

## Daten

### Semesterbeginn

<b>Semester 1 Küche/Produktion</b>		
<b>Semester 2 Restauration</b>		
<b>Semester 3 Empfang/Administration</b>		
Herbst	29. August 2011	bis 04. November 2011
Winter	07. November 2011	bis 27. Januar 2012
Frühjahr	30. Januar 2012	bis 13. April 2012
Sommer	16. April 2012	bis 22. Juni 2012

### Semester 4 Betriebswirtschaft Semester 5 Unternehmensführung

Herbst	05. September 2011	bis 16. Dezember 2011
Frühjahr	09. Januar 2012	bis 27. April 2012

### Unterrichtsfreie Tage

Allerheiligen	01. November 2011	
Weihnachten	23. Dezember 2011	bis 08. Januar 2012
Fasnacht	20. Februar 2012	bis 26. Februar 2012
Ostern	06. April 2012	bis 09. April 2012
Pfingstmontag	28. Mai 2012	

### Diplomfeier

Herbst 2011	Freitag, 16. Dezember 2011
Frühjahr 2012	Freitag, 27. April 2012

### Modulare Ausbildungsinhalte (Rechnungswesen, Französisch und Englisch)

Informatik ECDL	Beachten Sie die Daten auf unserer Homepage ( <a href="http://www.shl.ch">www.shl.ch</a> )	
Rechnungswesen	27. Juni 2011	bis 08. Juli 2011
Rechnungswesen	12. Dezember 2011	bis 22. Dezember 2011
Rechnungswesen	30. April 2012	bis 11. Mai 2012
Französisch	30. April 2012	bis 22. Juni 2012
Zertifikatskurs Französisch	11. Juni 2012	bis 22. Juni 2012
Englisch	30. April 2012	bis 22. Juni 2012

## Studiengebühren Bildungsgang HF/SHL (in CHF)

für Studierende aus Kantonen, die dem interkantonalen Schulabkommen angeschlossen sind

Semestergebühren	Semester 1	Semester 2	Semester 3	Semester 4	Semester 5	Total
	3'665.-	3'665.-	3'665.-	5'237.50	5'237.50	21'470.-
<b>Modulare Ausbildungsinhalte</b>	Modul Informatik ECDL			390.-		
	Modul Rechnungswesen			990.-		
	Modul Französisch			2'990.-		
	Modul Englisch			2'990.-		
	<b>TOTAL alle Module</b>			<b>7'360.-</b>		
<b>Weitere Kosten</b>	Einschreibengebühr (bei Anmeldung)			200.-		
	Berufskleider Semester Küche/Produktion			ab 470.-		
	Berufskleider Semester Restauration			ab 800.-		
	Unterrichtsmaterialien je Semester			Ø 600.-		
	Persönliches Notebook			ab 1'400.-		
	Unterkunft (monatlich)			ab 600.-		
<b>Zahlungsmodus</b>	→ Siehe Schulordnung, Pkt. 6, ff					

---

### Kantonsbeiträge

Die aufgeführten Studiengebühren gelten für Studierende aus Kantonen, die sich dem interkantonalen Abkommen zur Finanzierung der höheren Fachschulen angeschlossen haben. Diese Kantone leisten für Studierende aus ihrem Kanton für das gesamte Studium an der SHL einen Beitrag von CHF 28'325.– an den Vollkosten von CHF 62'965.–. Die SHL rechnet die Beiträge aus dem Schulabkommen semesterweise direkt mit den kantonalen Ämtern ab.

Studierende aus Kantonen, die keine Beiträge für das Studium an der SHL leisten, und Studierende aus dem Ausland erkundigen sich bei der SHL nach den nicht subventionierten Studiengebühren.

---

### Unterkunft

Die Schule wird im Externat geführt. Die SHL unterstützt die Studierenden mit einer Zimmerliste auf der Homepage ([www.shl.ch](http://www.shl.ch)).

