ausstellen.</li> <li>- das Belegwesen und den Belegfluss in seinem/ihrem Betrieb organisieren.</li> <li>- kaufmännische Bücher führen.</li> <li>- das Wareneingangsbuch führen.</li> <li>- vorbereitende Tätigkeiten zur Übergabe seiner/ihrer Unterlagen an beauftragte Experten/innen (zB [Bilanz]Buchhalter/in, Steuerberater/in) selbstständig durchführen (zB Vorkontierung der Belege).</li> <li>- auf Grundlage der Anforderungen seines/ihrer Geschäftes die passenden externen Partner/innen</li> </ul>

		auswählen (zB [Bilanz]Buchhalter/in, Steuerberater/in). <ul style="list-style-type: none"> <li>- die Umsatzsteuervoranmeldung durchführen.</li> <li>- das Kassabuch führen.</li> <li>- die Inventur durchführen.</li> <li>- das Anlageverzeichnis überprüfen.</li> <li>- Steuern und Abgaben fristgerecht abführen.</li> </ul>
Er/Sie ist in der Lage, die wirtschaftliche Situation seines/ihrer Unternehmens zu beurteilen.	Er/Sie hat umfassende, spezialisierte Kenntnisse über: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einnahmen-Ausgabenrechnung bzw. doppelte Buchhaltung (Bilanz, Gewinn &amp; Verlustrechnung)</li> <li>- Aussagekraft des Jahresergebnisses</li> <li>- Betriebsrelevante Kennzahlen</li> <li>- Unterschied zwischen Cash Flow und buchhalterischem Gewinn</li> </ul>	Er/Sie kann <ul style="list-style-type: none"> <li>- den Jahresabschluss interpretieren und bei Bedarf angemessene Maßnahmen ergreifen (zB Veränderungen in der Angebots- bzw. Kostenstruktur, intensivere Vermarktung der betrieblichen Leistungen).</li> <li>- Kennzahlen für seinen/ihrer Betrieb ermitteln und aufgrund der Ergebnisse angemessene Maßnahmen ergreifen (zB Wareneinsatz, Personalkosten, Betriebskosten).</li> <li>- den Cash Flow seines/ihrer Betriebes berechnen.</li> </ul>

<b>Kostenmanagement, Kalkulation und Controlling</b>		
<b>LERNERGEBNISSE</b>	<b>KENNTNISSE</b>	<b>FERTIGKEITEN</b>
Er/Sie ist in der Lage, die betrieblichen Kosten zu ermitteln und zu analysieren.	Er/Sie hat umfassende, spezialisierte Kenntnisse über: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kostenarten</li> <li>- Fixe und variable Kosten</li> <li>- GOP (Gross Operating Profit)</li> </ul>	Er/Sie kann <ul style="list-style-type: none"> <li>- die fixen und variablen Kosten seines/ihrer Betriebs identifizieren.</li> <li>- die lohnabhängigen Kosten ermitteln.</li> <li>- den Wareneinsatz berechnen.</li> <li>- die Betriebskosten eruieren.</li> <li>- den GOP berechnen, das Ergebnis interpretieren und gegebenenfalls geeignete Maßnahmen ergreifen.</li> </ul>
Er/Sie ist in der Lage, den Deckungsbeitrag seiner/ihrer betrieblichen Leistungen zu berechnen.	Er/Sie hat umfassende, spezialisierte Kenntnisse über: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kostenarten</li> <li>- Berechnung des Deckungsbeitrags</li> </ul>	Er/Sie kann <ul style="list-style-type: none"> <li>- seine/ihre betrieblichen Erlöse ermitteln.</li> <li>- Deckungsbeiträge für seine/ihre Leistungen berechnen und interpretieren.</li> </ul>

