Tipps für die Schnupperlehre in Ihrem Betrieb

Fachfrau/–mann Hotellerie–Hauswirtschaft EFZ

Praktiker/–in Hotellerie–Hauswirtschaft EBA

Inspiration für die Gestaltung von Schnuppertagen mit diversen Arbeiten! Ermöglichen Sie den Schnuppernden Zeit mit den Lernenden zu verbringen, erläutern Sie ihnen das Ausbildungsprogramm (Abteilungen, Schultage, etc.) und führen Sie mit ihnen ein Feedbackgespräch zum Abschluss durch.

Ziele

- Die wichtigsten Arbeiten und Aufgaben in diesen Bereichen kennen lernen
- Bei den Arbeitsabläufen mithelfen
- Diese Arbeiten anschliessend im Schnuppertagebuch schriftlich festhalten

In allen Bereichen werden bei den jeweiligen Arbeiten konkrete Hinweise gegeben auf:

- Arbeitssicherheit/Unfallverhütung
- Hygiene
- Persönliches Verhalten
- Einfache ökologische und ökonomische Aspekte
- Lagerhaltung
- Unternehmensrichtlinien
- Reinigungsarbeiten (Erläuterung der Maschinen, Utensilien, Mitteln, etc.)

Vorschläge zum Gestalten der Arbeitsabläufe

Allgemeine Punkte, die den Schnupperlernenden erklärt werden sollten:

- Organisation der verschiedenen Bereiche sowie personelle Besetzung davon
- Wichtigkeit der Zusammenarbeit/Teamarbeit
- Zusammenhänge der Arbeitsabläufe und der Tagesabläufe
- Qualitätssicherung

Werterhaltung im Haus, Etagendienst und Raumgestaltung

- Vorbereitungs- und Schlussarbeiten (Etagenwagen auffüllen, etc.)
- Zimmer-Reinigung (Restant- und Départ-Zimmer Reinigung)
- Zimmer-Kontrolle (Ausstattung, Minibar, etc.) sowie Meldewesen (Réception, Wäscherei)
- Mithilfe bei der Raumgestaltung (Deko, Pflanzen, Räume vorbereiten und einrichten)
- Tischformen, Sitzordnungen und Bestuhlungsmöglichkeiten erläutern (Bankette, Seminare, etc.)

Wäsche/Lingerie

- Kontrolle und Sortierung von Schmutzwäsche
- Wäschepflege inkl. Waschen, entwässern, trocknen/antrocknen, mangen/bügeln, falten und wegräumen
- Pflege der Berufswäsche erläutern
- Einfache Flickarbeiten

Gästebetreuung/Frühstück

- Mithilfe beim Frühstücksbuffet und -service, Speisen- und Getränkeausgabe (Vorarbeiten, Ausschank, Bon-Kontrolle, etc.)
- Frühstücksgetränke sowie -gerichte kennen (Früchtekorb, Käseplatte, etc.)
- Bestellwesen und dessen Ablauf
- Mithilfe in der Logistik/Warenlagerung (Annahme, auffüllen, wegräumen, sortieren, etc.)
- Werterhaltung des Geschirrs, Besteck und Gläsern (inkl. Handhabung Abwaschmaschine)

Logistik und Werterhaltung/Réception

- Betreuung der Seminar-, Bankett- und Halbpensiongäste
- Kenntnis der Serviceregeln und -formen
- Gästebedürfnisse erkennen
- Mithilfe an der Réception (Meldeschein, Sonderwünsche, Schlüsselabgabe, Gepäcktransport)
- Kommunikationshilfsmittel und Angebotsvielfalt kennen

Am besten das Thema «Réception» gegen Ende der Schnuppertage behandeln, da die Schnupperlernenden schon einige Abläufe kennen und der Umgang mit den Gästen vertrauter ist.