Wir empfehlen Ihnen, sich frühzeitig um eine Unterkunft zu bemühen. Der durchschnittliche Zimmerpreis pro Monat bewegt sich zwischen CHF 600.– bis CHF 800.–, je nach Komfort.

---

### Notebook

Über die Mindestanforderungen und Bezugsmöglichkeiten informieren wir Sie gerne.

---

### Stipendien

#### Studierende aus der Schweiz

Stellen Sie Ihren Antrag auf Stipendien direkt beim Stipendienamt Ihres Wohnsitzkantones (Auskunftserteilung/Antrag).

#### Schweizer Studierende (Auslandsschweizer)

Schweizer Studierende, welche ihren Wohnsitz im Ausland haben, wenden sich direkt an das Stipendienamt ihres Heimatkantones (Auskunftserteilung/Antrag).

#### Studierende aus dem Ausland

Richten Sie Ihren Stipendienantrag direkt an die zuständigen Behörden Ihres Heimatlandes.

---

### Studienrabatt

Für Mitglieder der Hotel & Gastro Union: CHF 200.– pro Semester (Voraussetzung: mind. 2 Jahre Mitgliedschaft vor Semesterbeginn).

---

---

### Mehrwertsteuer

Die gesetzlich vorgeschriebene Mehrwertsteuer ist in allen ausgeschriebenen Leistungen enthalten.

---

### Anrechnung Bildungsleistungen

Die Anrechnung anderweitig erworbener Bildungsleistungen regelt die Schulordnung oder informieren Sie sich in unserem Ausbildungssekretariat.

---

### Versicherungen

#### Krankenversicherung

Für den Versicherungsschutz bei Krankheit (Krankenpflegeversicherung, «Krankenkasse») sind die Studierenden selbst verantwortlich, sowohl während der Schulsemester und -kurse wie während der Praktika und anderen Arbeitseinsätzen. Der Abschluss einer Krankenpflegeversicherung ist für alle in der Schweiz wohnenden Personen gemäss schweizerischem Krankenversicherungsgesetz obligatorisch.

#### Unfallversicherung

Der Versicherungsschutz bei Unfall während der Schulsemester und -kurse ist vom Studierenden selbst obligatorisch in die Krankenversicherung einzuschliessen (Meldung an die Krankenversicherung durch die Studierenden). Während der Praktika und anderen beruflichen Tätigkeiten sind die Arbeitnehmenden vom Arbeitgeber im Rahmen seiner obligatorischen betrieblichen Unfallversicherung gemäss schweizerischem Unfallversicherungsgesetz für Berufs- und Nichtberufsunfälle versichert, sofern die wöchentliche Arbeitszeit mindestens 8 Stunden beträgt. Bei Teilzeit-Arbeitsverhältnissen unter 8 Arbeitsstunden pro Woche ist der Arbeitnehmer nur für Berufsunfälle beim Arbeitgeber versichert. Der Versicherungsschutz bei Nichtberufsunfällen ist in die obligatorische Krankenversicherung einzuschliessen. Für ausländische Studierende ist für ihren Ausbildungsaufenthalt in der Schweiz der Abschluss einer Krankenpflegeversicherung (Grundversicherung) sowie des Zusatzes für die Unfallversicherung Voraussetzung.

#### Haftpflichtversicherung

Die Schule empfiehlt jedem Studierenden, sich vor Ausbildungsbeginn bei einer Versicherungsgesellschaft angemessen für Haftpflichtfälle zu versichern.

---

### Visum

Studierende aus dem Ausland, welche für einen Ausbildungsaufenthalt in der Schweiz ein Einreisevisum benötigen, müssen ihren Visumsantrag frühzeitig (mindestens

3–4 Monate vor Ausbildungsbeginn) bei der Schweizer Botschaft in ihrem Heimatland stellen (Auskunftserteilung/Visumsantrag).

