

PRAKTIKERKLÆRING
Tjeneruddannelsen, trin 1
KONFERENCE- OG SELSKABSTJENER

Praktikerklæringen udfyldes, kopieres og sendes af 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.: 1

Elev: _____ CPR-nr.: _____

Virksomhed: _____ CVR-nr.: _____

Virksomheden bedes vurdere elevens faglige kompetencer udtrykt i niveau.
Eleven har på praktikstedet opnået følgende faglige kompetencer:

Praktikmål (vedr. ”fagligt niveau” – se side 2)

Fagligt niveau

Begynder Rutineret Avanceret

1. Selskabsbestilling

Eleven kan

- | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| • modtage selskabsbestilling og lave ordreseddel | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • vejlede gæster med hensyn til menu, vin, drikkevarer og opdækning under hensyntagen til forskellige forhold (økonomi, sundhed, sæson m.m.) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • foretage menusammensætning og prissætning | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • videregive ordrer / bestillinger til aktuelle samarbejdspartnere | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

2. Afvikling af selskaber, receptioner, møder og konferencer

Eleven kan

- | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| • forestå planlægning af selskaber, receptioner, møder og konferencer | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • klargøre buffet, restaurant og selskabslokale, herunder: | | | |
| - opstille borde og stole | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - lave bordplan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - dække op med korrekt service og tilbehør | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - anvende dekorationer i forhold til sæson og anledning | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - forestå afvikling af selskaber mht. kutymer for taler, sange og musik mv. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - gøre klar til efterservering | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • forestå afrydning | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • samarbejde med virksomhedens øvrige medarbejdere om opgaveløsningen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • arbejde med høj hygiejnisk standard | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

3. Selskabsservering

Eleven kan

- | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| • modtage vært og gæster, herunder servere velkomstdrink | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • forestå servering ved selskaber | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • gæsteforklare menuer og drikkevarer | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • koordinere servering med taler, sange mv. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • afregne med værten | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • arbejde efter ergonomiske og sikkerhedsmæssige forskrifter | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

4. Gæstebetjening

Eleven kan

- | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| • vejlede og gæsteforklare i valg af menu/er, herunder kolde og varme rette og drikkevarer | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • forestå lettere à la carte- og barsservering | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • modtage betalingsmidler: 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"/> |
| • samarbejde med virksomhedens øvrige medarbejdere | <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"/> |

Virksomhedens bemærkninger til skolen: _____

Hermed attesteres, at eleven har gennemført praktikopholdet i tjeneruddannelsens trin 1, konference – og selskabstjener 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 uddannelsen til konference- og selskabstjener. Konklusionerne indskrives derudover nedenstående.

Praktikperiode nr.: 1 2

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.