



Infos zum Betriebspraktikum in Hotellerie und Gastronomie

Tipps und Checklisten für Betriebe



Der Unternehmerverband des Gastgewerbes

Warum Praktikanten einstellen?

Rückläufige Schulabgängerzahlen machen es zunehmend wichtiger, qualifizierte und interessierte Jugendliche für unsere Branche zu begeistern.

Am besten gelingt das, indem wir den Jugendlichen einen Blick in die Praxis vermitteln. Ein Praktikum ermöglicht es, schon vor Beginn einer Ausbildung zu prüfen, ob ein Jugendlicher zu Ihrem Betrieb passt und wie er sich im Arbeitsalltag macht.

› Was Sie tun können

- Ergreifen Sie selbst die Initiative! Gehen Sie auf Schulen und Lehrkräfte zu und stellen Sie sich und Ihren Betrieb vor. Bieten Sie Schulen z.B. Betriebsbesichtigungen an!
- Vermitteln Sie dem Praktikanten einen realistischen Einblick in die Praxis und entscheiden Sie dann, ob er/sie als Auszubildender in Ihren Betrieb passt.
- Bieten Sie dem Praktikanten vielseitige Tätigkeiten, so dass ihm die Entscheidung zur richtigen Berufswahl einfacher fällt.
- Helfen Sie durch einen fairen Umgang mit Praktikanten mit, die Ausbildungsberufe in Hotellerie und Gastronomie zu vermitteln und so langfristig das Image unserer Branche positiv zu beeinflussen

› Auf den folgenden Seiten finden Sie

- Allgemeine und rechtliche Rahmenbedingungen
- Vorlagen für eine Praktikumsbestätigung/ Praktikumsbescheinigung
- Checklisten für Vorbereitung und Ablauf eines Praktikums
- Praktikumsinhalte

Welche Arten von Praktika gibt es?

Praktikanten bringen je nach Schulbildung und Zielsetzung des Praktikums ganz unterschiedliche Vorkenntnisse mit. Die meisten Bewerbungen beziehen sich auf ein Schulpraktikum, Fachschulpraktikum oder Ferienpraktikum. Das Pflichtpraktikum der Hauptschüler zum Beispiel (8.+9. Klasse) sieht einen Einsatz von 1-2 Tagen pro Woche vor, während das Ferienpraktikum oder Fachschulpraktikum als Vollzeitpraktikum für mehrere Wochen absolviert wird.

- Das **Schulpraktikum** ist ein Pflichtpraktikum allgemeinbildender Schulen und wird somit versicherungsrechtlich als Schulveranstaltung behandelt. Die Schülerinnen und Schüler werden von den Lehrkräften auf das Schülerpraktikum vorbereitet.
- Das **Ferienpraktikum** kann von Schülerinnen und Schülern freiwillig ohne schulischen Bezug in den Ferien absolviert werden. Die Schülerinnen und Schüler müssen mindestens 15 Jahre alt sein und das Praktikum darf nicht länger als 4 Wochen im Jahr dauern.
- Die **Ausbildung an staatlich anerkannten Berufsfachschulen** (z.B. Fachakademien) umfasst ein insgesamt vierwöchiges betriebliches Praktikum.

Herausgeber:

DEHOGA Niedersachsen

Yorckstr. 3, 30161 Hannover

Tel. 0511/337 06-0

www.dehoga-niedersachsen.de

Ihre Ansprechpartnerin zum Thema

Berufsausbildung: Manuela Heuser

Tel. 0511/337 06-33

Worauf Sie achten müssen:

Beim Betriebspraktikum handelt es sich um kein Ausbildungs- oder Beschäftigungsverhältnis nach arbeitsrechtlichen Vorschriften. Den Schüler/Innen sollen für die Berufswahl Einblicke in die Arbeitswelt gegeben werden.

› Kinder unter 15 Jahre

- Nur leichte und geeignete Tätigkeiten, diese dürfen Sicherheit, Gesundheit und Entwicklung des Kindes nicht beeinflussen
- Max. 7 Stunden pro Tag / 35 Wochenstunden
- Paralleler Unterricht ist auf die Arbeitszeit anzurechnen

› Jugendliche /15-18 Jahre

- Max. 8 Stunden pro Tag / 40 Wochenstunden
- Paralleler Unterricht ist auf die Arbeitszeit anzurechnen

In der Gastronomie gilt die Ausnahmeregelung, dass jugendliche Praktikanten auch an Sonn- und Feiertagen beschäftigt werden dürfen. Ihnen ist die Fünf-Tage-Woche durch Freistellung an einem anderen berufsschulfreien Tag sicherzustellen.

