

Verordnung über die berufliche Grundbildung der Hotel- und Gastrofachfrau und des Hotel- und Gastrofachmannes

Gestützt auf Art. 45 der Kantonsverfassung

von der Regierung erlassen am 12. August 2008

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Die Berufsbezeichnung ist Hotel- und Gastrofachfrau beziehungsweise Hotel- und Gastrofachmann. Berufs-
bezeichnung

Art. 2

Die berufliche Grundbildung beginnt mit dem Schuljahr der zuständigen Schule. Sie dauert drei Jahre und vermittelt grundlegende Fähigkeiten in allen Bereichen der Hotellerie und der Gastronomie. Beginn, Dauer
und Ziel der
beruflichen
Grundbildung

Art. 3

- ¹ Die Schule gilt als Lehrbetrieb und ist Lehrvertragspartei. Anforderungen
an die Schule
- ² Sie vermittelt die schulische Bildung und in Zusammenarbeit mit dem Praktikumsbetrieb die Bildung in beruflicher Praxis.
- ³ Die Lehrpersonen haben die Mindestanforderungen zu erfüllen, die der Bund an Lehrpersonen für die berufliche Grundbildung stellt.

Art. 4

- ¹ Praktikumsbetriebe haben dafür Gewähr zu bieten, dass das Ausbildungsprogramm gemäss den Ausbildungszielen und der Stundentafel für die Ausbildung und die schulische Bildung, die Praktika und das Qualifikationsverfahren der Hotel- und Gastrofachfrau und des Hotel- und Gastrofachmannes vermittelt wird. Sie müssen über eine Bewilligung des Amtes verfügen. Anforderungen
an den
Praktikums-
betrieb
- ² Sofern keine vorgängig beim Amt eingeholte Ausnahmegewilligung vorliegt, hat die Anzahl der Lernenden zu derjenigen der qualifizierten Berufsbildnerinnen und Berufsbildner, der Fachpersonen und zur Betriebsgrösse grundsätzlich in folgendem Verhältnis zu stehen:

- a) In einem Betrieb, in dem eine Berufsbildnerin oder ein Berufsbildner zu 100 Prozent beschäftigt ist, darf eine lernende Person ausgebildet werden.
- b) Pro zusätzlich zu 100 Prozent beschäftigte Fachperson oder pro zwei zu mindestens je 60 Prozent beschäftigten Fachpersonen darf eine weitere lernende Person im Betrieb ausgebildet werden.

³ Kann ein Ausbildungsbereich im Praktikumsbetrieb nicht vermittelt werden, so ist ein Teilpraktikum in einem anderen Betrieb zu absolvieren.

Art. 5

Anforderungen
an Berufs-
bildnerinnen und
Berufsbildner und
Fachpersonen

¹ Zur Ausbildung von Lernenden im Praktikum sind Inhaberinnen oder Inhaber eines anerkannten Abschlusses an einer Höheren Gastgewerblichen Fachschule berechtigt.

² Berufsbildnerinnen und Berufsbildner müssen über die nötigen persönlichen Eigenschaften für die Ausbildung der Lernenden verfügen und einen Ausbildungskurs für Berufsbildnerinnen und Berufsbildner erfolgreich absolviert haben.

³ Ausbildungsberechtigt in ihrem Berufsbereich sind zudem gelernte Fachpersonen mit eidgenössischem oder kantonalem Fähigkeitszeugnis oder gleichwertigem Abschluss und mindestens dreijähriger Berufspraxis im Gastgewerbe, beziehungsweise in der Hotellerie.

II. Ausbildungsprogramm

Art. 6

Ausbildungsziele
und Studentafel

Die Ausbildungsziele und die Studentafel für die Ausbildung und die schulische Bildung, die Praktika und das Qualifikationsverfahren werden von der Regierung in einem Anhang zu dieser Verordnung festgelegt.

Art. 7

Ausbildung in der
Schule

¹ Die Schule vermittelt den Lernenden Berufskennnisse in theoretischem und praktischem Unterricht sowie die Allgemeinbildung. Sie erstellt auf der Grundlage der Ausbildungsziele einen schulinternen Lehrplan.

² Die Schule stellt den Lernenden geeignete Arbeitsplätze und die notwendigen Einrichtungen für die schulische Bildung zur Verfügung.

³ Die schulische Bildung soll die praktischen Arbeiten nach Möglichkeit vor- und nachbereiten. Der Kontakt zu den Berufsbildnerinnen und Berufsbildnern und den Fachpersonen in den Praktikumsbetrieben ist anzustreben.

Art. 8

Ausbildung in
den Praktika

¹ Die Praktika ergänzen die Ausbildung in der Schule.

² Die Ausbildung hat so zu erfolgen, dass die Lernziele erreicht werden können.

Art. 9

Die Schule und das Amt überwachen die Praktika in den jeweiligen Betrieben.

Aufsicht im Praktikumsbetrieb

Art. 10

Die Lernenden absolvieren zwei Praktika. Das erste Praktikum mit einjähriger Dauer, Praktikum I, nach dem zweiten Ausbildungssemester, das zweite Praktikum, Praktikum II, mit halbjähriger Dauer nach dem fünften Ausbildungssemester.

Dauer und Aufteilung der Praktika

Art. 11

¹ Die Lernenden verfassen während jedem Praktikum einen Bericht, in dem sie die wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten und ihre persönlichen Erfahrungen im Betrieb festhalten. Der Bericht muss von der Berufsbildnerin oder dem Berufsbildner unterzeichnet und der Schule zur Genehmigung vorgelegt werden.