---

### Fremdenpolizei

#### Aufenthaltsbewilligung

Die fremdenpolizeilichen Anmeldeformalitäten für ausländische Studierende (Aufenthaltsbewilligung für die Semester) werden durch die Schule organisiert. Detaillierte Informationen erhalten Sie bei Ausbildungsbeginn.

#### Arbeitsbewilligung

Ausländische Studierende haben Anrecht auf eine Arbeitsbewilligung von je 5 Monaten (ohne Kontingentsbeanspruchung) für maximal 3 Praktika oder auf eine Arbeitsbewilligung nach den Bestimmungen über den freien Personenverkehr Schweiz – EU.

---

## Semesterinhalte: (Der Unterricht erfolgt in deutscher Sprache)

### Semester 1 Küche/Produktion

#### Semesterziel

Grundlagenkenntnisse im Bereich Küche/Produktion erarbeiten, Qualitätsmerkmale kennen, Verarbeitungswege (Produktion – Verarbeitung – Zubereitung – Entsorgung) aufzeigen, Zubereitungsmethoden erläutern und ausführen, Verpflegung (Snacks – Menü – Buffet – Speisekarten) aufzeigen, Inhaltsstoffe auseinanderhalten, Kalkulationsmethoden kennen lernen und über EDV-Kalkulationsprogramm umsetzen, Grundlagen der Lebensmittelhygiene und -sicherheit (HACCP) in der Küchenorganisation umsetzen.

#### Inhalte

- Küchenorganisation/-technik
- Menüplanung/Angebotsgestaltung
- Ernährung
- Produktekenntnis
- Produktion
- Kalkulation
- Qualitätssicherung/Lebensmittelhygiene: Hygiene im Alltag
- Bakteriologie
- Lebensmittelsicherheit (HACCP)
- Informatik

#### Seminar

Gastgewerbe und Landwirtschaft (2 Tage, extern)

---

---

### Statistik

#### Anzahl Studierende (Semester 1–5)

ca. 220 vor Ort, ca. 600 pro Schuljahr

#### Anzahl Diplomierte pro Schuljahr

ca. 100

#### Durchschnittsalter bei Ausbildungsbeginn

20–24 Jahre

#### Durchschnittsalter bei Diplomierung

26–28 Jahre

#### Studierende nach Nationalität

ca. 85% Schweizer, ca. 15% Ausländer

#### Studierende nach Geschlecht

ca. 48% Damen, ca. 52% Herren

---

### Semester 2 Restauration

#### Semesterziel

Grundlagenkenntnisse im Bereich Restauration erarbeiten, Serviceführungsqualitäten entwickeln und umsetzen, Verkaufstechniken kennen lernen und einsetzen, Trends im Servicebereich erkennen und selbständig initialisieren, Vorschriften des Anbietens und der Deklaration kennen und anwenden.

#### Inhalte

- Serviceorganisation/-technik
- Bankettorganisation
- Material- und Produktekenntnis
- Angebotsgestaltung
- Kalkulation, Abrechnung/Controlling
- Önologie/Degustationslehre
- Qualitätssicherung/Lebensmittelhygiene: Anpreisung und Deklaration
- Informatik

#### Seminar

Verkaufs- und Verhaltensschulung (2 Tage, extern)

---

---

## Semester 3 Empfang/Administration

### Front-Office, Gästebetreuung

Aufbau und Organisation des Front-Office kennen, Schnittstellen innerhalb der Betriebsorganisation aufzeigen, Sensibilisierung der Dienstleistungsbereitschaft, Arbeitsabläufe mit elektronischen Hilfsmitteln umsetzen, Handhabung der Gästebuchhaltung mittels Branchensoftware sowie der Zahlungsmittel, Grundlagen des Revenue Managements.

---

### Rechnungswesen

Einordnung und Abgrenzung der Begriffe Kalkulation, Betriebs- und Finanzbuchhaltung innerhalb des Rechnungswesens.

