
1 Allgemeines

2 Zweck

3 Zeitliche Vorgaben

- 3.1 Dauer und Zeitpunkt
 - 3.2 Abwesenheit und Abbruch
-

4 Praktikumsvertrag

- 4.1 Genehmigung des Vertrags
 - 4.2 Verträge mit Betrieben im Ausland
 - 4.3 Praktikumslohn
 - 4.4 Inhaltliche Vorgaben
-

5 Ausbildungsbeitrag

6 Durchführung des Fachpraktikums

- 6.1 Praktikumsverantwortlicher
 - 6.2 Concierge myself
 - 6.2.1 Zielsetzungen / Praktikumsverlauf
 - 6.2.2 Werkschau
 - 6.2.3 Selbst- und Fremdeinschätzung
 - 6.3 Arbeitszeugnis
-

7 Arbeitsbewilligung

- 7.1 Arbeitsbewilligung für ausländische Studierende aus EU / EFTA-Ländern
 - 7.2 Arbeitsbewilligung für ausländische Studierende aus nicht EU / EFTA-Ländern
-

8 Inkrafttreten

Hinweis: Im vorliegenden Dokument wie auch in allen anderen schriftlichen Unterlagen der Schweizerischen Hotelfachschule Luzern SHL schliesst die männliche Form immer auch die weibliche Form mit ein.

Gestützt auf Ziff. 1.6 Abs. 2 der Schulordnung erlässt der Stiftungsrat folgende Praktikumsordnung.

1 Allgemeines

- 1) Gemäss Ziff. 1.3 der Schulordnung absolvieren die Studierenden im Anschluss an die Semester 1 Küche, Semester 2 Restauration und Semester 3 Front Office je ein Praktikum im entsprechenden Fachbereich (Fachpraktikum). Diese Fachpraktika bilden einen obligatorischen Bestandteil des Bildungsgangs HF.
- 2) Das Fachpraktikum richtet sich nach Art. 10 der Verordnung des Eidgenössischen Volkswirtschaftsdepartements (EVD) über Mindestvorschriften für die Anerkennung von Bildungsgängen und Nachdiplomstudien der höheren Fachschulen (MiVo HF), nach Kapitel 5 des Rahmenlehrplans für den Bildungsgang HF Hotellerie und Gastronomie begleitete Praktika sowie Ziffer 1.3 Abs. 4 der Schulordnung.
- 3) Das Fachpraktikum nach dieser Praktikumsordnung ist ein Praktikum im Sinne von Art. 11 des Landes-Gesamtarbeitsvertrags des Gastgewerbes (L-GAV). Eine Tätigkeit in der Branche, welche zwar als Praktikum bezeichnet wird, aber nicht den Vorgaben dieser Ordnung entspricht, ist kein Praktikum im Sinne von Art. 11 L-GAV. Für eine solche Tätigkeit sind die Mindestlöhne nach Art. 10 L-GAV anwendbar.
- 4) Die Schuldirektion erlässt Praktikumsrichtlinien und sonstige Weisungen, welche im Rahmen der Vorgaben dieser Praktikumsordnung die Details des Fachpraktikums regeln.
- 5) Die Schuldirektion bezeichnet eine Person als Praktikumsleiter, welche die Studierenden begleitet.

2 Zweck

Zweck der Fachpraktika im Anschluss an die Semester 1 - 3 ist:

- ▀ Umsetzen von Unterrichtsstoff in die Praxis.
- ▀ Training des selbständigen beruflichen Arbeitens, des Umgangs mit Vorgesetzten, Mitarbeitenden und Gästen sowie des Arbeitens im Team.
- ▀ Kennenlernen der Produktions- und Arbeitsabläufe in der betrieblichen Praxis.
- ▀ Erkennen der eigenen beruflichen und sozialen Stärken und Entwicklungsbereiche sowie der persönlichen beruflichen Präferenzen.
- ▀ Umsetzen der Aufträge und Lerninhalte des «conci-erge myself» Ausbildungskonzeptes.

