

Informationsbroschüre Schulhotel Sporthotel

Herzlich willkommen



Inhaltsverzeichnis

1	Begrüssung.....	4
2	Adresse und Kontakte.....	4
3	Einführungsprogramm 1. Ausbildungsjahr.....	5
4	Tagesablauf	6
5	Überbetriebliche Kurse (üK).....	6
6	Zimmerreinigung	7
7	Verpflegung.....	8
8	Freizeit.....	8
9	Wichtige Informationen in Kürze.....	9
10	Versäumnismassnahmen.....	10
11	Wertsachen.....	10
12	Wochenendurlaub	10
13	Zimmer.....	10
14	Beratungsangebot für Lernende.....	10
15	Brandschutz.....	11

1 Begrüssung

Liebe Lernende

Herzlich willkommen im Schulhotel Sporthotel!

Wir freuen uns, Sie bei uns zu begrüßen und hoffen, dass Sie sich bei uns wohl fühlen werden. Damit wir Ihren Aufenthalt im Schulhotel Sporthotel angenehm und lehrreich gestalten können, sind wir auf Ihre Unterstützung und Mithilfe angewiesen.

In der vorliegenden Informationsbroschüre erfahren Sie, wie wir unser Zusammenleben regeln und was wir von Ihnen erwarten.

Neben weiteren wichtigen Informationen, geben wir Ihnen auch Anregungen und Tipps, wie Sie Ihre Freizeit im Schulhotel sinnvoll gestalten können.

Sollten Sie Fragen haben, so wenden Sie sich an uns. Wir sind für Sie da und stehen Ihnen gerne zur Verfügung.

Internatsleitung und Berufskundelehrpersonen vom Schulhotel Sporthotel

2 Adresse und Kontakte

Adresse	Sporthotel Pontresina Via Maistra CH-7504 Pontresina
Telefon	081 838 94 00
Internatsleitung	
Interne Nummer	891
Für Anrufe von extern	079 774 31 04
Nachtpikettnummer für Notfälle in der Nacht	851
Schulleitung	
E-Mail	pirmin.summermatter@hotelleriesuisse.ch
Beratungsangebot	
Schulsozialarbeiterin	Frau Fiona von Allmen
Telefon	033 826 01 28 oder 077 424 57 75
E-Mail	schulsozialarbeit@hotelleriesuisse.ch
Notfallnummern	
Feuerwehr	118
Sanitätsnotruf	144
Polizei	117

3 Einführungsprogramm 1. Ausbildungsjahr

Damit sich die Lernenden des 1. Ausbildungsjahres rasch im Schulhotel zurechtfinden und sich wohl fühlen, werden sie mit Hilfe des Gotti-/Göttisystems eingeführt, unterstützt und begleitet. Folgende Aufgaben umfassen die Einführung während der ersten Kurswoche.

Am Eintrittstag

Hausrundgang

- Büro der Berufskundelehrpersonen, Anschlagbretter, Speisesaal, Klassenzimmer etc.

Zimmernummer Gotti/Götti

- den Lernenden 1. Ausbildungsjahr bekannt geben, damit diese bei Unklarheiten nachfragen können.

ÜK-Plan

- den ÜK-Plan erklären und falls die Lernenden 1. Ausbildungsjahr bereits in der ersten Woche eingeteilt sind, die Arbeit erklären und zeigen wo der Arbeitsort ist.

Schul- und Hausregeln

- Schul- und Hausordnung sowie die Informationsunterlagen aus dem Zimmer zeigen, erklären und nach Unklarheiten fragen.

Wichtige Zeiten

- Essenszeiten (siehe Tagesablauf)
- Zimmerreinigungszeiten
- Unterrichts- und Pausenzeiten mitteilen

Am Montagmorgen

- vor dem Frühstück das Ausbetten etc. zeigen.
- nach dem Frühstück die tägliche Zimmerreinigung zeigen. Gotti/Götti müssen ihr eigenes Zimmer aus diesem Grund ausnahmsweise nicht reinigen.

Am Dienstagmorgen

- vor dem Frühstück das Ausbetten nochmals kontrollieren.
- nach dem Frühstück die Zimmerreinigung und das Einbetten nochmals kontrollieren.

Am Montag- oder Dienstagabend

- die wichtigsten Orte von Pontresina zeigen: Bahnhof, Post, Bank, Coop etc.