Er/sie ist in der Lage, seine/ihre Preise festzulegen.	Er/Sie hat umfassende, spezialisierte Kenntnisse über: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kosten</li> <li>- Kostenrechnung</li> <li>- Kalkulationen</li> <li>- Preisgestaltung</li> <li>- Profit- und Ertragsmanagement</li> </ul>	Er/Sie kann <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preiskalkulationen durchführen.</li> <li>- auf die Kostendeckung achten.</li> <li>- auf Nachfrageschwankungen angemessen reagieren.</li> <li>- die Preisgestaltung unter Berücksichtigung eines Profit- und Ertrags-Managements (zB Yield-Management) festlegen.</li> </ul>
Er/Sie ist in der Lage, eine Vorscheurechnung (Forecast) für mehrere Jahre zu erstellen.	Er/Sie hat umfassende, spezialisierte Kenntnisse über: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kostenmanagement</li> <li>- Kalkulation</li> <li>- Marktentwicklung</li> </ul>	Er/Sie kann <ul style="list-style-type: none"> <li>- die Marktentwicklung einschätzen.</li> <li>- seine/ihre Geschäfts- und Umsatzentwicklungen über einen bestimmten Zeitraum darstellen.</li> </ul>

<b>Personalmanagement</b>		
<b>LERNERGESBISSE</b>	<b>KENNTNISSE</b>	<b>FERTIGKEITEN</b>
Er/Sie ist in der Lage, den Personalbedarf des Betriebes zu planen und die Personalrekrutierung durchzuführen.	Er/Sie hat umfassende, spezialisierte Kenntnisse über: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalbedarfsermittlung</li> <li>- Rechtliche Vorschriften (insbesondere Ausländerbeschäftigungsgesetz, Gleichbehandlungsgesetz)</li> <li>- Kollektivvertrag</li> <li>- Inhalte einer Stellenanzeige</li> <li>- Führen von Bewerbungsgesprächen</li> <li>- Lohnnebenkosten</li> </ul>	Er/Sie kann <ul style="list-style-type: none"> <li>- den kurz-, mittel- und langfristigen Personalbedarf ermitteln.</li> <li>- Tätigkeitsprofile für alle Abteilungen erstellen.</li> <li>- Stelleninserate auf Basis des Tätigkeitsprofil formulieren und die Höhe der Entlohnung unter Berücksichtigung der kollektivvertraglichen Vorschriften festsetzen.</li> <li>- Bewerbungsgespräche und Lohn- bzw. Gehaltsverhandlungen führen.</li> <li>- die anfallenden Personalkosten einschätzen.</li> </ul>
Er/Sie ist in der Lage, neue Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen aufzunehmen bzw. bestehende Dienstverhältnisse ordnungsgemäß zu beenden.	Er/Sie hat umfassende, spezialisierte Kenntnisse über: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtliche Vorschriften (insbesondere Arbeitnehmerschutzgesetz, Arbeitsrecht)</li> <li>- Kollektivvertrag</li> <li>- Beschäftigungsformen (zB Arbeitsverhältnis, freier Dienstvertrag)</li> <li>- Arten des Entgelts (Lohn, Gehalt)</li> <li>- An- und Abmeldung von Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen</li> </ul>	Er/Sie kann <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dienstverträge erstellen.</li> <li>- eine Arbeitsplatzevaluierung durchführen</li> <li>- Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen fristgerecht bei der ÖGK (Österreichischen Gesundheitskasse) an- bzw. abmelden und die damit verbundene betriebliche Administration abwickeln.</li> <li>- Entgeltabrechnungen überprüfen.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auf Lösungsmöglichkeiten von Dienstverhältnissen (zB Kündigung, einvernehmliche Auflösung, Entlassung, Pensionierung)</li> <li>- Formulierung von Dienstzeugnissen</li> <li>- Schriftliche Belehrung zur Sicherung der gesundheitlichen Anforderungen an Personen mit Lebensmitteln</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- die Beendigung von Dienstverhältnissen planen und rechtskonform durchführen (zB Einhaltung der Kündigungsfrist, Entscheidung zwischen Entlassung und Kündigung, Ausstellung des Dienstzeugnisses).</li> </ul>
Er/Sie ist in der Lage, die gesetzlichen und kollektivvertraglichen Vorschriften bei bestehenden Dienstverhältnissen einzuhalten.	<p>Er/Sie hat umfassende, spezialisierte Kenntnisse über:</p> <p>Regelungen zu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Urlaub</li> <li>- Krankenstand</li> <li>- Sonstige Dienstverhinderungsgründe (zB Arzt)</li> <li>- Arbeitszeitregelungen, Überstunden</li> <li>- Arbeitnehmerschutz</li> <li>- Bildungskarenz</li> <li>- Mutterschutz, Elternteilzeit, Elternkarenz, Kündigungs- und Entlassungsschutz, Beschäftigungsverbote</li> <li>- Kinder- und Jugendlichenbeschäftigungsgesetz</li> <li>- Betriebsrelevante Aspekte der Personalverrechnung (zB Brutto- und Nettobezug, Abgaben wie zB Lohnsteuer und Sozialversicherung, Sonderzahlungen, aliquoter Urlaubsanspruch)</li> <li>- Lohnfortzahlung im Krankheitsfall</li> <li>- Arbeitszeitaufzeichnungen</li> <li>- Weiterbildung, Karriereplanung, Personalentwicklung</li> </ul>	<p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen über deren Rechte und Pflichten aufklären und deren Einhaltung überprüfen.</li> <li>- Entgeltabrechnungen seinen/ihren Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen erklären.</li> <li>- die Einhaltung der Arbeitszeiten der Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen und deren Aufzeichnungen überprüfen.</li> <li>- die Anzahl der offenen und verbrauchten Urlaubstage von Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen ermitteln.</li> <li>- Löhne und Gehälter zeitgerecht überweisen.</li> <li>- Vereinbarungen zur Durchrechnung der Arbeitszeit treffen.</li> <li>- Dienstpläne rechtskonform erstellen (zB unter besonderer Berücksichtigung der Regelungen für Jugendliche).</li> <li>- Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen einschulen und unterweisen.</li> <li>- Karrierepläne für Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen entwickeln.</li> <li>- die fachliche und persönliche Entwicklung seiner/ihrer Dienstnehmer/innen fördern.</li> </ul>