Praktikumsbericht

² Zur Förderung und Vertiefung der im Praktikumsbetrieb zu erwerbenden Fähigkeiten kann die Schule den Lernenden Aufgaben erteilen, die im Zusammenhang mit dem Praktikum bearbeitet werden.

Art. 12

Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner hält den Ausbildungsstand der lernenden Person jeweils in einem Ausbildungsbericht und einem Beurteilungsf formular für die Ausbildungsbereiche Küche, Service, Hauswirtschaft, und Réception/Administration fest, welche mit der lernenden Person zu besprechen sind.

Ausbildungsbericht

Art. 13

¹ Aus den Beurteilungsf formularen Küche, Service, Hauswirtschaft wird die Note für das Praktikum I errechnet.

Bewertung der Praktika

² Aus dem Beurteilungsf formular Réception/Administration wird die Note für das Praktikum II errechnet.

³ Die Noten der Praktika zählen für das Qualifikationsverfahren.

Art. 14

¹ Wer am Semesterende nach den Bestimmungen der von der Schule erlassenen Promotionsordnung nicht promoviert wird, kann das Semester wiederholen. Wer während der gesamten Ausbildungsdauer zweimal nicht promoviert wird, scheidet aus der Schule aus.

Wiederholung

² Ein Praktikum, welches mit einer ungenügenden Note beurteilt oder abgebrochen wird, kann einmal wiederholt werden.

³ Wenn eine lernende Person ein Semester oder ein Praktikum wiederholen muss, hat die Schule dem Amt ein Gesuch für eine allenfalls erforderliche Lehrvertragsverlängerung zu stellen.

III. Qualifikationsverfahren

Art. 15

Durchführung,
Organisation

¹ Das Qualifikationsverfahren wird nach den Vorschriften über das Qualifikationsverfahren in der beruflichen Grundbildung durchgeführt.

² Die Prüfung wird in der Schule oder in anderen geeigneten Lokalitäten durchgeführt.

Art. 16

Gegenstand

Das Qualifikationsverfahren orientiert sich an den im Anhang zu dieser Verordnung aufgeführten Ausbildungszielen.

Art. 17

Hilfsmittel

Mit dem Prüfungsaufgebot wird bekannt gegeben, welche Hilfsmittel erlaubt sind.

Art. 18

Prüfungsfächer
und zeitlicher
Umfang

¹ Nach dem fünften Ausbildungssemester werden als Teilprüfung folgende Fächer geprüft:

- | | | |
|----|--|-------------|
| a) | Berufsfächer Touristik schriftlich | 90 Minuten |
| b) | Wirtschaft und Gesellschaft schriftlich | 3 Stunden |
| | mündlich | 15 Minuten |
| c) | Information, Kommunikation, Administration schriftlich | 90 Minuten |
| d) | Sprachen und Ökologie schriftlich | 150 Minuten |
| | Kantonssprache als Fremdsprache oder
Französisch mündlich | 15 Minuten |
| | Englisch mündlich | 15 Minuten |

² Nach dem sechsten Ausbildungssemester werden als Schlussprüfung folgende Fächer geprüft:

- | | |
|----|--------------------|
| a) | Berufsfächer Hotel |
|----|--------------------|

	Hotel praktisch	3-4 Stunden
	Schriftlich und mündlich	30-60 Minuten
b)	Berufsfächer Restaurant	
	Küche und Service praktisch	7-8 Stunden
	Küche und/oder Service schriftlich und mündlich	2-3 Stunden
c)	Berufsfächer Hauswirtschaft	
	Hauswirtschaft praktisch	2-3 Stunden
	Hauswirtschaft schriftlich und mündlich	2-3 Stunden.

Art. 19

¹ Die Wahl der Expertinnen und Experten richtet sich nach den Vorschriften über das Qualifikationsverfahren in der beruflichen Grundbildung.

Expertinnen und
Experten

² Die Expertinnen und Experten informieren die Lernenden über den Prüfungsablauf und machen sie darauf aufmerksam, dass nicht bearbeitete Aufgaben mit der Note 1 bewertet werden. Eine Expertin oder ein Experte überwacht dauernd die Ausführung der schriftlichen Prüfungsarbeiten und hält die Beobachtungen schriftlich fest. Mindestens zwei Expertinnen oder Experten beurteilen die schriftlichen Prüfungsarbeiten.

³ Die Abnahme der mündlichen Prüfungen erfolgt durch mindestens zwei Expertinnen oder Experten. Eine Expertin oder ein Experte erstellt ein Protokoll über das Prüfungsgespräch.

Art. 20

¹ Zeigen sich bei der Prüfung Mängel in der betrieblichen oder schulischen Ausbildung, so halten die Expertinnen oder Experten ihre Beobachtungen in einem Bericht fest.

Bericht der
Expertinnen und
Experten

² Der Bericht wird zusammen mit dem Notenformular dem Amt zugestellt.

Art. 21

Für das Qualifikationsverfahren werden die folgenden Fächer über die entsprechenden Positionen bewertet:

Einbezug von
Positionsnoten in
Prüfungsnoten

- a) Berufsfächer Touristik
 - Pos. 1 schriftlich;
 - Pos. 2 Durchschnitt der Zeugnisnoten aus allen Schulsemestern.
- b) Wirtschaft und Gesellschaft
 - Pos. 1 schriftlich und mündlich;
 - Pos. 2 Durchschnitt der Zeugnisnoten aus allen Schulsemestern.