Am Mittwochabend

- die Bestellung des Lunchpakets für den Freitag zeigen und erklären.

Am Donnerstagnachmittag üK Zimmerreinigung

- gemäss Stundenplan und Informationen durch die Internatsleitung. Mise en place erklären und zeigen, auch wie das Mise en place am Ende gereinigt und wegeräumt wird.

Unterstützung für neue Lernende

- für die Lernenden des 1. Ausbildungsjahres besteht eine Holpflicht. Jedoch werden sie von den Lernenden 2. und 3. Ausbildungsjahr unterstützt.

4 Tagesablauf

Frühstück	06.50 Uhr (Montag – Freitag)
Schulbeginn	07.45 Uhr (Montag – Freitag)
Mittagessen	12.15 Uhr (Montag – Freitag)
Schulbeginn	14.00 Uhr (Montag – Freitag)
Abendessen	18.30 Uhr (Montag – Donnerstag)
Ausgang	bis 21.55 Uhr (ausser bei Lernatelier, üK oder Internatsabend)
Zimmerruhe	22.00 Uhr (Montag – Donnerstag)
Nachtruhe	22.30 Uhr (Montag – Donnerstag und Sonntag)

5 Überbetriebliche Kurse (üK)

Gemäss Reglement der Schweizerischen Fachkommission für Berufsbildung im Gastgewerbe haben die überbetrieblichen Kurse (üK) zum Ziel, die Lernenden in die grundlegenden Fertigkeiten ihres Berufes einzuführen. Sie sollen befähigt werden, das Erlernte ohne ständige Überwachung des Ausbildungsverantwortlichen im Betrieb anzuwenden.

Während ca. eineinhalb Wochen übernehmen Sie einen bestimmten üK-Einsatz. Informieren Sie sich rechtzeitig über Ihren üK-Einsatz anhand der üK-Einteilung. Sie werden durch Ihre Vorgängerin eingearbeitet und erhalten einen Arbeitsbeschrieb.

Wir legen grossen Wert auf Exaktheit, Sauberkeit und Pünktlichkeit bei der Ausführung der einzelnen Kurselemente.

Sämtliche üK-Elemente werden in Arbeitskleidung (gemäss Broschüre «Was nehme ich mit ins Schulhotel») und unter Berücksichtigung der Hygiene- und Arbeitssicherheitsvorschriften ausgeführt.

6 Zimmerreinigung

Grundsätzliches

- Die Zimmer dienen als Visitenkarte. Eine angemessene Zimmerordnung wird vorausgesetzt.
- Zur Aufbewahrung auf dem Balkon sind nur geschlossene Getränke erlaubt.
- Zum Kühlen der privaten Lebensmittel steht den Lernenden ein Behälter im Küchenskühler zur Verfügung. Die Lebensmittel sind sauber verpackt zu lagern. Der Zutritt ist jeweils von 05.30 – 21.55 Uhr gewährleistet.
- Ungekühlte Lebensmittel sind im Zimmer gut verschlossen und in ordentlichen Behältnissen (Karton, Tasche etc.) zu lagern.

Vor dem Frühstück

- **Zimmerreinigung nach Ansage der Internatsleitung**
- Vor der Zimmerreinigung «Ausbetten», ohne Matratzenschutzbezug (alles auf einen Stuhl legen, nichts berührt den Boden)
- Fenster öffnen zum Lüften (im Winter nur kurz lüften)
- Internatsgeschirr in die Kaffeeküche (Kakü) bringen
- Zu kühlende Lebensmittel sauber verpackt im Küchenskühler verräumen
- Lichter löschen

Nach dem Frühstück

- Zimmerreinigung nach Ansagen der Internatsleitung
- Einbetten laut Vorgaben
- Zimmer aufräumen
- Abfälle im Etagenoffice und in den entsprechenden Abfall- und Sammelbehälter entsorgen (siehe Abfallentsorgung)
- Lichter löschen

Jeden Freitag

- Vor dem Verlassen des Schulhotels Zimmer aufräumen
- Fenster schliessen
- Heizung auf 2 stellen
- Elektrische Geräte ausschalten und ausziehen
- Internatsgeschirr in die Kakü bringen
- Zu kühlende Lebensmittel sauber verpackt im Küchenskühler verräumen
- Tagesvorhänge zuziehen
- Wasserhahn zudrehen
- Lüftung im Badezimmer ausschalten
- Lichter löschen

Das Etagen-Office befindet sich auf dem Korridor, wo auch Hotelmitarbeiter wohnen. Bitte daher keinen Lärm!