<b>Marketing</b>		
<b>LERNERGEBNISSE</b>	<b>KENNTNISSE</b>	<b>FERTIGKEITEN</b>

Er/Sie ist in der Lage, Marketing zu betreiben.	Er/Sie hat umfassende, spezialisierte Kenntnisse über: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Branche</li> <li>- Zielgruppen</li> <li>- Marketingmaßnahmen (zB kulinarischer Kalender, Hochzeitspackages)</li> <li>- Gestaltung von Werbemitteln</li> </ul>	Er/Sie kann <ul style="list-style-type: none"> <li>- eine Branchenanalyse durchführen, um seine Mitbewerber und deren Angebote zu beobachten (zB Angebote weiterer ortsansässiger Betriebe analysieren).</li> <li>- die Zielgruppe seines/ihres Betriebs definieren.</li> <li>- Marketingmaßnahmen aufeinander und auf die Erreichung seiner/ihrer Unternehmensziele abstimmen.</li> <li>- seinen/ihren Betrieb sowie seine/ihre Leistungen bewerben.</li> <li>- klassische und moderne Methoden (zB Online-Marketing) der Werbung und Verkaufsförderung einsetzen.</li> </ul>
Er/Sie ist in der Lage, die Abhängigkeit des Unternehmens von den Gästen zu erkennen und geeignete Maßnahmen zu setzen.	Er/Sie hat umfassende, spezialisierte Kenntnisse über: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buchungs- und Bewertungsplattformen</li> <li>- Maßnahmen zur Gästegewinnung</li> <li>- Kundenbindungsmaßnahmen</li> <li>- Kommunikationstechniken</li> </ul>	Er/Sie kann <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maßnahmen setzen, um seinen/ihren Kundenstock zu erweitern.</li> <li>- Maßnahmen einsetzen, um Stammkunden zu gewinnen.</li> <li>- in schwierigen Situationen (zB Konflikte mit Gästen, unzufriedene Gäste, negative Bewertungen auf Plattformen) professionell agieren.</li> </ul>

