

PRAKTIKERKLÆRING
Tjeneruddannelsen, trin 2
TJENER

Praktikerklæringen udfyldes, kopieres og sendes ad den uddannelsesansvarlige til **den skole**, hvor eleven er indkaldt til skoleperiode, **senest 1 uge** efter modtagelse af indkaldelse til skoleophold.

PRAKTIKPERIODE mellem skoleophold

Fra _____ Til _____

Forestående skoleperiode nr.: 2 3

Elev: _____ CPR-nr.: _____

Virksomhed: _____ CVR-nr.: _____

Praktikmål
Servering og gæstebetjening

Fagligt niveau, se vedledning side 2

Begynder Rutineret Avanceret

Eleven kan

- | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| • forestå opdækning og klargøring af stilling | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • modtage bestilling fra gæsten og på grundlag af forretningens koncept samt gæstens forventninger og behov, gennemføre bestillingen i samarbejde med køkken og øvrige kolleger | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • gæsteforklare menukortet/virksomhedens sortiment af kolde og varme retter med hensyn til råvarer og tilberedning | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • gæsteforklare vin- og drikkevarekortet/virksomhedens sortiment med hensyn til fremstillingsmetoder, oprindelse, smag og egnethed i forbindelse med forskellige fødevarer | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • forestå à la carte-servering og andre serveringsformer i henhold til gældende serveringsregler, herunder | | | |
| - tallerkenservere | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - servere drikkevarer | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - udføre bararbejde, herunder fremstille de mest almindelige mixede drinks | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - afrydde | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • modtage alle former for betalingsmidler, herunder kontanter, checks, betalingskort, valuta og vouchers | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • aflægge tjenerregnskab | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • medvirke til at begrænse virksomhedens samlede energiforbrug | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • arbejde efter ergonomiske og sikkerhedsmæssige forskrifter, herunder sikre et godt arbejdsmiljø og undgå fysisk og psykisk nedslidning og skade | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • udføre arbejdet i henhold til love, herunder restaurationsloven, arbejdsmiljøloven og branchekutymmer | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • arbejde med høj hygiejnisk standard | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • påtage sig medansvar for, at gæsterne føler sig velkomne og får en god oplevelse | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

2. Turistbetjening

Eleven kan på hovedsprogene

- | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| • vejlede og servicere gæster med hensyn til overnatnings-, bospisnings-, transport- og oplevelsesmuligheder | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • vejlede og servicere gæster under hensyntagen til forskellige kulturers sædvaner, spise- og drikkevaner og religion | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Virksomhedens bemærkninger til skolen: _____

Hermed attesteres, at eleven har gennemført praktikopholdet i overensstemmelse med bestemmelserne i bekendtgørelse nr. 1775 af 21. december 2016 om erhvervsuddannelsen til tjener.

Dato _____ Uddannelsesansvarlig: _____

Eleven bekræfter ved sin underskrift at have set/læst ovenstående vurdering:

Dato _____ Elev: _____

”Praktikvirksomheden skal i hver praktikperiode afholde mindst en samtale med eleven om dennes arbejdsindsats og kompetenceudvikling set i forhold til opnåelse af kompetencemål for praktikperioden. Samtalens konklusioner indføres i elevens uddannelsesbog forud for hver skoleperiode” – jf. bestemmelserne i uddannelsesordningen for tjeneruddannelsen. Konklusionerne indskrives derudover nedenstående.

Praktikperiode nr.: 2 3

Elev: _____

Dato: _____ Uddannelsesansvarlig _____



Beskrivelse af anvendte niveauer

Hvad menes med ”begynder, rutineret, avanceret niveau”?

Begynderniveau

Eleven kan løse en opgave og udføre en aktivitet i en kendt situation eller ud fra en kendt problemstilling eller kan udføre en mere kompliceret aktivitet under vejledning. På dette niveau lægges der vægt på personlig kompetence til at sætte sig ind i uddannelsens fundamentale kundskabs- og færdighedsområder og kompetence til at udvikle ansvarlighed og grundlag for fortsat læring. På begynderniveauet grundlægges ligeledes selvstændighed i opgaveløsning.

Rutineret niveau

Eleven kan planlægge og gennemføre en opgave eller aktivitet eller løse et problem i en rutinemæssig eller kendt situation og omgivelse, alene og i samarbejde med andre. På dette niveau lægges vægt på den personlige kompetence til selvstændigt at sætte sig ind i mere komplicerede problemstillinger og til at kommunikere med andre om løsningen heraf. Yderligere lægges vægt på fleksibilitet og omstillingsevne.

Avanceret niveau

Eleven kan vurdere et problem, kan planlægge, løse og gennemføre en opgave eller aktivitet eller løse et problem også i ikke-rutinesituationer – alene eller i samarbejde med andre – under hensyn til opgavens art. På dette niveau lægges vægt på den personlige kompetence til at tage selvstændigt ansvar og vise initiativ samt kompetence til selv at formulere og løse faglige og sociale opgaver og problemer. Yderligere lægges vægt på kvalitetssans og kreativitet.