

# Informationen zum überbetrieblichen Kurs

---

## **Herzlich willkommen in unserem Bildungszentrum**

Um den reibungslosen Unterricht gewährleisten zu können bitten wir Sie, sich an einige Regeln und Leitplanken zu halten.

### **Wir legen grossen Wert auf das Ansehen unserer Schule in der Öffentlichkeit.**

Als Lernender sind Sie, die Visitenkarte unseres Zentrums. Mit einem sauberen Erscheinungsbild (inkl. Körperpflege) tragen Sie mit dazu bei.

Denken Sie immer daran:

### **Mit dem Tragen von Berufskleidern repräsentieren Sie unseren Berufsstand.**

### **Bei praktischen Kursen bestehen wir auf korrekte, vollständige Berufskleidung (inklusive Foulard) und eine gepflegte Erscheinung.**

Während den Reinigungsarbeiten kann auf das Tragen der Schürzen und auf den Toque verzichtet werden.

Im Klassenzimmer sind die Blusen (Ausnahme: oberster Knopf) zugeknöpft.

Foulards können bei Bedarf vom Kursleiter gemietet werden. In der Küche sind die Strassenschuhe nicht erlaubt. Tragen Sie saubere, geschlossene Schuhe mit Anti-Rutsch Sohlen. Achten Sie auf saubere Schürzen und Torchons. Legen Sie diese im Schulzimmer ab, bevor Sie auf die Toilette gehen. Nach der Arbeit, gehören diese in die Garderoben.

Verzichten Sie beim Umgang mit Lebensmitteln auf das Tragen von **jedlichem Schmuck** (Ausnahme Ehering), **sichtbaren Piercings und Uhren**. Freundschaftsbänder; welche die Hygiene beeinträchtigen, müssen entfernt werden.

### **Als Mitarbeiter des Gastgewerbes verfügen Sie über gute Umgangsformen.**

Sie wenden diese nicht nur gegenüber Gästen, sondern auch im Umgang mit Kollegen und Vorgesetzten an.

### **Die Verpflegung ist Teil des praktischen Unterrichtes.**

Die Pausen zwischen den Speisegängen nutzen Sie für gute Tischgespräche. Rauchpausen sind während der Mahlzeiten nicht gestattet.

Gute Tischmanieren werden von jedem Schüler erwartet.

### **Während der Pausen sitzt man aus hygienischen Gründen mit den Berufskleidern nicht auf den Boden.**

Die Benützer der Schulungs- und Pausenräumen sind gebeten, Mobiliar und Gerätschaften mit der nötigen Sorgfalt zu behandeln und die benützten Räume sauber zu verlassen.

Falls bei Geräten Defekte auftreten, melden Sie dies dem anwesenden Instruktor. Eine schnelle Reparatur kann somit gewährleistet werden.

### **Pausenzeiten:**

die Pausen variieren je nach Kursprogramm.

Während der Pausen dürfen die Kursteilnehmer das Restaurant besuchen. Das Verlassen der Lokalität Loëstrasse 161 ist hingegen nicht erlaubt

**Rauchen ist nur auf dem Pausenareal erlaubt. Im ganzen Hause gilt Rauchverbot.**

Die Aschenbecher sind nach jeder Pause zu Reinigen.

Rauchen Sie bitte nicht in den Toiletten oder Garderoben. Da in diesen Räumen nicht gelüftet werden kann, sind Ihnen die nächsten Benutzer sicher dankbar.

**Während der gesamten Kursdauer, besteht striktes Alkohol- und Drogenverbot. Zuwiderhandlung führt automatisch zum Kursausschluss.**

**Das Benützen von Handys und Mp3-Playern während den Kurszeiten ist nicht erlaubt.**

(Ausnahmen: Calculator für das Berechnen von Rezepten und das Fotografieren von Gerichten).

Nehmen Sie Rücksicht, verzichten Sie bitte während des Unterrichts **und** den Essenszeiten auf das Telefonieren und Schreiben von Kurznachrichten. Die Kursinstruktoren ziehen bei allfälliger Störung des Unterrichts, Handys und Mp3-Player ohne Vorwarnung ein.

**Am Ende des Arbeitstages**

muss der Arbeitsplatz sauber und ordentlich hinterlassen werden. Trinkgläser sind weggeräumt, Glasränder und Radiergummikrümmel mit einem feuchten Lappen weggewischt. Schürzen, Torchons und Toque gehören in die Garderobe.

