

Leitfaden zur besseren Umsetzung und Auswertung des Pflichtpraktikums

Anlegen einer Mappe zum Festhalten von Informationen über:

PRAKTIKANT:	Name, Adresse, Klasse, Datum
BETRIEB:	Name, Adresse Fax, Homepage, E-Mail, Inhaber, usw.
ORT:	Diverse Prospekte, Stadtpläne, Ansichtskarten, Freizeit- u. Kulturangebot, Veranstaltungskalender, usw.
BETRIEBSTYP:	Stadt-, Ausflugs-, Seminar-, Familien-, Sport-, Babyhotel / Restaurant, Café, Pension, Gasthaus, usw.
AUSSTATTUNG:	Anzahl der Sterne, modern, traditionell, bodenständig, usw.
GÄSTESCHICHT:	Familien, Senioren, Jugendliche, Urlauber, Geschäftsreisende, Golfer, usw.
GÄSTEANIMATION:	Animateur, Fitnesstrainer, Tanz-, Grill- u. Hüttenabende, Almwandern, usw.
KINDERBETREUUNG:	Kindergärtnerin, Kinderwettkämpfe, usw.
MITARBEITERSTAND:	Küche, Service, Etage, Haustechnik, Garten, usw.
DRUCKSORTEN DES BETRIEBES:	Ansichtskarten, Prospekte, Preislisten, Briefpapier, Telefonnotizen, Tisch-, Dienst- und Menüpläne, Speise-, Eis-, Tages-, Menü-, Getränke-, Wein-, Bar- und Spezialitätenkarten, usw.
AUFGABENBEREICH:	Küche, Service, Etage, Reception, usw.
VORGESETZTER bzw. direkter Ansprechpartner im Betrieb:	Direktor, Küchenchef, Restaurantleiter, usw.
ARBEITSZEITEN:	Täglich von/bis, freie Tage
TÄGLICHE ARBEITEN:	Stichwortartiges Festhalten der durchgeführten Arbeiten
KÜCHENORGANISATION:	Brigade, Alleinkoch, Hilfskräfte, usw.
SERVIERSYSTEM:	Chef de rang-System, Ein- oder Zweikellnersystem, usw.
ARBEITEN IM SERVICEBEREICH:	Gedecke, Tablett-, Plateutragen, Arbeiten beim Tisch des Gastes (Flambieren, Tranchieren, Marinieren, Anrichten, Filetieren, usw.), Weinservice, Etagen- bzw. Zimmerservice (Plateau oder Wagen), Frühstücks- und Salatbuffet, Art der Bestellaufnahme (Notizblock, Hand-held-terminals, ...), Bonieren und Rechnungslegung (Computeranlage, Registrierkasse, ...)
ARBEITEN IM KÜCHENBEREICH:	Mise en place für..., Zubereitung von..., Fleischteile auslösen von..., Vorbereitung von..., usw.
SPEZIALITÄTEN DES BETRIEBES:	Wild, Mehlspeisen, Nudeln, usw.
AUSSER-HAUS-VERANSTALTUNGEN / CATERING:	Firmenfeiern, Hochzeiten, Geburtstage, usw.
FOTOS:	Tischdekorationen, Buffets, Tafeln, Speisen, Cocktails, Betrieb, usw.
SONSTIGES:	Unterbringung, Verpflegung, Rezepte, Dienstpläne, usw.

Arbeitszeugnis verlangen!