

Daten

Semesterbeginn

Semester 1 Küche/Produktion

Semester 2 Restauration

Semester 3 Empfang/Administration

Herbst	20. August 2018	bis 26. Oktober 2018
Winter	29. Oktober 2018	bis 18. Januar 2019
Frühjahr	21. Januar 2019	bis 5. April 2019
Sommer	8. April 2019	bis 21. Juni 2019

Semester 4 Betriebswirtschaft

Herbst	20. August 2018	bis 23. November 2018
Frühjahr	26. November 2018	bis 22. März 2019
Sommer:	25. März 2019	bis 28. Juni 2019

Semester 5 Unternehmensführung

Herbst	27. August 2018	bis 7. Dezember 2018
Frühjahr	7. Januar 2019	bis 26. April 2019

Diplomfeiern

Herbst 2018	7. Dezember 2018
Frühjahr 2019	26. April 2019

Modulare Ausbildungsinhalte

(Rechnungswesen/Informatik-Grundlagen/Sprachmodule)

Rechnungswesen	10. Dezember 2018	bis 20. Dezember 2018
Rechnungswesen	13. Mai 2019	bis 23. Mai 2019
Rechnungswesen	3. Juni 2019	bis 13. Juni 2019
Intensiv Modul Rechnungswesen	3. Dezember 2018	bis 7. Dezember 2018
Intensiv Modul Rechnungswesen	6. Mai 2019	bis 10. Mai 2019
Intensiv Modul Rechnungswesen	17. Juni 2019	bis 21. Juni 2019
Informatik-Grundlagen	21. Dezember 2018	
Informatik-Grundlagen	24. Mai 2019	
Informatik-Grundlagen	14. Juni 2019	

In den Sprachen Englisch, Französisch, Italienisch, Spanisch und Deutsch bieten wir Ihnen Einstufungstests und dem Niveau angepasste Lernmodule in digitaler Form an. Nähere Informationen stehen Ihnen auf unserer Homepage www.shl.ch zur Verfügung.

Studiengebühren

Bildungsgang HF (in CHF)

Für Studierende aus Kantonen, die der interkantonalen Vereinbarung über die Höheren Fachschulen HFSV angeschlossen sind (Änderungen vorbehalten).

Semester 1	Küche / Produktion	5'465.-
Semester 2	Restauration	5'465.-
Semester 3	Front Office / Administration	5'465.-
Semester 4	Betriebswirtschaft	7'950.-
Semester 5	Unternehmensführung	7'950.-
Total		32'295.-

Weitere Kosten

Einschreibegebühr (bei Anmeldung)	200.-
Berufskleider Semester Küche/Produktion	ab 350.-
Berufskleider Semester Restauration	ab 800.-
Unterkunft (monatlich)	ab 600.-

Modulare Ausbildungsinhalte (fakultativ)

Sprachmodule in Deutsch, Französisch, Englisch, Italienisch, Spanisch (Niveau A1 – B2)	pro Niveau	290.-
Spracheinstufungstest		95.-
Sprachdispensationstest		190.-
Modul Rechnungswesen		990.-
Intensiv Modul Rechnungswesen		490.-
Informatik-Grundlagen		190.-

Zahlungsmodus

→ Siehe Schulordnung, Pkt. 6, ff

Kantonsbeiträge

Alle Schweizer Kantone leisten für Studierende aus ihrem Kanton einen Beitrag von zurzeit CHF 3'500.-/Semester. Die SHL rechnet die Beiträge aus dem Schulabkommen semesterweise direkt mit den Ämtern ab. Änderungen bei den Subventionsbeiträgen der Kantone haben entsprechend Anpassungen bei den Studiengebühren zur Folge.

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 Website (www.shl.ch). Wir empfehlen den Studierenden, sich frühzeitig um eine Unterkunft zu bemühen.

Stipendien

Studierende aus der Schweiz

Studierende stellen ihren Antrag auf Stipendien direkt beim Stipendienamt ihres Wohnsitzkantons (Auskunftserteilung/Antrag).

Schweizer Studierende (Auslandschweizer)

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

Studierende aus dem Ausland

Studierende aus dem Ausland stellen ihren Stipendienantrag direkt an die zuständigen Behörden ihres Heimatlandes.

Stipendienfond der Hotel & Gastro Union

Die Hotel & Gastro Union unterstützt Studierende in finanziellen Engpässen durch Darlehen aus dem Aus- & Weiterbildungsfond. Anträge sind direkt an die Hotel & Gastro Union zu richten.

