

Die Insel Gruppe bietet Perspektiven.
Ausbildungshandbuch Lehrberuf Systemgastronomie-
fachfrau/Systemgastronomiefachmann EFZ



INHALTSVERZEICHNIS

1	Willkommen in der Insel Gruppe	5
2	Zweck dieses Ausbildungshandbuches	6
3	Organisation / Zuständigkeiten	6
4	Rechtliche Bestimmungen	7
4.1	Lehrvertrag	7
4.2	Probezeit	7
4.3	Arbeitszeit	7
4.4	Pausen	7
4.5	Nebenbeschäftigung	7
4.6	Ferien	9
4.7	Lohn	9
4.8	Absenzen	9
4.9	Unfall / Taggeld / Krankenkasse	9
4.10	Berufsgeheimnis und Datenschutzrichtlinien	9
4.11	Bezahlter Jugendurlaub	9
4.12	Finanzielle Beiträge	10
4.13	Bildungsbericht	11
4.14	Vorzeitige Auflösung des Lehrverhältnisses	11
4.15	Weiterbeschäftigung nach Ende der Ausbildung	11
5	Die Ausbildung	12
5.1	Die Grundbildung Systemgastronomiefachfrau/Systemgastronomiefachmann EFZ	12
5.2	Der erste Arbeitstag	15
5.3	Die ersten Wochen	15
5.4	Grundsätzliches	15
6	Betriebliche Ausbildung	16
6.1	Ausbildung in den Bereichen	16
6.2	Externe Praktika / Stage	20
6.3	Wettbewerb der Lernenden	20
7	Schulische Ausbildung	21
7.1	Stützkurs	21
7.2	Berufsmatura (Vorkurs ab 2. Ausbildungsjahr)	21
7.3	Schulzeugnis	21
7.4	Ergänzungskurse für Lernende / externe Wettbewerbe	22
8	Überbetriebliche Kurse	22
9	Qualifikationsverfahren	22
9.1	Vorbereitung Qualifikationsverfahren	22
9.2	Praktisches Qualifikationsverfahren	22
9.3	Schriftliches Qualifikationsverfahren	23
9.4	Mündliches Qualifikationsverfahren	23
10	Rechtliche Grundlagen	23
11	Kontaktpersonen und Telefonnummern	23



1 WILLKOMMEN IN DER INSEL GRUPPE

Die Insel Gruppe ist ein Spitalverbund aus Universitätsspital, Stadtpital sowie vier Landspitälern und nimmt im schweizerischen Gesundheitswesen eine bedeutende Stellung ein. Zusammen bieten wir der Bevölkerung in einem abgestuften Versorgungsmodell die ganze medizinische Palette an – von der Grundversorgung bis zur hoch spezialisierten universitären Medizin. Dadurch stellen wir sicher, dass alle Patientinnen und Patienten zur richtigen Zeit am richtigen Ort die für sie beste Behandlung erhalten.

Über 10 000 Mitarbeitende und 300 Lernende engagieren sich kompetent und motiviert in Medizin, Pflege, Betrieb, Infrastruktur, Verwaltung, Lehre und Forschung für das Wohl der Patientinnen und Patienten. In einem multikulturellen Umfeld arbeiten Menschen aus rund 78 Nationen.

Wir setzen alles daran, unseren Lernenden einen erfolgreichen Einstieg in die Arbeitswelt zu ermöglichen.

Willkommen in der Insel Gruppe!



2 ZWECK DIESES AUSBILDUNGSHANDBUCHES

Die Insel Gruppe betrachtet die Ausbildung von Lernenden als eine volkswirtschaftliche Aufgabe, welche nicht primär auf Ertrag ausgerichtet ist. Sie will den Lernenden eine solide und anspruchsvolle Ausbildung anbieten. Nicht zuletzt deshalb haben unsere Lernenden auch Einsicht in verschiedene Bereiche. Das gibt ihnen die Möglichkeit, herauszufinden, wo ihre Stärken respektive Schwächen liegen. Die Zusammenarbeit mit Jugendlichen ist eine bereichernde, fordernde und motivierende Aufgabe, weil sie von uns Flexibilität und Toleranz verlangt.

Dieses Ausbildungshandbuch bildet die Grundlage für die Ausbildung von Lernenden innerhalb der Insel Gruppe AG. Es setzt zusammen mit den ausführenden Bestimmungen (Personalleitfaden, Leitbild, Werte) einen einheitlichen Rahmen für die Berufsbildung.