Tipps für die Schnupperlehre in Ihrem Betrieb

Kauffrau/–mann HGT EFZ

Praktiker/–in Hotellerie–Hauswirtschaft EBA

Inspiration für die Gestaltung von Schnuppertagen mit diversen Arbeiten! Ermöglichen Sie den Schnuppernden Zeit mit den Lernenden zu verbringen, erläutern Sie ihnen das Ausbildungsprogramm (Abteilungen, Schultage, etc.) und führen Sie mit ihnen ein Feedbackgespräch zum Abschluss durch.

Ziele

- Die wichtigsten Arbeiten und Aufgaben in diesen Bereichen kennen lernen
- Bei den Arbeitsabläufen mithelfen
- Diese Arbeiten anschliessend im Schnuppertagebuch schriftlich festhalten

In allen Bereichen werden bei den jeweiligen Arbeiten konkrete Hinweise gegeben auf:

- Arbeitssicherheit/Unfallverhütung
- Hygiene
- Persönliches Verhalten
- Einfache ökologische und ökonomische Aspekte
- Lagerhaltung
- Unternehmensrichtlinien

Vorschläge zum Gestalten der Arbeitsabläufe

Allgemeine Punkte, die den Schnupperlernenden erklärt werden sollten:

- Organisation der verschiedenen Bereiche sowie personelle Besetzung davon
- Wichtigkeit der Zusammenarbeit/Teamarbeit
- Zusammenhänge der Arbeitsabläufe und der Tagesabläufe
- Qualitätssicherung

Administration/Back Office

- Back Office und dessen Abteilungen/Räumlichkeiten erklären
- Reproduktionshilfsmittel kennen lernen
- Computersysteme/PC und Ablauf der Kundenkorrespondenz erklären
- Einfache Aufgaben mithilfe der Text- und Datenverarbeitung erledigen (Menü nach Vorlage schreiben, Mail verfassen, Brief erstellen)
- Ablagesysteme und Archivierung (Reservationsbestätigungen, Kopien, Gästekarten, etc.) erläutern und selbstständig ablegen
- Mithilfe bei der Tagespost (Verteilung, Auflage, Frankierung)

Empfang/Réception

- Angebot des Hotels kennenlernen (Preisliste, Veranstaltungskalender, Sach- und Dienstleistungen)
- Kommunikationshilfsmittel erläutern (Telefone, Mails, Buchungsplattform)
- Mithilfe bei Gästearrivé (Meldeschein, Gästekarten, Gepäcktransport)
- Mithilfe bei der Gästebetreuung (Concierge); Schlüsselabgabe, Post-Weiterleitung, Rundgang im Haus, Reservationen
- Erläuterung diverser Hilfsmittel (Intranet, Fahr- und Flugpläne, Ortspläne, Ausflugsziele)

Marketing/Reservation/Kasse

- Verkaufsförderung; Mailings, Spezialangebote, Zusammenarbeit mit Reisebüros etc.
- Reservationssystem zeigen und erläutern (Buchung tätigen, Angebot verschicken, Walk-ins)
- Einblick ins Rechnungswesen geben (Debitoren, Bonkontrolle, Minibar und Extras, Kreditoren, Lieferanten)
- Zahlungsmittel vorstellen und erläutern (Bar, Kreditkarten, Checks, Gutscheine, Twint)
- Mithilfe beim «Kioskverkauf»: Kassabuch führen, Zusatzverkäufe

Tipps für die Schnupperlehre in Ihrem Betrieb

Koch/Köchin EFZ

Küchenangestellte/–r EBA

Inspiration für die Gestaltung von Schnuppertagen mit diversen Arbeiten! Ermöglichen Sie den Schnuppernden Zeit mit den Lernenden zu verbringen, erläutern Sie ihnen das Ausbildungsprogramm (Abteilungen, Schultage, etc.) und führen Sie mit ihnen ein Feedbackgespräch zum Abschluss durch.