### Qualifikationsbereich: Fachspezifische Kompetenzen

<b>Restaurantmanagement</b>		
<b>Lernergebnisse</b>	<b>Kenntnisse</b>	<b>Fertigkeiten</b>
Er/Sie ist in der Lage, sein/ihr Restaurant entsprechend der Zielgruppe/den Zielgruppen einzurichten und zu gestalten.	Er/Sie hat umfassende, spezialisierte Kenntnisse über: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtliche Vorschriften (insbesondere Betriebsanlagenrecht)</li> <li>- Kennzahlen im Bereich Restaurant</li> <li>- Betriebliche Zielgruppe/n und deren Bedürfnisse</li> </ul>	Er/Sie kann <ul style="list-style-type: none"> <li>- gesetzliche Bestimmungen im Restaurantbereich umsetzen (zB Lüftung Fluchtwege).</li> <li>- unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten die bestehenden Flächen planen (zB Anzahl der Tische, Barflächen).</li> <li>- in Zusammenarbeit mit Professionisten sein/ihr Restaurant einrichten.</li> </ul>

<p>Er/Sie ist in der Lage, Getränke- und Speisenkarten für seine/ihre Zielgruppe zu erstellen.</p>	<p>Er/Sie hat umfassende, spezialisierte Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Getränkegruppen</li> <li>- Herstellung von Getränken</li> <li>- Serviermöglichkeiten</li> <li>- Zubereitungsarten von Speisen</li> <li>- Speisenreihenfolge</li> <li>- Servierarten von Speisen</li> <li>- Gestaltung und Schreibweisen von Speisenangeboten</li> <li>- Trends bei Getränken und Speisen</li> <li>- Rechtliche Vorschriften (insbesondere Allergenverordnung, Preisauszeichnungsgesetz)</li> <li>- Mitarbeiterführung</li> </ul>	<p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- das Getränkeangebot bestimmen und dabei Trends berücksichtigen.</li> <li>- in der Getränkekarte die fachlich richtige Reihenfolge einhalten.</li> <li>- Ausschankmengen festlegen.</li> <li>- das Speisenangebot in Abstimmung mit dem Küchenleiter erarbeiten und dabei Trends berücksichtigen.</li> <li>- bei der Gestaltung der Speisekarte die fachlich richtige Reihenfolge einhalten.</li> <li>- alle rechtlich relevanten Auszeichnungen bzw. Kennzeichnungen sowie steuerrechtliche Vorgaben in der Getränke- bzw. Speisekarte einhalten.</li> <li>- seine/ihre Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen in der Erstellung der Getränke- und Speisenkarten einschulen.</li> </ul>
<p>Er/Sie ist in der Lage, Tisch- und Sitzpläne zu erstellen.</p>	<p>Er/Sie hat umfassende, spezialisierte Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gängige Tisch- und Tafelstellungen</li> <li>- Tischgestaltungen (zB Hochzeit, Taufe)</li> <li>- Mitarbeiterführung</li> </ul>	<p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tisch- und Sitzpläne für gebuchte Gästegruppen entwickeln.</li> <li>- die saisonal- und anlassbezogene Tischgestaltung planen, umsetzen und veranlassen.</li> <li>- seine/ihre Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen in der Erstellung und Umsetzung der Tischgestaltung einschulen.</li> </ul>