3 ORGANISATION / ZUSTÄNDIGKEITEN

Lernende

Personen in Ausbildung, d. h. mit einem Lehr- oder Praktikumsvertrag, werden als «Lernende» bezeichnet.

Berufsbildungsverantwortliche (BBV)

Personen, die gegenüber den Eltern, den kantonalen Behörden, den Berufsschulen, den Berufsbildnerinnen und den Lernenden als Kontaktstelle wirken und die Verantwortung für eine fachgemässe Praxisausbildung und den Lernprozess tragen.

Berufsbildnerin/Berufsbildner (BB)

Personen, welche die Lernenden an ihren Arbeitsplätzen in einzelnen Tätigkeitsgebieten ausbilden.

4 RECHTLICHE BESTIMMUNGEN

4.1 Lehrvertrag

Lernende erhalten einen schriftlichen, offiziellen Lehr- oder Praktikumsvertrag des Ausbildungsbetriebs. Dieser muss von den kantonalen Behörden (Mittelschul- und Berufsbildungsamt) genehmigt werden.

4.2 Probezeit

Die ersten drei Monate der Ausbildung gelten als Probezeit. Diese kann in speziellen Ausnahmefällen verlängert werden, wenn die/der Lernende und eine gesetzliche Vertretung sowie der Lehrbetrieb der Verlängerung zustimmen. Die Probezeit kann vor ihrem Ablauf auf maximal sechs Monate verlängert werden.

4.3 Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden. Jede Berufsgruppe hat individuelle Regelungen zu Nacht- und Wochenendeinsätzen, dabei halten wir uns zwingend an die gesetzlichen Bestimmungen (Schutzbestimmungen und Überzeit). Der Besuch der Berufsschule und des überbetrieblichen Kurses gilt als Arbeitszeit. Die für das Qualifikationsverfahren (QV) aufgewendete Zeit gilt ebenfalls als Arbeitszeit.

4.4 Pausen

Die Lernenden haben Anrecht auf je 15 Min. Pause am Vor- und am Nachmittag (s. Personalleitfaden).

4.5 Nebenbeschäftigung

Eine Nebenbeschäftigung ist nur mit Zustimmung des Berufsbildungsverantwortlichen zulässig. Dabei darf die Höchstarbeitszeit gemäss Arbeitsgesetz nicht überschritten werden. Grundsätzlich gilt, dass solche Arbeiten nur gestattet werden, wenn die Arbeit im Lehrbetrieb und die Ausbildungsziele dadurch nicht gefährdet werden.



4.6 Ferien

Lernende mit einem durch das Mittelschul- und Berufsbildungsamt genehmigten Vertrag (ungeachtet ihres Alters) haben Anrecht auf 32 Tage Ferien im Jahr.

Mindestens 2 Ferienwochen müssen zusammenhängend gewährt und bezogen werden. Die Ferien dürfen in die Schulzeit fallen, der Unterrichtsbesuch ist jedoch obligatorisch. Die Ferien sind innerhalb des betreffenden Grundbildungsjahres zu beziehen. Über Ausnahmen entscheiden die Berufsbildungsverantwortlichen.

4.7 Lohn

Die Lernenden werden nach dem Gehaltssystem der Insel Gruppe besoldet.

4.8 Absenzen

Absenzen infolge Krankheit/Unfall müssen die Lernenden in jedem Fall dem Vorgesetzten des aktuellen Arbeitsplatzes melden. Ein Arztzeugnis ist für die Lernenden grundsätzlich ab dem 5. Krankheitstag erforderlich, auf Verlangen der Berufsbildungsverantwortlichen auch früher. Die Absenzen für die Berufsschule und ÜK werden durch die BBV entschuldigt/unterschrieben.

4.9 Unfall/Taggeld/Krankenkasse

Gemäss den Anstellungsbedingungen für Inselpersonal (s. Personalleitfaden). Lernende bezahlen für die Unfallversicherung keinen Arbeitnehmerbeitrag. Die Prämie für Krankentaggeld ab dem 31. Tag wird durch die Insel Gruppe bezahlt. Die Krankenkassenprämien bezahlen die Lernenden zu 100% selber.

4.10 Berufsgeheimnis und Datenschutzrichtlinien

Die Lernenden werden auf das Berufsgeheimnis gemäss Art. 321 StGB hingewiesen und haben Folge zu leisten. Der Datenschutzleitfaden wird allen Mitarbeitenden der Insel Gruppe beim Eintritt abgegeben. Zuwiderhandlungen haben schwerwiegende Konsequenzen.