**Die Garderobe**

wird aufgeräumt hinterlassen. Arbeitsschuhe ordentlich unter die Sitzbank gestellt. Die Papierkörbe sind geleert.

**Herumliegende Kleidung und Gegenstände werden von der Kursleitung eingesammelt und entsorgt.**

Für den Kurs erhalten Sie einen Garderobenschlüssel. Sollten Sie den Schlüssel verlegen oder gar verlieren müssen Sie ein Depot von Fr. 50.00 hinterlegen. Bei Verlust erhalten Sie das Depot nicht zurück.

**Für die Garderobe wird nicht gehaftet**

Lassen Sie keine Wertsachen in den Garderoben, da diese den ganzen Tag offen sind.

**Fundsachen**

Fundsachen werden nach Kursende für zwei Wochen im Schulungszentrum aufbewahrt. Nach Ablauf der Frist werden die Fundsachen entsorgt.

**Absenzen**

**Entschuldigte Absenzen**

- a) Erfüllung gesetzlicher Dienstpflichten
- b) Unfall oder Krankheit (Arztzeugnis auf Verlangen vorlegen)
- c) Ausserordentliche Ereignisse in der Familie (Todesfall, etc.)

**Vorhersehbare Absenzen**

Die Bewilligung für vorhersehbare Absenzen muss rechtzeitig, d.h. vor Beginn der jeweiligen ÜK-Woche, eingeholt werden. Das Gesuch muss schriftlich eingereicht werden und ist vom Lehrbetrieb mit zu unterzeichnen.

Die Kursleitung entscheidet über die Bewilligung des Gesuches und teilt seinen Entscheid schriftlich mit.

**Unvorhersehbare Absenzen (Krankheit / Unfall)**

Bei Krankheit/ Unfall ist die Kursleitung unverzüglich telefonisch (081 354 96 93) zu informieren. Wenn verlangt, ist ein ärztliches Zeugnis vorzulegen.

### **Nachholen von versäumten Kursen**

Generell können Kurse nur bei Krankheit/ Unfall und/oder auf Antrag des Lehrbetriebes verschoben werden. Bei Versäumen ganzer Kurse oder einzelner Kurstage ist der/die Lernende unter Rücksprache mit dem Bildungsverantwortlichen dazu verpflichtet, sich um geeignete Nachhol- resp. Vorholtermine zu bemühen.

### **Finanzielle Konsequenzen von Absenzen und Nachholmöglichkeit**

Das Kursgeld für nicht vollständig besuchte Kurse wird in jedem Fall erhoben. Es besteht kein Anspruch auf eine Ermässigung.

Sofern organisatorisch die Möglichkeit besteht, können verpasste Kurse bzw. einzelne Kurstage an einem anderen Datum nachgeholt werden. Dabei werden keine weiteren Kosten erhoben. Der Lehrbetrieb ist dafür verantwortlich, mit der Kursleitung Kontakt aufzunehmen, um mögliche Termine für einen Kursbesuch abzusprechen.

### **Absenzenmeldung**

Absenzen sind mittels Absenzen-Formular (→ [www.gastrograubuenden.ch/de/home/weiterbildung-und-ausbildung/lernende/](http://www.gastrograubuenden.ch/de/home/weiterbildung-und-ausbildung/lernende/)) bis zum letzten ÜK-Tag schriftlich zu entschuldigen, zu begründen und von dem/der Lernenden sowie dem/der Bildungsverantwortlichen zu unterzeichnen. Fehlende und unvollständige Formulare werden im ÜK-Beurteilungsbogen als „unentschuldigt“ ausgewiesen.

### **Zu spätes Erscheinen**

Wer zu spät zum Kurs erscheint, wird beim ersten Mal verwahrt, ab dem zweiten Mal muss ein Strafgeld von Fr. 10.00 entrichtet werden (Das Geld wird Ende Jahr einer gemeinnützigen Organisation überwiesen). Bei Unbelehrbaren behält sich die Kursleitung das Recht vor, den fehlbaren Teilnehmer vom Kurs zu verweisen.

→ Telefonische Benachrichtigung des Berufsbildners. Meldung ans Amt für Berufsbildung. Vermerk im Kursbericht.

Wir wünschen und hoffen, dass Sie sich in unserem Hause wohl fühlen und wünschen Ihnen einen erfolgreichen Kurs.