



Praxis-Handbuch für Berufsbildnerinnen/Berufsbildner

Berufliche Grundbildung
**Systemgastronomiefachfrau EFZ/
Systemgastronomiefachmann EFZ**

Ein Praxis-Instrument zum Umgang mit Bildungsunterlagen

Vorwort

Geschätzte Berufsbildnerinnen/Berufsbildner
Geschätzte Ausbildnerinnen/Ausbildner

Besten Dank für die Übernahme Ihrer verantwortungsvollen Aufgabe, den Berufsnachwuchs während der Lehrzeit zu begleiten. Eine fundierte Ausbildung verlangt eine gute Vorbereitung und Betreuung vor, während und nach der Ausbildung.

Dieses Handbuch soll Ihnen einen schnellen Überblick über die Ausbildung und die Hilfsmittel, die Ihnen dabei zur Verfügung stehen, verschaffen.

Impressum

Hotel & Gastro formation Schweiz

Eichstrasse 20
Postfach 362
6353 Weggis
Telefon +41 (0)41 392 77 77
Fax +41 (0)41 392 77 70
E-Mail info@hotelgastro.ch
www.hotelgastro.ch

Inhaltsverzeichnis

Vorwort / Impressum	2
1 Übersicht	4
2 Vorbereitung / Beginn der Grundbildung	6
2.1 Rekrutierung	6
2.2 Schnuppertag / Schnupperlehre	6
2.3 Lehrvertrag	7
2.4 Berufsfachschule	7
2.5 Einführungstag	7
2.6 Welcome Day	7
3 Lern- und Leistungsdokumentation	7
3.1 Ausbildungsplan	8
3.2 Arbeitsrapporte	10
3.3 Hinweise zur Beurteilung der Berufspraktischen Kompetenzen (BPK)	11
3.3.1 Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz	11
3.3.2 Fachkompetenz	12
3.4 Bildungsbericht	13
4 Individuelle praktische Arbeit (IPA)	13
4.1 Wegleitung zum Qualifikationsverfahren (QV)	13
4.2 Anmeldung IPA	13
4.3 Tages-/Wochenvorlage IPA	14
4.4 Arbeitsjournal IPA	14
4.5 Protokoll IPA	14
4.6 Dokumentation IPA	14
5 Abschluss der Ausbildung	14
5.1 Interne Abklärung	14
5.2 Gespräch	14
5.3 Lehrzeugnis	14
5.4 Vertragsende	14

1 Thematische Übersicht der Grundbildung Systemgastronomie

Vorbereitung	1. Semester	2. Semester	3. Semester
Betrieb Rekrutierungsverfahren (2.1) Schnuppertag / Schnupperlehre (2.2) Lehrvertrag (2.3) Anmeldung Berufsfachschule (2.4)	Einführungstag (2.5) Welcome Day (2.6) Lern- und Leistungsdokumentation (3) Zu behandelnde Themen (3.1) BPK (3.3) Bildungsbericht (3.4)	Lern- Leistungsdokumentation (3) Zu behandelnde Themen (3.1) BPK (3.3) Bildungsbericht (3.4)	Lern- und Leistungsdokumentation (3) Zu behandelnde Themen (3.1) BPK (3.3) Bildungsbericht (3.4)
Berufsfachschule Bestätigung der Anmeldung Notengebung Rückmeldung BB	Themen Block 1 (Blockmodell) 1.1.1 Besonderheiten der Syga 1.1.2 Segmente der Syga 1.1.5 Strategie/ Leitbild 1.1.6 Lern- und Leistungsdokumentation 2.1.1 Anforderung an Lager 3.2.1/2 Kommunikationsquadrat/-störung 4.4.3 Hygienesituation Themen Block 2 (Blockmodell) 1.2.1 Aufbauorganisation 2.2.2 Ernährungsgrundsätze 3.2.8 Zahlungsarten 4.1 Arbeitssicherheit 4.2 Umweltschutz (Für Wochenschule bitte dort nachfragen)	Themen Block 1 (Blockmodell) 1.1.3 Umweltsphären 1.1.4 Anspruchsgruppen 1.2.2 Prozessorganisation 1.2.3 Organisationsinstrumente 1.2.4 Teamarbeit 2.2.7 Schnittarten 2.2.4 Energiebedarf 3.1 Bedeutung und Wirkung Verkaufshilfen Gestaltungselemente 4.2 Brandschutz Themen Block 2 (Blockmodell) 1.3.5 Ausbildungsprogramm 1.3.6 Organisation Schnuppertag 2.2.10 Getränke 4.5 Hygienekonzept (Besuchstag für Berufsbildnerinnen/Berufsbildner)	Themen 1.4.1 Grundbegriffe Marketing 1.4.2 Marketing Mix 1.4.3 Ambiente 2.2.9 Garmethoden 3.1.4 Sensorik 3.1.5 POS
Wochenschule: Die Themen werden gemäss Rahmenlehrplan auf die Wochentage je Semester verteilt.			
Überbetrieblicher Kurs	Nothelfer Hygiene Lagerung, Vor- und Zubereiten Lebensmittel	Kaffee / Tee / Kopas	Gestaltung POS Verkaufshilfen