- c) Information Kommunikation Administration schriftlich
Pos. 1 schriftlich;
Pos. 2 Durchschnitt der Zeugnisnoten aus allen Schulsemestern.
- d) Sprachen und Ökologie
Pos. 1 schriftlich und der Durchschnitt der Zeugnisnoten aus allen Schulsemestern;
Pos. 2 Italienisch und Französisch mündlich und der Durchschnitt der Zeugnisnoten aus allen Schulsemestern;
Pos. 3 Englisch mündlich und der Durchschnitt der Zeugnisnoten aus allen Schulsemestern.
- e) Berufsfächer Hotel und Küche
Pos. 1 praktisch (zählt doppelt);
Pos. 2 schriftlich und mündlich.
- f) Berufsfächer Restaurant
Pos. 1 Küche praktisch (zählt doppelt);
Pos. 2 Service praktisch (zählt doppelt);
Pos. 3 schriftlich und mündlich Küche und /oder Service.
- g) Berufsfächer Hauswirtschaft
Pos. 1 praktisch (zählt doppelt);
Pos. 2 schriftlich und mündlich.
- h) Praktikum I
Pos. 1 Küche;
Pos. 2 Service;
Pos. 3 Hauswirtschaft.
- i) Praktikum II
Pos. 1 Réception/Administration.

Art. 22

Positionsnoten,
Prüfungsfach-
noten

¹ Die Leistungen werden mit Noten von 1 bis 6 bewertet. Die Note 4 und höhere bezeichnen genügende Leistungen, Noten unter 4 bezeichnen ungenügende Leistungen.

² Als Positionsnoten zu den einzelnen Fächern werden ganze und halbe Noten gesetzt.

³ Die einzelnen Prüfungsfachnoten entsprechen dem Mittel aus den Positionsnoten. Sie werden auf eine Dezimalstelle gerundet.

Art. 23

Notenformular

Das Amt stellt ein Notenformular für das Qualifikationsverfahren zur Verfügung.

Art. 24

Ergebnis des
Qualifikations-
verfahrens

¹ Das Ergebnis des Qualifikationsverfahrens wird in einer Gesamtnote ausgedrückt. Diese wird aus den einzelnen Prüfungsfachnoten ermittelt.

Die Prüfungsfachnoten nach Art. 21 Lit. a bis d zählen einfach, jene nach Art. 21 Lit. e bis i zählen doppelt.

² Die Gesamtnote ist das Mittel aus den Prüfungsfachnoten und wird auf eine Dezimalstelle gerundet.

³ Das Qualifikationsverfahren ist bestanden, wenn die einzelnen Praktika und die Gesamtnote im Durchschnitt mindestens 4.0 betragen und von den 12 Prüfungsfachnoten nicht mehr als drei Noten unter dem Wert 4.0 liegen. Zudem darf keine Prüfungsfachnote den Wert 3.0 unterschreiten.

Art. 25

Wer das Qualifikationsverfahren bestanden hat, erhält das kantonale Fähigkeitszeugnis und ist berechtigt, die vom Kanton anerkannte Berufsbezeichnung "Hotel- und Gastrofachfrau mit kantonalem Fähigkeitszeugnis" oder "Hotel- und Gastrofachmann mit kantonalem Fähigkeitszeugnis" zu führen.

Kantonales
Fähigkeitszeugnis

Art. 26

Die Wiederholung des Qualifikationsverfahrens richtet sich nach den Bestimmungen der Gesetzgebung des Bundes über die Berufsbildung.

Wiederholung des
Qualifikations-
verfahrens

III. Schlussbestimmungen

Art. 27

Die Verordnung über die Ausbildung und den beruflichen Unterricht, die Praktika und die Lehrabschlussprüfung des Hotel- und Gastrofachmannes und der Hotel- und Gastrofachfrau vom 12. Februar 2002 wird aufgehoben.

Aufhebung
bisherigen Rechts

Art. 28

Diese Verordnung tritt rückwirkend auf den 1. August 2008 in Kraft.

Inkrafttreten

Ausbildungsziele und Stundentafel für die Ausbildung und die schulische Bildung, die Praktika und das Qualifikationsverfahren**Art. 1**

Stundentafel

Es wird folgende Stundentafel für die Ausbildung zum Hotel- und Gastrofachmann beziehungsweise zur Hotel- und Gastrofachfrau festgelegt:

Fächer	1. und 2. Semester	5. Semester	Total
1. Berufsfächer Hotel	100	220	320
2. Berufsfächer Restaurant und Küche	500	40	540
3. Berufsfächer Hauswirtschaft	160		160
4. Berufsfächer Touristik	20	60	80
5. Wirtschaft und Gesellschaft	160	80	240
6. Information Kommunikation Administration	180	100	280
7. Sprachen und Ökologie	420	240	660
8. Sport und Animation	80	40	120
Total	1620	780	2400
9. Wahlfächer	60	60	120

Art. 2Richtziele
Ausbildung

Es werden folgende Richtziele für die schulische Ausbildung in den verschiedenen Fächern festgelegt.

I. Leitgedanken

Der zuvorkommende und freundliche Umgang mit dem Gast bildet eine grundlegende Kernkompetenz und entwickelt sich im Verlaufe der Ausbildung zu einer positiven unternehmensorientierten Einstellung und Arbeitshaltung.

Die Lernenden sind bereit Eigenverantwortung zu übernehmen und sich auf ein dauerndes Lernen einzustellen. Die situativ angemessene Kommunikation und die Bereitschaft, sich Konfliktsituationen zu stellen, bilden ein begleitendes Element der Ausbildung.

Einzel- oder Teamarbeit werden zielorientiert angegangen, korrekte Umgangsformen und Einfühlungsvermögen zeichnen das Verhalten der Lernenden aus.