› Haftpflichtversicherung

- Der Schulträger muss eine Haftpflichtversicherung während des Schulpraktikums abschließen und übernimmt auch die Kosten.
- Bei einem Ferienpraktikum besteht keine gesetzliche Haftpflichtversicherung. Folglich ist zu klären, ob die Versicherung des Betriebes, des Praktikanten oder der Eltern den Schaden übernimmt.

› Sozialversicherung

- Es besteht keine Sozialversicherungspflicht, sofern keine Lohnzahlung erfolgt
- Beim Ferienpraktikum gilt diese Regelung auch, sofern kein Arbeitsentgelt gezahlt wird.

› Unfallversicherung

- Bei Schülerpraktikum greift die gesetzliche Unfallversicherung (Schülerunfallversicherung), ansonsten die Berufsgenossenschaft BGN
- Beim Ferienpraktikum ist der Schüler arbeitnehmerähnlich für den Betrieb tätig und somit ebenfalls gesetzlich unfallversichert.
- Bei Praktikanten und Ferienjobbern gilt: Zahlt der Unternehmer ein Entgelt, sind Praktikanten und Ferienjobber über das DEÜV-Verfahren (Datenerfassungs- und Übermittlungsverordnung) bei der Minijob-Zentrale anzumelden. Zusätzlich ist das beitragspflichtige Arbeitsentgelt der VBG im jährlichen Entgeltnachweis zu melden. Wenn kein Entgelt gezahlt wird, besteht auch keine Melde- und Beitragspflicht durch den Unternehmer.

Weitere Infos zur Unfallversicherung für Praktikanten und Ferienjobber erteilt die Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung.
www.dguv.de

Optimale Vorbereitung

› Vor dem Praktikum

- Wenn nicht genügend Bewerbungen eingehen, Kontakt mit örtlichen Schulen aufnehmen und auch Betriebsbesichtigungen anbieten
- Bewerbungsunterlagen prüfen und Vorstellungsgespräche führen
- Arbeitsabläufe im Vorstellungsgespräch realistisch darstellen und auch über Arbeitszeiten informieren.
- Nach Zusage schriftliche Praktikumsbestätigung ausstellen.
- Mitarbeiter als „Paten“ bestimmen, der über die im Betrieb geltenden Regeln und Sicherheitsmaßnahmen informiert und dem Praktikanten während des gesamten Praktikums als Ansprechpartner zur Seite steht.
- Schule und Schüler über die notwendige Belehrung nach dem Infektionsschutzgesetz informieren. Die Belehrung dauert ca. 1 Stunde und wird vom örtlichen Gesundheitsamt durchgeführt, Kosten liegen bei ca. 30 Euro.
- Praktikumsplan erstellen und so aufbauen, dass der Schüler einen Einblick in alle für den jeweiligen Ausbildungsberuf relevanten Arbeitsbereiche bekommt
- Alle Mitarbeiter über den Einsatz und Umgang mit Praktikanten informieren. Die Mitarbeiter sollten mithelfen, dem Praktikanten das Gefühl zu vermitteln dass er willkommen ist und nicht nur als „Belastung“ betrachtet wird.
- Information über Sozialräume, allgemeine Regeln, Pausenzeiten
- Informationen über die verschiedenen Arbeitsbereiche und Arbeitsgeräte
- Belehrung zum Datenschutz, zu den Sicherheitsbestimmungen, zu Fehlverhalten und zur betrieblichen Abwesenheit
- Besprechung des Praktikumsplans und Zuweisung des Arbeitsplatzes

Tipp: Jugendliche sind in der Regel nicht mit den Umgangsformen im Hotel und Restaurant vertraut, deswegen ist eine Anleitung zum Umgang mit dem Gast erforderlich.

› Während des Praktikums

- Lassen Sie den Schüler im Laufe des Praktikums unter Anleitung einfach zu bewältigende Arbeitsaufträge selbständig durchführen.
- Am Ende jedes Arbeitstages sollte der Pate mit dem Schüler den Tag und seine Erlebnisse besprechen.
- Nutzen Sie den Besuch der verantwortlichen Lehrkraft, um zu zeigen wie Ihr Betrieb organisiert ist und welche Erwartungen Sie an zukünftige Auszubildende haben.

