

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 Landessprache 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
<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.	
• 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