4.11 Bezahlter Jugendurlaub

Den Lernenden wird maximal eine zusätzliche Woche Jugendurlaub gewährt (J&S/Lagerleitung usw.). Es gelten die Richtlinien «Urlaub für Jugendarbeit».



4.12 Finanzielle Beiträge

Berufsausbildungsmesse (BAM)	Einsatz an der BAM: Zeitgutschrift, Essensgutschein
Berufskleidung inkl. Reinigung	Berufskleidung wird gestellt, Reinigungskosten werden übernommen
Fachexkursionen	Nur beruflich notwendige Fachexkursionen: 80% Rückerstattung, gegen Vorweisung der Belege
Interne Kurse	Werden in der Regel während der Arbeitszeit durchgeführt
Lehrabschlussprämie	Lernende, die die Prüfung mit einer Durchschnittsnote zwischen 4,0 und 4,9 abschliessen, erhalten eine Prämie von CHF 100.00.
Lehrabschlussgeschenk	Lernende, die die Abschlussprüfung mit einer Durchschnittsnote von ≥ 5 abschliessen, erhalten als Anerkennung eine Prämie, die wie folgt berechnet wird: <ul style="list-style-type: none"> • CHF 200.00 für Note 5,0 • CHF 100.00 zusätzlich für jeden weiteren Zehntel
Lehrabschlussreise (Berufsschule)	Zeit wird als Schultag angerechnet. Kosten werden nicht übernommen.
Lehrmittel, Kopier- und Schulmaterial	80% Rückerstattung, gegen Vorweisung der Belege
Prüfungsgebühren	Kosten werden übernommen
Qualifikationsverfahren	
Personalzimmer	Organisation und Übernahme durch Lernende/n
Prüfungsvorbereitungskurs	Zeit wird als Schultag angerechnet. Kosten werden nicht übernommen. Andere Kurse sind mit der/dem Berufsbildungsverantwortlichen abzuklären.
Sicherheitsschuhe	maximal 2 Paar + alle Jahre 1 Paar (sofern diese benötigt werden)
Stützkurse	Sind in der Regel kostenlos und durchführbar in der Freizeit
Überbetrieblicher Kurs (ÜK)	Kosten werden nicht übernommen
Reisespesen	
Vorkurs Prüfungsgebühren BMS	80% Rückerstattung, gegen Vorweisung der Belege

4.13 Bildungsbericht

Der Bildungsstand der Lernenden wird halbjährlich überprüft und im Bildungsbericht schriftlich festgehalten. Die Beurteilung findet in Form eines strukturierten Gesprächs statt. Ziel des Bildungsberichtes ist es, dass eine Ziel- und Massnahmenplanung vorgenommen werden kann. Der Bildungsbericht muss aussagekräftig sein.

Werden die Ziele der vereinbarten Massnahmen nicht erreicht oder ist der Ausbildungserfolg gefährdet, teilt die/der Berufsbildungsverantwortliche dies den Vertragsparteien und der kantonalen Behörde schriftlich mit.

4.14 Vorzeitige Auflösung des Lehrverhältnisses

Die vorzeitige Auflösung eines Lehrverhältnisses ist gesetzlich wie folgt möglich:

- Während der Probezeit, mit einer Frist von sieben Tagen
- Im gegenseitigen Einvernehmen, während der ganzen Ausbildungsdauer. Ist die/der Lernende noch nicht volljährig, braucht es die schriftliche Einwilligung der Eltern.
- Liegen gewichtige Gründe vor, haben beide Parteien das Recht, den Vertrag vorzeitig und einseitig aufzulösen. Die Vertragsauflösung muss schriftlich begründet werden.

4.15 Weiterbeschäftigung nach der Ausbildung

Ein rechtlicher Anspruch auf Weiterbeschäftigung nach der Ausbildung besteht nicht. Wir sind grundsätzlich daran interessiert, unsere Lernenden auch nach Beendigung der Lehrzeit in der Insel Gruppe weiterzubeschäftigen, sofern geeignete Stellen vakant sind. Über eine allfällige Anstellung entscheiden die zuständigen Linienverantwortlichen.

Vorstellungsgespräche während der Anstellung: Die tatsächlich notwendige Zeit für allfällige externe Vorstellungsgespräche und maximal ein bis zwei Schnuppertage gelten als Arbeitszeit.