Ziele

- Die wichtigsten Arbeiten und Aufgaben in diesen Bereichen kennen lernen
- Bei den Arbeitsabläufen mithelfen
- Diese Arbeiten anschliessend im Schnuppertagebuch schriftlich festhalten

In allen Bereichen werden bei den jeweiligen Arbeiten konkrete Hinweise gegeben auf:

- Arbeitssicherheit/Unfallverhütung
- Hygiene
- Einfache ökologische, ökonomische und gesundheitliche Aspekte kennen
- Thematik von Food Waste erläutern und kennen
- Lagerhaltung
- Reinigungsarbeiten (Erläuterung der Maschinen, Utensilien, Mitteln, etc.)

Vorschläge zum Gestalten der Arbeitsabläufe

Allgemeine Punkte, die den Schnupperlernenden erklärt werden sollten:

- Organisation der verschiedenen Bereiche sowie personelle Besetzung davon
- Wichtigkeit der Zusammenarbeit/Teamarbeit
- Zusammenhänge der Arbeitsabläufe und der Tagesabläufe
- Qualitätssicherung

Allgemeines

- Küchenbrigade und deren Struktur erklären, Bestellungsablauf Service-Küche erklären
- Tagesablauf besprechen, Speisekarte erläutern
- Verwendungszweck und Funktion der Maschinen und Apparate erklären
- Handhabung einzelner Werkzeuge erklären und vorführen
- Reinigungsarbeiten ausführen/Hygienemassnahmen
- Vorratshaltung/verschiedene Arten der Lagerung

Warme Küche (Saucier)

- Vorbereitungsarbeiten vorstellen (Zwiebeln hacken, Sauce auffüllen, Routinearbeiten)
- Gewürze und Kräuter erklären (Verwendung, Nutzung, Einsatz)
- Mithilfe beim Ansetzen einer Grundsauce (Arbeitsaufwand, Vorgehen)
- Fleischverarbeitung (Abwägen, wirtschaftliche Überlegungen, Überwachung im Ofen, Thermometer-Kontrolle)
- Braten oder Grillieren eines Fleischstücks (Unterschiede und Zubereitungsarten)

Warme Küche (Entremetier)

- Zurüsten von diversen Gemüsen (Techniken kennen), Schnittarten erklären und anwenden
- Zubereitungsarten und Mithilfe bei Suppen/Beilagen
- Herstellen von Kartoffelgerichten/Kochen von Teigwaren
- Vorbereitungsarbeiten kennen (Petersilie hacken, etc.)
- Einfaches Gericht während Service betreuen (Verantwortung, Stresssituation kennen lernen)

Kalte Küche (Garde-Manger/Pâtisserie)

- Waschen, Zurüsten, Zuschneiden von verschiedenen Salaten und schönes Anrichten
- Bereitstellen von kalten Tellern (Vorspeisen, Sandwiches, belegte Brötchen herrichten)
- Garnituren vorbereiten und Bedeutung von Mise en place erkennen
- Früchte rüsten, zuschneiden, evtl. filetieren
- Mithilfe bei Herstellung eines einfachen Desserts (nach Anleitung arbeiten), Anrichteweise
- Teig zubereiten, Abläufe erkennen

Tipps für die Schnupperlehre in Ihrem Betrieb

Restaurantfachfrau/–mann EFZ

Restaurantangestellte/–r EBA

Inspiration für die Gestaltung von Schnuppertagen mit diversen Arbeiten! Ermöglichen Sie den Schnuppernden Zeit mit den Lernenden zu verbringen, erläutern Sie ihnen das Ausbildungsprogramm (Abteilungen, Schultage, etc.) und führen Sie mit ihnen ein Feedbackgespräch zum Abschluss durch.