### Finanzbuchhaltung

Buchungen nach dem Prinzip der doppelten Buchführung, Erstellung und Durchführung von Jahresabschlüssen, lesen und interpretieren von Bilanzen und Erfolgsrechnungen, berechnen und interpretieren von Bilanz- und Erfolgskennzahlen, erstellen der Mehrwertsteuerabrechnung, Verbuchung von Lohnabrechnungen.

### Betriebsbuchhaltung

Einführung in die Betriebsbuchhaltung, einfache Betriebsrechnungen mit Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung erstellen sowie Kalkulationen erstellen und interpretieren.

### Kalkulation

Warenkalkulationen für gastgewerbliche Waren erstellen und interpretieren, die Zuschlagskalkulation als Grundlage für betriebswirtschaftliche Entscheide einsetzen können.

---

### Informatik

Festigung der Anwenderkenntnisse in der Textverarbeitung und der Tabellenkalkulation, Erarbeiten der Grundlagen der Darstellung einer wissenschaftlichen Arbeit im Rahmen der vorgegebenen Anforderungen an Projekt- und Diplomstudien.

Erstellen von Präsentationen unter Berücksichtigung der vorgegebenen (technischen) Anforderungen an Projekt- und Diplompräsentationen.

---

---

### Deutsch/Korrespondenz

Grammatikaufbau der deutschen Sprache (Neue Rechtschreibung) beherrschen, Wortschatz fördern, Hotelkorrespondenz und Bewerbungen selbständig verfassen, Sitzungsgespräche aufzeichnen und korrekt wiedergeben.

---

### Englisch/Korrespondenz

Vermittlung von Mittelstufenkenntnissen auf der Basis des Cambridge First Certificates für den mündlichen und schriftlichen Gebrauch im Beruf (Verkaufsgespräche, Konversation und Korrespondenz mit Gästen und Geschäftspartnern), Aufbaukenntnisse Grammatik, Wortschatzerweiterung im Bereich ‚Business‘ erarbeiten sowie Einführung in Hotelkorrespondenz.

---

### Recht

Die rechtlichen Grundlagen sowie die Organisation des Staates Schweiz kennen, Grundbegriffe aus Zivilgesetzbuch (ZGB) und Obligationenrecht (OR) verstehen und einordnen können, insbesondere im Hinblick auf die im Gastgewerbe relevanten Verträge, die rechtliche Beziehung zwischen Gast und Hotelier/Restaurateur richtig analysieren und praktisch relevante Fragen beantworten können.

---

### Hauswirtschaft/Ökologie

Aufbau und Ablauforganisation des Bereiches Hauswirtschaft aufzeigen, die Vernetzung und die wirtschaftliche Bedeutung dieses Bereiches umschreiben, Grundbegriffe der Ökologie erklären und ein Beschaffungs- und Organisationskonzept für einen Hotelbetrieb erstellen.

---

### Qualitätssicherung/Lebensmittelhygiene

Mit Hilfe der HACCP-Methode ein Hygienekonzept für einen Gastronomiebetrieb selbständig nach den gesetzlichen Vorschriften erarbeiten.

---

---

## Semester 4 Betriebswirtschaft

### Finanzbuchhaltung

Vertiefung Lernstoff Semester 3, Kontenrahmen und Kontenplan, Jahresabschlüsse unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorschriften und der internationalen Normen, Interpretieren von Bilanzen und Erfolgsrechnungen, Berechnen und Interpretieren der Kennzahlen, Fremdwährungen verbuchen, Immobilienrechnungen erstellen, Leasingarten beurteilen, Wertschriftenverkehr anwenden.