<p>Er/Sie ist in der Lage, Veranstaltungen durchzuführen.</p>	<p>Er/Sie hat umfassende, spezialisierte Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planung und Management von Veranstaltungen</li> <li>- Bewilligungsverfahren</li> <li>- Erstellung und Umsetzung von Function-Sheets</li> <li>- Verbrauchsmengenberechnung für Veranstaltungen</li> <li>- Mitarbeiterführung</li> </ul>	<p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die bei Bedarf notwendigen Bewilligungen einholen (zB Veranstaltungsbewilligung, Sperrstundenverlängerung).</li> <li>- Tisch- und Sitzpläne für gebuchte Gästegruppen entwickeln.</li> <li>- ein Function-Sheet mit dem Veranstalter erstellen.</li> <li>- das Function-Sheet seinen/ihren Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen erklären und dessen Umsetzung veranlassen.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbrauchsmengen berechnen und die für die Durchführung der Veranstaltung notwendigen Waren in erforderlicher Menge vorbereiten.</li> </ul>
Er/Sie ist in der Lage, die unterschiedlichen Getränkegruppen fachlich richtig zu lagern.	<p>Er/Sie hat umfassende, spezialisierte Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lagertemperaturen von Getränkegruppen</li> <li>- Qualitätsverlust durch falsche Lagerung</li> <li>- Lagerorganisation</li> </ul>	<p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die Lagertemperaturen bzw. Lagerräumlichkeiten der unterschiedlichen Getränkegruppen festlegen.</li> <li>- die Organisation des Lagers auf die betrieblichen Notwendigkeiten anpassen bzw. optimieren.</li> <li>- seine/ihre Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen in der Einlagerung von Getränken schulen.</li> </ul>
Er/Sie ist in der Lage, Gäste fachlich kompetent zu betreuen.	<p>Er/Sie hat umfassende, spezialisierte Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gästebetreuung</li> <li>- Qualitätsmerkmale von Getränken und Speisen</li> <li>- Beschwerdemanagement</li> <li>- Servievorschriften</li> <li>- Mitarbeiterführung</li> </ul>	<p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gästen die Qualitätsunterschiede der angebotenen Getränke und Speisen erklären.</li> <li>- Gäste fachlich kompetent über das Getränke- und Speisenangebot beraten.</li> <li>- Reklamationen von Gästen kompetent behandeln.</li> <li>- seine/ihre Mitarbeiterinnen in der Umsetzung der fachlich einschlägigen Servievorschriften und in der Gästebetreuung schulen.</li> </ul>
Er/Sie ist in der Lage, die Verabreichung von Speisen und Getränken betriebstypisch zu organisieren.	<p>Er/Sie hat umfassende, spezialisierte Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gängige Verabreichungsmöglichkeiten</li> <li>- Personalkosten- und Wareneinsatzberechnung</li> <li>- Rechtliche Vorschriften (insbesondere HACCP)</li> </ul>	<p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- entscheiden, welche Verabreichungsmöglichkeiten aus fachlicher und wirtschaftlicher Sicht in seinem/ihrer Betrieb implementiert werden, wie beispielsweise <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buffet vs. Tellerservice</li> <li>- A la Carte vs. Menü</li> <li>- All inclusive</li> </ul> </li> <li>- seine/ihre Mitarbeiterinnen in der Umsetzung der festgelegten Verabreichungsstandards schulen.</li> </ul>

