Praktikumsreglement

Hotel-Kommunikationsfachfrau
Hotel-Kommunikationsfachmann
mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)

Gestützt auf die
„Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung Hotel-Kommunikationsfachfrau / Hotel-Kommunikationsfachmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)“

gültig ab 17.12.2019

EHL SSTH Schweizerische Schule für Touristik und Hotellerie AG

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung ... 3
2 Allgemeine Richtlinien ... 3
3 Dauer und Aufteilung ... 3
4 Anforderungen ... 4
4.1 Anforderungen an die Berufsbildnerinnen und Berufsbildner ... 4
4.2 Anforderungen an den Betrieb ... 4
5 Ausbildungsprogramm ... 4
6 Leistungsziele für das Praktikum ... 5
7 Organisation des Praktikums ... 5
7.1 Allgemein ... 5
7.2 Aufgaben des Praktikumsbetriebs ... 5
7.3 Aufgaben der Schule ... 6
7.4 Aufgaben der Lernenden ... 6
8 Bestehen der Praktikumssemester ... 7
8.1 Anerkennung der Praktika ... 7
8.2 Praktikum Küche/Service ... 7
8.3 Praktikum Rezeption/Administration/Hauswirtschaft ... 7
9 Finanzielle Bestimmungen ... 8
10 Schlussbestimmungen ... 8

1 Einleitung

Das Praktikum bildet einen festen Bestandteil der Ausbildung an der EHL Passugg. Es ergänzt die Ausbildung an der Schule. Die Lernenden sind sich der Zielsetzung der praktischen Ausbildung bewusst und setzen diese in die Praxis um.

Die Praktika in den Betrieben werden von Berufsbildnern und Fachkräften begleitet und stehen unter Aufsicht der Schule.

Die Praktikantinnen/Praktikanten der Beruflichen Grundbildung an der EHL Passugg werden nicht als Praktikanten im Sinne des L-GAV, Art. 11 verstanden. Als Lernende unterstehen sie im Betrieb der Gesetzgebung des OR, Art. 344 ff.

Praktikant/in und Lernende werden in diesem Reglement synonym verwendet.

2 Allgemeine Richtlinien

Die in der Schule erworbenen Kenntnisse sollen während der Ausbildung im Praktikumsbetrieb sinnvoll in die Praxis umgesetzt, erweitert und vertieft werden.

Die lernende Person führt während der Praktika eine Lerndokumentation (LD) in der sie laufend alle wesentlichen Arbeiten im Zusammenhang mit den zu erwerbenden Handlungskompetenzen festhält. Der/die Berufsbildner/in im Betrieb kontrolliert und unterzeichnet die Lerndokumentation mindestens einmal pro Quartal und bespricht sie mit der lernenden Person.

Der/die Berufsbildner/in ist verantwortlich für eine verständnisvolle und fachgerechte Führung, Überwachung und Beurteilung der lernenden Person im Betrieb.

Die Lernenden schreiben für jedes Praktikum einen Bericht, der alle wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Berufskenntnisse und die persönlichen Erfahrungen enthält. Der Praktikumsbericht muss von der ausbildenden Person im Betrieb unterzeichnet werden. Er wird der Schule zur Genehmigung vorgelegt.

3 Dauer und Aufteilung

Es werden zwei Praktika absolviert. Ein Praktikum von 6 Monaten Dauer nach dem ersten Ausbildungssemester und ein zweites von 12 Monaten Dauer nach dem dritten Ausbildungssemester. Während des ersten Praktikums ist die lernende Person in den Bereichen Service und Küche tätig. Das zweite Praktikum wird in den Bereichen Rezeption, Administration und Hauswirtschaft absolviert.

In den verschiedenen Bereichen muss folgende Mindestdauer des Einsatzes eingehalten werden:

Küche	2 Monate
Service	3 Monate
Hauswirtschaft	2 Monate
Rezeption	5 Monate
Administration*	3 Monate

*zum Bereich Administration gehört die Mitarbeit in den Bereichen Personal, Buchhaltung und Marketing, dies kann auch in Kombination mit dem Bereich Rezeption geschehen.

Der Betrieb erstellt ein individuelles Ausbildungsprogramm gemäss den Leistungszielen für die Ausbildung der Hotel-Kommunikationsfachfrau/des Hotel-Kommunikationsfachmannes.

