

Hotelfachfrau/-mann EFZ Beispiel betrieblicher Ausbildungsplan

Monat	Woche	1. Ausbildungsjahr	2. Ausbildungsjahr	3. Ausbildungsjahr	
August	31	Haus- und Etagedienst	Haus- und Etagedienst	Seminar-/Halbpension-/Bankett-Service/ Frühstück	
	32				
	33				
	34				
	35				
September	36	Office/Stewarding	Seminar-/Halbpension-/Bankett-Service	Ferien	
	37		Ferien	Wäscheversorgung	
	38		Ferien		
Oktober	39	Wäscheversorgung	Schulhoteltkurs (Interkantonale Berufsfachschule inkl. üK)	Haus- und Etagedienst	
	40				
	41				
	42				
	43				
November	44	Ferien	Wäscheversorgung	Réception	
	45	Schulhoteltkurs (Interkantonale Berufsfachschule inkl. üK)			
	46				
	47				
	48				
Dezember	49		Haus- und Etagedienst	Logistik	Ferien
	50	Office/Stewarding		Schulhoteltkurs (Interkantonale Berufsfachschule inkl. üK)	
	51	Service Frühstück			
	52	Office/Stewarding			
	1	Office/Stewarding			
2	Office/Stewarding				
Januar	3	Service Frühstück	Office/Stewarding	Office/Stewarding	
	4				
	5				
	6				
	7				
Februar	8	Ferien	Haus- und Etagedienst	Haus- und Etagedienst	
	9	Schulhoteltkurs (Interkantonale Berufsfachschule inkl. üK)			
	10				
	11				
	12				
März	13		Buffet	Office/Stewarding	Réception
	14	Wäscheversorgung			
	15	Ferien		Kompensation	
	16	Schulhoteltkurs (Interkantonale Berufsfachschule inkl. üK)		Logistik	
	17			Wäscheversorgung	
18	Office/Stewarding				
19	Office/Stewarding				
20	Office/Stewarding				
Mai	21	Haus- und Etagedienst	Ferien	Schulhoteltkurs (Interkantonale Berufsfachschule inkl. üK)	
	22		Buffet		
	23				Buffet
	24				Office/Stewarding
	25				Office/Stewarding
Juni	26	Buffet Frühstück		Haus- und Etagedienst	Office/Stewarding
	27		Office/Stewarding		
	28		Office/Stewarding		
	29		Office/Stewarding		
	30		Office/Stewarding		
Juli	31	Ferien	Haus- und Etagedienst	Réception	
	1			Ferien	
	2			Ferien	
	3			Ferien	
	4			Ferien	

Richtzeiten für die praktische Ausbildung im Ausbildungsbetrieb				
1. Ausbildungsjahr	2. Ausbildungsjahr	3. Ausbildungsjahr	Schulhotel inkl. üK	Ferien
Werterhaltung 21 Wochen Haus- und Etagedienst inkl. Logistik (18 Wochen) Office/Stewarding inkl. Logistik (3 Wochen)	Werterhaltung 19 Wochen Haus- und Etagedienst (14 Wochen) Logistik (2 Wochen) Office/Stewarding (3 Wochen)	Werterhaltung 16 Wochen Haus- und Etagedienst (12 Wochen) inkl. Raumgestaltung Seminarräume Logistik (2 Wochen) Office/Stewarding (2 Wochen)	2 x 5 Wochen pro Ausbildungsjahr Interkantonale Berufsfachschule inkl. üK (überbetriebliche Kurse)	5 Wochen pro Ausbildungsjahr
Wäscheversorgung 8 Wochen Wäscherei/Lingerie inkl. Logistik (8 Wochen)	Wäscheversorgung 7 Wochen Wäscherei/Lingerie (7 Wochen)	Wäscheversorgung 3 Wochen Wäscherei/Lingerie (3 Wochen)		
Gästebetreuung 8 Wochen Buffet inkl. Logistik (4 Wochen) Frühstück-Service inkl. Logistik (4 Wochen)	Gästebetreuung 11 Wochen Frühstück-Service (5 Wochen) Seminar-/Halbpension-/Bankett-Service inkl. Raumgestaltung Seminarräume (4 Wochen) Buffet (2 Wochen)	Gästebetreuung 17 Wochen Seminar-/Halbpension-/Bankett-/Frühstück-Service (5 Wochen) Réception/Administration (12 Wochen) Qualifikationsverfahren		
Gesamtrichtzeit während drei Ausbildungsjahren				
Werterhaltung: ca. 56 Wochen <ul style="list-style-type: none"> Haus- und Etagedienst (inkl. Raumgestaltung) Office/Stewarding Logistik Wäscheversorgung: ca. 18 Wochen <ul style="list-style-type: none"> Wäscherei/Lingerie Gästebetreuung: ca. 36 Wochen <ul style="list-style-type: none"> Service (inkl. Raumgestaltung): Frühstück, Halbpension-/ Bankett-/Seminar-Gäste Buffet Réception/Administration 			Hygiene, Arbeitssicherheit, Brand- und Gesundheitsschutz, Logistik, Betriebswirtschaft/Betriebsorganisation werden in den nebenstehenden Bereichen integriert vermittelt und die Umsetzung laufend kontrolliert.	