4. Semester	5. Semester	6. Semester	QV (IPA) 4	Abschluss
Lern- und Leistungsdokumentation (3) Zu behandelnde Themen (3.1) BPK (3.3) Bildungsbericht (3.4)	Lern- und Leistungsdokumentation (3) Zu behandelnde Themen (3.1) BPK (3.3) OV Anmeldung (4.1;4.2) Wie weiter nach der Grundbildung (5)	Repetitionen BPK (3.3) Bildungsbericht (3.4)	Durchführung Bewertung	
Themen 1.3.1 Führungsstil 1.3.2 Zielorientierte Führung 1.3.3 Arbeitsplanung 2.2.8 CF-Produkte 3.2.3 Gästebetreuung 3.2.4 Zusatzverkauf	Themen 1.5.1 Break Even-Point 1.5.2 Zuschlagskalkulation 1.5.3 Controlling 2.2.3 Nährstoffe 2.2.5 Weitere Stoffe 3.2.6 Gästezufriedenheit 3.2.7 Feedback	Themen 1.5.4 Kennzahlen 1.5.5 Rapporte		
Gestaltung POS Verkauf/Zusatzverkauf	Gästebetreuung Gastraupflege			

2 Vorbereitung / Beginn der Grundbildung

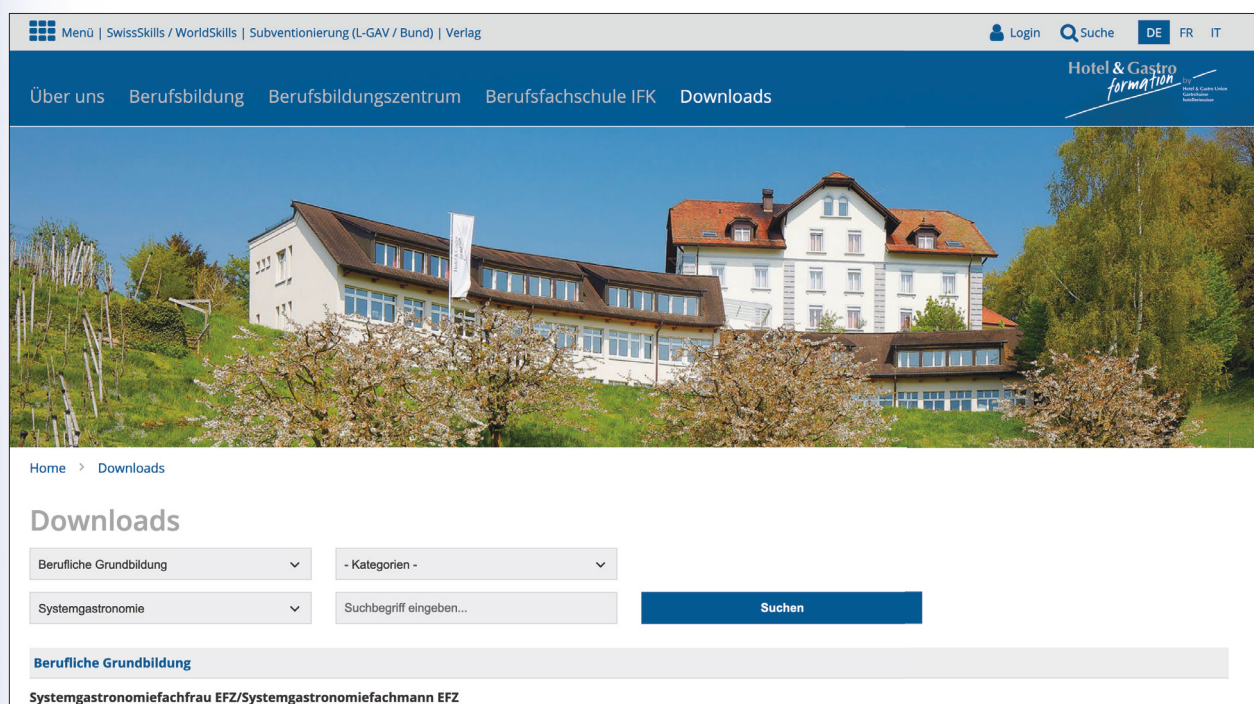
2.1 Rekrutierung

Um die passende Kandidatin/den passenden Kandidaten auswählen zu können, stehen Ihnen unterschiedliche Hilfsmittel zur Verfügung. Es gibt für Systemgastronomie-Interessenten eine Vorlage im Multicheck. In einigen Kantonen kann auch gratis ein Stellwerk-Test gemacht werden, welcher die Anforderungen an die Kandidatinnen/Kandidaten widerspiegelt.

Weitere Hinweise über die geforderten Kompetenzen finden Sie:

- in der Bildungsverordnung
- im Bildungsplan

Diese Unterlagen können Sie unter www.hotelgastro.ch > Downloads > Berufliche Grundbildung > Systemgastronomie herunterladen.



2.2 Schnuppertag / Schnupperlehre

Es wird empfohlen, designierte Kandidatinnen/Kandidaten mehrere Tage als Schnupperlernende im Betrieb zu beschäftigen, damit diese ein umfassendes Bild des Berufes erhalten.

Schnupperlernende sind gemäss UVV Art 1a gegen Unfälle obligatorisch versichert. Es empfiehlt sich, als Nachweis der Beschäftigung eine schriftliche Vereinbarung zu führen.

Eine Entschädigung für Kandidatinnen/Kandidaten ist nicht obligatorisch; erkundigen Sie sich über den Standard Ihres Betriebes. Es empfiehlt sich, dass auch Schnupperlernende eine Uniform des Betriebes erhalten.

2.3 Lehrvertrag

Über die Ausstellung des Lehrvertrages beachten Sie die Vorgaben Ihres Betriebes. Bei jugendlichen Lernenden müssen ausser dem kantonalen Vertreter und einer Berufsbildnerin/eines Berufsbildners ausserdem eine gesetzliche Vertreterin/ein gesetzlicher Vertreter unterschreiben.