4 Anforderungen

Lernende dürfen nur in Betrieben ausgebildet werden, die gewährleisten können, dass das entsprechende Ausbildungsprogramm nach Artikel 4 der „Verordnung über die berufliche Grundbildung der Hotel-Kommunikationsfachfrau/des Hotel-Kommunikationsfachmannes “, je nach Praktikumsbereich, vollständig vermittelt werden kann.

4.1 Anforderungen an die Berufsbildnerinnen und Berufsbildner

Ausbildende Personen im Betrieb müssen über die nötigen persönlichen Eigenschaften für die Ausbildung von Lernenden verfügen und die Vorgaben der BiVO (Bildungsverordnung für Hotel-Kommunikationsfachleute EFZ) erfüllen.

4.2 Anforderungen an den Betrieb

Der Praktikumsbetrieb verfügt über eine Ausbildungsbewilligung für Lernende beim kantonalen Amt für Berufsbildung im jeweiligen Berufsfeld des Praktikumsbereichs (Küche/Service/Hauswirtschaft/Rezeption). In dieser muss auch die Deklaration für die begleitenden Massnahmen für Jugendliche in der Beruflichen Grundbildung zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz bestätigt sein.

Ausserdem erfüllt der Praktikumsbetrieb das Anforderungsprofil und die Mindestsortimentsliste der Ausbildungsbetriebe für Hotel-Kommunikationsfachmann/-frau EFZ von Hotel & Gastroformation im jeweiligen Praktikumsbereich.

5 Ausbildungsprogramm

Das Ausbildungsprogramm ist ein zwingender Bestandteil des Praktikumsvertrages. Es richtet sich nach den Betrieblichen Leistungszielen im Bildungsplan für die/den Hotel-Kommunikationsfachfrau/Hotel-Kommunikationsfachmann EFZ.

Der Praktikumsbetrieb erhält von der Schule eine Mustervorlage, die er mit den folgenden Angaben ergänzt:

- Hauptverantwortliche ausbildende Person über das gesamte Praktikum
- Dauer des Einsatzes in den einzelnen Abteilungen
- Für die Ausbildung verantwortliche Person im jeweiligen Einsatzbereich
- Ggf. Aufgaben und Tätigkeiten zur Erreichung der vorgegebenen Leistungsziele
- Ggf. Dauer der Zwischensaison

Das Ausbildungsprogramm soll für alle Vertragsparteien sicherstellen, dass die gesetzten und genehmigten Leistungsziele erreicht werden können.

Kann ein Ausbildungsbereich im Praktikumsbetrieb nicht vermittelt werden, wird ein Teilpraktikum in einem anderen Betrieb absolviert. Verantwortlich für die entsprechende Organisation ist die Schule ggf. zusammen mit dem Praktikumsbetrieb.

Das Ausbildungsprogramm wird von der Schule in Bezug auf die Mindestdauer der Einsätze und die Ausbildungsinhalte kontrolliert.

6 Leistungsziele für das Praktikum

Die Leistungsziele für die betriebliche Ausbildung sind im Bildungsplan für die/den Hotel-Kommunikationsfachfrau/Hotel-Kommunikationsfachmann EFZ festgelegt. Die Schule deckt einen Teil davon mit integrierten Praxisteilen während der Schulsemester ab.

7 Organisation des Praktikums

7.1 Allgemein

Die Rekrutierung von möglichen Praktikumsbetrieben, die Begleitung der Bewerbungsphase, die Vertragsausstellung und die Aufsicht des Praktikums, ist Aufgabe der Schule. Diese Aufgabe wird in Zusammenarbeit mit den Lernenden und den Betrieben wahrgenommen.

Die Schule reicht dem kantonalen Amt für Berufsbildung Graubünden vor Beginn des Praktikums die Praktikumsverträge in vierfacher Ausführung ein. Das Amt prüft die Verträge und versendet sie nach der Genehmigung an die drei Vertragsparteien Betrieb, Lernende und Schule.

7.2 Aufgaben des Praktikumsbetriebs

Im Praktikumsbetrieb soll sich jede mit Ausbildungsaufgaben betraute Person bewusst sein, dass Lernende nicht als vollausgebildete Arbeitskräfte angesehen werden dürfen. Lernende werden zu Ausbildungszwecken im Betrieb eingestellt.