2 Zeitliche Vorgaben

3.1 Dauer und Zeitpunkt

- 1) Das Fachpraktikum wird im Rahmen eines befristeten und unkündbaren Arbeitsvertrags absolviert und dauert mindestens 5 Monate.
- 2) Es kann auf 4 Monate verkürzt werden, wenn das Fachpraktikum in einem Saisonbetrieb absolviert wird und wenn Saisonbeginn (Betriebsöffnung) und Saisonende (Betriebsschliessung) sich genau mit der Vertragsdauer decken.
- 3) Das Fachpraktikum muss nach Abschluss des entsprechenden Semesters und vor Eintritt ins nächste Semester absolviert werden. Vor Eintritt ins nachfolgende Semester muss das Fachpraktikum durch Einreichung sämtlicher geforderter Unterlagen erfolgreich bestanden sein.
- 4) Einschlägige berufliche Tätigkeiten, die vor dem betreffenden Semester absolviert werden, dispensieren nicht vom Fachpraktikum nach dem Semester, auch wenn sie als Praktikum bezeichnet werden. Solche Tätigkeiten werden jedoch zu den geforderten 24 Monaten Berufserfahrung vor Eintritt in das Semester 5 Unternehmensführung angerechnet.

3.2 Abwesenheiten und Abbruch

- 1) Abwesenheiten von mehr als einer Woche infolge Militär, Unfall oder Krankheit während des Praktikums führen dazu, dass das Praktikum entsprechend verlängert wird. Eine entsprechende Abwesenheit ist umgehend der SHL zu melden.
- 2) Soweit dies aus betrieblichen oder sonstigen Gründen nicht möglich ist, entscheidet die Schuldirektion zusammen mit dem Studierenden, wieweit ein weiteres Fachpraktikum absolviert werden kann oder muss.
- 3) Bricht der Studierende das Fachpraktikum in einem Betrieb vor Vertragsende ab, so hat der Studierende ein weiteres Fachpraktikum zu absolvieren. Die Zeit des ersten Fachpraktikums wird im Regelfalle nicht angerechnet. Über Ausnahmen entscheidet die Schuldirektion.

4 Praktikumsvertrag

4.1 Genehmigung des Vertrags

- 1) Zwischen dem Praktikumsbetrieb und dem Studierenden der SHL ist ein schriftlicher Praktikumsvertrag abzuschliessen, welcher von der SHL vorgegeben ist und die Vorgaben dieser Praktikumsordnung sowie jene der Praktikumsrichtlinien erfüllt.
- 2) Der Praktikumsbetrieb muss unter Vorbehalt der nachfolgenden Bestimmungen einen Ausbildungsbeitrag gem. Ziff. 5 entrichten.
- 3) Der Vertrag ist vor Stellenantritt der Leitung Praktika zur Genehmigung in 3-facher Ausführung einzureichen. Der Studierende hat dafür besorgt zu sein. Dies gilt auch im Falle eines erweiterten Fachpraktikums oder einer von der Leitung Praktika genehmigten Festanstellung.
- 4) Die Leitung Praktika ist berechtigt, einen Vertrag mit einem Praktikumsbetrieb abzulehnen, wenn offensichtlich ist, dass dieser keine Gewähr dafür bietet, dass das Fachpraktikum gemäss dieser Ordnung und den Richtlinien absolviert werden kann.

4.2 Verträge mit Betrieben im Ausland

Der Studierende kann ein Fachpraktikum im Ausland absolvieren. Soweit diese Praktikumsordnung und die Praktikumsrichtlinien keine abweichenden Vorschriften vorsehen, gelten dieselben Bestimmungen wie für die Fachpraktika in der Schweiz.

4.3 Praktikumslohn

- 1) Zwischen dem Studierenden und dem Praktikumsbetrieb ist mindestens der Lohn nach Art. 11 L-GAV zu vereinbaren.
- 2) Wird das Fachpraktikum im Ausland absolviert, sind die landesüblichen und gesetzlichen Vorschriften einzuhalten. Die Bestimmungen des L-GAV sind im Ausland nicht anwendbar.

4.4 Inhaltliche Vorgaben

- 1) Der Praktikumsvertrag hält die arbeitsvertraglichen Vereinbarungen (Parteien, Art des Praktikums, Dauer, Lohn) fest. Es ist der Praktikumsverantwortliche des Betriebs zu benennen.