2.4 Berufsfachschule

Für die Anmeldung zur Berufsfachschule kontaktieren Sie die verantwortliche Person Ihres Betriebes. Senden Sie eine Kopie des Lehrvertrages an die von Ihnen gewählte Berufsfachschule.

Sie haben die Möglichkeit, die Lernende/den Lernenden zum Blockmodell in der OdA in Weggis (BFS mit IFK) mit marktgerechtem Vernetzungsunterricht oder in eine konventionelle Wochenschule anzumelden.

2.5 Einführungstag

Auf folgende Punkte ist bei der Einführung zu achten:

- Götti/Gotte ist bestimmt (möglichst im ähnlichen Alter wie die/der Lernende)
- Mitarbeitende sind informiert (wer kommt, was heisst Lernende/Lernender der Systemgastronomie?)
- Die/der Lernende hat alle Information erhalten (wann muss sie/er wann sich wo bei wem melden?)
- Uniform / Badge / Schlüssel sind bereitgestellt
- Die ersten Tage sind detailliert geplant
- Anhang 2 zum Bildungsplan ist bereit und wird angewendet (Download unter www.hotelgastro.ch)
- Betriebliche Hygienevorschriften sind erwähnt

Denken Sie daran, dass der Anfang für eine Lernende/einen Lernenden schwer sein kann – es beginnt ein neuer Lebensabschnitt für den jungen Menschen.

2.6 Welcome Day

Wenden Sie sich an die verantwortliche Person Ihres Betriebes, ob und wenn ja wo, wann und wie dieser stattfindet.

3 Lern- und Leistungsdokumentation (LLD)

Gemäss Art 12 der Bildungsverordnung führt die/der Lernende selbständig die Lern- und Leistungsdokumentation (LLD). Die LLD bildet den fachlichen Inhalt des Lehrvertrages ab und ist Bestandteil des berufskundlichen Unterrichts.

Die LLD bietet eine Übersicht über den Lernfortschritt und ist gemäss Bildungsverordnung einmal pro Quartal mit der/dem Lernenden zu besprechen.

In der LLD sind folgende Elemente integriert:

- 3.1 Ausbildungsplan (Modellehrgang)
- 3.2 Arbeitsrapporte, die zu führen sind
- 3.3 Berufspraktische Kompetenzen (BPK)
- Hinweise zu jedem Lernziel für die Berufsbildnerin/den Berufsbildner

3.1 Ausbildungsplan

- Schwerpunkte der praktischen Ausbildung
- Ausbildungsplan Seite 8 der LLD
- Hinweise zu den einzelnen Leistungszielen finden Sie in der LLD im Anschluss an den Ausbildungsplan unter «Hinweise für die Berufsbildnerin/den Berufsbildner».