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. Informationen erteilt die Schuladministration.

Versicherungen

Krankenversicherung

Für den Versicherungsschutz bei Krankheit (Krankenpflegeversicherung, «Krankenkasse») sind die Studierenden selbst verantwortlich, sowohl während der Schulsemes-

ter und Module, 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 Module 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 die Studierenden bei Ausbildungsbeginn.

Arbeitsbewilligung

Ausländische Studierende haben Anrecht auf eine Arbeits-

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

Semesterinhalte:

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 unterscheiden, Kalkulationsmethoden kennen lernen und über EDV-Kalkulationsprogramm umsetzen, Grundlagen der Lebensmittelhygiene und -sicherheit (HACCP) in der Küchenorganisation umsetzen.

Lerninhalte

- ▀ Küchenorganisation/Lebensmittelhygiene
- ▀ Küchentechniken/Produktionstechnologien
- ▀ Lebensmittel
- ▀ Speiseangebot
- ▀ Ernährung
- ▀ Produkteverarbeitung
- ▀ Kalkulation

Seminar

Gastgewerbe und Landwirtschaft (2 Tage, extern)

Verständnis zweier volkswirtschaftlich wichtiger Branchen fördern. Einblicke in die Produktion einheimischer Nahrungsmittel gewinnen sowie die Kreisläufe in der Natur und insbesondere in der Landwirtschaft begreifen.

Überfachliche Kompetenzen

Arbeiten im Team

In der Hotellerie werden zahlreiche Aufgaben im Team abgewickelt. Deshalb ist es wichtig, dass die Studierenden lernen, was es heisst, im Team zu arbeiten.

Lernwelt «Verantwortungsvolles Agieren im Team»

- ▀ Wertschätzend kommunizieren
- ▀ Informationen weitergeben und einholen
- ▀ Sich gut im Team bewegen

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 Anbieters und der Deklaration kennen und anwenden.

Inhalte

- ▀ Serviceorganisation
- ▀ Oenologie
- ▀ Konsumgüter
- ▀ F&B-Management
- ▀ Service- und Verkaufstechniken
- ▀ Qualitätssicherung

Seminar

Tisch- und Eventknigge

Die Studierenden lernen und trainieren das korrekte Verhalten bei Tisch (Tisch- und Sitzordnung, Tischmanieren aktuell, Bestecksprache, Apérosituation und Small Talk).

Überfachliche Kompetenzen

Selbstmanagement

Unregelmässige Arbeitszeiten sowie die hohe Flexibilität erfordern einen bewussten Umgang mit den persönlichen Ressourcen.

Deshalb ist es für Studierende wichtig, dass sie über Techniken des Stress- und Ressourcenmanagements verfügen.

Lernwelt «Nachhaltiges Managen der eigenen Ressourcen»

- ▀ Körperlich gesund und leistungsfähig bleiben
- ▀ Sich Ruhephasen gönnen
- ▀ Mit Stresssituationen umgehen

Semester 3 Empfang/Administration

Front-Office, Kundenbetreuung

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/Korrespondenz

Festigung und Vertiefung diverser Anwenderkenntnisse. 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, Hotelkorrespondenz.

Englisch/Korrespondenz

Vermittlung von Mittelstufenkenntnissen auf der Basis des Cambridge First Certificates (B2 Europäischer Sprachreferenzrahmen) für den mündlichen und schriftlichen Gebrauch im Beruf (Verkaufsgespräche, Konversation und Korrespondenz mit Gästen und Geschäftspartnern), Aufbaukenntnisse Grammatik, Wortschatzerweiterung im Geschäftsbereich 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 Kunde 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.

Seminare

Deeskalations- und Selbstschutzverhalten in der Hotellerie

Die Studierenden lernen und trainieren korrektes Vorgehen und Verhalten bei Gefahrensituationen in Bereichen des Selbstschutzes und des Notwehrrechtes.

Business Knigge allgemein

Die Studierenden lernen und trainieren das korrekte Verhalten im Berufsalltag (Umgangsformen, kulturelle Eigenheiten, Knigge Regeln bei der Begrüssung und dem Vorstellen sowie dem Umgang mit dem Mobiltelefon und den Sozialen Medien).