› Nach dem Praktikum

› Der 1. Tag

- Begrüßung des Praktikanten durch den Paten
- Aushändigung der Berufskleidung
- Vorstellung im Kollegenkreis und Rundgang im Betrieb
- Umgang mit Kollegen, Vorgesetzten
- Der verantwortliche Ansprechpartner des Praktikanten sollte mit der Lehrkraft ein Gespräch über den Praktikumsverlauf führen.
- Ausstellen einer Praktikumsbescheinigung (siehe Vorlage)
- Eine kurze schriftliche Beurteilung über den Praktikanten ist wünschenswert, aber nicht verpflichtend

Bestätigung des Praktikumsplatzes

Praktikumsstelle

Name des Betriebes

Bestätigung eines Praktikumsplatzes durch den Betrieb

Die Schülerin/der Schüler _____

erhält in unserem Betrieb die Gelegenheit,

in der Zeit vom _____ bis _____

an einem schulischen Betriebspraktikum teilzunehmen.

Ansprechpartner/in ist _____

Der Nachweis einer Belehrung nach § 43 des Infektionsschutzgesetzes ist erforderlich

Ja Nein

Datum/Unterschrift

Stempel des Betriebes

Praktikumsbescheinigung

Frau/Herr _____ geb. am _____

wohnhaft in _____

war in der Zeit vom _____ bis _____

als Praktikant/in in unserem Betrieb beschäftigt.

(Name und Anschrift des Betriebes)

Frau/Herr _____

konnte sich einen Überblick über folgende Arbeitsbereiche verschaffen:

- | | |
|----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Service | <input type="checkbox"/> Rezeption |
| <input type="checkbox"/> Küche | <input type="checkbox"/> Restaurant |
| <input type="checkbox"/> Etage | <input type="checkbox"/> Verhalten und Umgang gegenüber dem Gast |

Bemerkungen:

Wir danken Herrn/Frau _____

herzlich für seine/ihre Mitarbeit und wünschen ihm/ihr bei der Berufswahl alles Gute.

Unterschrift Geschäftsführer/Inhaber

Stempel des Betriebes

Praktikumsinhalte

Koch / Köchin	
✓	Aufbau und Organisation des Betriebes
✓	Grundsätze der Personal- und Betriebshygiene
✓	Kennenlernen der Küchenbrigade
✓	Kennenlernen der Küchengeräte
✓	Arbeitssicherheit
✓	Arbeitstechniken anwenden
✓	Vor- und Zubereitung einfacher Speisen

Restaurantfachleute	
✓	Aufbau und Organisation des Betriebes
✓	Grundsätze der Personal- und Betriebshygiene
✓	Arbeitssicherheit
✓	Arbeiten im Office, Restaurant und am Buffet
✓	Kennenlernen der Speisekarte
✓	Die unterschiedlichen Servierarten kennenlernen

Hotelfachleute	
✓	Aufbau und Organisation des Betriebes
✓	Grundsätze der Personal- und Betriebshygiene
✓	Einsatz in allen Abteilungen des Betriebes: Küche, Service, Magazin, Empfang, Einkauf, Etage

Hotelkaufleute	
✓	Aufbau und Organisation des Betriebes
✓	Grundsätze der Personal- und Betriebshygiene
✓	Einsatz in allen Abteilungen des Betriebes: Küche, Service, Magazin, Empfang, Einkauf, Etage, zusätzlich Personalwesen, Buchhaltung







Fachkraft im Gastgewerbe	
✓	Aufbau und Organisation des Betriebes
✓	Grundsätze der Personal- und Betriebshygiene
✓	Arbeitssicherheit
✓	Arbeitsplatzbezogenes Kennenlernen von Geräten
✓	Arbeiten im Wirtschaftsdienst
✓	Herstellen einfacher Speisen und Getränke
✓	Arbeiten im Magazin

Restaurantfachleute	
✓	Aufbau und Organisation des Betriebes
✓	Grundsätze der Personal- und Betriebshygiene
✓	Organisation von Arbeitsabläufen
✓	Kennenlernen der Qualitätsstandards
✓	Präsentation und Verkauf von Speisen und Getränken

Vorstellungsgespräch

Das Vorstellungsgespräch dient zum gegenseitigen Kennenlernen und zum Überprüfen, ob man sich eine erfolgreiche Zusammenarbeit vorstellen kann. Wichtig dabei ist, dass alle relevanten Fragen geklärt und auch auf besondere Umstände wie z. B. die Arbeitszeiten hingewiesen wird. Um sich in kurzer Zeit ein passendes Bild machen zu können, empfiehlt es sich, die Bewerbungsunterlagen detailliert zu betrachten und den Ablauf des Gesprächs vorher zu planen.

