

PRAKTIKERKLÆRING Receptionistuddannelsen

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 2

Elev: _____ CPR-nr.: _____

Virksomhed: _____ CVR-nr.: _____

Virksomheden bedes vurdere elevens faglige kundskaber realistisk, da skolen tilrettelægger undervisningen efter oplysningerne.

Eleven har på praktikstedet opnået flg. faglige kundskaber (se vejledning om fagligt niveau side 2)

Praktisk receptionistarbejde

Eleven kan

- foretage ind- og udcheckning ved anvendelse af IT-udstyr
- foretage booking og reservationer via nationale og internationale IT-systemer
- udføre intern og eksternt kommunikation ved anvendelsen af informationsteknologi i gæstebetjeningen og dialog med kunderne
- udfærdige tilbud og bekræftelser og deltage i fremstilling af salgsmateriale
- arbejde under hensyntagen til virksomhedens praksis inden for miljøhensyn
- arbejde ud fra begrebet om godt arbejdsmiljø, herunder korrekte arbejdsstillinger
- arbejde inden for uddannelsens område ud fra kendskab til alle funktioner og overordnede processer i virksomheden
- modtage alle former for betalingsmidler og varetage alle funktioner i forbindelse med kontrol og afregning
- anvende lovgivning af relevans for hoteldrift og korrekt kunde- og gæstebetjening
- efterleve og indgå i virksomhedens sikkerhedsberedskab
- indgå i samarbejdet mellem virksomhedens afdelinger med dertil hørende koordinering af samarbejdet
- foretage kasseopgørelse og døgnafregning
- selvstændigt tilrettelægge arbejdsopgaver

1. praktikperiode

2. praktikperiode

3. praktikperiode

Begynder
Rutineret
Avanceret

Begynder
Rutineret
Avanceret

Begynder
Rutineret
Avanceret

Kunde- og gæstebetjening

Eleven kan:

- fremtræde med repræsentativ autoritet, herunder opretholdelse af god personlig hygiejne
- vejlede og servicere gæster med hensyn til overnatning, bospisnings-, transport- og oplevelsesmuligheder samt i danske turistprodukter
- medvirke til at kunder og gæster føler sig velkommen og får en god oplevelse
- optræde med professionalisme, pli og diskretion
- samarbejde med virksomhedens øvrige medarbejdere med henblik på at indfri kunder og gæsters ønsker og forventninger
- gøre brug af psykologiske værktøjer til situations- og rollebestemt service og gæstebetjening i forhold til nationalitet
- optræde med professionalisme, pli og diskretion

Virksomhedens bemærkninger til skolen: _____

Hermed attesteres, at eleven har gennemført praktikopholdet i overensstemmelse med bestemmelserne i bekendtgørelse nr. 1773 af 21. december 2016 om erhvervsuddannelsen til receptionist.

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 receptionist. 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.