Interkulturelles Verhalten

Als kompetente Gastgeber in Hotellerie und Gastronomie gegenüber Kunden aus verschiedenen Kulturen auftreten, die wichtigsten Umgangsformen mit diesen eher neuen Gästestrukturen nahebringen sowie die Bedürfnisse der wachsenden Kundensegmente aus China, Russland, Indien und den arabisch/muslimischen Länder korrekt abdecken.

Fallstudie «Hotel-Checker»

Die Studierenden vertiefen das in der Theorie vermittelte Fachwissen während eines Praxisbesuchs, setzen sich detailliert mit einem Hotelbetrieb auseinander und legen dem Hotel einen aussagekräftigen Erfahrungsbericht vor.

Überfachliche Kompetenzen

Auftreten und Kommunikation im Kundenkontakt

Der Kunde erwartet eine hohe Dienstleistungsbereitschaft, ein sicheres Auftreten sowie eine gepflegte äussere Erscheinung.

Deshalb ist es wichtig, dass die Studierenden eine hohe Dienstleistungsorientierung sicherstellen, Reklamationen kompetent behandeln und interkulturell kommunizieren.

Lernwelt «Kundenkontakt professionell gestalten»

- ▀ Dienstleistungsorientiertes Auftreten
 - ▀ Kundengespräche erfolgreich führen
 - ▀ Interaktion mit anderen Kulturen gestalten
-

Semester 4 Betriebswirtschaft

Finanzbuchhaltung

Die Fertigkeiten erlangen, selbständig mit geeigneten Hilfsmitteln und Programmen einen Monatsabschluss für einen Gastronomiebetrieb zu erstellen unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen und des aktuellen Kontenplans. Barumsätze erfassen, Bankbelege, Verbindlichkeiten aus Leistungen sowie Löhne und Gehälter verbuchen. Berechnungen und Interpretationen von Bilanzkennzahlen.

Repetition der Grundbegriffe des Rechnungswesens, der Grundlagen der Finanzbuchhaltung insbesondere der Grundsätze ordnungsmässiger Rechnungslegung und ordnungsmässiger Buchführung.

Betriebsbuchhaltung

Die wesentlichen Instrumente der Kosten- und Leistungsrechnung beherrschen, Anwendungsmöglichkeiten und Grenzen der Betriebsbuchhaltung kennen, Bedeutung als Führungsinstrument erkennen, Ergebnisanalysen durchführen und interpretieren, Teilkostenrechnung (Direct Costing) erstellen, 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.

Führungskonzepte

Die unterschiedlichen Führungsstile und -techniken unterscheiden und situationsgerecht anwenden. Inhalte wichtiger Mitarbeitergespräche aufzählen und in Rollenspielen korrekt einsetzen.

Grundregeln der Kommunikation verstehen und im Umgang mit Kunden und Mitarbeitenden nachvollziehen und korrekt unter Beweis stellen.

Personaladministration/Sozialversicherungen

Arbeitsverträge korrekt ausstellen, Lohnblätter und Lohnjournale führen sowie Personalplanung und Personalbudget erstellen, Lohnjournale in Finanzbuchhaltung übernehmen. 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, Verfassen von Arbeitszeugnissen, Kenntnisse im Bereich Datenschutz und Bewilligungen erlangen.

Marketing/Sales

Operative Marketingplanung mit den entsprechenden Massnahmen anwenden und beurteilen, die Vernetzung mit anderen betriebswirtschaftlichen Fächern erkennen. Grundkenntnisse moderner Werbemassnahmen aneignen, gezielte Unterstützung und Einflussnahme nachvollziehen und umsetzen können. Sicherheit im Auftreten bei Präsentationen, Kenntnisse der wesentlichen Kriterien zur Vorbereitung und Durchführung einer Präsentation.

Business Englisch

Aneignung von Kenntnissen für den mündlichen und schriftlichen Gebrauch im Beruf, Vertiefung der Grammatik als Prüfungsvorbereitung für diverse internationale Zertifikate auf Niveau C1 (Europäischer Sprachreferenzrahmen).

Recht/Arbeitsrecht

Analyse verschiedener Unternehmensformen und deren Vor- und Nachteile, Kenntnisse im Bereich Schuldbetreibungs- und Konkursrecht, Grundlagenkenntnisse Haftpflicht. Beherrschen arbeitsrechtlicher Grundlagen und deren Anwendung im Berufsalltag.

Revenue und Yield Management

Vertiefung der Thematik Revenue/Yield Management als Ergänzung zur Preisgestaltung. Taktische Preisdifferenzierung, Entwicklung von der saisonalen zur flexiblen Preisfindung, Messgrössen des Yield Managements.