---

### Betriebsbuchhaltung

Die wesentlichen Instrumente der Kosten- und Leistungsrechnung beherrschen, Anwendungsmöglichkeiten und Grenzen der Betriebsbuchhaltung kennen, Bedeutung als Führungsinstrument erkennen, Ergebnisanalysen durchführen und interpretieren, Teilkostenrechnung erstellen (Direct Costing), die Kalkulation als Werkzeug des Kostenmanagements kennen, Berechnungen anhand von Vollkosten- und Teilkostenkalkulation vornehmen, die wichtigsten Kennzahlen der Schweizer Hotellerie berechnen und interpretieren, ein Budget erstellen und interpretieren.

---

### Personaladministration/Löhne

Arbeitsverträge korrekt ausstellen, Lohnblätter und Lohnjournale führen sowie Personalplanung und Personalbudget erstellen, Lohnjournale in Finanzbuchhaltung übernehmen.

Mit dem Lohnabrechnungsprogramm «Mirus» wird vor allem der Bereich Personalstammdaten und Lohnabrechnung geschult.

Die Instrumente der Personaladministration kennen, erstellen und korrekt einsetzen: Führen eines Personaldossiers, Handhabung von Ein- und Austritten (Personal), erstellen von Personalwerbemitteln (Inseraten), Einsatz von Führungsmitteln wie Stellenbeschreibungen, Checklisten und Anforderungsprofilen. Kenntnisse im Bereich Datenschutz und Bewilligungen erlangen.

---

### Marketing

Grundkenntnisse in Marketingmanagement erarbeiten, den Stellenwert des Marketings in der Unternehmensführung verstehen, die operative Marketingplanung mit den entsprechenden Massnahmen anwenden und beurteilen, die Vernetzung mit anderen betriebswirtschaftlichen Fächern erkennen.

---

---

### Werbung

Grundkenntnisse moderner Werbemassnahmen aneignen, gezielte Unterstützung und Einflussnahme nachvollziehen und umsetzen können.

---

### Tourismus

Kennen des Systems Tourismus und erkennen der Position der einzelnen Hotels in Bezug auf die lokalen Leistungsträger, die lokalen und regionalen Tourismusorganisationen sowie der Dach- und Landesorganisation Schweiz Tourismus.

Zurechtfindung im Umgang mit touristischen Mittlern; einerseits alle Handelspartner, inklusive Hotelkooperationen, andererseits alle Medienpartner. Befähigung zur Kommunikation mit diesen Mittlern – alleine und in Kombination – zur aktiven Positionierung und Vermarktung des eigenen Produktes und Hotels. Informiert sein über Qualitätsmanagement der verschiedenen Stufen, am Beispiel des Q-Programms des Schweizerischen Tourismusverbandes, verschiedene Mentalitäten europäischer und asiatischer Gäste beurteilen und Ableitungen daraus für zukünftige Betriebe vornehmen können.

---

### Kommunikation

Sich mit den Grundlagen der Medienarbeit vertraut machen, die Sprache der Medien richtig einsetzen lernen, Mediencommuniqués verfassen, Medienkonferenzen zweckmässig einsetzen und Medienmappen zusammenstellen, aussagekräftige Mailingtexte erarbeiten.

---

### Englisch BEC Vantage

Aneignung von Kenntnissen (obere Mittelstufe) für den mündlichen und schriftlichen Gebrauch im Beruf, Vertiefung der Grammatik als Prüfungspraxis für das Zertifikat «BEC Vantage», Vorbereitung auf internationale Mittelstufen-Prüfung für Geschäftsendlisch der Cambridge University: «Business English Certificate (BEC) VANTAGE», ein weltweit bekanntes und als Nachweis qualifizierter Sprachkenntnisse anerkanntes Zertifikat. (Die Teilnahme an dieser externen Prüfung ist fakultativ.)

---

### Recht

Verschiedene Unternehmensformen kennen lernen und deren Vor- und Nachteile analysieren sowie Kenntnisse im Bereich Schuldbetriebs- und Konkursrecht erlangen, Grundlagenkenntnisse über die Haftpflicht gegenüber dem Gast und dem Mitarbeiter erarbeiten.