Ausbildungsplan Systemgastronomiefachfrau EFZ/ Systemgastronomiefachmann EFZ Schwergewichtsthemen	1. Semester	2. Semester
1.1 Besonderheiten der Systemgastronomie verstehen	1.1.5 Strategie / Leitbild (K2) ☐ 1.1.6 Lerndokumentation (K3) ☐	
1.2 Die Aufbau- und Ablauforganisation gestalten		1.2.2 Prozessorganisation (K2) ☐ 1.2.3 Organisationsinstrumente (K3) ☐
1.3 Schicht führen und Mitarbeitereinsatz organisieren		
1.4 Marketinginstrumente einsetzen		
1.5 Controlling und Berichtswesen führen		
2.1 Lager nach Vorgaben bewirtschaften	2.1.1 Vorbereiten Lager (K5) ☐ 2.1.2 Annahme Waren (K5) ☐ 2.1.3 Einlagern Waren Lieferanten (K5) ☐	2.1.4 Einlagern eigenproduzierter Ware (K5) ☐ 2.1.5 Lagerbewirtschaftung (K5) ☐ 2.1.6 Warenbeschaffung (K4) ☐
2.2 Produkte fachgerecht auf- und zubereiten		2.2.1 Vorbereitung Arbeitsplatz (K3) ☐ 2.2.8 Aufbereiten von Produkten (K3) ☐ 2.2.9 Zubereiten von Produkten (K3) ☐
3.1 Produkte anrichten, gestalten und präsentieren		3.1.3 Gestaltungselemente (K5) ☐
3.2 Produkte verkaufen, Gäste beraten und betreuen	3.2.1 Allgemeines Verhalten (K3) ☐	3.2.8 Kassensystem (K3) ☐
4.1 Die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz sicherstellen	4.1.2 Massnahmen (K3) ☐ 4.1.4 Erste Hilfe (K3) ☐	4.1.3 Vorbeugung (K3) ☐
4.2 Den Umweltschutz und die Nachhaltigkeit sicherstellen	4.2.3 Umgang mit Stoffen (K3) ☐	
4.3 Den Brandschutz sicherstellen		4.3.1 Regelungen (K2) ☐ 4.3.2 Schutzmassnahmen (K2) ☐
4.4 Persönliche und betriebliche Hygiene sicherstellen	4.4.2 Massnahmen (K3) ☐	4.4.2 Massnahmen (K3) ☐
4.5 Das Hygienekonzept umsetzen	4.5.2 Kontrollblätter (K3) ☐ 4.5.3 Kontrolltätigkeit (K3) ☐	4.5.2 Kontrollblätter (K3) ☐ 4.5.3 Kontrolltätigkeit (K3) ☐
4.6 Die Werterhaltung sicherstellen	4.6.1 Massnahmen (K3) ☐ 4.6.3 Reinigung (K3) ☐ 4.6.4 Behebung von Störungen (K3) ☐	4.6.1 Massnahmen (K3) ☐ 4.6.2 Gebrauchsanweisungen (K4) ☐ 4.6.3 Reinigung (K3) ☐ 4.6.4 Behebung von Störungen (K3) ☐