Inhalte Berufskundeunterricht und überbetriebliche Kurse Hotelfachfrau/-mann EFZ
 (Schulhotels HotellerieSuisse)

1. Schulkurs (1. Ausbildungsjahr)	2. Schulkurs (1. Ausbildungsjahr)
Betriebswirtschaft/Betriebsorganisation <ul style="list-style-type: none"> • Checklisten allgemein, Erstellen eines Arbeitsprogramms • Arbeitstechnik, Regeln, Teamwork 	Betriebswirtschaft/Betriebsorganisation <ul style="list-style-type: none"> • Tourismus, Aufbau Branche, Betriebsarten, Dienstleistungen, Betriebsorganisation, verschiedene Abteilungen, Organigramm, Information, Kommunikation, Erstellen von Arbeitsbeschrieben
Gästebetreuung <ul style="list-style-type: none"> • Auftreten, Verhalten, Erscheinung, Benehmen 	Wäscheversorgung <ul style="list-style-type: none"> • Gesamte Wäschepflege, Waschmittel, Waschhilfsmittel, Vor- und Nachbehandlungsmittel
Werterhaltung Haus- und Etagedienst <ul style="list-style-type: none"> • Unterhalts-, Zwischenreinigung in der Beherbergung, schriftliche Hilfsmittel • Reinigungssysteme, -methoden, -produkte, Chemikalien 	Werterhaltung Wäscheversorgung <ul style="list-style-type: none"> • Materialkunde Textilien: verschiedene Textilarten sowie deren unterschiedliche Reinigung und Pflege
Maschinen, Geräte, Utensilien Haus- und Etagedienst <ul style="list-style-type: none"> • Zweck, Funktionsweise, Pflege, Instandhaltung, Meldung zu Beschädigungen/Mängeln 	Maschinen, Geräte, Utensilien Wäscheversorgung <ul style="list-style-type: none"> • Zweck, Funktionsweise, Pflege, Instandhaltung, Zusammenarbeit mit Gross- oder Zentralwäscherei
Hygiene <ul style="list-style-type: none"> • Berufshygiene, Hygiene am Arbeitsplatz, Persönliche Hygiene 	Hygiene <ul style="list-style-type: none"> • Generelle Punkte zu oben erwähnten Bereichen
Arbeitssicherheit <ul style="list-style-type: none"> • Gesundheitsschutz; richtiges Heben und Tragen, Brandschutz 	Arbeitssicherheit <ul style="list-style-type: none"> • Gesetzliche Grundlagen, Pflichten Arbeitgeber/Arbeitnehmer, Unfallgefahren, Massnahme zur Unfallverhütung, 1. Hilfe
3. Schulkurs (2. Ausbildungsjahr)	4. Schulkurs (2. Ausbildungsjahr)
Betriebswirtschaft/Betriebsorganisation <ul style="list-style-type: none"> • Sinn/Zweck Einführung Mitarbeiter, Göttisystem, Teamarbeit Erstellen von Bedienungsanleitungen 	Betriebswirtschaft/Betriebsorganisation <ul style="list-style-type: none"> • Instruktionmethoden, Anlernung mit der 4-Schritt-Methode, Arbeitsanweisung, Arbeitskontrolle und -bewertung
Gästebetreuung <ul style="list-style-type: none"> • Frühstücks-Zubereitung, -Buffet, -Service, Getränkeausgabe am Buffet, Seminarpausen, Früchtekorb und Käseplatten 	Gästebetreuung <ul style="list-style-type: none"> • Serviceabläufe, Servicearten, Grundgedecke, Regeln im Speise- und Getränke-Service, Bankett-Service
Logistik <ul style="list-style-type: none"> • Warenbewirtschaftung, gesetzliche Bestimmungen, Eigenschaften, Merkmale von Lebensmitteln, Getränken, Nahrungsmittelpyramide, Nährstoffe, Gesundheitsregeln 	Logistik <ul style="list-style-type: none"> • Getränkekunde alkoholfreier und alkoholischer Getränke, Rohstoffe, Herstellung, Ausschank, Lagerung dieser Getränke