Ziele

- Die wichtigsten Arbeiten und Aufgaben in diesen Bereichen kennen lernen
- Bei den Arbeitsabläufen mithelfen
- Diese Arbeiten anschliessend im Schnuppertagebuch schriftlich festhalten

In allen Bereichen werden bei den jeweiligen Arbeiten konkrete Hinweise gegeben auf:

- Arbeitssicherheit/Unfallverhütung
- Hygiene
- Persönliches Verhalten
- Einfache ökologische und ökonomische Aspekte
- Lagerhaltung
- Unternehmensrichtlinien
- Reinigungsarbeiten (Erläuterung der Maschinen, Utensilien, Mitteln, etc.)

Vorschläge zum Gestalten der Arbeitsabläufe

Allgemeine Punkte, die den Schnupperlernenden erklärt werden sollten:

- Organisation der verschiedenen Bereiche sowie personelle Besetzung davon
- Wichtigkeit der Zusammenarbeit/Teamarbeit
- Zusammenhänge der Arbeitsabläufe und der Tagesabläufe
- Qualitätssicherung

2 Tische bestimmen, welche die Schnupperlernenden während der Servicezeit mitbetreuen werden (Gästen die Situation erklären und er/sie vorstellen). So bekommen die Lernenden Einblick in die übergreifenden Abläufe.

Gestalten des Getränke- und Speiseservice

- Mithilfe bei der Speisen- und Getränkeausgabe (Buffet), Restauration und à la Carte-Bereich
- Frühstücksbuffet und -angebot kennen inkl. dazugehörende Getränke und Gerichte
- Vorbereitungsarbeiten, Ausschank, Bon-Kontrolle, Reinigung, Bestellwesen
- Mithilfe bei der Fertigung (Umgang mit Lebensmitteln)
- Backwaren, Kleingebäck, Brote, Coupes/Desserts, kalte Teller und Salate
- Abschlussarbeiten anwenden und verstehen
- Zusatzverkäufe und Verkaufsgespräche erklären

Handeln als Gastgeberin/Gastgeber

- Bedienung der Gäste, Serviceregeln und -formen erklären
- Gästebedürfnisse, Grundlagenkommunikation und Gästetypen erläutern
- Bestellwesen/Rechnungsstellung/Inkasso
- Gästebedürfnisse und dessen Umgang erklären
- Umgang mit Reklamationen (Beispiel erläutern)

Umsetzen der betriebswirtschaftlichen und verkaufsorientierten Prozesse

- Reinigungsarbeiten nach vorgegebener Checkliste ausführen
- Mithilfe beim Nachfüllen von Gebrauchsmaterialien (Tischwäsche, Servicetisch und -station)
- Tischformen, Sitzordnungen und Bestuhlungsmöglichkeiten erläutern (Bankette, Seminare, Hochzeiten, etc.)
- Erklärung der Nachhaltigkeit in täglichen Abläufen (Food Waste/Abfall)

Sicherstellen der logistischen Prozesse und der Werterhaltung

- Maschinen, Geräte und Utensilien inkl. dazugehörende Reinigungsarbeiten
- Geschirrhandhabung inkl. Maschinen erklären/Besteck und Gläser nachpolieren
- Mithilfe in der Logistik/Warenlagerung (Annahme, auffüllen, wegräumen, sortieren, etc.)
- Raumgestaltung/Dekoration erläutern und mitwirken

Besprechen Sie mit den Interessierten die möglichen Ergänzungskompetenzen, welche je nach Art und Ausrichtung des Betriebs ab dem 2. Lehrjahr möglich sind. Folgende Ergänzungskompetenzen stehen zur Auswahl: Jung Barista, Jung Chef de Rang, Jung Sommelier oder Jung Barkeeper.

BERUFE
HOTEL GASTRO
HotellerieSuisse | GastroSuisse

Tipps für die Schnupperlehre in Ihrem Betrieb

Hotel-Kommunikationsfach-frau/-mann EFZ

Inspiration für die Gestaltung von Schnuppertagen mit diversen Arbeiten! Ermöglichen Sie den Schnuppernden Zeit mit den Lernenden zu verbringen, erläutern Sie ihnen das Ausbildungsprogramm (Abteilungen, Schultage, etc.) und führen Sie mit ihnen ein Feedbackgespräch zum Abschluss durch.