5 DIE AUSBILDUNG

5.1 Die Grundbildung Systemgastronomiefachfrau/Systemgastronomiefachmann EFZ

Die Grundbildung wird an 3 Lernorten vermittelt:

- Ausbildungsbetrieb
- Berufsschule (Blockunterricht in Weggis)
- Überbetriebliche Kurse (ÜK)

Der prozessorientierte Aufbau der Ausbildung: **4 Handlungskompetenzbereiche**

- **Planen und Gestalten der Prozesse**
- **Beschaffung und Zubereitung der Produkte**
- **Präsentieren und Verkaufen der Produkte sowie Beraten der Gäste**
- **Sicherstellen der Nachhaltigkeit und Sicherheit**

Führen der Lern- und Leistungsdokumentation (LLD)

Diese enthält einen Kompetenznachweis sowie die zu erfüllenden 20 definierten Arbeitsrapporte mit Leistungszielen. Die LLD wird quartalsweise (3-monatlich) von der/dem BBV kontrolliert und unterschrieben. Abgabetermine und Vollständigkeit der Arbeitsbücher (LLD) liegen in der Selbstkompetenz der Lernenden. Bei fehlerhaftem Verhalten werden umgehend Massnahmen eingeleitet. Die LLD muss an den überbetrieblichen Kursen/im Blockunterricht der Instruktorin/dem Instruktor auf Verlangen vorgewiesen werden.

Der Ausbildungsplan

Dieser befindet sich bei allen Lernenden in der LLD und umschreibt die Leitziele und Leistungsziele, welche die Lernenden in den 3 Jahren der Ausbildung zu erfüllen haben. Dieses Dokument umschreibt die zu erreichenden Kompetenzen der Lernenden und dient als Grundlage für das Qualifikationsverfahren.

Bildungsbericht

Analyse und Bewertung des Ausbildungsstandes. Der Bildungsbericht setzt sich zusammen aus:

- Feedbacks der Berufsbildenden in den Arbeitsbereichen
- Beurteilung der Lern- und Leistungsdokumentation durch die/den BBV
- Die berufspraktischen Kompetenzen (BPK) durch die/den BBV
- Semesterzeugnisse der Berufsschule

Der Bildungsbericht wird halbjährlich mit den Lernenden besprochen und unterzeichnet.

Der Bildungsbericht wird von den Lernenden in der LLD abgelegt, zur Einsichtnahme für die ÜK-Instruktorin/den ÜK-Instruktor.

Ausbildungsschwerpunkte nach Semester:

1. und 2. Semester (1. Ausbildungsjahr)

Schwergewichtsthemen nach den 4 Handlungskompetenzen:

1 Planung/Gestaltung

- Besonderheiten der Systemgastronomie verstehen
- Aufbau und Ablauforganisation gestalten

2 Beschaffen/Zubereiten

- Lager nach Vorgabe bewirtschaften

3 Präsentation/Verkauf/Beratung

- Allgemeines Verhalten

4 Nachhaltigkeit/Sicherheit

- Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz sicherstellen
- Umweltschutz und Nachhaltigkeit sicherstellen
- Brandschutz
- Persönliche und betriebliche Hygiene
- Das Hygienekonzept umsetzen
- Werterhaltung sicherstellen

3. und 4. Semester (2. Ausbildungsjahr)

Schwergewichtsthemen nach den 4 Handlungskompetenzen:

1 Planung/Gestaltung

- Schichtführen und Mitarbeitereinsatz organisieren
- Marketinginstrumente einsetzen

2 Beschaffen/Zubereiten

- Produkte fachgerecht auf- und zubereiten

3 Präsentation/Verkauf/Beratung

- Anrichten, Gestalten und Präsentieren
- Produkte verkaufen, Gäste beraten und betreuen



4 Nachhaltigkeit/Sicherheit

- Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz sicherstellen
- Umweltschutz und Nachhaltigkeit sicherstellen
- Persönliche und betriebliche Hygiene
- Das Hygienekonzept umsetzen
- Werterhaltung sicherstellen

5. und 6. Semester (3. Ausbildungsjahr)

Schwergewichtsthemen nach den 4 Handlungskompetenzen:

1 Planung/Gestaltung

- Schichtführen und Mitarbeitereinsatz organisieren
- Controlling und Berichtswesen führen

2 Beschaffen/Zubereiten

Diese Handlungskompetenz ist im letzten Ausbildungsjahr nicht mehr als Schwerpunkt aufgeführt

3 Präsentation/Verkauf/Beratung

- Produkte verkaufen, Gäste beraten und betreuen

4 Nachhaltigkeit/Sicherheit

- Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz sicherstellen
- Persönliche und betriebliche Hygiene
- Das Hygienekonzept umsetzen
- Werterhaltung sicherstellen

Die verschiedenen Leistungsziele sind auf die ganze Ausbildungszeit prozentual verteilt und werden je nach Schwerpunktthema immer wieder in den verschiedenen Prozessen wiederholt und verknüpft.