---

---

## Arbeitsrecht

Arbeitsrechtliche Grundlagen beherrschen, um im Berufsalltag Fragen aus diesem Bereich möglichst umfassend selbständig angehen zu können, anhand von praktischen Beispielen den Umgang mit arbeitsvertraglichen Normen erlernen.

---

## Präsentationstechnik/Nonverbale Kommunikation

Sicherheit im Auftreten bei Vorträgen/Präsentationen erlangen, Absicht und Wirkung mit Worten auf einen Nenner bringen, die wesentlichen Kriterien zur Vorbereitung und Durchführung einer Präsentation erlernen und einsetzen.

Grundbegriffe und Zusammenhänge der nonverbalen Kommunikation kennen lernen, sich selbst und das Gegenüber bewusst wahrnehmen, wichtige körpersprachliche Signale beim persönlichen Auftritt wahrnehmen und interpretieren.

---

## Medien

Medienlandschaft überschauen, Werbewirksamkeit beurteilen, Journalismus als «Meinungsbildner» erkennen und eigenes Verhalten darauf ausrichten.

---

## Seminar

### Revenue Management/Yield Management

Vertiefung der Thematik Revenue/Yield Management als Ergänzung zur Preisgestaltung, welche im Marketing behandelt wird. Inhalte des Seminars: Ökonomische Grundlagen, Einteilung der Preisstrategie, taktische Preisgestaltung, Entwicklung von der saisonalen Preisfindung zur flexiblen Preisfindung, strategisches Grundgerüst, taktische Mittel, Konzepte, Messgrößen für Yield Management, Anwendungsbeispiele und Problemstellung im Alltag.

---

## Seminar

### KOPAS (Kontaktperson für Arbeitssicherheit)

Die Ausbildung als Kontaktperson für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz im Gastgewerbe (KOPAS) wird gemäss den Vorgaben der Eidgenössischen Kommission für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz (EKAS) durchgeführt.

Studierende erhalten das Zertifikat der EKAS-Koordinationsgruppe und sind befähigt, in einem gastgewerblichen Betrieb Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz einzuführen und weiter zu entwickeln.

---

---

## Projektarbeit

### Gastronomiekonzept

Erlerntes Wissen und erworbene Fähigkeiten aus den Fächern Marketing, Personaladministration, Finanzen und Präsentationstechnik anhand einer konkreten Auftragsstellung aus der Praxis vernetzen und umsetzen (in Gruppen, unterrichtsbegleitend).

---

## Semester 5 Unternehmensführung

### Strategisches Management/Unternehmensführung

Die Führungsaufgabe eines Unternehmens ganzheitlich betrachten, Methoden und Konzepte der normativen, strategischen und operativen Führung einordnen und beurteilen.

---

## Marketing

Marketing als ganzheitliche unternehmerische Denkhaltung und wichtigen Teilbereich der Unternehmensführung verstehen und als Führungsmittel auf strategischer und operativer Ebene marktorientiert und kundenorientiert einsetzen.

Den Markt analysieren und beurteilen, Marketingziele, -strategien und -massnahmen ableiten und umsetzen; mittels Marketingcontrolling Rückschlüsse aus dem erreichten Erfolg ziehen und Anpassungen vornehmen.

---

## Finanzmanagement

Finanzmanagement als wichtigen Teilbereich der Unternehmensführung verstehen, vertiefte Kenntnisse und Anwendung in der Finanzbuchhaltung der Hotellerie erarbeiten, Bilanz, Erfolgs- und Geldflussrechnungen, sowie Mehrwertsteuerabrechnungen erstellen, analysieren und beurteilen, Liquiditäts- und Finanzplanung erstellen und Finanzierungsprobleme erkennen und beurteilen, sowie Sanierungslösungen erarbeiten.

---

## Betriebsorganisation/Personalmanagement

Erarbeiten von adäquaten Aufbau- und Ablaufstrukturen/Prozessstrukturen für Unternehmen.