II. Berufsfächer Hotel

Die Lernenden können Gäste kompetent informieren und fachgerecht betreuen. Die administrativen Bereiche, von der einfachen Anfrage, der Betreuung und Verwaltung im Hause bis hin zur Abreise des Gastes, können selbständig verrichtet werden. Die elektronische Gästebuchhaltung wird selbständig und fehlerfrei mittels Front Office Computer-Programm geführt. Rechtliche Grundkenntnisse des Beherbergungsbereiches wie auch in der Mitarbeiteradministration sind bekannt.

1. HOTEL- UND GASTROFACHLEHRE

Richtziele:

- a) Den Aufbau, die Organisation und die Abläufe in der Hotellerie & Gastronomie beschreiben und erklären;
- b) die verschiedenen Hotel- und Restauranttypen und deren Charaktere kennen;
- c) die gängigen Klassifizierungsnormen aufzeigen;
- d) Zielsetzung und Aufgaben der Hotellerie und des Gastgewerbes aus der Sicht des Gastes und der Hotelière, des Hoteliers, der Gastgeberin oder des Gastgebers kennen;
- e) Erlebnisgastronomie und Erlebnishotellerie erklären und
- f) Zukunfts-Trends erkennen.

2. BEHERBERGUNG UND EMPFANG

Richtziele:

- a) Den Aufbau, die Organisation und die Arbeitsabläufe einer Hotelréception beschreiben und erklären;
- b) Arbeitsabläufe zwischen Front- und Back-Office aufzeigen;
- c) alle Hilfsmittel (Geräte, Formulare und Statistiken) einer Réception richtig einsetzen und anwenden;
- d) mit dem Room-Rack arbeiten;
- e) Gäste zuvorkommend empfangen, betreuen und kompetent Auskünfte erteilen;
- f) sich im Umgang mit Reklamationen kompetent verhalten;

- g) die Réception als Schnitt- und Informationsstelle für den ganzen Hotelbetrieb und für die Kundschaft, aber auch zu anderen touristischen Organisationen verstehen;
- h) nach Anleitung sämtliche Réceptionsarbeiten selbständig ausführen und
- i) Kommunikationsmittel fachgerecht einsetzen und eine korrekte, präzise und freundliche Kommunikation fördern und anwenden.

3. FRONT OFFICE COMPUTERS

Richtziele:

- a) Mit dem Front-Office-Programm sicher arbeiten;
- b) die verschiedenen Einsatzmöglichkeiten eines Front-Office-Computer Programms kennen und diese korrekt und sinnvoll anwenden und
- c) die täglichen Arbeiten in den Bereichen Reservierung, Check-In, Hotelgäste, Check-Out, Kassawesen (u.a. Gästerechnungen), Berichtswesen und Tagesabschluss selbständig ausführen.

4. HOTELRECHNUNGSWESEN

In Ergänzung zum Fach Rechnungswesen in VI. Wirtschaft und Gesellschaft

Richtziele:

- a) Besonderheiten des Rechnungswesens im Hotel, insbesondere die Betriebsabrechnung und den Kontenplan der hotelleriesuisse, kennen und anwenden;
- b) verschiedene Zahlungsmethoden sicher anwenden und Fremdwährungen umrechnen und
- c) das Kassabuch führen und die Belege systematisch ablegen.

5. RECHTSKUNDE HOTEL

In Ergänzung zum Fach Recht in VI. Wirtschaft und Gesellschaft

Richtziele:

- a) Die im Hotel vorkommenden Rechtsbeziehungen bezüglich Reservation, Beherbergung, Aufbewahrung, Vermietung, Safe usw. kennen;
- b) Gesetzessammlungen branchenspezifisch anwenden und
- c) Beherbergungsverträge erläutern.

6. MITARBEITERADMINISTRATION

Richtziele:

- a) Den Aufbau, die Organisation, den Ablauf und die Verwaltung der Mitarbeiteradministration kennen;

- b) Grundsätze der Mitarbeiterplanung, Mitarbeiterbeschaffung, Mitarbeiterbegleitung kennen;
- c) Arbeitsverträge und Lohnsysteme kennen;
- d) einfache administrative Arbeiten in der gesamten Mitarbeiteradministration erledigen und
- e) den L-GAV kennen und anwenden.

III. Berufsfächer Restaurant und Küche

Die Lernenden sind fähig, in den Bereichen Küche und Service allgemeine Arbeiten selbständig, fachgerecht und speditiv auszuführen. Sie kennen die Organisation von Küche und Restauration und können die Hilfsmittel wie Service-Handbücher, Kochbücher und Checklisten anwenden. Sie können Kontrollen im Bereich Food & Beverage (F&B) durchführen.

1. SERVICE- UND VERKAUFSTECHNIK

Richtziele:

- a) Service-Formen (Organisation und Abläufe) beschreiben;
- b) Servicematerial und -mobiliar bezeichnen und deren Einsatzmöglichkeiten kennen und anwenden;
- c) situationsgerechte Verhaltensweisen und Umgangsformen verkaufsfördernd anwenden und den Gästekontakt aktiv mitgestalten;
- d) Serviceregeln und -techniken anwenden und
- e) Grundlagen der Verkaufstechniken kennen.

2. GETRÄNKEKUNDE

Richtziele:

- a) Herkunft der wichtigsten alkoholischen und alkoholfreien Getränke beschreiben und deren Rohprodukte nennen (Wein, Bier, Spirituosen, Mineralwasser, Kaffee, Tee);
- b) Produktionsmethoden alkoholischer und alkoholfreier Getränke beschreiben;
- c) Getränke richtig lagern;
- d) Gäste beraten.

