

Ausbildungsplan Praktikum Service und Küche (insgesamt min. 6 Monate)
Hotel-Kommunikationsfachfrau/Hotel-Kommunikationsfachmann

Praktikumsbetrieb/Ort			
Hauptverantwortliche/r Berufsbildner/in			
Name Praktikant/in			
Abteilung	Von (Datum)	Bis (Datum)	Ausbildungsverantwortliche/r
Service Monate (mindestens 3 Monate)			
Ausbildungsinhalte/Leistungsziele*			
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mise en place für Getränke- und Speisenangebot fachgerecht vorbereiten (1.4.1) <input type="checkbox"/> Tische gemäss betrieblichen Vorgaben eindecken (1.4.2) <input type="checkbox"/> Servicegrundregeln umsetzen (1.4.3) <input type="checkbox"/> Betriebliche Dienstleistungen und Produkte im Beratungsgespräch beschreiben (1.4.7) <input type="checkbox"/> Auf Basis des betrieblichen Getränkeangebots einen fachgerechten Getränkeservice durchführen (1.3.1) <input type="checkbox"/> Gästen das betriebliche Speise- und Getränkeangebot erklären (1.3.2) <input type="checkbox"/> Gäste mit Allergien und Intoleranzen beraten (1.3.7) <input type="checkbox"/> Reklamationen entgegennehmen und nach betrieblichen Vorgaben reagieren (1.5.1) <input type="checkbox"/> Gäste in öffentlichen Bereichen des Betriebs aufmerksam und freundlich begleiten (1.4.9) <input type="checkbox"/> Unter Berücksichtigung der kulturellen und religiösen Hintergründe Gäste beraten und betreuen (1.1.1) <input type="checkbox"/> HACCP-Grundsätze nach betrieblichem Konzept umsetzen (4.2.7) <input type="checkbox"/> Auswirkungen von Hygienelücken analysieren (4.2.8) <input type="checkbox"/> Betriebliche Hygienevorschriften einhalten (4.2.9) <input type="checkbox"/> Vorschriften zum Gesundheitsschutz umsetzen (4.3.1) <input type="checkbox"/> Vorgaben zum Schutz der Umwelt anwenden (4.3.3) <input type="checkbox"/> Betriebliche Vorgaben der Abfallentsorgung konsequent einhalten (4.3.6) <input type="checkbox"/> Betriebliche Brandschutzvorgaben im Arbeitsbereich berücksichtigen (4.3.7) <input type="checkbox"/> Persönliche Einflussmöglichkeiten zur Verhinderung von Bränden im eigenen Arbeitsbereich analysieren (4.3.8) 			

*

Die Leistungsziele sind im Bildungsplan (www.hotelgastro.ch) und in der Lerndokumentation (LD) für Hotel-Kommunikationsfachleute detailliert aufgeführt. Die Lernenden haben im Praktikum ihre persönliche Lerndokumentation dabei.

Abteilung	Von (Datum)	Bis (Datum)	Ausbildungsverantwortliche/r
Küche			
Monate			
(mindestens 2 Monate)			
Ausbildungsinhalte/Leistungsziele*			
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Maschinen und Geräte in der Küche nach Vorschrift bedienen (1.3.3) <input type="checkbox"/> Ausgewählte Speisen und Produkte gemäss den betrieblichen Vorgaben und Rezepturen herstellen (1.3.4) <input type="checkbox"/> Bei der Herstellung von Speisen die betrieblichen Ernährungsgrundsätze anwenden und die möglichen Auswirkungen auf Gäste mit Nahrungsmittelallergien und -intoleranzen berücksichtigen (1.3.5 + 1.3.6) <input type="checkbox"/> Lagerräumlichkeiten nach betriebs- und warenspezifischen Vorgaben kontrollieren (4.1.1) <input type="checkbox"/> Warenannahme und -einlagerung nach betrieblichen Vorgaben durchführen (4.1.2) <input type="checkbox"/> Lager nach gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben nachhaltig bewirtschaften (4.1.3) <input type="checkbox"/> HACCP-Grundsätze nach betrieblichem Konzept umsetzen (4.2.7) <input type="checkbox"/> Auswirkungen von Hygienelücken analysieren (4.2.8) <input type="checkbox"/> Betriebliche Hygienevorschriften einhalten (4.2.9) <input type="checkbox"/> Vorschriften zum Gesundheitsschutz umsetzen (4.3.1) <input type="checkbox"/> Vorgaben zum Schutz der Umwelt anwenden (4.3.3) <input type="checkbox"/> Betriebliche Vorgaben der Abfallentsorgung konsequent einhalten (4.3.6) <input type="checkbox"/> Betriebliche Brandschutzvorgaben im Arbeitsbereich berücksichtigen (4.3.7) <input type="checkbox"/> Persönliche Einflussmöglichkeiten zur Verhinderung von Bränden im eigenen Arbeitsbereich analysieren (4.3.8) 			

