



## Ausbildungsrichtlinien Aufbaupraktikum Food & Beverage

### Ausgangslage

In diesem Dokument gilt der Studierende/der Praktikant sinngemäss auch für Studierende und Praktikantin.

Die Studierenden werden an der Hotelfachschule Thun überwiegend theoretisch ausgebildet. Im Praktikumsbetrieb lernen sie in verschiedenen Einsatzbereichen die Aufgaben und Tätigkeiten von Kadermitarbeitenden kennen.

Als Praktikanten des Aufbaupraktikums erhalten sie die Gelegenheit, mit den Kadermitarbeitenden zusammen Tätigkeiten einzuüben und im weiteren Verlauf selbständig auszuführen. Dadurch sollen die Praktikanten lernen, ihre Selbstkompetenz besser einzuschätzen, mit Gästen und Mitarbeitenden professionell umzugehen (Sozialkompetenz) sowie ihre Arbeitsweise (Fach- und Methodenkompetenz) zu verbessern.

### Einsatzbereiche

- Restaurant, Bankette, Catering
- Events, Seminare
- F&B-Aufgaben in Kombination mit Housekeeping, Front Office, Verkauf, Marketing, Human Resources, Finanzen

### Vorgaben bis zur Diplomierung

- Sind in einem der Grundbereiche Front Office und Service die **Mindeststunden noch nicht erfüllt**, muss – im Falle eines kombinierten Praktikums – ein bestätigter Stundennachweis erbracht werden.
- Sind alle **Mindeststunden in den Grundbereichen erbracht**, kann ein Praktikum in weiteren Bereichen eines Hotels, Restaurants, Catering- oder branchenverwandten Betriebs absolviert werden (siehe Richtlinien „Erweitertes Aufbaupraktikum“).

### Mögliche Aufgaben / Tätigkeiten

- Restaurantservice einteilen und überwachen
- Mitarbeiter führen und Gäste betreuen
- Mitarbeit im Bereich Einkauf und Warenannahme, Warenkontrolle
- Innerbetriebliches Bestellwesen und interne Warenausgabe durchführen
- Inventaraufnahme und Auswertung
- Mitarbeit beim Erarbeiten von betrieblichen Kennzahlen
- Durchführen von Verbrauchskontrollen
- Erstellen von Verkaufsstatistiken
- Lieferscheinbearbeitung und Rechnungskontrollen
- Bankette, Seminare und Catering-Anlässe: von der Annahme über die Durchführung bis zur Rechnungsstellung
- Allgemeine Administrationsarbeiten (inklusive Kartengestaltung, Menüs erstellen)
- Betriebliches Kassawesen, Finanzen, Controlling
- Einblick in die Grundsätze der Unternehmenspolitik
- Teilnahme an Kadersitzungen
- Wareneinkauf