3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester
			Alle ☐
			Alle ☐
1.3.6 Organisation Schnuppertag (K5) ☐	1.3.2 Aufgabenverteilung in der Schicht (K5) ☐ 1.3.5 Einführung neuer Mitarbeitenden (K5) ☐	1.3.1 Zielorientierte Führung (K5) ☐ 1.3.3 Arbeitsplanung (K5) ☐ 1.3.4 Führung der Schicht (K5) ☐	Alle ☐
1.4.2 Marketing-Mix und Verkaufsförderung (4 P's) (K5) ☐			Alle ☐
		1.5.1 Betriebliche Aufwände / Kosten (K3) ☐ 1.5.3 Controllingprozess (K5) ☐ 1.5.5 Rapporte (K5) ☐	Alle ☐
			Alle ☐
2.2.10 Getränke (K4) ☐			Alle ☐
3.1.2 Verkaufshilfen (K3) ☐ 3.1.4 Sensorik (K5) ☐ 3.1.5 Point of Sale (POS) (K5) ☐			Alle ☐
	3.2.3 Verkauf und Gästeberatung (K5/K3) ☐ 3.2.4 Zusatzverkäufe (K3) ☐ 3.2.5 Gastraumpflege und Gästebetreuung (K5) ☐	3.2.7 Feedbackkultur (K5) ☐	Alle ☐
4.1.1 Vorschriften (K5) ☐ 4.1.3 Vorbeugung (K3) ☐	4.1.3 Vorbeugung (K3) ☐	4.1.3 Vorbeugung (K3) ☐	Alle ☐
4.2.1 Gesetzliche Normen (K3) ☐ 4.2.2 Umweltschutz und Nachhaltigkeit im Betrieb (K3) ☐			Alle ☐
			Alle ☐
4.4.2 Massnahmen (K3) ☐	4.4.2 Massnahmen (K3) ☐ 4.4.3 Hygienesituation (K6/K5) ☐	4.4.1 LGV (K3) ☐ 4.4.2 Massnahmen (K3) ☐	Alle ☐
4.5.1 HACCP-Konzept (K3) ☐ 4.5.2 Kontrollblätter (K3) ☐ 4.5.3 Kontrolltätigkeit (K3) ☐	4.5.2 Kontrollblätter (K3) ☐ 4.5.3 Kontrolltätigkeit (K3) ☐ 4.5.4 Mangelnde Hygiene (K5) ☐	4.5.2 Kontrollblätter (K3) ☐ 4.5.3 Kontrolltätigkeit (K3) ☐	Alle ☐
4.6.1 Massnahmen (K3) ☐ 4.6.3 Reinigung (K3) ☐ 4.6.4 Behebung von Störungen (K3) ☐	4.6.1 Massnahmen (K3) ☐ 4.6.3 Reinigung (K3) ☐ 4.6.4 Behebung von Störungen (K3) ☐	4.6.1 Massnahmen (K3) ☐ 4.6.3 Reinigung (K3) ☐ 4.6.4 Behebung von Störungen (K3) ☐	Alle ☐

3.2 Arbeitsrapporte

Eine Übersicht über die Arbeitsrapporte finden Sie in der LLD auf Seite 71. Bestimmen Sie für Arbeitsrapporte betriebliche Kriterien, die erfüllt sein müssen (Qualitätsstandards, Hygienehinweise).

Ein Arbeitsrapport ist keine einmalige Arbeit. Im Laufe der Ausbildung verbessern sich das Fachwissen und die daraus resultierenden Kompetenzen; deshalb sind Arbeitsrapporte periodisch zu aktualisieren. Achten Sie darauf, dass die/der Lernende keine Zusammenfassungen theoretischer Abhandlungen aus dem Lehrmittel, sondern ein praxisorientiertes Hilfsmittel erstellt. Die Qualität der Arbeitsrapporte können Sie als Basis für Ihre Bewertung in der BPK unter Methodenkompetenz zugrunde legen.

4 Arbeitsrapporte

Gesamtübersicht der Arbeitsrapporte (nach Leistungszielen) vom 1. bis zum 5. Semester

Liebe Lernende

In dieser Tabelle haben Sie die Übersicht, welche Arbeitsrapporte  in welchem Semester schriftlich festgehalten werden müssen. Sie müssen pro Semester mindestens **vier** Arbeitsrapporte  schriftlich ablegen, sodass Sie an Ihrem Qualifikationsverfahren **20 Rapporte** vorweisen können.

Gesamtübersicht der Arbeitsrapporte 	1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester
1.1 Besonderheiten der Systemgastronomie verstehen	1.1.5 Strategie / Leitbild (K2) ☐				
1.2 Die Aufbau- und Ablauforganisation gestalten		1.2.2 Prozessorganisation (K2) ☐			
1.3 Schicht führen und Mitarbeiterinsatz organisieren				1.3.5 Einführung neuer Mitarbeitenden (KS) ☐	1.3.1 Zielorientierte Führung (KS) ☐ 1.3.3 Arbeitsplanung (KS) ☐
1.4 Marketinginstrumente einsetzen			1.4.2 Marketing-Mix und Verkaufsförderung (4 Ps) (KS) ☐		
1.5 Controlling und Berichtswesen führen					
2.1 Lager nach Vorgaben bewirtschaften		2.1.6 Warenbeschaffung (K4) ☐			
2.2 Produkte fachgerecht auf- und zubereiten					
3.1 Produkte anrichten, gestalten und präsentieren		3.1.3 Gestaltungselemente (KS) ☐	3.1.4 Sensorik (KS) ☐		
3.2 Produkte verkaufen, Gäste beraten und betreuen				3.2.3 Verkauf und Gästebetreuung (KS/K3) ☐	3.2.7 Feedbackkultur (KS) ☐
4.1 Die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz sicherstellen	4.1.4 Erste Hilfe (K3) ☐	4.1.3 Vorbeugung (K3) ☐			
4.2 Den Umweltschutz und die Nachhaltigkeit sicherstellen			4.2.2 Umweltschutz und Nachhaltigkeit im Betrieb (K3) ☐		
4.3 Den Brandschutz sicherstellen					
4.4 Persönliche und betriebliche Hygiene sicherstellen				4.4.3 Hygienesituation (KG/KS) ☐	
4.5 Das Hygienekonzept umsetzen	4.5.3 Kontrolltätigkeit (K3) ☐			4.5.4 Mangelnde Hygiene (KS) ☐	
4.6 Die Werterhaltung sicherstellen	4.6.3 Reinigung (K3) ☐		4.6.1 Massnahmen (K3) ☐		4.6.4 Behebung von Störungen (K3) ☐