Personalführung und Personalmanagement als ganzheitliche Denkhaltung und wichtigen Teil der Unternehmensführung in einer personalintensiven Dienstleistungsbranche verstehen. Diese als zentrale Voraussetzung für die Qualität und Produktivität und damit für die Konkurrenzfähigkeit des Unternehmens einsetzen, Analyse und Reflektion des eigenen Führungsverhaltens, Rückschlüsse für die persönliche Weiterentwicklung und -bildung ziehen.

---

---

## Recht

Grundlagenkenntnisse des Miet-, Haftpflicht- sowie des Ehe- und Erbrechts erarbeiten, das Wissen aus diesen Bereichen verstehen, erläutern und auch kritisch hinterfragen, anwenden des Gelernten in der Praxis anhand von Übungen und Fallbeispielen, erkennen von Problemfeldern, analysieren und aufzeigen von Lösungswegen.

---

## Volkswirtschaft

Die grundlegenden volkswirtschaftlichen Probleme und Fragestellungen verstehen und ihre Auswirkungen für Unternehmungen beurteilen, Wirtschaftsprozesse mikroökonomisch und makroökonomisch analysieren.

---

## Projektarbeit

Interdisziplinäre Projektarbeit in Gruppen, mit dem Ziel, anhand einer Aufgabenstellung aus der Praxis einen Businessplan unter Anleitung zu entwickeln und zu formulieren, umsetzbare, praxisrelevante und betriebswirtschaftlich machbare Lösungen entwickeln, die fachlichen, methodischen, konzeptionellen und grundlegend allgemeinen Kompetenzen weiter entwickeln und vertiefen, die Kompetenzen in den Bereichen Kommunikation, Präsentations- und Argumentationstechnik (schriftlich und mündlich), Projektmanagement, Organisation, Teamarbeit und Reflexionsfähigkeit weiter entwickeln und vertiefen, mit kreativen und innovativen Lösungen experimentieren.

---

## Diplomarbeit

Interdisziplinäre Diplomarbeit in Gruppen, mit dem Ziel, anhand einer komplexen Aufgabenstellung aus der Praxis einen Businessplan selbständig zu entwickeln und zu formulieren, umsetzbare, praxisrelevante und betriebswirtschaftlich machbare Lösungen entwickeln, die während der Ausbildung erworbenen fachlichen, methodischen, konzeptionellen und grundlegend allgemeinen Kompetenzen unter Beweis stellen, weiter entwickeln und vertiefen, die Kompetenzen in den Bereichen Kommunikation, Präsentations- und Argumentationstechnik (schriftlich und mündlich), Projektmanagement, Organisation, Teamarbeit und Reflexionsfähigkeit unter Beweis stellen, weiter entwickeln und vertiefen.

---

---

## Modulare Ausbildungsinhalte

### Modul Rechnungswesen

#### Mathematik

Repetition der wichtigsten mathematischen und logischen Grundoperatoren, lineare Gleichungen auflösen, Dreisatz-, Prozent- und Zinsrechnungen aufstellen und auflösen, die wichtigsten Funktionen des Schweizer Schultaschenrechners kennen.

#### Rechnungswesen

Die Aufgaben und Teilbereiche des Rechnungswesens kennen lernen und deren Bedeutung verstehen, Grundlagen der Finanzbuchhaltung kennen lernen und deren Bedeutung verstehen, im kaufmännischen Rechnen Sicherheit gewinnen, Geschäftsfälle nach dem Prinzip der doppelten Buchführung erstellen und interpretieren können, Jahresabschlüsse von einfachen Gesellschaften erstellen und interpretieren.

---

### Modul Französisch

Vermittlung von Kenntnissen der französischen Sprache auf der Niveaustufe B1 gemäss europäischem Sprachenreferenzrahmen, Vorbereitung und Absolvierung der TELC-Prüfung. Gilt als Sprachnachweis für das Semester 4 Betriebswirtschaft.