- 2) Der Praktikumsbetrieb ist verpflichtet, Zielsetzungen und ein Praktikumsverlauf gemäss Ziffer 6.2 gemeinsam mit dem Studierenden zu verfassen. Gleichzeitig wird der Praktikumsbetrieb verpflichtet, eine Fremdeinschätzung für den Praktikanten durchzuführen. Der Praktikant füllt zeitgleich eine Selbsteinschätzung aus, die in Form eines Abschlussgespräches gemeinsam mit dem Praktikumsverantwortlichen zu besprechen ist.
- 3) Die Leitung Praktika erlässt einen Mustervertrag, die entsprechenden Instrumente für Zielsetzungen / Praktikumsverlauf und Fremd- sowie Selbsteinschätzung.
- 4) Dem Praktikanten dürfen nur Aufgaben übertragen werden, die im Zusammenhang mit der Ausbildung des jeweiligen Fachbereichs stehen.

5 Ausbildungsbeitrag

- 1) Die Schweizer Praktikumsbetriebe leisten einen einmaligen Beitrag von CHF 1800.– pro Studierenden und Praktikum an die Schweizerische Hotelfachschule Luzern SHL und unterstützen damit die Ausbildung von qualifiziertem Kadernachwuchs..
- 2) Der Ausbildungsbeitrag wird dem Praktikumsbetrieb direkt von der SHL in Rechnung gestellt und darf dem Studierenden nicht in Abzug gebracht werden (Art. 11 Ziff 2 L-GAV).
- 3) Haben Studierende aufgrund mehrmonatiger Berufserfahrung in einem Fachbereich ein Gesuch für eine Festanstellung bei der Leitung Praktika beantragt und das Gesuch wurde bewilligt, wird der Ausbildungsbeitrag den Studierenden durch die SHL in Rechnung gestellt.

6 Durchführung des Fachpraktikums

6.1 Praktikumsverantwortlicher

- 1) Der Betrieb benennt einen Praktikumsverantwortlichen, der über eine der folgenden Qualifikationen in seinem Fachgebiet verfügt:
 - ▀ Abschluss auf Tertiärstufe (namentlich höhere Fachschule, Berufsprüfung, höhere Fachprüfung oder vergleichbare ausländische Ausbildung).
 - ▀ Ausbildungskurs für Berufsbildnerinnen / Berufsbildner oder
 - ▀ mindestens 3 Jahre Führungserfahrung im entsprechenden Fachgebiet.

-
- 2) Der Praktikumsverantwortliche im Betrieb unterstützt, betreut und fördert den Praktikanten mit geeigneten Massnahmen, um die Ausbildungsziele zu erreichen.
-

6.2 Concierge myself

6.2.1 Zielsetzungen / Praktikumsverlauf

- 1) Der Praktikumsverantwortliche im Betrieb vereinbart gemeinsam mit dem Praktikanten jeweils 3 konkrete Ziele im Bereich Fach- bzw. Methodenkompetenzen und 3 Ziele im Bereich Selbst- und Sozialkompetenzen für das Praktikum. Das Arbeitsinstrument « Zielsetzungen und Praktikumsverlauf » wird von der Leitung Praktika zur Verfügung gestellt.
- 2) Der Praktikumsverlauf ist durch den Praktikumsverantwortlichen zu definieren. Das Dokument « Zielsetzungen und Praktikumsverlauf » ist durch den Praktikanten bis spätestens 2 Wochen nach Beginn des Praktikums an die SHL einzureichen.
- 3) Die Zielsetzungen sowie der Praktikums- bzw. Anstellungsverlauf sind auch im Falle eines erweiterten Praktikums oder einer Festanstellung/Kadertätigkeit zu definieren und einzureichen.d.