5.2 Der erste Arbeitstag

- Empfang durch die/den Berufsbildungsverantwortliche/n
- Eintrittsformalitäten
- Vorstellung in den verschiedenen Bereichen und Abteilungen
- Zeigen der wichtigsten Verkehrswege
- Aufzeigen Ablauf Wäscheversorgung
- Erläuterung der wichtigsten Anlaufstellen sowie Abgabe eines «Notfallzettels» mit den wichtigsten Telefonnummern
- Erklärungen Arbeitseinsatzplan und dessen Dienstsymbole

Die Lernenden werden gemäss Arbeitsplan in die Bereiche eingeteilt und vom ersten Tag an in den Arbeitsprozess eingebunden.

5.3 Die ersten Wochen

Einsatz und Postenwechsel werden geschult und nach Plan durchgeführt. Die Lernenden erhalten die für sie massgebenden Termine aus der Bereichs-Jahresplanung wie Sitzungen, Schulungen usw.

5.4 Grundsätzliches

- Die/der Berufsbildungsverantwortliche ist Ansprechpartner in Bezug auf die Ausbildung.
- Hobbys und Sport sind nicht zu vernachlässigen; sie müssen jedoch mit dem Betriebsablauf harmonieren.
- Informationen müssen rechtzeitig der/dem Berufsbildungsverantwortlichen weitergeleitet werden.
- Wünsche, Anregungen, aber auch Probleme und Schwierigkeiten können mit der/dem Berufsbildungsverantwortlichen besprochen werden.



6 BETRIEBLICHE AUSBILDUNG

6.1 Ausbildung in den Bereichen

Die Lernenden erhalten während der Ausbildung die Möglichkeit, in allen Gastronomiebereichen tätig zu sein – eine Herausforderung mit vielen verschiedenen Arbeitsabläufen, die jedoch nach der Grundbildung mit Erfahrung und Fachwissen belohnt wird.

Die Einteilung in den Abteilungen erfolgt nach einem Rotationssystem, das von der/dem zuständigen BBV festgelegt und gepflegt wird. Für den Einsatz- und Arbeitsplan ist die/der jeweilige Berufsbildende zuständig.

Folgende Stationen werden in der Gastronomie während der 3-jährigen Ausbildung absolviert (die aufgeführten Richtziele, Leitziele und Leistungsziele mit der entsprechenden Nummerierung beziehen sich auf den Bildungsplan für die berufliche Grundbildung Systemgastronomiefachfrau/-mann EFZ):

Einsatz Restauration

Verantwortlich: Berufsbildungsverantwortliche/r (BBV)

Der grösste Teil der Praxisausbildung wird im Restaurant Stella absolviert und beinhaltet folgende Themen:

Ziele:

- 1.1.6 Lerndokumentation
- 1.3.1 Zielorientierte Führung
- 1.3.2 Aufgabenverteilung in der Schicht
- 1.3.3 Arbeitsplanung
- 1.3.4 Führung der Schicht
- 1.3.5 Einführung neue Mitarbeitende
- 1.3.6 Organisation Schnuppertage
- 1.4.2 Marketing-Mix
- 2.1.1 Vorbereiten Lagerung
- 2.1.2 Annahme Waren
- 2.1.3 Einlagern von Waren (interne Lieferungen)
- 2.1.6 Warenbeschaffung
- 2.2.10 Getränke
- 3.1.2 Verkaufshilfen
- 3.1.3 Gestaltungselemente
- 3.1.4 Sensorik
- 3.1.5 Point of Sale
- 3.2.1 Allgemeines Verhalten

- 3.2.3 Verkauf und Gästebetreuung
- 3.2.4 Zusatzverkäufe
- 3.2.5 Gastraumpflege und Gästebetreuung
- 3.2.7 Feedbackkultur
- 3.2.8 Kassensysteme
- 4.1.1 Vorschriften Hygiene und Arbeitssicherheit
- 4.1.2 Massnahmen Gesundheitsschutz
- 4.1.3 Vorbeugung Arbeitssicherheit
- 4.1.4 Erste Hilfe
- 4.2.1 Gesetzliche Normen Entsorgung
- 4.2.2 Umweltschutz und Nachhaltigkeit
- 4.2.3 Umgang mit Stoffen / Reinigungsmittel
- 4.3.1 Regelungen Brandschutz
- 4.3.2 Schutzmassnahmen
- 4.4.2 Massnahmen Hygiene / Kontrolltätigkeit
- 4.6.1 Massnahmen
- 4.6.3 Reinigung
- 4.6.4 Behebung von Störungen

