

**PRAKTIKERKLÆRING**  
**Gastronomuddannelsen trin 2**  
**SPECIALET CATER**

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.: 2  3

**Elev:** \_\_\_\_\_ **CPR-nr.:** \_\_\_\_\_

**Virksomhed:** \_\_\_\_\_ **CVR-nr.:** \_\_\_\_\_

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

**Praktikmål**

**Fagligt niveau, se vejledning side 3**

Begynder Rutineret Avanceret

**1. Varemodtagelse**

*Eleven kan*

- |   |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| - kvalitetsvurdere råvare, halv- og helfabrikata ved modtagelsen  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - foretage bestilling af vare og indkøb samt vurdering af lager og kontrollere, at varen, prisen og kvaliteten svarer til bestillingen        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - foretage klargøring og tilberedning af råvarer  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - efterleve de lovbestemte krav, der gælder for branchen, og herunder være i stand til aktivt at deltage i den enkelte virksomhedsegenkontrol | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**2. Produktion**

*Eleven kan*

- |   |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| - foretage kvalitetsbedømmelse af råvarer og færdige produkter  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - beherske og anvende grundtilberedning, herunder stegning, braisering, dampning og kogning                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - klargøre og tilberede retter både til varmt, lunt og koldt ud fra friske råvarer og ud fra hel- og halvfabrikata                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - tilberede og anrette fastfood produkter   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - udportionere og tallerkenanrette  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - planlægge og producere under inddragelse af ernæringsmæssige aspekter   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - tilberede, anrette og emballere retter ”ud af huset”  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - forholde sig til virksomhedens daglige drift, og bidrage til et godt arbejdsmiljø, således fysisk og psykisk nedslidning undgås | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**3. Renholdelse**

*Eleven kan*

- |   |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| - kvalitetsvurdere råvare, halv- og helfabrikata ved modtagelsen  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - foretage bestilling af vare og indkøb samt vurdering af lager og kontrollere, at varen, prisen og kvaliteten svarer til bestillingen        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - foretage klargøring og tilberedning af råvarer  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - efterleve de lovbestemte krav, der gælder for branchen, og herunder være i stand til aktivt at deltage i den enkelte virksomhedsegenkontrol | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

#### 4. Kunde- og gæstebetjening

*Eleven kan*

- |   |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| - klargøre og placere varesortiment i salgsområdet  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - foretage løbende opfyldning   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - foretage salg, markedsføring med henblik på mersalg set i forhold til kunde og gæstebetjening | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - foretage salg med tidens betalingsformer  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - betjene virksomhedens fremmedsprogede gæster på engelsk                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |


#### 5. Værtskab og helhedsforståelse

*Eleven kan*

- |  |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| - beskrive en virksomheds produktionsgang og -flow   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - læse regnskaber og medvirke til budgetlægning og opfølgning  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - forholde sig til egen rolle og andre medarbejderes betydning for virksomhedens daglige drift, udvikling og lønsomhed | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - påtage sig et medansvar for, at gæsterne føler sig velkommen og får en god oplevelse                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - samarbejde med virksomhedens øvrige medarbejdere med henblik på at indfri gæsternes ønsker og forventninger          | <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 gældende uddannelsesordning af 15. juli 2013 for gastronomuddannelsen.*

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 gastronom, specialet cater. 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.