3. SERVICE PRAXIS

Richtziele:

- a) Hygienevorschriften im Service kennen und anwenden;
- b) Gedecke auflegen und Servicearten unter Beachtung der Serviceregeln durchführen;

- c) die wichtigsten Getränke kennen und den Ausschank fachgerecht ausführen;
- d) den Service vor dem Gast selbständig und fachgerecht durchführen;
- e) Speisen und Getränke vor dem Gast zubereiten und
- f) Gästerechnungen unter Berücksichtigung der verschiedenen Zahlungsformen erstellen.

4. F & B KONTROLLE

Richtziele:

- a) Einkauf, Lagerung und Verkauf von Lebensmitteln und Getränken beschreiben und berechnen;
- b) Inventar aufnehmen, berechnen und Änderungen beurteilen und
- c) Aufbau der Kalkulation von Speisen, Gerichte und Produkten kennen.

5. KÜCHE THEORIE

Richtziele:

- a) Hygienevorschriften im Küchenbereich kennen und anwenden;
- b) Aufbau einer Restaurationsküche beschreiben;
- c) Arbeitsmaterial kennen und situationsgerecht anwenden;
- d) Grundlagen der Ernährungslehre kennen;
- e) Lebensmittel richtig benennen, lagern und deren Verwendung erklären und
- f) die wichtigsten Garmethoden kennen und erklären.

6. KÜCHE PRAXIS

Richtziele:

- a) Küchenmaschinen und -geräte bedienen sowie deren Reinigungsvorschriften kennen und anwenden;
- b) Rohmaterialien für ein einfaches Menü selbständig vorbereiten;
- c) die wichtigsten Grundbrühen und -saucen selbständig zubereiten;
- d) einfache kalte und warme Gerichte selbständig zubereiten und
- e) den hygienischen Umgang mit Lebensmitteln kennen und anwenden.

7. DEMOKOCHEN

Richtziele:

- a) Die wichtigsten Garmethoden aufgrund der theoretischen Kenntnisse in der Praxis anwenden und
- b) ein Rezept fachgerecht umsetzen.

8. MENÜKUNDE

Richtziele:

- a) Dem Gast die wichtigsten Bezeichnungen (Fachausdrücke) erklären;
- b) Menüs unter Berücksichtigung aller fachlichen Regeln zusammenstellen und korrekt darstellen;
- c) einfache Speise- und Getränkekarten erstellen und korrigieren und
- d) moderne Speisenfolge kennen und erklären.

IV. Berufsfächer Hauswirtschaft

Die Lernenden können alle gängigen Aufgaben im Gesamtbereich der Hauswirtschaft fachgerecht planen, ausführen, instruieren und kontrollieren. Die anfallenden Arbeiten erfüllen sie unter Berücksichtigung der persönlichen und betrieblichen Hygiene.

Sie können die besonderen Bedürfnisse verschiedener Gemeinschaftshaushalte erkennen.

Die allgemeinen Kenntnisse aus dem Fachbereich Hauswirtschaft werden mit gestalterischen und dekorativen Tätigkeiten ergänzt.

1. HAUSWIRTSCHAFT THEORIE

Richtziele:

- a) Verschiedene Arten von Gemeinschaftshaushalten kennen und ihre besonderen Merkmale beschreiben;
- b) die Organisation und Aufgaben der Hauswirtschaft in den verschiedenen Gemeinschaftshaushalten beschreiben und mit den entsprechenden Strukturen und Aufgaben im Hotel vergleichen;
- c) gesetzliche Hygienevorschriften für alle Bereiche eines Grossbetriebes kennen, sie im Betriebsalltag umsetzen und befolgen;
- d) die theoretischen Grundlagen für das selbständige, verantwortungsvolle Planen und Arbeiten in allen Fachbereichen der Hauswirtschaft (Etage, Wäscherei/Lingerie, Buffet/Office) kennen und
- e) die Fachkenntnisse im Alltag unter Berücksichtigung ökonomischer und ökologischer Aspekte für das Führen von Teilbereichen in der Hauswirtschaft einsetzen.

2. HAUSWIRTSCHAFT PRAXIS

Richtziele:

- a) Organisation und Aufgaben der Fachbereiche Hauswirtschaft (Etage, Wäscherei/Lingerie, Office/Bufet) eines Hotels beschreiben;
- b) sämtliche Arbeitsabläufe in den verschiedenen Fachbereichen der Hauswirtschaft unter Berücksichtigung hygienischer Grundregeln praktisch durchführen;

- c) Maschinen und Geräte aus allen Fachbereichen der Hauswirtschaft bedienen und instruieren;
- d) Arbeiten aus der Unterhalts-, Zwischen- und Grundreinigung planen, ausführen und instruieren;
- e) Grundlagen in Blumen- und Pflanzenpflege sowie dekorativer Raumgestaltung kennen und diese im Betriebsalltag umsetzen;
- f) erkennen und erfüllen von Gästebedürfnissen im Fachbereich Hauswirtschaft und
- g) Massnahmen zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz in allen Fachbereichen der Hauswirtschaft planen und anwenden sowie Brandschutzmassnahmen in einem Hotel beschreiben.

V. Berufsfächer Touristik

Die Lernenden kennen die allgemeinen Grundlagen des Tourismusmarktes (Angebot, Nachfrage, aktuelle Themen). Aspekte der Qualitätsförderung und des Tourismusbewusstseins bilden Schwerpunkte in der Ausbildung. Sie wissen Bescheid über die Aufgaben einer lokalen oder regionalen Tourismusorganisation und die Zusammenarbeit mit der Hotellerie und dem Gastgewerbe. Die Lernenden werden in die wichtigsten Aufgabenbereiche der Reiseveranstalterin oder des Reiseveranstalters eingeführt und kennen die Beziehungen zwischen der Kundschaft und der Leistungsträgerschaft.