Einsatz Restaurant Giardino, Donna und Panorama

(jeweils 2 Wochen während der Ausbildungszeit)

Ziele:

- 2.2.8 / 2.2.9 Auf- und Zubereiten von Produkten

Einsatz Küche

Verantwortlich: Berufsbildungsverantwortliche/r, Leiter/in Ausbildung Küchen sowie Berufsbildende/r Küchen

Dauer: 3 Monate / 1 Monat pro Ausbildungsjahr

Ort: Küche Kinderklinik

Lerninhalt:

- Mithilfe an den verschiedenen Arbeitsplätzen
- Einblick in die Ablauforganisation
- Sensibilisierung im Umgang/Verschleiss von Küchengeschirr und Ressourcen
- Hygiene und Reinigungskonzepte



Ziele:

- 1.5.1 Kosten/Aufwände/Menuberechnung (Kostenvergleich Frisch vs. CF)
- 2.1.1. / 2.1.2 / 2.1.3 Vorbereitung und Annahme sowie Einlagerung der Lebensmittel
- 2.1.4 / 2.1.5 Einlagerung eigenproduzierte Waren und Lagerbewirtschaftung
- 2.1.6 Beschaffung der Waren Frischprodukte / Bestellwesen SAP
- 2.2.1 Vorbereitung Arbeitsplatz
- 2.2.8 Aufbereiten von Produkten
- 2.2.9 Zubereiten von Produkten
- 3.2.1 Allgemeines Verhalten
- 3.2.3 Verkauf/Gästeberatung/Deklaration
- 3.2.5 Gästebetreuung
- 3.1.4 Sensorik
- 4.1. Hygiene und Arbeitssicherheit
- 4.5.1 HACCP-Konzept
- 4.6.1. Massnahmen
- 4.6.3 Reinigung
- 4.6.4 Behebungen von Störungen/Gerätekenntnis

Einsatz Lebensmitteleinkauf/Bestellwesen/Lagerbewirtschaftung

Verantwortlich: Berufsbildungsverantwortliche/r / Leiter/in Lebensmitteleinkauf

Dauer: 1 Arbeitswoche (5 Tage verteilt auf 3 Ausbildungsjahre)

Lerninhalt:

- Mitarbeit an den verschiedenen Arbeitsplätzen
- Einblick in die Ablauforganisation

Ziele:

- 2.1.1 Vorbereitung Lager
- 2.1.2 Annahme Waren
- 2.1.3 Einlagern Waren von Lieferanten
- 2.1.5 Lagerbewirtschaftung / Inventur
- 2.1.6 Warenbeschaffung
- 3.2.1 Allgemeines Verhalten
- 4.1. Hygiene und Arbeitssicherheit
- 4.5.1 HACCP-Konzept / Beanstandungen Lieferanten

Einsatz Rückwärtiger Dienst (RWD)

Verantwortlich: Berufsbildungsverantwortliche/r / Leiter/in RWD

Dauer: 6 Wochen (2 Wochen pro Ausbildungsjahr)

Lerninhalt:

- Mithilfe an verschiedenen Arbeitsplätzen
- Einblick in die Ablauforganisation

Ziele:

- 3.2.1 Allgemeines Verhalten
- 3.2.5 Gastraumpflege
- 4.1. Hygiene und Arbeitssicherheit
- 4.1.2 Massnahmen Persönliche Schutzausrüstung (PSA)
- 4.1.3 Vorbeugung/Arbeitssicherheit
- 4.2.1 Gesetzliche Normen/Datenblätter
- 4.2.2 Umweltschutz und Nachhaltigkeit im Betrieb
- 4.2.3 Umgang mit Stoffen