---

### Modul Englisch

Vermittlung von Kenntnissen der englischen Sprache auf der Niveaustufe B1 oder B2 gemäss europäischem Sprachenreferenzrahmen, je nach Niveaustufe. Vorbereitung und Absolvierung der TELC-Prüfung.

---

### Modul Informatik ECDL

Intensive, kompakte Vorbereitung auf die Modulprüfungen 03 Textverarbeitung/Word 2010 und 04 Tabellenkalkulation/Excel 2010.

---

Luzern, im März 2011 (Änderungen vorbehalten)

---

## Nützliche Adressen

### **Hotel & Gastro Union**

Adligenswilerstrasse 29/22, Postfach  
CH-6002 Luzern  
Telefon +41 (0)41 418 22 22  
Telefax +41 (0)41 412 03 72  
www.hotelgastrounion.ch, info@hotelgastrounion.ch

---

### **GASTROSUISSE**

Verband für Hotellerie und Restauration  
Blumenfeldstrasse 20  
CH-8046 Zürich  
Telefon +41 (0)848 377 111  
Telefax +41 (0)848 377 112  
www.gastrosuisse.ch, info@gastrosuisse.ch

---

### **hotelleriesuisse**

Monbijoustrasse 130, Postfach  
CH-3001 Bern  
Telefon +41 (0)31 370 41 11  
Telefax +41 (0)31 370 44 44  
www.hotelleriesuisse.ch, info@hotelleriesuisse.ch  
www.swisshotels.com (Schweizer Hotelführer/online)

---

### **Amt für Migration**

(Fremdenpolizei) Kanton Luzern  
Fruttstrasse 15  
CH-6002 Luzern  
Telefon +41 (0)41 228 77 80  
www.amigra.ch, amigra.aufenthalt@lu.ch

---

### **Stadt Luzern**

#### **Einwohnerdienste**

Obergrundstrasse 1  
CH-6002 Luzern  
Telefon +41 (0)41 208 81 11  
Telefax +41 (0)41 208 83 60  
www.stadtluzern.ch, SID.BVD-EID@stadtluzern.ch

---

---

### **Bundesamt für Migration (BFM)**

(Zuwanderung, Integration und Auswanderung,  
Stagiaires)  
Quellenweg 6  
CH-3003 Bern-Wabern  
Telefon +41 (0)31 325 11 11  
Telefax +41 (0)31 325 93 79  
www.bfm.admin.ch, info@bfm.admin.ch

---

### **Bundesamt für Berufsbildung und Technologie (BBT)**

(Anerkennung ausländischer Berufsabschlüsse)  
Effingerstrasse 27  
CH-3003 Bern  
Telefon +41 (0)31 322 21 29 (Allgemeine Auskünfte)  
Telefax +41 (0)31 324 96 15  
www.bbt.admin.ch, info@bbt.admin.ch

---

### **Mobitel de Marc SA**

(empfohlener Partner für Beratung und Verkauf  
von Notebooks)  
Löwen Center  
Museggstrasse 8a  
6004 Luzern  
Telefon +41 (0) 41 410 10 66  
Telefax +41 (0) 41 410 88 50  
info@mobitel-luzern.ch

---

### **Test Center ECDL (European Computer Driving Licence)**

Die Schweizerische Hotelfachschule Luzern SHL ist autorisiertes Advanced Test Center ECDL. Studierende haben die Möglichkeit, während des Studiums die Modulprüfungen abzulegen.

Der ECDL (European Computer Driving Licence) ist ein Informatikanwender-Zertifikat, das praktische Fertigkeiten in den gebräuchlichsten Computeranwendungen bescheinigt.

Der ECDL ist unabhängig von Herstellern, Plattformen sowie Ausbildungsinstituten und entspricht internationalen Standards.