Projektarbeit

Gastronomiekonzept

In Gruppen erlerntes Wissen und erworbene Fähigkeiten aus den Lernfeldern Marketing, Personaladministration und Finanzen anhand einer konkreten Auftragsstellung aus der Praxis vernetzen, zu einem Gastronomiekonzept entwickeln und präsentieren.

Seminare

KOPAS (Kontaktperson für Arbeitssicherheit)

Ausbildung zur Kontaktperson für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz im Gastgewerbe (KOPAS) gemäss den Vorgaben der Eidgenössischen Kommission für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz (EKAS). Studierende erhalten das Zertifikat der EKAS-Koordinationsgruppe und sind befähigt, in einem gastgewerblichen Betrieb Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz einzuführen und weiterzuentwickeln.

Eventmanagement

Die Grundlagen des Eventmanagements von der Anfrage über die Konzeption bis zur Durchführung und Evaluation verstehen sowie die notwendigen Planungsschritte unter Einbezug von internen und externen Ressourcen anhand einer Fallstudie aufzeigen.

Bauen und Umbauen in der Hotellerie

Die Chancen und Gefahren bei Bauten oder Umbauten in der Hotellerie erkennen, die Schnittstellen in den Aufgaben zwischen Bauherr/Hotelier, Architekt, Designer und Baufirmen abgrenzen sowie Grundsätze der Materialisierung, Beleuchtung und Farbenlehre verstehen.

Hotellerie im Gesundheitswesen

Mechanismen und Gesetzmässigkeiten der Hotellerie im Gesundheitswesen verstehen und die Relevanz der Hotellerie und Gastronomie für die Positionierung von Heimen, Spitälern und Kliniken erkennen. Abläufe und Prozesse nachvollziehen und die Analogien zur klassischen Hotellerie erfassen.

Persönliche Wirkung und Auftrittskompetenz

Die Studierenden lernen und trainieren das persönliche Auftreten sowie ihre Wirkung (der erste/letzte Eindruck, Beobachten und Urteilen, Selbstbild und Fremdbild, Feedback-Kultur, Blickfluss und Blickkontakt, Distanzverhalten sowie Verhaltensregeln).

Nonverbale Kommunikation

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

Überfachliche Kompetenzen

Mitarbeitende wertschätzend führen

Die Führung eines Unternehmens bringt unterschiedliche Herausforderungen mit sich.

Deshalb ist es wichtig, dass Studierende über wesentliche Methoden und Techniken verfügen, um als Führungsperson zu kommunizieren, Veränderungen zu begleiten und Konflikten zu begegnen.

Lernwelt «Mitarbeitende wertschätzend führen»

- ▀ Rückmeldungen geben und annehmen
- ▀ Wirkungsvolles delegieren
- ▀ Konfliktgespräche führen

Semester 5 Unternehmensführung

Strategisches Management / Unternehmensführung

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.

Personalmanagement / Betriebsorganisation

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 und anwenden.

Volkswirtschaft

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

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.

Umgang mit touristischen Mittlern, Kenntnisse über Qualitätsmanagement der verschiedenen Stufen, am Beispiel des Q-Programms des Schweizerischen Tourismusverbandes und interkulturelles Verständnis.

Integrierter Kurs für Berufsbildner/-innen

Die rechtlichen Grundlagen zur Ausbildung von Lernenden in gastgewerblichen Berufen anwenden, psychologische Mechanismen bei Jugendlichen verstehen und erkennen, das Führungsverhalten und die Kommunikation auf Lernende ausrichten sowie die betrieblichen, personellen Strukturen auf Lernende anpassen.

Überfachliche Kompetenzen

Veränderungsmanagement

Alle Unternehmen sind steten Veränderungsprozessen unterworfen.

Deshalb ist es wichtig, Veränderungsprozesse zu initiieren, den Informationsfluss zu gewährleisten und Widerständen vorzubeugen.

Lernwelt «Veränderungen erfolgreich umsetzen»

- ▀ Veränderungsprozesse gestalten
- ▀ Sitzungen erfolgreich leiten
- ▀ Rekrutierungsgespräche führen

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, Kompetenzen in den Bereichen Kommunikation, Präsentations- und Argumentationstechnik (schriftlich und mündlich), Projektmanagement, Organisation, Teamarbeit und Reflexionsfähigkeit unter Beweis stellen.