**Küchenmanagement**

Lernergebnisse	Kenntnisse	Fertigkeiten
<p>Er/Sie ist in der Lage, die Küche und die Lagerräumlichkeiten einzurichten und zu gestalten.</p>	<p>Er/Sie hat umfassende, spezialisierte Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kochtechniken und deren Anwendungsmöglichkeiten im eigenen Betrieb</li> <li>- Lagerhaltung und Lagerumschlag</li> <li>- Gesetzliche Vorschriften (insbesondere Betriebsanlagenrecht, Lebensmittelverordnung)</li> </ul>	<p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sein/ihr Speisenangebot kochtechnisch darstellen (zB Entscheidung, welche Geräte bei welchem Speisenangebot benötigt werden).</li> <li>- Größen von Lager-, Kühl- und Tiefkühlräumen ermitteln.</li> <li>- gesetzliche Bestimmungen in der Küche und im Lager umsetzen (zB Wandverfließung, Bodenbeschaffenheit).</li> <li>- unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten die bestehenden Flächen in Zusammenarbeit mit Professionisten planen und einrichten (zB unter Berücksichtigung des Speisenangebots und der Abgabemenge).</li> </ul>
<p>Er/Sie ist in der Lage, die Produktionsabläufe in der Küche festzulegen</p>	<p>Er/Sie hat umfassende, spezialisierte Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zubereitungsarten von Speisen</li> <li>- Produktionszeiten</li> <li>- Anrichtearten von Speisen</li> <li>- Organisation und Optimierung von Produktionsabläufen</li> <li>- Mitarbeiterführung</li> </ul>	<p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- auf Basis der Zubereitungsarten von Speisen Produktionszeiten ermitteln.</li> <li>- auf Basis eines Function Sheets die zeitliche Organisation der Produktionsabläufe definieren.</li> <li>- Organisationsabläufe optimieren.</li> <li>- Küchenmitarbeiter/Küchenmitarbeiterinnen in die jeweiligen Produktionsabläufe integrieren.</li> </ul>
<p>Er/Sie ist in der Lage, das Speisenangebot für seinen/ihren Betrieb, unter Berücksichtigung von saisonalen und regionalen Unterschieden sowie Foodtrends, zu bestimmen.</p>	<p>Er/Sie hat umfassende, spezialisierte Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualitätsmerkmale und -unterschiede von Küchenwaren</li> <li>- Festlegen seines/ihrer Küchenangebots (zB passend zur Betriebsstruktur)</li> <li>- Angebote regionaler Produzenten</li> <li>- Saisonale und regionale Speisenangebote</li> <li>- Foodtrends</li> <li>- Preisgestaltung</li> <li>- Gesetzliche Vorschriften (insbesondere Acrylamidverordnung, Speiseeisverordnung)</li> </ul>	<p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualitätsunterschiede von Küchenwaren erkennen.</li> <li>- für das betriebliche Speisenangebot geeignete Waren einkaufen.</li> <li>- regionale Produzenten auswählen.</li> <li>- das Speisenangebot fachlich korrekt gestalten (zB Zubereitungsarten, Garungspunkte, Beilagen).</li> <li>- Foodtrends erkennen und diese für seinen/ihren Betrieb anpassen.</li> <li>- Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen in der Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften bei der Speisenzubereitung unterweisen.</li> </ul>

		- die Preise für sein/ihr Speisenangebot festlegen.
Er/Sie ist in der Lage, Speisenangebote für unterschiedliche Gästegruppen zusammenzustellen (zB Veganer/Veganerinnen, Allergiker/Allergikerinnen).	Er/Sie hat umfassende, spezialisierte Kenntnisse über: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Speisenplanung und -zusammensetzung</li> <li>- Erstellung einer Rezeptdatei</li> <li>- Gesetzliche Vorschriften (insbesondere Allergenverordnung)</li> </ul>	Er/Sie kann <ul style="list-style-type: none"> <li>- in Absprache mit dem Küchenverantwortlichen geeignete Speisen anbieten.</li> <li>- eine Rezeptdatei vom Küchenverantwortlichen erstellen lassen und diese selbst auswerten.</li> <li>- aus der Rezeptdatei etwaige Allergene ermitteln und gesetzlich definierte allergene Stoffe erkennen.</li> <li>- auf der Speisekarte die gesetzlich definierten allergenen Inhaltsstoffe ausweisen.</li> </ul>