Abteilungsübergreifende Leistungsziele Küche und Service
Ausbildungsinhalte/Leistungsziele*
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Grundlagen der Kommunikation anwenden (1.1.2) <input type="checkbox"/> Mit Gästen, Vorgesetzten, Partnern und Mitarbeitenden kommunizieren (1.1.4) <input type="checkbox"/> Verbale und nonverbale Kommunikation reflektieren (1.1.5) <input type="checkbox"/> Betriebliche Vorgaben für Auftreten und persönliches Erscheinungsbild umsetzen (1.1.6) <input type="checkbox"/> Empathischen Umgang mit Gästen, Vorgesetzten, Partnern und Mitarbeitenden pflegen (1.1.7) <input type="checkbox"/> Betriebseigenes Organigramm zeichnen und beschreiben (1.2.1 + 1.2.2) <input type="checkbox"/> Betriebliche Prozesse anwenden (1.2.4) <input type="checkbox"/> Höflichkeitskonventionen in einer zweiten Landessprache anwenden (1.6.1) <input type="checkbox"/> Mündliche Mitteilungen und Informationen aus einer zweiten Landessprache in der eigenen Sprache weiterleiten (1.6.2 + 1.6.4) <input type="checkbox"/> Höflichkeitskonventionen in der englischen Sprache anwenden (1.7.1) <input type="checkbox"/> Mündliche Mitteilungen und Informationen aus der englischen Sprache in der eigenen Sprache weiterleiten (1.7.2 + 1.7.4)

Total Arbeitswochen	23.5 Wochen
Bezahlte Ferien	2.5 Wochen
<i>Optional:</i>	
Unbezahlte Ferien (Zwischensaisonzeit)	Wochen
Absenzen während des Praktikums	
3 Tage üK am EHL Campus Passugg im Juni, genaue Daten im Vertrag (unbezahlte, arbeitsfreie Zeit)	
Aufgaben während des Praktikums	
Alle Aufgaben und Bewertungsinstrumente zum Praktikum sind im Praktikumsordner der Lernenden einsehbar.	
<ul style="list-style-type: none"> • Das Bearbeiten der betrieblichen Leistungsziele mit Hilfe dieses Ausbildungsplans und des HoKo Bildungsplans. • 2 thematische Lernberichte aus der Lerndokumentation (LD) • Regelmässige Wochen-Tagebuch Einträge welche von den Lernenden geschrieben und von den Vorgesetzten gelesen und visiert wird. • Zwischen- und Schlussgespräche mit den Vorgesetzten in den einzelnen Abteilungen. • Je ein abschliessender Bildungsbericht für die Bereiche Küche und Service 	
Bemerkungen des Betriebs	

Unterschriften Praktikumsbetrieb

.....
Ort und Datum

.....
Unterschrift Ausbildungsverantwortliche/r 1

.....
Ort und Datum

.....
Unterschrift Ausbildungsverantwortliche/r 2

Unterschrift Praktikant/Praktikantin

.....
Ort und Datum

.....
Unterschrift Praktikant/in

.....
Ort und Datum

.....
Unterschrift Gesetzliche Vertretung

- Kopie an:
- Amt für Berufsbildung Graubünden
 - Praktikumsbetrieb
 - Praktikantin/Praktikant
 - EHL SSTH Praktikumsbetreuung HoKo/Career Service