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*

- ☐ Mise en place für Getränke- und Speisenangebot fachgerecht vorbereiten (1.4.1)
- ☐ Tische gemäss betrieblichen Vorgaben eindecken (1.4.2)
- ☐ Servicegrundregeln umsetzen (1.4.3)
- ☐ Betriebliche Dienstleistungen und Produkte im Beratungsgespräch beschreiben (1.4.7)
- ☐ Auf Basis des betrieblichen Getränkeangebots einen fachgerechten Getränkeservice durchführen (1.3.1)
- ☐ Gästen das betriebliche Speise- und Getränkeangebot erklären (1.3.2)
- ☐ Gäste mit Allergien und Intoleranzen beraten (1.3.7)
- ☐ Reklamationen entgegennehmen und nach betrieblichen Vorgaben reagieren (1.5.1)
- ☐ Gäste in öffentlichen Bereichen des Betriebs aufmerksam und freundlich begleiten (1.4.9)
- ☐ Unter Berücksichtigung der kulturellen und religiösen Hintergründe Gäste beraten und betreuen (1.1.1)
- ☐ HACCP-Grundsätze nach betrieblichem Konzept umsetzen (4.2.7)
- ☐ Auswirkungen von Hygienelücken analysieren (4.2.8)
- ☐ Betriebliche Hygienevorschriften einhalten (4.2.9)
- ☐ Vorschriften zum Gesundheitsschutz umsetzen (4.3.1)
- ☐ Vorgaben zum Schutz der Umwelt anwenden (4.3.3)
- ☐ Betriebliche Vorgaben der Abfallentsorgung konsequent einhalten (4.3.6)
- ☐ Betriebliche Brandschutzvorgaben im Arbeitsbereich berücksichtigen (4.3.7)
- ☐ 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*

- ☐ Maschinen und Geräte in der Küche nach Vorschrift bedienen (1.3.3)
- ☐ Ausgewählte Speisen und Produkte gemäss den betrieblichen Vorgaben und Rezepturen herstellen (1.3.4)
- ☐ 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)
- ☐ Lagerräumlichkeiten nach betriebs- und warenspezifischen Vorgaben kontrollieren (4.1.1)
- ☐ Warenannahme und -einlagerung nach betrieblichen Vorgaben durchführen (4.1.2)
- ☐ Lager nach gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben nachhaltig bewirtschaften (4.1.3
- ☐ HACCP-Grundsätze nach betrieblichem Konzept umsetzen (4.2.7)
- ☐ Auswirkungen von Hygienelücken analysieren (4.2.8)
- ☐ Betriebliche Hygienevorschriften einhalten (4.2.9)
- ☐ Vorschriften zum Gesundheitsschutz umsetzen (4.3.1)
- ☐ Vorgaben zum Schutz der Umwelt anwenden (4.3.3)
- ☐ Betriebliche Vorgaben der Abfallentsorgung konsequent einhalten (4.3.6)
- ☐ Betriebliche Brandschutzvorgaben im Arbeitsbereich berücksichtigen (4.3.7)
- ☐ Persönliche Einflussmöglichkeiten zur Verhinderung von Bränden im eigenen Arbeitsbereich analysieren (4.3.8)

Abteilungsübergreifende Leistungsziele Küche und Service

Ausbildungsinhalte/Leistungsziele*

- ☐ Grundlagen der Kommunikation anwenden (1.1.2)
- ☐ Mit Gästen, Vorgesetzten, Partnern und Mitarbeitenden kommunizieren (1.1.4)
- ☐ Verbale und nonverbale Kommunikation reflektieren (1.1.5)
- ☐ Betriebliche Vorgaben für Auftreten und persönliches Erscheinungsbild umsetzen (1.1.6)
- ☐ Empathischen Umgang mit Gästen, Vorgesetzten, Partnern und Mitarbeitenden pflegen (1.1.7)
- ☐ Betriebseigenes Organigramm zeichnen und beschreiben (1.2.1 + 1.2.2)
- ☐ Betriebliche Prozesse anwenden (1.2.4)
- ☐ Höflichkeitskonventionen in einer zweiten Landesprache anwenden (1.6.1)
- ☐ Mündliche Mitteilungen und Informationen aus einer zweiten Landessprache in der eigenen Sprache weiterleiten (1.6.2 + 1.6.4)
- ☐ Höflichkeitskonventionen in der englischen Sprache anwenden (1.7.1)
- ☐ 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**
Optional: *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.

- 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 Passugg Career Service Team