Wäschewechsel

- Laut Information durch die Internatsleitung.

Zimmerkontrolle

- Die Lernenden erhalten eine Rückmeldung über den Zustand ihres Zimmers.
- Es werden täglich Stichproben gemacht. Das Hauptaugenmerk gilt der Werterhaltung wie z. B. Ordnung, Hygiene, Ökologie und Zustand des Mobiliars und dessen fachgerechte Pflege.
- Bei Verstößen werden disziplinarische Massnahmen ergriffen.

7 Verpflegung

Die Unterhaltung während den Essenszeiten wird in einer angemessenen Lautstärke geführt. Nur wer von der Internatsleitung ausdrücklich dispensiert wird, nimmt nicht an den Mahlzeiten teil.

Der Speisesaal wird nach jedem Essen ordentlich hinterlassen. Die Tische werden zurechtgerückt, Tischtücher glattgezogen, Stühle an die Tische gestellt.

Pausenverpflegung

Ab 10.05 – 10.25 Uhr stehen frische Früchte zur Verfügung. Durchgehend steht in der alten KaKü und im Schultrakt Tee zur Verfügung. Trinkgläser nach Gebrauch auf das bereitgestellte Plateau stellen.

8 Freizeit

Die Freizeit wird von den Lernenden individuell gestaltet. Zur freien Verfügung stehen die Zeit nach Schulschluss am Nachmittag bis zum Nachtessen und die Zeit nach dem Nachtessen bis 21.55 Uhr. Ausgenommen sind: Lernatelier, üKs oder Internatsabend.

Informationen und Tipps zum Freizeitangebot

Im Haus

- Spielen und Entspannen im Durchgang zum alten Saal (diverse Spiele sind vorhanden)
- WLAN vorhanden
- Tischtennis auf der 1. Etage bis 21.55 Uhr
- Fernsehen im eigenen Zimmer
- Hinterer Teil des Speisesaals steht Ihnen auch zur Verfügung

Spezielle Angebote und Kurse

- Lernateliers

In der Umgebung

- Hallenbad in Pontresina, die Öffnungszeiten sind im Prospekt am Anschlagbrett ersichtlich
- Joggen

9 Wichtige Informationen in Kürze

Abfalltrennung

Alle helfen mit Müllberge zu vermeiden und die Umwelt zu schützen.
Die Öko-Sammelstellen befinden sich in der Nähe von jedem Etagen-Office.

Abfall getrennt entsorgen

- Zeitschriften, Zeitungen und Papier (Altpapier)
- Karton flach drücken, keine Tetra Packung (Karton)
- Alu-Dosen geleert und zusammengedrückt (Alu)
- PET-Flaschen geleert und flach getreten (PET)
- Glasflaschen ohne Kunststoff oder Metalldeckel (Glas)

Zusätzlich bieten wir im Office (bei der Küche) gesonderte Behältnisse an für:

- Batterien
- defektes Porzellan
- Glasbruch

Ausgang

In der Regel täglich bis 21.55 Uhr.

Ab 22.00 Uhr befinden sich alle Lernenden auf ihrem eigenen Zimmer. Zimmerbesuche sind dann nicht mehr gestattet!

Bis 22.00 Uhr dürfen die Balkone benutzt werden. Ab 22.30 Uhr ist Nachtruhe. Alle elektronischen Geräte sind in den Lautlos-Modus zu schalten und gegebenenfalls mit Kopfhörer zu nutzen.

Krankheit im Schulhotel

Im Notfall wenden sich die Lernenden an die Internatsleitung und an den Nachtdienst.

Weitere Informationen sind in der Schul- und Hausordnung ersichtlich.

Nachsendungen

Vergessene Artikel werden nur in Ausnahmefällen nachgesandt. Die Versandkosten, inklusive Bearbeitungsgebühr von CHF 50.00, werden dem Lernenden in Rechnung gestellt.

Parkplatz

Fahrzeuge können in der Tiefgarage parkiert werden.

Post

Ankommende Briefe und Pakete werden in der grossen Pause am Vormittag von der Internatsleitung in den Schultrakt und in die alte Kakü gebracht.

