

Arbeitsdokumentation Grundpraktikum BFM HF

1. Grundlagen

Gemäss den Richtlinien für das Grundpraktikum BFM HF erstellen die Studierenden während ihres Grundpraktikums eine Arbeitsdokumentation. Die Arbeitsdokumentation ist bei den Standortbestimmungen oder auf Verlangen der Praxisausbilderin/des Praxisausbilders vorzuweisen und wird in die Qualifikation einbezogen.

2. Ziele

Durch das Sammeln von Organisationshilfsmitteln und das Dokumentieren der ausgeführten Arbeiten erstellen die Studierenden eine individuelle Arbeitsdokumentation. Dadurch werden die praktisch ausgeführten Tätigkeiten systematisch erfasst und reflektiert, allfällige Lücken werden erkannt und geschlossen. Ein systematischer Transfer von theoretischem Wissen in die Praxis wird unterstützt. Die Arbeitsdokumentation dient als Nachschlagewerk während der Ausbildung und der späteren Berufstätigkeit.

3. Vorgehen

Die Praktikantinnen/Praktikanten dokumentieren die Tätigkeiten ihres Praktikumseinsatzes, indem sie festhalten

- welche Arbeiten gemacht werden
- wie diese Arbeiten erledigt werden
- warum sie so erledigt werden.

Dabei genügen kurze, stichwortartige Beschreibungen. Ergänzt werden diese mit einer Sammlung von organisatorischen Hilfsmitteln (z.B. Arbeitspläne, Prozessbeschreibungen, Checklisten usw.). Weiter können Skizzen, Fotos und weitere Darstellungshilfsmittel beigefügt werden.

4. Inhalte, Gliederung

In der Regel richten sich die Inhalte und die Gliederung der Arbeitsdokumentation nach den Lerninhalten, welche im Grundpraktikum zu erarbeiten sind. Gemäss Dokument „Grundpraktikum BFM HF: Lerninhalte“ sind das:

- Betriebliche Grundlagen (z.B. Leitbild, Organigramm)
- Kunden- und Gästekontakte (z.B. Regeln im Umgang mit Gästen, Erfassen von Wünschen)
- Fachbereich Reinigung (z.B. Prozessbeschreibungen, Reinigungsstandard)
- Fachbereich Gastronomie (z.B. Menupläne, Hygienekontrolle)
- Fachbereich Wäscherei / Lingerie (z.B. Sortierschema, Verrechnung von Wäschekosten)
- Führung, Administration (z.B. Einsatzplanung, Schulung von Mitarbeitenden)

Eine abweichende Gliederung ist möglich; sie richtet sich nach dem aktuellen Betriebseinsatz.

5. Zeitlicher und formaler Rahmen

Die Arbeitsdokumentation wird in der Regel in der Freizeit erstellt. Sie entsteht kontinuierlich: immer, wenn neue Arbeiten erlernt worden sind, werden diese aufgezeichnet.

Die Arbeitsdokumentation wird als Ordner mit einem Loseblatt-System geführt. Über die Verwendung von betrieblichen Unterlagen entscheidet die Praxisausbilderin/der Praxisausbilder (Copyright, Datenschutz).

6. Standortbestimmungen, Qualifikation

Bei Standortbestimmungen und bei der Qualifikation wird die Arbeitsdokumentation der Praxisausbilderin/dem Praxisausbilder vorgelegt. Sie/er kann Korrekturen und Ergänzungen veranlassen. Die Arbeitsdokumentation wird in die Qualifikation mit einbezogen (Punkt 5 des Dokuments „Grundpraktikum BFM HF: Qualifikation“).

Dezember 07/rue; Januar 11/rue; Mai 14/rue; April 2019/rue