3.3 Hinweise zur Beurteilung der Berufspraktischen Kompetenzen (BPK)

3.3.1 Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz

Beachten Sie die Wegleitung auf Seite 77 der LLD:

- Die geforderten Kompetenzen finden Sie auf den Seiten 80 bis 83 LLD.
- Fügen Sie in die BPK auf den Seite 85 («offene Kompetenzen» 1. Semester – weitere Semester analog 1. Semester) – je eine Methoden-, Sozial- bzw. Selbstkompetenz aus der Auswahl der Seiten 80 bis 83 LLD ein.

Anhang 1: Auswahl und Bewertungskriterien der Methodenkompetenzen

Methodenkompetenzen	Teilkriterien
2.1 Arbeitstechniken und Entscheidungsfindung Zur Lösung von beruflichen und persönlichen Aufgaben setzen Systemgastronomiefachleute Methoden und Hilfsmittel des Problemlösens ein, die ihnen erlauben, Ordnung zu halten, Prioritäten zu setzen, Entscheidungen zu treffen, Abläufe systematisch und rationell zu gestalten und die Arbeitssicherheit zu gewährleisten. Sie planen ihre Arbeitsschritte, arbeiten zielorientiert und effizient und bewerten ihre Arbeitsschritte systematisch.	Systemgastronomiefachleute • setzen geeignete Methoden und Hilfsmittel ein, um Ordnung zu halten • setzen sinnvolle und zielgerichtete Prioritäten • treffen durchdachte und nachvollziehbare Entscheidungen • gestalten Abläufe systematisch und rationell • gewährleisten die Arbeitssicherheit • planen ihre Arbeitsschritte, arbeiten zielorientiert und effizient und bewerten ihre Arbeitsschritte systematisch
2.2 Prozessorientiertes, vernetztes Denken und Handeln Wirtschaftliche Abläufe können nicht isoliert betrachtet werden. Systemgastronomiefachleute erkennen und verwenden Methoden, um ihre Tätigkeiten im Zusammenhang mit anderen Aktivitäten zu sehen und vor- und nachgelagerte Schnittstellen zu berücksichtigen. Sie sind sich der Auswirkungen ihrer Arbeit auf ihre Arbeitskollegen und auf den Erfolg des Betriebes bewusst.	Systemgastronomiefachleute • erkennen, welchen Einfluss ihre Arbeiten auf vor- und nachgelagerte Abteilungen und Stellen haben • berücksichtigen die Anforderungen und kritischen Punkte bei Schnittstellen ihrer Arbeit • sind sich der Auswirkungen ihrer Arbeit auf ihre Arbeitskollegen und auf den Erfolg des Betriebes bewusst und handeln überlegt
2.3 Informations- und Kommunikationsstrategien Die Anwendung der modernen Mittel der Informations- und Kommunikationstechnologie wird in der Systemgastronomie in Zukunft immer wichtiger. Systemgastronomiefachleute sind sich dessen bewusst und helfen mit, den Informationsfluss im Unternehmen zu optimieren und den Einsatz neuer Systeme zu unterstützen. Sie beschaffen sich selbstständig Informationen und nutzen diese im Interesse von Gästen und des Betriebes.	Systemgastronomiefachleute • helfen mit, den Informationsfluss im Unternehmen mit geeigneten Informations- und Kommunikationsmitteln zu optimieren • unterstützen den Einsatz neuer Systeme und Technologien • beschaffen sich selbstständig Informationen und nutzen diese für ihre Arbeiten im Interesse der Gäste und des Betriebes
2.4 Gästeorientiertes Verkaufsverhalten Gäste sind dann zufrieden, wenn ihre Anliegen und Wünsche erfüllt werden. Der Entscheid zu Gunsten des einen oder anderen Produktes wird wesentlich durch gästeorientiertes Verkaufsverhalten bestimmt. Systemgastronomiefachleute wenden erfolgreiche Methoden in der Beratung und im Verkauf an und tragen damit zur Gästezufriedenheit und zu den betrieblichen Zielen bei.	Systemgastronomiefachleute • erkennen die Anliegen und Wünsche der Gäste • beraten die Kunden erfolgreich und überzeugend • tragen mit ihrem Verhalten aktiv zur Gästezufriedenheit und zu den betrieblichen Zielen bei