Werterhaltung Office <ul style="list-style-type: none"> • Tägliche und gründliche Geschirr-, Besteck-, Glas-Reinigung, Materialkunde von Geschirr, Bestecken, Gläsern 	Raumgestaltung <ul style="list-style-type: none"> • Seminarräume einrichten
Maschinen, Geräte, Utensilien vom Office + Maschinen, Geräte im Verpflegungsbereich <ul style="list-style-type: none"> • Zweck, Funktionsweise, Pflege, Instandhaltung 	Werterhaltung Haus- und Etagedienst <ul style="list-style-type: none"> • Unterhalts-, Zwischen-, Grundreinigungen von Möbel und Bettinhalt, Materialkunde Möbel, Bettinhalt, Boden-, Decken- und Wandbeläge
Hygiene und Arbeitssicherheit <ul style="list-style-type: none"> • Grundbegriffe Mikroorganismen, Hygiene am Arbeitsplatz, Lebensmittelhygiene, System Selbstkontrolle, Hygienepläne 	Hygiene und Arbeitssicherheit <ul style="list-style-type: none"> • Generelle Punkte zu oben erwähnten Bereichen
5. Schulkurs (3. Ausbildungsjahr)	6. Schulkurs (3. Ausbildungsjahr)
Betriebswirtschaft/Betriebsorganisation <ul style="list-style-type: none"> • Ökologischer und ökonomischer Umgang mit Ressourcen, Mitarbeiterplanung, Grundlagen Arbeitspläne, Beispiele erstellen 	Betriebswirtschaft/Betriebsorganisation <ul style="list-style-type: none"> • Grundbegriffe Betriebswirtschaft, Produktivität, Wirtschaftlichkeit, Budget, Aufwand und Ertrag Geschäftspolitik, Marketing, Qualitätssicherung
Gästebetreuung <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsabläufe Réception, Reservationen, Reservationsplan, Gästekartei, Check-in, Check-out, Inkasso, Postwesen 	Gästebetreuung <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsabläufe Réception, Verkauf von Dienstleistungen, administrative Arbeiten, Kontrollwesen
Werterhaltung Haus- und Etagedienst <ul style="list-style-type: none"> • Zwischen- und Grundreinigungen von öffentlichen Räumen mit jeweiligen Maschinen, Geräten und Reinigungsprodukten 	Raumgestaltung <ul style="list-style-type: none"> • Farben allgemein, Farbtonekreis, Beleuchtungen, Dekorationen, Blumen- und Pflanzenpflege, Sträusse, Gestecke
Maschinen, Geräte, Utensilien der Werterhaltung <ul style="list-style-type: none"> • Zweck, Funktionsweise, Pflege, Instandhaltung, Meldung zu Beschädigungen, Mängeln, Sanitärtechnik, elektrische Installationen 	Anlagen, Maschinen <ul style="list-style-type: none"> • Mängel, Reparaturen, Zweck, Funktionsweise, Betriebsstörungen an haustechnischen Anlagen, Brandschutzanlagen
Logistik <ul style="list-style-type: none"> • Öko-Kreislauf, Abfalltrennung, -verwertung, -entsorgung 	Logistik <ul style="list-style-type: none"> • Lebensmittelkunde: Gemüse, Hülsenfrüchte, Gewürze, Fette Einkauf planen, Lagerhaltung, Lagerhaltungsarten, Bestellungen, Waren-Annahme, Waren-Ausgabe, Inventaraufnahme, Entsorgung
Hygiene und Arbeitssicherheit <ul style="list-style-type: none"> • Generelle Punkte zu oben erwähnten Gebieten 	Hygiene und Arbeitssicherheit <ul style="list-style-type: none"> • Generelle Punkte zu oben erwähnten Gebieten