Ziele

- Die wichtigsten Arbeiten und Aufgaben in diesen Bereichen kennen lernen
- Bei den Arbeitsabläufen mithelfen
- Diese Arbeiten anschliessend im Schnuppertagebuch schriftlich festhalten

In allen Bereichen werden bei den jeweiligen Arbeiten konkrete Hinweise gegeben auf:

- Arbeitssicherheit/Unfallverhütung
- Hygiene
- Persönliches Verhalten
- Einfache ökologische und ökonomische Aspekte
- Lagerhaltung
- Unternehmensrichtlinien

Vorschläge zum Gestalten der Arbeitsabläufe

Allgemeine Punkte, die den Schnupperlernenden erklärt werden sollten:

- Organisation der verschiedenen Bereiche sowie personelle Besetzung davon
- Wichtigkeit der Zusammenarbeit/Teamarbeit
- Zusammenhänge der Arbeitsabläufe und der Tagesabläufe
- Qualitätssicherung

Front Office, Marketing und Kommunikation

- Organisation der Réception erklären
- Angebot des Hotels kennenlernen (Preisliste, Veranstaltungskalender, Sach- und Dienstleistungen)
- Kommunikationshilfsmittel erläutern (Telefone, Mails, Reservationssystem, Buchungsplattformen)
- Mithilfe beim Check-in und Check-out (Meldeschein, Gästekarten, Gepäcktransport, Rechnung)
- Mithilfe bei der Gästebetreuung (Concièrge); Schlüsselabgabe, Post-Weiterleitung, Rundgang im Haus, Reservationen
- Erläuterung diverser Hilfsmittel (Intranet, Fahr- und Flugpläne, Ortspläne, Ausflugsziele)
- Gäste verabschieden und nach Zufriedenheit erkundigen
- Reservationssystem zeigen und erläutern (Buchung tätigen, Angebot verschicken, Walk-ins)

Back Office, Marketing und Kommunikation

- Verkaufsförderung/Marketing: Mailings, Spezialangebote und Packages, Zusammenarbeit mit Tourismus- und Reisebüros etc.
- Website-Bearbeitung, Social Media Posts erläutern und einführen
- Zahlungsmittel vorstellen und erläutern (Bar, Kreditkarten, Gutscheine, Twint, etc.)
- Mithilfe beim «Kioskverkauf», Kassabuch führen, Zusatzverkäufe, etc.
- Schriftliche und mündliche Kommunikation in verschiedenen Sprachen

Service und Küche

- Organisation und Abläufe im Restaurant erklären
- Service-Grundlagen kennen lernen und anwenden
- Mithilfe bei der Gestaltung des Ambientes, Tischdekoration etc.
- Vorbereiten des Mittags- oder Abendservices inkl. Mise en Place und Aufdecken der Tische
- Vorbereitungsarbeiten, Ausschank, Bon-Kontrolle, Reinigung, Bestellwesen
- Mithilfe bei der Vorbereitung und Durchführungen von Anlässen (Seminare, Kaffeepausen, Aperos etc.)
- Mithilfe an der Bar (Aperitifs, Softdrinks, Bier, Wein, Kaffee/Tee und Spirituosen)
- Organisation und Abläufe der Küche erklären
- Verschiedene Garmethoden (Dämpfen, Blanchieren) kennen lernen und mithelfen

Hotellerie und Hauswirtschaft

- Erklärung der Abläufe in der Hauswirtschaft
- Reinigungsarbeiten in den Zimmern und öffentlichen Räumen
- Mithilfe bei der Bewirtschaftung der Warenlager (Reinigung, Inventar, interne und externe Bestellungen etc.)
- Mithilfe bei der Reinigung und Pflege der Räumlichkeiten
- Einsatz im Office (Materialpflege)
- Mithilfe bei der Dekoration, Blumen- und Pflanzenpflege

Wir empfehlen bei diesem Beruf mindestens vier Schnuppertage anzubieten, damit die möglichen Lernenden Einblick in vier Bereiche erhalten.