3.3.2 Fachkompetenz

«Vorgegebene Kompetenzen» auf Seite 84 LLD (für das 1. Semester; weitere Semester analog 1. Semester).

Berufspraktische Kompetenzen (BPK)

Name, Vorname:

A) 1. Semester – vorgegebene Kompetenzen

Vorgegebene Kompetenzen

	Leistungsziel	Teilkriterien	Betriebsspezifische Konkretisierung	Teilnote	Begründungen zur Notenvergabe
Fachkompetenz	2.1.1 Vorbereiten Lager Systemgastronomiefachleute bereiten das Lager für die Warenannahme vor. Sie kontrollieren die Lagermöglichkeiten nach betriebs- und warenspezifischen Vorgaben bezüglich: - Hygiene (z. B. Sauberkeit) - Ordnung - Temperatur - Mindesthaltbarkeitsdatum der bereits eingelagerten Waren Dabei setzen sie die entsprechenden Kontrollinstrumente fachgerecht ein. (K5)	Das Lager ist vor der Warenannahme funktionsfähig vorbereitet. Die bestehenden Waren sind auf den Gebieten Hygiene, Ordnung und Temperatur fachgerecht überprüft. Checklisten und Listen sind zielgerecht ausgefüllt.			
	2.1.2 Annahme Waren Systemgastronomiefachleute nehmen Lieferungen gemäss Vorgaben an und kontrollieren die Papiere wie auch die Waren bezüglich: Bestellung - Produkt / Menge / Verpackungseinheit - Gewicht - Preis Qualität - Aussere Beschaffenheit - Datierung / FIFO - Temperaturkontrolle - Qualität gemäss gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben Bei Fehllieferungen reklamieren sie und leiten die entsprechenden Schritte ein (Mängelrüge usw.). Sie verarbeiten die Dokumente nach betrieblichen Vorgaben und legen sie nachvollziehbar ab. (K5)	Die gelieferten Waren sind mittels Belegen, Scheinen und sonstigen Hilfsmitteln bei Annahme auf Quantität und Qualitätsstandards (z. B. Temperatur) überprüft. Bei Abweichungen oder Fehllieferungen sind die betrieblichen Massnahmen eingeleitet und fachgerecht dokumentiert. Die gelieferten Waren sind im Bestellsystem erfasst.			
	2.1.3 Einlagern Waren Lieferanten Systemgastronomiefachleute lagern Waren des Lieferanten am richtigen Ort ein gemäss: - Lebensmittelgesetzgebung (z. B. Unrein- und Reintrennung) - Eigenschaften der Waren - Betrieblicher Organisation und Vorgaben - Mindesthaltbarkeit - FIFO / Rotation - Aktueller Tagesbedarf (Planung) (K5)	Die Ware ist zielgerecht eingelagert (Trocken-, Kühl- und Tiefkühlager). Die Ware ist gemäss Haltbarkeit, FIFO, Rotation, Tagesbedarf und Beschriftung organisiert.			
Fachkompetenz	4.2.3 Umgang mit Stoffen Systemgastronomiefachleute vermeiden, vermindern, entsorgen oder recyceln Abfälle und gefährliche Stoffe konsequent und korrekt gemäss den gesetzlichen Normen und betrieblichen Vorgaben. (K3)	Das betriebliche Entsorgungskonzept wird täglich umgesetzt. Unnötiger Abfall bei der täglichen Arbeit wird vermieden.			

3.4 Bildungsbericht

Der Bildungsbericht ist für die Lernende/den Lernenden wie auch für Sie als Berufsbildnerin/Berufsbildner ein Hilfsmittel, um sich über weitere Massnahmen bezüglich der Entwicklung der/des Lernenden, aber auch für den Betrieb bewusst zu machen. Für kantonale Behörden dient der Bildungsbericht als Nachweisdokument über die wahrgenommene Verantwortung des Lehrbetriebs bzw. der Berufsbildnerin/des Berufsbildners.