1. EINFÜHRUNG REISEBÜRO

Richtziele:

- a) Organisation und Funktionsweise eines Reisebüros kennen;
- b) Dienstleistungen und Aufgabenbereiche der Reiseveranstalterin oder des Reiseveranstalters (Touropoperator) und der Reisevermittlung (Retailers) kennen;
- c) die wesentlichsten in der Schweiz tätigen Reiseveranstalterinnen oder Reiseveranstalter kennen und deren Angebote aufzählen und
- d) Beziehungen zwischen Reisebüro und Kundschaft, Reisebüro und Leistungsträgerschaft und zwischen Kundschaft und Leistungsträgerschaft beschreiben.

2. TOURISMUSFACHLEHRE

Richtziele:

- a) Bewusstsein für Tourismus fördern;
- b) die wirtschaftlichen Überlegungen und Zusammenhänge des Tourismus erklären;
- c) die wesentlichen Angebots- und Nachfragestrukturen im Tourismus kennen;

- d) die Entwicklung des schweizerischen Tourismus im internationalen Vergleich beschreiben;
- e) Probleme der touristischen Entwicklung kennen und beurteilen;
- f) Zukunftsaussichten im Tourismus einschätzen und beurteilen;
- g) Zielsetzungen und Aufgaben eines Tourismusbüros beschreiben;
- h) Organisation und Funktionsweise eines Tourismusbüros (bzw. Verkehrsvereins) erklären und
- i) wichtige Tourismustaxen kennen und erklären.

VI. Wirtschaft und Gesellschaft

Die Lernenden kennen die wichtigsten wirtschaftlichen, rechtlichen und politischen Zusammenhänge des Staates und erläutern diese. Somit erhalten sie Grundlagen für selbständige Entscheidungen als Mitglieder der Gesellschaft. Im Rechnungswesen werden insbesondere Fragen der Buchführung für die Hotellerie & Gastronomie erläutert.

1. RECHNUNGSWESEN

Richtziele:

- a) Die Buchhaltung einer Unternehmung für einfache Verhältnisse praxisgerecht führen und abschliessen (Bilanz, Erfolgsrechnung für Einzelunternehmung, Verbuchen der einzelnen Geschäftsabläufe aufgrund der Belege, Berechnung und Verbuchung der direkten Abschreibung) und
- b) die gängigen Berechnungen im kaufmännischen Verkehr kennen. (Prozentrechnen, Zinsrechnen, Verrechnungssteuer, Währungsrechnungen).

2. RECHTSKUNDE

Richtziele:

- a) Im betrieblichen wie persönlichen Alltag einfache rechtliche Problemstellungen erkennen;
- b) mit Hilfe des Obligationsrechts (OR) und des Zivilgesetzbuches (ZGB) für solche Problemstellungen einen Handlungsvorschlag aufzeigen. (Entstehung, Erfüllung, Verjährung, Kauf-, Miet-, Einzelarbeitsvertrag) und
- c) die häufigsten Rechtsformen von Unternehmungen und deren Auswirkungen kennen (Einzelunternehmung, GmbH, AG).

3. WIRTSCHAFTSKUNDE

Richtziele:

- a) Gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge in einem Staat im Allgemeinen und in der Schweiz im Besonderen beschreiben;
- b) die wesentlichen Begriffe aus dem wirtschaftspolitischen Alltag beschreiben und
- c) die Verantwortung der Wirtschaft gegenüber der Umwelt und den Entwicklungsländern kennen.

4. WIRTSCHAFTSGEOGRAPHIE

Richtziele:

- a) Zusammenhänge zwischen Erdbevölkerung, Ernährungslage und Ernährungsaussichten, Siedlungsformen, Topographie, Landwirtschaft, Industrie, Handel und Verkehr erkennen und umschreiben;
- b) die Wichtigkeit von Gegenwartsproblemen wie Energiepolitik, Umweltschutz und Welternährung erkennen und umschreiben und
- c) auf Fragen über wichtige Wissensgebiete der Wirtschaftsgeographie Antwort geben.

5. STAATSKUNDE

Richtziele:

- a) Politische Zusammenhänge und Strukturen erkennen und erklären;
- b) sich als Staatsbürgerin oder Staatsbürger zu aktuellen Fragen der Politik äussern und
- c) Möglichkeiten der Staatsbürgerin oder des Staatsbürgers an der Mitgestaltung der Politik beschreiben.

6. BETRIEBSKUNDE

Richtziele:

- a) Die Grundsätze der Unternehmenfinanzierung kennen und mögliche Kapitalanlagen vergleichen;
- b) betriebliche Prozesse erkennen und beschreiben;
- c) einfache betriebliche Prozesse bearbeiten und mögliche Verbesserungen vorschlagen (Aufbau-, Ablauforganisation);
- d) mit gängigen Risiken im privaten und beruflichen Umfeld umgehen (Sach-, Personen-, Vermögensversicherung, 3-Säulen-Prinzip);
- e) Grundsätze und Instrumente der Personalpolitik kennen (Stellenbeschreibung, Pflichtenheft, Lohnarten, Abgrenzung arbeitsvertraglicher Inhalte, Mitwirkungsrechte);
- f) die Instrumente für einen erfolgreichen Marktauftritt kennen und in einfachen Fällen wirkungsvolle Handlungsmöglichkeiten aufzeigen;
- g) sich an den Bedürfnissen der Anspruchsgruppen, insbesondere der Kundschaft orientieren und

- h) Ansprüche an die Unternehmung erkennen und Wechselwirkungen zwischen Unternehmen und Umwelt sowie daraus entstehende Zielkonflikte berücksichtigen.

