

## Ausbildungsplan Praktikum Service und Küche (insgesamt min. 6 Monate)

Hotel-Kommunikationsfachfrau/Hotel-Kommunikationsfachmann

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

\*

Die Leistungsziele sind im Bildungsplan ([www.hotelgastro.ch](http://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
<b>Küche</b>			
<b>Monate</b>			
(mindestens 2 Monate)			
<b>Ausbildungsinhalte/Leistungsziele*</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Maschinen und Geräte in der Küche nach Vorschrift bedienen (1.3.3)</li> <li><input type="checkbox"/> Ausgewählte Speisen und Produkte gemäss den betrieblichen Vorgaben und Rezepturen herstellen (1.3.4)</li> <li><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)</li> <li><input type="checkbox"/> Lagerräumlichkeiten nach betriebs- und warenspezifischen Vorgaben kontrollieren (4.1.1)</li> <li><input type="checkbox"/> Warenannahme und -einlagerung nach betrieblichen Vorgaben durchführen (4.1.2)</li> <li><input type="checkbox"/> Lager nach gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben nachhaltig bewirtschaften (4.1.3)</li> <li><input type="checkbox"/> HACCP-Grundsätze nach betrieblichem Konzept umsetzen (4.2.7)</li> <li><input type="checkbox"/> Auswirkungen von Hygienelücken analysieren (4.2.8)</li> <li><input type="checkbox"/> Betriebliche Hygienevorschriften einhalten (4.2.9)</li> <li><input type="checkbox"/> Vorschriften zum Gesundheitsschutz umsetzen (4.3.1)</li> <li><input type="checkbox"/> Vorgaben zum Schutz der Umwelt anwenden (4.3.3)</li> <li><input type="checkbox"/> Betriebliche Vorgaben der Abfallentsorgung konsequent einhalten (4.3.6)</li> <li><input type="checkbox"/> Betriebliche Brandschutzvorgaben im Arbeitsbereich berücksichtigen (4.3.7)</li> <li><input type="checkbox"/> Persönliche Einflussmöglichkeiten zur Verhinderung von Bränden im eigenen Arbeitsbereich analysieren (4.3.8)</li> </ul>			

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

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

**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