Der Bildungsbericht ist in der LLD im Bereich der BPK integriert. Sie bewerten die Leistungen entsprechend den Zielen und Kriterien. Hierzu ein Tipp: Beim Vereinbaren der Ziele für das Folgesemester erklären Sie der/dem Lernenden die jeweils geforderten Ziele und Kriterien. Auch in Bezug auf die Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen, welche Sie im Folgesemester in der BPK bewerten möchten.

4 Individuelle praktische Arbeit (IPA)

Alle Unterlagen für die IPA finden Sie unter www.hotelgastro.ch > Downloads > Berufliche Grundbildung > Systemgastronomie

Menü | SwissSkills / WorldSkills | Subventionierung (L-GAV / Bund) | Verlag Login Suche DE FR IT

Über uns Berufsbildung Berufsbildungszentrum Berufsfachschule IFK Downloads

Hotel & Gastro formation

Home > Downloads

Downloads

Berufliche Grundbildung - Kategorien -

Systemgastronomie Suchbegriff eingeben... Suchen

Berufliche Grundbildung

Systemgastronomiefachfrau EFZ/Systemgastronomiefachmann EFZ

4.1 Wegleitung zum Qualifikationsverfahren (QV)

In der Wegleitung finden Sie alle Hinweise bezüglich Bewertung und Ablauf des QV.

4.2 Anmeldung IPA

Das Anmeldeformular wird im 5. Semester von der kantonalen Behörde gesendet. Dieses Formular muss im Oktober zurückgesendet werden. Haben Sie bis Anfang Oktober noch kein Anmeldeformular erhalten, wenden Sie sich bitte an das zuständige kantonale Amt für Berufsbildung.

4.3 Tages-/Wochenvorlage IPA

Mit der Tages-/Wochenvorlage besprechen Sie zusammen mit der/dem Lernenden den Ablauf der IPA und füllen dementsprechend das Formular aus. Reichen Sie dieses zusammen mit dem ausgefüllten Formular «Anmeldung IPA» bei der kantonalen Behörde ein. Konkretisierungen hierzu erhalten Sie als Berufsbildnerin/Berufsbildner an der PEX-Schulung.

4.4 Arbeitsjournal IPA

Die/der Lernende (die Kandidatin/der Kandidat) führt das Arbeitsjournal. Dieses Journal ist während der IPA immer in Griffnähe zu halten.

4.5 Protokoll IPA

Das Protokoll führen Sie als Expertin/Experte; die jeweils von Ihnen festgelegten Leistungsziele müssen termingerecht geprüft und im Protokoll festgehalten werden.

4.5 Dokumentation IPA

Die/der Lernende (die Kandidatin/der Kandidat) führt die Dokumentation. Sie bewerten die Dokumentation und leiten eine Kopie weiter an das Expertenteam, gemäss Vorgabe der Chefexpertin/des Chefexperten.

5 Abschluss der Ausbildung

Viele Lernende hätten bereits im 5. Semester gerne Klarheit darüber, wie es nach der Ausbildung weitergehen könnte.

5.1 Interne Abklärung

Als positive Aussenwirkung für Ihren Betrieb und Ihre Firma ist es empfohlen, abzuklären, ob die/der Lernende eventuell in einem anderen Betrieb übernommen werden kann. Eine Weiterbeschäftigung im Lehrbetrieb ist nur als Übergangslösung (maximal ein halbes Jahr) zu empfehlen.

5.2 Gespräch

Es empfiehlt sich, an einen solchen Gespräch der/dem Lernenden bereits mögliche interne Möglichkeiten aufzuzeigen. Sprechen Sie offen mit der/dem Lernenden, auch wenn Sie keine innerbetriebliche Anschlusslösung anbieten können. Dieses Gespräch bietet eine grosse Chance für beide Seiten, sich in eigener Sache gegenseitig nochmals positiv zu präsentieren.

5.3 Lehrzeugnis

Die Ausstellung des Lehrzeugnisses unterliegt den Standards Ihres Betriebs.

5.4 Vertragsende

Achten Sie darauf, dass die/der Lernende möglichst mit ausgeglichenen Saldi (Ferien, Frei- und Feiertage, Stunden) ihren Vertrag beenden. Sollten noch Abweichungen vorhanden sein, suchen Sie frühzeitig das Gespräch mit der/dem Lernenden und klären Sie mit der/dem Verantwortlichen Mitarbeiterwesen/HR einen möglichen Ausgleich ab.