Die Lerndokumentation (LD) steht den Lernenden und dem Betrieb als Hilfsmittel für die betriebliche Ausbildung zur Verfügung.

Im Interesse der Praktikantinnen und Praktikanten aber auch der Schule sollen die Lernenden im Praktikumsbetrieb begleitet werden.

Dazu soll die ausbildende Person:

- Die Lernenden in ihrer persönlichen und sozialen Entwicklung unterstützen
- Die Lernenden regelmässig kontrollieren und konstruktiv verbessern
- Mit Hilfe der LD nach jedem Quartal einen Zwischenbericht (analog Bildungsbericht) erstellen und diesen mit der/dem Lernenden besprechen
- Die Vorgaben des vereinbarten Ausbildungsprogramms einhalten

Zudem muss der Praktikumsbetrieb zwingend:

- Am Ende jedes Praktikumssemesters einen Bildungsbericht erstellen
- Die besprochenen und unterschriebenen Bildungsberichte der Schule zustellen
- Für die absolvierte Praktikumszeit ein qualifiziertes Arbeitszeugnis ausstellen

Der Betrieb ist verpflichtet, bei Schwierigkeiten mit der/dem Lernenden die Praktikumsbetreuung der Schule zu benachrichtigen. Diese informiert, wenn notwendig, das Amt für Berufsbildung.

Der Praktikumsbetrieb stellt die Lernenden für überbetriebliche Kurse und schulische Verpflichtungen frei. Die Termine werden von der Schule frühzeitig bekanntgegeben. Der Praktikumsvertrag regelt die Entschädigung für diese Periode.

7.3 Aufgaben der Schule

Die EHL Passugg vermittelt den Lernenden während den Schulsemestern theoretische und praktische Kenntnisse, zur Vorbereitung auf das Praktikum.

Unter anderem gibt die Schule den Lernenden umfassende Informationen über die allgemeinen Bedingungen eines Praktikumsbetriebes, sowie über die sozialen Aspekte des Arbeitslebens in der Branche Hotellerie und Gastronomie.

Zur Vertiefung der Handlungskompetenzen führt die Schule die Lernenden vor dem Praktikumsstart in die Lerndokumentation (LD) ein.

Während des Praktikums ist die Schule Ansprechpartnerin für alle Beteiligten (Betrieb, Lernende und Eltern) und verantwortlich für die Betreuung der Lernenden und Betriebe.

Die Schule stellt den Lernenden und Betrieben die für die Durchführung und Dokumentation der Praktika notwendigen Hilfsmittel zur Verfügung.

Mit mindestens einem Praktikumsbesuch in sechs Monaten Praktikum stellt die Schule eine erfolgreiche und ausbildungsorientierte Zusammenarbeit zwischen Lernenden, Praktikumsbetrieb und Schule sicher.

7.4 Aufgaben der Lernenden

Die Lernenden sind sich bewusst, dass sie auch während der Praktikumszeit die Schule repräsentieren und ihr Verhalten die Werte und Ziele der Schule widerspiegelt. Sie befolgen die von der Schule gegebenen Richtlinien.

Sie zeichnen sich aus durch Motivation und den Willen, so viel wie möglich während der Praktikumszeit zu lernen. Gemäss den betrieblichen Richtlinien fügen sie sich an ihrem Arbeitsplatz ein und zeigen sich als kollegiale, hilfsbereite und zuverlässige Lernende.

Die Lernenden sind mitverantwortlich, dass die Leistungsziele erreicht werden. Dazu müssen sie unter anderem das Ausbildungsprogramm und die Lerndokumentation (LD) als unterstützende Instrumente beiziehen.

Die Lernenden nehmen zum angekündigten Praktikumsbesuch alle für das Praktikum relevanten Unterlagen (LD und Fragebogen) mit an die Besprechung.

Die Lernenden verfassen für jedes Praktikum (Praktikum I und Praktikum II) einen Bericht. Details über die Form, den Umfang und den Inhalt des Berichtes werden von der Schule in der Weisung „Anleitung Praktikumsbericht“ erlassen. Die Weisung wird mit den Lernenden vor Beginn des Praktikums besprochen. Die Berichte werden jeweils nach dem Praktikum bis spätestens Mitte August der Praktikumsbetreuung abgegeben und mit einer Note für den Allgemein Bildenden Unterricht (ABU) bewertet.