<input checked="" type="checkbox"/>	Vorschlag für den Ablauf eines Vorstellungsgesprächs
<input type="checkbox"/>	Begrüßung und Vorstellung
<input type="checkbox"/>	Kurzer Small Talk um dem/der Bewerber/-in die Nervosität zu nehmen
<input type="checkbox"/>	Fragen zum gewünschten Ausbildungsberuf und der Betriebswahl, z. B.: „Warum möchten Sie gerade diesen Beruf erlernen?“ „Für welche Ausbildungsberufe haben Sie sich noch beworben?“ „Warum gerade bei unserem Unternehmen?“
<input type="checkbox"/>	Fragen zur Schule, Familie und Freizeit, z. B.: „Welche Schulfächer haben Ihnen Spaß gemacht?“ „Was unternehmen Sie in Ihrer Freizeit?“ „Welchen Beruf haben Ihre Eltern?“
<input type="checkbox"/>	Kenntnisse über den Ausbildungsberuf und die Firma abfragen, z. B.: „Welche Vorstellungen haben Sie von dem Beruf?“
<input type="checkbox"/>	Information über die branchenüblichen Arbeitszeiten
<input type="checkbox"/>	Information über den Ausbildungsplatz und seine Anforderungen
<input type="checkbox"/>	Informationen über den Betrieb geben
<input type="checkbox"/>	Fragen beantworten
<input type="checkbox"/>	Abschließende Worte (bis wann wird Bescheid gegeben?) und Verabschiedung



Positive Verhaltensweisen		Negative Verhaltensweisen	
	Auf den/die Bewerber/-in eingehen und Nervosität nehmen		Den/die Bewerber/-in einschüchtern
	Kurze Fragen, die nicht mit „Ja“ oder „Nein“ beantwortet werden können		Den/die Bewerber/-in ins Kreuzverhör nehmen
	Aufmerksam zuhören		Lange Monologe, ohne den/die Bewerber/-in zu Wort kommen zu lassen



Beurteilungsbogen für das Vorstellungsgespräch



Name: _____

Ausbildung zum/zur: _____


Datum: _____

Positive Ausdrucksformen (Körpersprache)		
Ständiger Blickkontakt (Signalisierung von Zustimmung, Nicken etc.)		
Maßvoller Einsatz der Hände & Stimme (Angenehme Stimmmodulation)		
Körperhaltung & Sitzhaltung (gerade, aber nicht steif, Arme und Beine nicht verschränkt)		
Maßvoller Einsatz der Hände & Stimme (Angenehme Stimmmodulation)		

Negative Ausdrucksformen (Körpersprache)		
Langeweile (Blick zur Uhr, Gähnen)		
Unruhe & Unsicherheit (häufiges Wegschauen, Spielen mit Stiften oder Unterlagen)		
Sitzposition (abgewandte oder abwehrende Haltung)		

Persönliche Eigenschaften & Verhalten		
Art der Begrüßung (Händedruck, aktiv auf den Anderen zugehen)		
Pünktlichkeit		
Freundlichkeit (Lächeln etc.)		
Äußere Erscheinung & Auftreten		
Kommunikationsfähigkeit (reden können und ausreden lassen)		

 vorhanden  nicht vorhanden

Persönliche Eigenschaften & Verhalten		
Interesse am Beruf & Fragen zum Unternehmen		
Freundlichkeit (Lächeln etc.)		
Praktika/Ferienjob/ehrenamtliches Engagement		
Selbsteinschätzung (Überheblichkeit oder Selbstüberschätzung)		
Lernbereitschaft		
Kenntnis über Ausbildungsstelle & Berufsbild		

 vorhanden  nicht vorhanden

Sonstige Bemerkungen: _____

Unterschrift