Seminare

Teambildung/Gruppendynamik (2 Tage, extern):

Die Mechanismen und Grundlagen von Teambildungsmassnahmen und gruppendynamischen Prozessen in den Teams (Projekt-/Diplomarbeit) erkennen, theoretische Informationen zu «Team», «Kreativität» und «Reflexion» erarbeiten und mit praktischen Anwendungsbeispielen vertiefen, exemplarische Führungsinstrumente (Teambildung/Motivation) kennen lernen.

Medien

Die Relevanz und Gesamtheit der Möglichkeiten von Medien für ein Unternehmen erkennen und anhand konkreter Situationen im Bereich des Krisenmanagements, der sozialen Medien und des Medienrechtes korrekt anwenden.

Modulare Ausbildungsinhalte

Rechnungswesen

Repetition der wichtigsten mathematischen Grundoperatoren, lineare Gleichungen auflösen, Dreisatz-, Prozent- und Zinsrechnungen aufstellen und auflösen. Grundlagen der Finanzbuchhaltung und deren Bedeutung verstehen, im kaufmännischen Rechnen Sicherheit gewinnen, Geschäftsfälle nach dem Prinzip der doppelten Buchführung erstellen und interpretieren.

Informatik-Grundlagen

Vermittlung von Grundlagenkenntnissen der beiden Software-Programme Word und Excel zur Vorbereitung auf den anwendungsorientierten IT-Unterricht.

Sprachen

Wir bieten elektronische Lernmodule in folgenden Sprachen auf Niveau A1 bis B2 an:

- ▀ Deutsch
- ▀ Französisch
- ▀ Spanisch
- ▀ Englisch
- ▀ Italienisch

Luzern, 12. April 2018 (Änderungen vorbehalten)

Nützliche Adressen

Schweizerische Hotelfachschule Luzern SHL

Paket- und Lieferadresse:
Adligenswilerstrasse 22
CH-6006 Luzern

Postadresse:
Postfach
CH-6002 Luzern
Telefon +41 (0)41 417 33 33
Telefax +41 (0)41 417 33 34
www.shl.ch, info@shl.ch

Wohnhaus Hotelfachschule Luzern SHL

Haldenstrasse 41
Postfach 3027
CH-6002 Luzern
Telefon +41 (0)41 417 33 33
Telefax +41 (0)41 417 33 34
www.shl-wohnen.org, wohnhaus@shl.ch

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

Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation SBFI

(Anerkennung ausländischer Berufsabschlüsse)
Einsteinstrasse 2
3003 Bern
Telefon +41 (0)58 462 21 29 (Allg. Auskünfte)
Telefax +41 (0)58 464 96 14
www.bbt.admin.ch, info@bbt.admin.ch

Dienststelle Berufs- und Weiterbildung

(Aufsichtsbehörde, Beschwerdestelle und Berufsbildne-
rausweise)
Obergrundstrasse 51
CH-6002 Luzern
Telefon +41 (0)41 228 52 52
Telefax +41 (0)41 228 67 62
beruf.lu.ch, info.dbw@lu.ch

Staatssekretariat für Migration SEM

(Zuwanderung, Integration und Auswanderung,
Stagiaires)
Quellenweg 6
CH-3003 Bern
Telefon +41 (0)58 465 11 11
Telefax +41 (0)58 465 93 79
www.sem.admin.ch, info@sem.admin.ch

Amt für Migration

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

Stadt Luzern Einwohnerdienste

Obergrundstrasse 1
CH-6002 Luzern
Telefon +41 (0)41 208 83 56
Telefax +41 (0)41 208 83 60
www.stadtluzern.ch, SID.BVD-EID@stadtluzern.ch

ODEC

Schweizerischer Verband der dipl. HF
Steiggasse 2
CH-8400 Winterthur
Telefon +41 (0)52 214 22 40
Telefax +41 (0)52 214 22 42
www.odec.ch

Generalsekretariat Konferenz HF

Falkenplatz 9
CH-3012 Bern
Telefon +41 (0)79 940 89 88
www.k-hf.ch, info@k-hf.ch

ECRME

European Centre for Revenue Management Education
Industriestrasse 10
CH-6010 Kriens
www.ecrme.org

etc hospitality

E-Learning, Training and Consulting
Adligenswilerstrasse 22
CH-6006 Luzern
www.etc-hospitality.ch, campus@etc-hospitality.ch