VII. Informatik/Kommunikation/Administration

Die Lernenden können nach kaufmännischen Regeln und Richtlinien Texte schreiben und fachmännisch darstellen. Sie erkennen, wie administrative Aufgaben effizient zu lösen sind und setzen entsprechende Software zielgerichtet ein. Medien, Internet und E-Mail werden sinnvoll genutzt. Die Bedienung der technischen Hilfsmittel ist vertraut.

1. TASTATURSCHREIBEN

Richtziele:

- a) Richtlinien für die kaufmännischen Regeln für das Maschinen- und Computerschreiben anwenden;
- b) 1200 Anschläge in 20 Minuten mit höchstens drei Tippfehlern machen und
- c) Briefe nach den kaufmännischen Richtlinien gestalten.

2. TEXTVERARBEITUNG

Richtziele:

- a) Möglichkeiten eines Textverarbeitungsprogramms kennen;
- b) mehrseitige Texte mit Inhaltsverzeichnis zweckmässig und repräsentativ formatieren;
- c) Dokumentvorlagen erstellen und anwenden;
- d) Formatvorlagen anwenden und
- e) Serienbriefe erstellen.

3. BÜROKOMMUNIKATION

Richtziele:

- a) Wesentliche Bereiche der Büroorganisation, Bürokommunikation und Teleinformatik beschreiben;
- b) technische Geräte fachkundig bedienen und als Hilfsmittel in Arbeitsabläufen situationsgerecht bedienen und
- c) wichtige administrative Arbeitsabläufe erklären.

4. APPLIKATIONEN

Richtziele:

- a) Einfache Excel-Tabellen und Diagramme erstellen und ausdrucken;
- b) Internet und E-Mail situationsgerecht einsetzen;
- c) einfache Datenbanken erstellen und sinnvoll nutzen;

- d) einfache Powerpoint-Präsentationen erstellen und vorführen und
- e) Sicherheitsaspekte wie Virenschutz- und Datensicherung kennen.

5. FACHKORRESPONDENZ

Richtziele:

- a) Geschäftsbriefe fachgerecht (nach kaufmännischen Richtlinien) erstellen;
- b) wesentliche kaufmännische und rechtliche Zusammenhänge erklären und
- c) einfache Hotelkorrespondenz selbständig führen.

6. ARBEITSTECHNIK

Richtziele:

- a) Sich effiziente persönliche Arbeits- und Lerntechniken aneignen;
- b) eine positive Arbeits- und Denkhaltung entwickeln und
- c) Lösungsmöglichkeiten kennen zur Bewältigung von Konfliktsituationen und beruflicher Belastung.

VIII. Sprachen und Ökologie

Die Lernenden sind fähig, sich schriftlich und mündlich korrekt und angemessen auszudrücken. In den Fremdsprachen können sie Texte verstehen und sich mündlich gut verständigen. Im Bereich des Berufslebens und des täglichen Lebens formulieren sie Anliegen selbständig.

1. DEUTSCH

Richtziele:

- a) Sich mündlich und schriftlich kompetent, differenziert und verständlich ausdrücken;
- b) Regeln der Grammatik, der Rechtschreibung und der Zeichensetzung korrekt anwenden und
- c) verschiedene Textarten formulieren und bearbeiten.

2. ITALIENISCH ODER FRANZÖSISCH

Richtziele: (Europäisches Sprachniveau: A2 – B1)

- a) Regeln der Grammatik und der Rechtschreibung kennen und anwenden;
- b) mit Gästen ein Gespräch führen und verstehen sowie angemessen auf gestellte Fragen antworten;
- c) Grund- und Fachwortschatz dieser Sprache kennen und
- d) einfache Briefe verfassen.

3. ENGLISCH

Richtziele: (Europäisches Sprachniveau: A2 – B2)

- a) Regeln der Grammatik und der Rechtschreibung kennen und anwenden;
- b) mit Gästen ein Gespräch führen und verstehen sowie angemessen auf gestellte Fragen antworten;
- c) Grund- und Fachwortschatz dieser Sprache kennen und
- d) einfache Briefe verfassen.

4. ÖKOLOGIE

Richtziele:

- a) Wichtige ökologische Zusammenhänge erklären;
- b) sich im praktischen Betrieb umweltbewusst verhalten und
- c) die wichtigsten Umweltschutz- und Energiesparmassnahmen im Hotelbetrieb kennen und umsetzen.

5. PRAKTIKUM

Richtziele (Vorbereitung der Lernenden auf die Praktika):

- a) Ansprechende und korrekte Bewerbung erstellen und die Kriterien für ein erfolgreiches Vorstellungsgespräch kennen und anwenden;
- b) Rechte und Pflichten der Lernenden und der Betriebe während des Praktikums kennen und richtig einschätzen;
- c) Lösungsmöglichkeiten kennen zur Bewältigung von Schwierigkeiten während des Praktikums und
- d) in Konfliktsituationen adäquat reagieren.

IX. Turnen und Sport

Turnen und Sport wird gemäss den Lehrplänen des BBT unterrichtet.

Im Bereich der Animation sollen die Lernenden erfahren, wie unterhaltende Veranstaltungen im Bereich der Gästebetreuung durchgeführt werden können.

X. Wahlfächer

Die Wahlfächer bieten den Lernenden die Möglichkeit, sich Grundkenntnisse einer weiteren Fremdsprache anzueignen oder sich im Bereich der Gestaltung weiterzuentwickeln.

