

Praktikumsbericht/Präsentation – Leitfaden HLW/FW

Basisinformationen

- Praxistagebuch (Datum – Arbeitszeit – Tätigkeit - soll während der Praxiszeit regelmäßig in Kurzform geführt werden)
- Hotelprospekte / Infoblätter über Angebote des Hotels / Homepage des Betriebes
- Interviews / Gespräche mit BetriebsinhaberInnen / BetriebsleiterInnen / MitarbeiterInnen / Gästen
- BTO-Lerninhalte (Buch / Mappe)

Inhalt

- Beschreibung des Betriebes: Standort/Lage, Größe, Klassifizierung, spezielle Angebote
- Betriebsstruktur, grobes Organigramm
- Tätigkeitsbericht: Einsatzbereiche, Tätigkeiten, Tagesablauf / Überblick über Arbeitszeiten, ev. Verantwortungsbereiche, Betreuende/r vor Ort,
- Arbeitsklima
- Unterkunft und Verpflegung
- persönliche Stellungnahme: Resümee, Positiva / Negativa, Zufriedenheit
- verpflichtender Anhang: PPP ausgedruckt im „Notizzettel-Format“

- weitere mögliche Anhänge (kleine Auswahl an Menü-, Speisekarten, Broschüren, Function Sheets etc.)

Praktikumsbericht Umfang

- HLW: 5 A4-Seiten reine Sachinformation seitenfüllend (ohne Deckblatt)
+ ausgedruckte Präsentation als Anhang + ev. weitere Anhänge (siehe „Inhalt“)
- FW: 3 A4-Seiten reine Sachinformation seitenfüllend (ohne Deckblatt)
+ ausgedruckte Präsentation als Anhang + ev. weitere Anhänge (siehe „Inhalt“)

Praktikumsbericht Formvorschriften

- einheitliches Deckblatt (Muster auf Schulhomepage oder im Netzlaufwerk der Schule)
- Schriftgröße Arial 12, Zeilenabstand 1,5
- Kopfzeile, Arial 9, re: „Praktikumsbericht NN“ + ev. kleines Logo vom Betrieb
- Fußzeile, Arial 9, re: „Seitenangabe / Seitenanzahl“
- Schnellhefter (vorne durchsichtig)

Informationen zur Präsentation des Praktikums (gilt für HLW und FW)

- Umfang: 6-8 Folien (inkl. Titel- und Schlussfolie) bzw. 3-4 min Sprechzeit
- Inhalt: Auszug des Praktikumsberichtes als informativer Vortrag für SchülerInnen, die Praktikum noch vor sich haben (Beschreibung des Betriebes und Praktikumsortes kurz halten – auf Betriebsstruktur, Tätigkeiten, Überblick über Arbeitszeiten, Resümee etc. etwas ausführlicher eingehen)
- Gestaltung: entsprechend den „Schulrichtlinien für Präsentationen“ (Schulhomepage)
- Abgabe: Powerpoint ausgedruckt im „Notizzettel-Format“ als Anhang des Praktikumsberichtes in der ersten KRM-Einheit zu Schulbeginn

Beurteilung

- Bericht und Präsentation sind Teil der Leistungsbeurteilung der Semesternote 4. Jhg / 3. Klasse KRM/BTO
- Abgabe des Berichtes und der ausgedruckten PPP in der ersten KRM-Einheit 4. Jhg bzw. 3FW
- Termin für Präsentationen wird zu Schulbeginn gesondert bekannt gegeben (für 4. Jhg. HLW Oktober / für 3. Klasse FW September)
- absolviertes Pflichtpraktikum stellt Zulassungsberechtigung zur „Praktischen Vorprüfung aus Küchen- und Restaurantmanagement“ der Reife- und Diplomprüfung (Ende 4. Jahrgang) bzw. zur Abschlussprüfung der Fachschule dar

Unterlagen / Links

- Netzlaufwerk der Schule - Ordner „Angabe“/„Pflichtpraktikum“: Leitfaden Praktikumsbericht, -präsentation / Muster Deckblatt für Bericht / Unterlagen und Informationen zu Bewerbung / Praktikumsvertrag
- <http://www.stachristiana.at/index.php/hoehere-lehranstalt-frohsdorf/was-wir-tun-fro-hlw/service-hlw-bakip-fro/422-hlw-bakip-forhsdorf> - Deckblatt Praktikumsbericht, Richtlinien PPP, Unterlagen und Informationen zu Bewerbung / Praktikumsvertrag
- Pflichtgegenstände AIM, PEK – Gestalten von PPP, Richtlinien Vortrag, Präsentationsübungen