BERUFE
HOTEL GASTRO
HotellerieSuisse | GastroSuisse

Tipps für die Schnupperlehre in Ihrem Betrieb

Systemgastronomiefach–frau/–mann EFZ

Systemgastronomiepraktiker–in EBA

Inspiration für die Gestaltung von Schnuppertagen mit diversen Arbeiten! Ermöglichen Sie den Schnuppernden Zeit mit den Lernenden zu verbringen, erläutern Sie ihnen das Ausbildungsprogramm (Abteilungen, Schultage, etc.) und führen Sie mit ihnen ein Feedbackgespräch zum Abschluss durch.

Ziele
- Die wichtigsten Arbeiten und Aufgaben in diesen Bereichen kennen lernen
- Bei den Arbeitsabläufen mithelfen
- Diese Arbeiten anschliessend im Schnuppertagebuch schriftlich festhalten

In allen Bereichen werden bei den jeweiligen Arbeiten konkrete Hinweise gegeben auf:
- Arbeitssicherheit/Unfallverhütung
- Hygiene
- Persönliches Verhalten
- Einfache ökologische und ökonomische Aspekte
- Lagerhaltung
- Unternehmensrichtlinien
- Reinigungsarbeiten (Erläuterung der Maschinen, Utensilien, Mitteln, etc.)

Vorschläge zum Gestalten der Arbeitsabläufe
Allgemeine Punkte, die den Schnupperlernenden erklärt werden sollten:
- Organisation der verschiedenen Bereiche sowie personelle Besetzung davon
- Wichtigkeit der Zusammenarbeit/Teamarbeit
- Zusammenhänge der Arbeitsabläufe und der Tagesabläufe
- Qualitätssicherung

Präsentation der Speisen und Gästebetreuung
- Garnituren vorbereiten und Bedeutung von Mise en place erkennen
- Werterhaltung des Geschirrs, Besteck und Gläsern (inkl. Handhabung Abwaschmaschine)
- Raumgestaltung/Dekoration (Eingangsbereich etc.) erläutern und mitwirken
- Präsentationshilfen kennen lernen und einsetzen
- Kassabuch führen, Zusatzverkäufe
- Mithilfe bei der Gästebetreuung

Küche, Produktion und Bestellwesen
- Warenbestellungen kennen und ausführen können, Kontrolle bei Annahme
- Lagerverfahren der Lebensmittel kennen und Hygiene- und Qualitätsvorschriften beachten
- Arbeitsplatz vorbereiten
- Geräte für Zubereitung der Speisen kennen lernen und bereit machen
- Zurüsten von div. Gemüsen (Techniken kennen), Schnittarten erklären und anwenden
- Vor- und Zubereitungsarten und Mithilfe bei Suppen/Beilagen
- Getränkeausgabe (Vorarbeiten, Ausschank, Bon-Kontrolle, etc.)

Betriebliche Abläufe
- Mitwirken bei der Speisen- und Getränkeausgabe (Buffet)
- Mithilfe bei der Fertigung (Umgang mit Lebensmitteln)
- Mithilfe bei den organisatorischen Abläufen des Unternehmens
- Maschinen, Geräte und Utensilien kennenlernen
- Einsatzplanung erläutern
- Abschlussarbeiten anwenden und verstehen
- Inventar, Beleuchtung und Werbematerial wie vorgegeben einsetzen und anwenden
- Lebensmittelbestellungen
- Preiskalkulationen aufzeigen
- Einfache Marketingmassnahmen umsetzen