Die Lernenden müssen sich bewusst sein, dass ein Praktikumsabbruch oder -unterbruch eine Lehrzeitverlängerung oder die Auflösung des Lehrvertrages zur Folge haben kann.

8 Bestehen der Praktikumssemester

8.1 Anerkennung der Praktika

Die Praktikumszeit gilt als bestanden, wenn folgende Kriterien erfüllt sind:

1. Die Praktikumsauflagen gemäss Art. 3 müssen bis zum Eintritt ins jeweils folgende Schulsemester in Bezug auf Dauer und Inhalt erfüllt sein.
2. Der abschliessende Bildungsbericht durch den Praktikumsbetrieb muss im Durchschnitt mit «B = Anforderungen erfüllt» bewertet worden sein.
3. Die begleitenden Praktikumsaufgaben und Lernberichte liegen der Praktikumsbetreuung vor und sind von den Verantwortlichen im Praktikumsbetrieb visiert worden.
4. Das Praktikum wurde in einem Betrieb bzw. unter dem Vertrag eines für die gesamte Praktikumszeit verantwortlichen Praktikumsbetriebs durchgeführt.

Wenn es während eines Praktikums aus selbst verschuldeten oder betrieblichen Gründen zu einem Wechsel des Praktikumsplatzes kommt, muss im neuen Betrieb grundsätzlich erneut das komplette Praktikum absolviert werden. Es sei denn, die Praktikumszeit im ersten Betrieb betrug mindestens zwei Monate und wurde von den Verantwortlichen im Praktikumsbetrieb mit einem genügenden Bildungsbericht (siehe Punkt 2) bewertet.

Kommt es aufgrund von gesundheitlichen Ausfällen oder Praktikumsplatzwechseln zu einer längeren Unterbrechung des Praktikums, gelten die Bestimmungen aus den Kapiteln 8.2 und 8.3.

8.2 Praktikum Küche/Service

Die sechs Monate Praktikum in den Bereichen Service und Küche müssen bis zum Eintritt ins 3. Ausbildungssemester vollständig erfüllt sein. Ausfälle von maximal 2 Wochen, können in begründeten Fällen während des zweiten Praktikums kompensiert werden.

Werden die Praktikumsauflagen nicht erfüllt, muss das Praktikum vollständig wiederholt werden. Der Eintritt in das 3. Semester verschiebt sich um ein Jahr.

8.3 Praktikum Rezeption/Administration/Hauswirtschaft

Das Jahrespraktikum in den Bereichen Rezeption/Administration/Hauswirtschaft muss bis zum Eintritt ins 6. Semester vollständig erfüllt sein. In begründeten Fällen kann die Schule den Eintritt ins letzte Ausbildungssemester nach elf Monaten Praktikumszeit erlauben. Die Schulleitung entscheidet, ob der fehlende Monat nach dem abschliessenden Qualifikationsverfahren im Juni des 6. Semesters nachgeholt werden muss oder nicht. Die Diplomunterlagen werden erst übergeben, wenn die Praktikumsnachweise vollständig erbracht worden sind.

Sind die Praktikumsauflagen nicht erfüllt, müssen das Praktikum oder Teile des Praktikums wiederholt werden. Praktikumsverträge werden dafür ausschliesslich über einen Zeitraum von mindestens 6 Monaten ausgestellt.

9 Finanzielle Bestimmungen

Die Abzüge für Verpflegung und Unterkunft werden durch den Praktikumsbetrieb festgelegt. Der Lohn wird im Praktikumsvertrag aufgeführt.

Bei Nichteinhaltung des Praktikumsvertrages haftet die zu Schulden gekommene Partei im gesetzlichen Rahmen für sämtliche entstandenen Kosten.

10 Schlussbestimmungen

Die Schulleitung der EHL SSTH Schweizerische Schule für Touristik und Hotellerie AG ist nach Rücksprache mit dem Amt für Berufsbildung berechtigt, notwendige Änderungen des Praktikumsreglements unter Berücksichtigung der vertraglichen Bindungen und übergeordneten gesetzlichen Grundlagen vorzunehmen.

Passugg, 17. Dezember 2019

EHL SSTH Schweizerische Schule für Touristik und Hotellerie AG

Beatrice Schweighauser	Claudia Schmid
Schulleiterin Berufliche Grundbildung	Leiterin Praktikumsbetreuung/Career Services