1. SPANISCH

Richtziele: (Ziel: Europäisches Sprachniveau: A1 – A2)

- a) Wichtige Regeln der Grammatik kennen und anwenden und

- b) Alltagssituationen in der Fremdsprache mündlich und schriftlich meistern.

2. ITALIENISCH

Richtziele: (Europäisches Sprachniveau: A1 – A2)

- a) Wichtige Regeln der Grammatik kennen und anwenden und
b) Alltagssituationen in der Fremdsprache mündlich und schriftlich meistern.

3. DEKORATIVES GESTALTEN

Richtziele:

- a) Regeln von Harmonie und Kreativität erarbeiten und begründen;
b) verschiedene Maltechniken beschreiben und
c) gestalterisches Können entwickeln.

Art. 3

Lehrpläne

Zur Präzisierung der Richtziele erlässt die Schule interne Lehrpläne, welche die konkreten Lernziele festlegen.

Art. 4

Richtziele
Praktika

¹ In Blockkursen werden wichtige Anliegen der Arbeitssicherheit, des Brand- und Gesundheitsschutzes behandelt. Die Blockkurse dienen auch Themen fächerübergreifend und vertiefend aufzugreifen und verarbeiten.

² Die Ausbilderinnen oder die Ausbilder in den Praktikumsbetrieben beurteilen ihre Lernenden in jedem Bereich des Praktikums mittels eines von der Schule erstellten standardisierten Beurteilungsbogens.

³ Folgende Ziele gelten für alle Praktikumsseinsätze:

- a) Grundsätze und Bedeutung einer gesunden Ernährung verstehen;
b) Hygienevorschriften einhalten und anwenden;
c) Unfallgefahren erkennen und entsprechende Massnahmen ergreifen;
d) Lernbereitschaft und Offenheit für objektive Kritik anstreben;
e) Erfahrungen und Erkenntnisse im Praktikumsbericht festhalten;
f) rücksichtsvoll und effizient im Team arbeiten und
g) lernen, mit Gästen richtig umzugehen.

⁴ Folgende Ziele gelten für Praktikumsseinsätze in den aufgeführten Bereichen:

I. Berufsbereich Hotel

1. RÉCEPTION (FRONT OFFICE)

Richtziele:

- a) Selbständig Check-in und Check-out durchführen;
- b) Zahlungsverkehr in Bargeld und mit Kreditkarten ausführen;
- c) praktische Arbeiten mit dem Front-Office-Computer erledigen;
- d) tägliche Buchungen, Gästerechnungen, Tagesabschlüsse und statistische Auswertungen vornehmen und
- e) Gäste fachgerecht empfangen, beraten und betreuen.

2. ALLGEMEINE ADMINISTRATION (BACK OFFICE)

Richtziele:

- a) Offerten und Reservationen entgegennehmen und bearbeiten;
- b) Mitarbeiter einsatzpläne aufstellen, lesen und Absenzenwesen führen;
- c) Arbeitsverträge und Lohnabrechnungen nach Vorlage erstellen;
- d) Arbeitsbewilligungen für ausländische Mitarbeitende einholen und erneuern;
- e) allgemeine Mitarbeiteradministration ausführen und
- f) tägliche Gästekorrespondenz verarbeiten und Mailings erstellen.

II. Berufsbereich Hauswirtschaft

Richtziele:

- a) Übliche Maschinen und Geräte fachgerecht bedienen;
- b) alle im Bereich Haus- und Etagedienst (inkl. Wäscherei und Lingerie) vorkommenden Arbeiten ausführen;
- c) Gästezimmer für die Ankunft, während des Aufenthaltes und bei der Abreise der Gäste herrichten;
- d) Unterhalts-, Zwischen- und Grundreinigungen durchführen;
- e) Materialien wie Holz, Stein, Bodenbeläge, Wandbeläge, Bettinhalte fachgerecht reinigen und behandeln;
- f) Zierpflanzen und Blumen fachgerecht pflegen und
- g) nach schriftlichen oder mündlichen Anweisungen oder nach Checklisten Aufträge zuverlässig ausführen.

III. Berufsbereich Restaurant und Küche

1. SERVICE

Richtziele:

- a) Die üblichen im Servicebereich anfallenden Arbeiten selbständig und fachgerecht verrichten;
- b) über Speise- und Getränkearten fachgerecht Auskunft erteilen;
- c) für verschiedene und anspruchsvolle Anlässe Tische und Gedecke herrichten;
- d) alle anfallenden Arbeiten auch vor dem Gast verrichten und
- e) Massnahmen zur Verkaufsförderung ergreifen und umsetzen.

2. F & B KONTROLLE

Richtziele:

- a) Waren aller Art bestellen und entgegennehmen;
- b) Warenbestände kontrollieren;
- c) Inventar über Warenbestände fehlerfrei führen und
- d) Küchenkalkulationen anwenden.

3. KÜCHE

Richtziele:

- a) Die im Betrieb vorhandenen Maschinen und Geräte unter Berücksichtigung der Sicherheitsvorkehrungen und Sicherheitsvorschriften bedienen und reinigen;
- b) Lebensmittelannahme, -lagerung und -verarbeitung fachgerecht durchführen;
- c) Gerichte in einem angemessenen Zeitrahmen nach Rezepten herstellen;
- d) hygienische Vorschriften kennen und anwenden;
- e) bei allen anfallenden Küchenarbeiten mithelfen und
- f) bei reduzierter Speisekarte (z.B. Nachmittagsdienst, Frühstücksküche) Küchendienst alleine sicherstellen.