Ausgehende frankierte Briefpost kann an der Réception in den Briefkasten geworfen werden.

Raucherplatz

Für Raucher stehen die Raucherzone unter der Wendeltreppe Ausgang Schultrakt zur Verfügung.

Schulzimmer

Die Pulte werden jeden Abend abgeräumt. Es liegt kein Schulmaterial auf dem Boden, Ordner sind entsprechend zu verräumen.

Alle Ämtli werden gemäss Ämtliplan im Schulzimmer erledigt.

10 Versäumnismassnahmen

Bei Versäumnissen z. B. Zimmer nicht aufgeräumt wird wie folgt vorgegangen:

1. und 2. Versäumnis = je eine mündliche Verwahrung
3. Versäumnis = Zusatzarbeiten
4. Versäumnis = Verweis

Sofern sich das Versäumnis in der letzten Woche ereignet, wird der betreffenden Person eine zusätzliche Arbeit am Schluss-AT zugeteilt.

11 Wertsachen

Sämtliche Wertsachen gehören in das Schliessfach. Für verlorengegangene Gegenstände übernehmen die Schulhotels von HotellerieSuisse keine Haftung.

12 Wochenendurlaub

Ab Freitag 15.35 bis Sonntag 22.30 Uhr. Das Schulhotel ist am Freitag bis spätestens um 15.45 Uhr zu verlassen. Verspätungsmeldungen und Abmeldungen bei Krankheit oder Unfall im Urlaub werden jeweils sonntags ab 20.00 Uhr → **079 774 31 04** entgegengenommen.

13 Zimmer

Bei Verlust des Badges werden CHF 100.00 in Rechnung gestellt.

14 Beratungsangebot für Lernende

Kontakt und Präsenzzeiten

Die Schulsozialarbeiterin ist zu den untenstehenden Zeiten während der Öffnungszeiten des jeweiligen Schulhotels präsent. Änderungen vorbehalten.

Die aktuellen Daten finden Sie unter: www.schulhotels.ch. Kontaktaufnahmen und Termine sind auch ausserhalb dieser Zeiten und ausserhalb des Schulblocks möglich.

Kontakt: schulsozialarbeit@hotelleriesuisse.ch, 033 826 01 28 oder 077 424 57 75

Gut zu wissen: Fachliche wie auch rechtliche Fragen können weiterhin von Lernenden wie auch von Ausbildungsverantwortlichen und Ausbildungsbetrieben an folgende Teams von HotellerieSuisse gerichtet werden:

Fachliche Anliegen: grundbildung@hotelleriesuisse.ch, 031 370 42 67

Rechtliche Anliegen: rechtsberatung@hotelleriesuisse.ch, 031 370 43 50

15 Brandschutz

Die wichtigsten Punkte bei Brandausbruch

Das Schulhotel verfügt über eine moderne Brandschutzanlage. Sie werden regelmässig über Brandverhütungsmassnahmen sowie Verhaltensmassnahmen im Brandfall durch die örtlichen Feuerwehroorgane instruiert.

Aus Brandschutzgründen ist jedes offene Feuer (Zigaretten, Kerzen, Räucherstäbchen, Teelichter etc.) im Zimmer (inkl. Balkon) verboten.

Zur eigenen Sicherheit: Machen Sie sich vertraut mit den Brandschutzbestimmungen und Fluchtwegplänen!

Eiserne Regeln für den Brandfall

1. Sofort Internatsleitung alarmieren
2. Anordnungen entgegennehmen (nicht eigenmächtig handeln)
3. Kolleginnen wecken (2 Zimmer links und rechts), auch wenn der Alarm bereits ertönt
4. Den nächsten freien Fluchtweg benutzen! Beachten Sie die Fluchtpläne und EXIT - Leuchten
5. Klassenweise beim Vorplatz **Rondo** besammeln
6. Die Klassenchefs oder deren Stellvertreter kontrollieren ihre Klasse.
Vollzähligkeit oder fehlende Schüler/-innen sofort der Internatsleitung melden!
7. Weitere Anweisungen entgegennehmen

Schulhotels HotellerieSuisse
Hubelweg 2
CH-3800 Matten bei Interlaken
T +41 33 826 01 30
grundbildung@hotelleriesuisse.ch
www.schulhotels.ch