6.2.2 Werkschau

- 1) Während des Praktikums, des erweiterten Praktikums, der Festanstellung oder der Kadertätigkeit ist der Studierende verpflichtet, im Sinne eines virtuellen Tagebuchs **3 Beiträge** auf den schulinternen Online Campus hochzuladen (www.etc-campus.ch). Dies kann in Form von Videos, PDF's oder anderen gängigen Formaten erfolgen.
 - 2) Die Werkschau dient der Reflexion sowie der Zielerreichung. Der Studierende erläutert Schritt für Schritt seine Entwicklung im fachlichen sowie sozialen Bereich, was er erlebt hat und seine Erkenntnisse daraus. Gleichzeitig dient die Werkschau als Austauschplattform mit anderen Studierenden. Die Beiträge können dokumentiert und kommentiert werden.
 - 3) Bei Nichterfüllung von 3 Beiträgen wird ein Kommentar / Eintrag auf dem Leistungsblatt hinterlegt. Dies bedeutet, pro nicht eingereichtem Leistungsnachweis 20% Abzug bei der Fremdeinschätzung (100% sind möglich).
-

6.2.3 Selbst- und Fremdeinschätzung

- 1) Der Praktikumsverantwortliche qualifiziert den Praktikanten mit dem von der Leitung Praktika vorgegebenen Kompetenzraster «Fremdeinschätzung». Der Praktikant qualifiziert sich mit dem von der Leitung Praktika vorgegebenen Kompetenzraster «Selbsteinschätzung».
 - 2) Die Ergebnisse der Fremd- und Selbsteinschätzung werden gemeinsam in Form eines Qualifikationsgespräches vor Ende des Praktikums besprochen.
 - 3) Der Studierende ist verpflichtet, die Fremd- und Selbsteinschätzung umgehend nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses an die Leitung Praktika einzureichen. Die Resultate werden in einen für den Studierenden persönlich geführten Kompetenzraster / Leistungsnachweis eingetragen und begleiten den Studierenden bis zum Abschluss des Studiums an der SHL.
 - 4) Zur Ergänzung des persönlichen Leistungsnachweises sind die Fremd- und Selbsteinschätzung auch im Falle eines erweiterten Praktikums, einer Festanstellung oder der Kadertätigkeit an die Leitung Praktika einzureichen.
-

6.3 Arbeitszeugnis

- 1) Nach Abschluss des Fachpraktikums hat der Praktikumsbetrieb unaufgefordert ein Arbeitszeugnis auszustellen.
 - 2) Das Arbeitszeugnis ist zusammen mit den vollständigen Praktikumsunterlagen unaufgefordert der SHL zu übergeben, spätestens jedoch vor Eintritt in das nächste Semester.
-

7 Arbeitsbewilligung

7.1 Arbeitsbewilligung für ausländische Studierende aus EU / EFTA-Ländern

Ausländische Studierende der Schweizerischen Hotelfachschule Luzern SHL aus EU / EFTA-Ländern haben Anrecht auf eine Arbeitsbewilligung nach den Bestimmungen über den freien Personenverkehr Schweiz – EU / EFTA.

3.1 Arbeitsbewilligung für ausländische Studierende aus nicht EU / EFTA-Ländern

- 1) Ausländische Studierende der Schweizerischen Hotelfachschule Luzern SHL aus nicht EU / EFTA-Ländern haben Anrecht auf eine Arbeitsbewilligung von 5 Monaten pro Praktikum (ohne Kontingentsbeanspruchung).
- 2) Die Arbeitsbewilligung muss vom Praktikumsbetrieb beim Amt für Migration des entsprechenden Kantons beantragt werden. Hierzu hat der Studierende dem Arbeitgeber folgende Dokumente zukommen zu lassen:
 - ▄ Kopie des Praktikumsvertrags
 - ▄ Schulbestätigung der Schweizerischen Hotelfachschule Luzern
 - ▄ Kopie des Ausländerausweises

8 Inkrafttreten

Die vorliegende Praktikumsordnung ist vom Stiftungsrat am 12. April 2018 beschlossen worden. Sie tritt auf den 20. August 2018 in Kraft und ersetzt die Praktikumsordnung vom 17. Mai 2017.

Lucerne, 12. April 2019

SHL Schweizerische Hotelfachschule Luzern

Urs Masshardt
President of the Board of Trustees

Christa Augsburg
CEO

Adligenswilerstrasse 22, CH-6006 Luzern
Phone: +41 (0)41 417 33 33, info@shl.ch, www.shl.ch