<b>Logis</b>		
<b>Lernergebnisse</b>	<b>Kenntnisse</b>	<b>Fertigkeiten</b>
Er/Sie ist in der Lage, einen Beherbergungsbetrieb einzurichten und zu gestalten.	Er/Sie hat umfassende, spezialisierte Kenntnisse über: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtliche Vorschriften (insbesondere Betriebsanlagenrecht)</li> <li>- Kennzahlen im Bereich Beherbergung</li> <li>- Seine/Ihre Zielgruppe/n und deren Bedürfnisse</li> </ul>	Er/Sie kann <ul style="list-style-type: none"> <li>- gesetzliche Bestimmungen im Beherbergungsbereich umsetzen (zB Fluchtwege, Bauvorschriften).</li> <li>- unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten die Zimmer und öffentlichen Flächen planen (zB Zimmeranzahl, Zimmergrößen).</li> <li>- in Zusammenarbeit mit Professionisten seinen/ihren Beherbergungsbetrieb gestalten und einrichten (zB Textilien, Farben, Stil, technische Einrichtungen).</li> </ul>
Er/Sie ist in der Lage, Gäste fachlich kompetent zu betreuen.	Er/Sie hat umfassende, spezialisierte Kenntnisse über: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gästebetreuung</li> <li>- Qualitätsmerkmale der Zimmerkategorien</li> <li>- Beschwerdemanagement</li> <li>- Sicherheitsvorschriften des Betriebs</li> <li>- Verhaltensmaßnahmen gegenüber Gästen</li> <li>- Mitarbeiterführung</li> </ul>	Er/Sie kann <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gästen die Unterschiede der angebotenen Zimmerkategorien erklären.</li> <li>- Gäste fachlich kompetent über das Gesamtangebot des Betriebes beraten.</li> <li>- Verhaltensmaßnahmen im Umgang mit Gästen definieren.</li> <li>- Gäste auf betriebliche Sicherheitsmaßnahmen hinweisen (zB Funktionen der Schlüsselkarte).</li> <li>- Reklamationen von Gästen kompetent behandeln.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- seine/ihre Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen in der Umsetzung der fachlich einschlägigen Vorschriften und in der Gästebetreuung schulen.</li> </ul>
Er/Sie ist in der Lage, sicherheitsrelevante Vorgaben für seinen/ihren Betrieb zu entwickeln.	<p>Er/Sie hat umfassende, spezialisierte Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gängige Sicherheitssysteme im Beherbergungsbereich</li> <li>- Behördlich vorgegebene Sicherheitsmaßnahmen</li> <li>- Verhaltensmaßnahmen gegenüber Gästen</li> <li>- Mitarbeiterführung</li> </ul>	<p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- entscheiden, welche Sicherheitstools in seinem/ihrer Betrieb implementiert werden (zB Überwachungskameras, Zimmerkartensteuerung).</li> <li>- Fluchtwegspläne erstellen.</li> <li>- Verhaltensmaßnahmen im Umgang mit Gästen definieren.</li> <li>- Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen im Bereich des Brandschutz- und Sicherheitsmaßnahmen schulen.</li> </ul>
Er/Sie ist in der Lage, das Front- und Backoffice zu organisieren.	<p>Er/Sie hat umfassende, spezialisierte Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tätigkeiten des Front- und Backoffice</li> <li>- Mitarbeiterführung</li> </ul>	<p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alle notwendigen Tätigkeiten definieren.</li> <li>- Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen in der professionellen Umsetzung der Tätigkeiten schulen.</li> </ul>
Er/Sie ist in der Lage, für die Beherbergung geeignete Verkaufskanäle auszuwählen und Verkaufsmaßnahmen zu setzen.	<p>Er/Sie hat umfassende, spezialisierte Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gängige Buchungsplattformen und deren vertragliche Gestaltung</li> <li>- Zimmerkategorien, saisonale Auslastung und Angebotsgestaltung</li> <li>- Gesetzliche Vorschriften (insbesondere Pauschalreiserichtlinie, Stornobedingungen)</li> <li>- Preiskalkulation</li> <li>- Anwendung von Channel Managern</li> <li>- Mitarbeiterführung</li> </ul>	<p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buchungsplattformen unter Berücksichtigung von wirtschaftlichen Aspekten auswählen.</li> <li>- Packages generieren und kalkulieren.</li> <li>- Angebote für Gruppenreisen gestalten.</li> <li>- technische Lösungen für Auslastungsmaßnahmen auswählen (Channel Manager).</li> <li>- seine/ihre Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen im Bereich Verkaufsmaßnahmen schulen.</li> </ul>