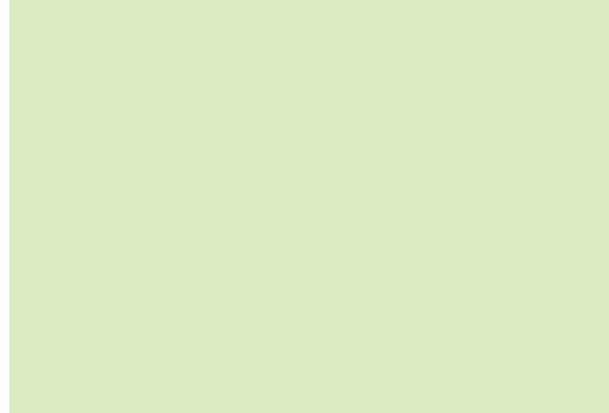
Einsatz Administration Leiter/in Hygiene und Arbeitssicherheit

Verantwortlich: Berufsbildungsverantwortliche/r / Leiter/in Hygiene und Arbeitssicherheit Gastronomie

Dauer: 1 Arbeitswoche (5 Tage auf 3 Ausbildungsjahre)

Ziele:

- 4.1.1 Vorschriften Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz
- 4.2.1 Gesetzliche Normen
- 4.2.2 Umweltschutz und Nachhaltigkeit
- 4.4.1 LGV
- 4.4.2 Massnahmen
- 4.4.3 Hygienesituation
- 4.5.1 HACCP-Konzept
- 4.5.2 Kontrollblätter
- 4.5.3 Kontrolltätigkeiten



Einsatz Management Support Gastronomie

Verantwortlich: Berufsbildungsverantwortliche/r / Leiter/in Management Support

Dauer: 3 Arbeitswochen während der gesamten Ausbildung

Ziele:

- 1.1.5 Strategie/Leitbild
- 1.1.3 Organisationsinstrumente
- 1.2.2 Prozessorganisation
- 1.3.5 Einführung von neuen Mitarbeitenden
- 1.4.2 Marketing-Mix
- 1.5.1 Betriebliche Aufwände und Kosten
- 1.5.3 Controlling-Prozesse
- 1.5.5 Rapporte
- 2.1.5 Lagerbewirtschaftung / Auswirkungen auf Erfolgsrechnung

6.2 Externe Praktika / Stage

Die Lernenden haben die Möglichkeit, eine 2-wöchige (10 Arbeitstage) Stage in einem anderen Systemgastronomie-Betrieb ausserhalb der Insel Gruppe zu absolvieren. Der Betrieb wird von der/dem Lernenden vorgeschlagen und von der/dem BBV wenn möglich organisiert. Die Lernenden bewerben sich vorgängig schriftlich beim ausgesuchten Stagebetrieb.

Die Koordinationsstelle HR DB stellt allfällige Bestätigungen oder Dispensationsgesuche gegenüber der Schule. Der Stagebetrieb übernimmt die Kosten für Kost und Logis. Die Insel Gruppe übernimmt die Kosten für die Unfallversicherung, den Lohn und die Arbeitszeit.

Die Festlegung der Zielsetzung dieser Stage sowie die anschliessende Zielüberprüfung finden vor respektive nach dem Praktika durch die/den BBV mit der/dem Lernenden statt.

6.3 Wettbewerb der Lernenden Insel Gruppe

Der Bereich Gastronomie Inselepital führt jährlich mit renommierten Firmen den Wettbewerb der Lernenden durch. Die Teilnahme ist für die Koch-Lernenden im 2. und 3. Ausbildungsjahr sowie für die Diätköchlernden der gesamten Insel Gruppe obligatorisch.

Im Vorfeld dieses Wettbewerbs sind die Systemgastronomie-Lernenden aktiv in die Organisation des Anlasses, in Zusammenarbeit mit der/dem BBV und der/dem Leiter/in Ausbildung Küchen, eingebunden (Eventmanagement). Auch bei der Organisation des im Anschluss stattfindenden Apéros mit Siegerehrung sind die Systemgastronomie-Lernenden stark involviert.

7 SCHULISCHE AUSBILDUNG

Die Lernenden besuchen den obligatorischen Unterricht an der Berufsfachschule. Bei ganztägigem Schulunterricht wird eine Arbeitszeit von 8,24 Stunden, bei halbtägigem Unterricht 4,12 Stunden angerechnet. Bei Ausfall des Unterrichts muss grundsätzlich im Lehrbetrieb gearbeitet werden.

Die Regeln und Pflichten der Berufsschule sind einzuhalten. Absenzen und Krankheit müssen der Berufsschule wie auch der/dem BBV umgehend gemeldet werden. Unentschuldigtes Fernbleiben von der Schule wird nicht akzeptiert.

7.1 Stützkurs

Die Berufsschule Weggis bietet während der Blockunterrichtszeiten individuelle und durch Fachlehrpersonen betreute Lernabende an. Der Lehrbetrieb erwartet eine aktive Teilnahme von seinen Lernenden an diesem Förderprogramm.

Private Angebote sind durch die Lernenden selber zu finanzieren und müssen in der Freizeit stattfinden (keine Zeitgutschrift).

7.2 Berufsmatura (Vorkurs ab 2. Ausbildungsjahr)

Die Insel Gruppe unterstützt den Vorkurs für die Berufsmatur, wenn die schulischen wie auch praktischen Leistungen, welche anhand der Schulzeugnisse und der Bildungsberichte bewertet sind, stimmen oder überdurchschnittlich sind. Die Definition und Höhe dieser Messlatte definiert die/der BBV.

Die/der Lernende muss ein schriftliches Gesuch stellen, in welchem Folgendes ersichtlich ist:

- Schulnoten
- Motivationsschreiben für den Vorkurs
- Nachhaltigkeit durch den Vorkurs nach Abschluss der Ausbildung

Die Bewilligung des Gesuchs liegt im Ermessen der/des BBV.

7.3 Schulzeugnis

Das Zeugnis der Berufsschule wird semesterweise (halbjährlich) ausgestellt. Die Erfahrungsnoten werden an das Qualifikationsverfahren angerechnet. Diesbezüglich wünschen wir uns von allen Lernenden einen Notenschnitt in allen Fächern um 5,0.

Unentschuldigte Absenzen im Schulzeugnis werden nicht toleriert und auch der Turnunterricht muss als «besucht» vermerkt sein.



7.4 Ergänzungskurse für Lernende / externe Wettbewerbe

Der freiwillige Besuch von Ergänzungskursen in der Gewerbeschule sind wünschenswert. Die Beteiligung des Betriebs an Kosten und Zeit sind in Punkt 4.12 geregelt.

Die Teilnahme wie auch der Zeitaufwand für die Teilnahme an nationalen wie auch internationalen Wettbewerben sind freiwillig und gehen zulasten der Lernenden. Die Übernahme oder Teil-Übernahme der entstehenden Warenkosten liegt im Ermessen der/des BBV.

8 ÜBERBETRIEBLICHE KURSE (ÜK)

Die Kurse werden von der Hotel & GastroFormation Weggis organisiert und finden im Rahmen des Blockunterrichts statt. Diese Kurse sind für die Lernenden obligatorisch. Die Kosten für die Kurse werden vollumfänglich vom Ausbildungsbetrieb übernommen.

9 QUALIFIKATIONSVERFAHREN (QV)

9.1 Vorbereitung Qualifikationsverfahren

Die Vorbereitungen für das QV sind ein laufender Prozess während der ganzen Ausbildungszeit. In der Berufsschule dient das 6. Semester vorwiegend als Repetitions- und Vertiefungssemester.

Die/der BBV ist für die fristgemässe Anmeldung für das QV verantwortlich.

9.2 Praktisches Qualifikationsverfahren

Das praktische QV findet im Lehrbetrieb statt und beansprucht 5 Arbeitstage, bei denen eine Beurteilung aller Handlungskompetenzen durch die/den BBV wie auch eine externe Stelle vorgenommen wird.

9.3 Schriftliches Qualifikationsverfahren

Das schriftliche QV basiert auf konkreten Handlungssituationen. Schriftliche Probeläufe werden in der Berufsschule durchgeführt und können unter www.hotelgastro.ch eingesehen und geübt werden.

Die/der BBV ist bei Schwierigkeiten beizuziehen.

9.4 Mündliches Qualifikationsverfahren

Das mündliche QV wird zu Beginn der praktischen Prüfung in Form eines Fachgesprächs durchgeführt.

10 RECHTLICHE GRUNDLAGEN

- Verordnungen BBT
- Lehrvertrag gemäss OR
- Vorgaben des Mittelschul- und Berufsbildungsamtes des Kantons Bern
- Lern- und Leistungsdokumentation der Berufsverbände oder Oda
- Personalleitfaden Insel Gruppe AG
- Berufsspezifische Ausbildungshandbücher

11 KONTAKTPERSONEN UND TELEFONNUMMERN

Inselspital Bern

Berufsbildungsverantwortliche/r Systemgastronomiefachfrau/Systemgastronomiefachmann EFZ
031 632 80 83
stella@insel.ch

Insel Gruppe
Direktion Personal
Freiburgstrasse
CH-3010 Bern
www.inselgruppe.ch