



ARBEJDSGIVER FOLDER



Hotel- og
Restaurantskolen

Sammen med jer vil vi uddanne branchens bedste fagfolk!

Elever er en uundværlig investering i fremtiden. Som praktiksted er jeres virksomhed i høj grad med til fortsat at skabe innovation og et højt niveau i branchen.

Som skole arbejder vi i løbet af elevernes skoleophold målrettet på at sikre, at eleverne får den bedste læring og kompetencer med herfra. En vigtig del af vores arbejde er derfor at skabe en tæt forbindelse til vores samarbejdspartnere, så vi sammen kan sikre det bedst mulige uddannelsesforløb for den enkelte elev. I denne folder har vi samlet en række informationer, som kan være nyttige for jeres virksomhed, når I har elever.

Uddannelsesaftale

Indgåelse af uddannelsesaftale

Uddannelsesaftalen udfyldes og underskrives af virksomhed samt elev. Er eleven under 18 år, skal forældremyndighedsindehaver også underskrive.

OBS: Underskriftdatoen må ikke være senere end startdatoen.

Uddannelsesaftalen sendes til skolen, hvor den bliver registreret og eleven bliver placeret på skoleperioder. Virksomheden modtager pr. mail en kopi af den færdigregistrerede uddannelsesaftale samt en arbejdsgiverplan, hvor skoleperioderne vil fremgå. Eleven modtager ligeledes en kopi af uddannelsesaftalen.

Skulle der være mangler i uddannelsesaftalen vil I blive kontaktet af skolen, så fejl og mangler kan rettes og uddannelsesaftalen registreret.

Ophævelse af uddannelsesaftale

Ved ophævelse af uddannelsesaftale skal I udfylde og underskrive en ophævelse og sende den til skolen.

Skolen registrerer ophævelsen, hvorefter virksomhed og elev vil modtage en kopi pr. mail.

Blanketterne er at finde på nedenstående link:

<http://uvm.dk/Uddannelser/Erhvervsuddannelser/Praktik/Uddannelsesaftaler/Om-uddannelsesaftalerne>



Hverdagen på skolen

Vi indkalder eleverne til skoleforløb 6-8 uger inden skoleforløbet starter.

Timer og skema

Eleverne har en 37 timers arbejdsuge. Heraf er de 26 timer ren undervisning og de resterende 11 timer bruges på hjemmearbejde, gruppearbejde m.m. Den enkelte elev kan til enhver tid se sit skema i Uddata, hvor der er oplysninger om fag, faglærere og lokale.

Der er mødepligt til al undervisning og vi forventer, at eleven møder til tiden og er velforbereget. Det betyder, at eleven selv skal sørge for at medbringe fx kokketøj, uniform eller de bøger, der skal bruges i undervisningen. Vi forventer også, at eleven deltager aktivt i gruppe- og projektarbejde og afleverer sine opgaver til den aftalte tid.

Er der særlige forhold som gør, at I som virksomhed har behov for at flytte elevens skoleperiode(r), har I mulighed for at [kontakte skolens elevadministration](#), som så vil kigge på, om det er muligt at efterkomme jeres ønske.

Kontaktlærer

Alle hold har en kontaktlærer, som også er faglærer i et eller flere fag på holdet. Kontaktlærerens opgave er at støtte eleven i at gennemføre sin uddannelse. Kontaktlæreren drøfter derfor elevens trivsel, fremmøde og faglige udvikling med den enkelte elev.

SPS/læsevejleder

SPS står for specialpædagogisk støtte. Vi hjælper eleven med at søge SPS, hvis eleven har en diagnose eller andet der gør, at eleven har brug for særlig støtte til at

gennemføre sit uddannelsesforløb. Har I en elev der er ordblind, er det vigtigt, at vi får denne information, da ordblinde elever har mulighed for at få en IT-rygsæk. En IT-rygsæk er et arbejdsredskab med særlige programmer der har til formål at sikre, at eleven får det bedst mulige udbytte af undervisningen under sin skoleperiode.

Vi mener ikke, at udfordringer med at læse og skrive skal være en hindring for at få en uddannelse. Derfor har vi en læsevejleder, der tilbyder løbende vejledning og undervisning til elever med læse- og skrivevanskeligheder. Vi screener elever, når de starter på skolen for at få et overblik over, hvordan vi bedst støtter deres faglige udvikling under deres skoleperiode.

Studievejledningen

I studievejledningen på Hotel- og Restaurantskolen vejleder vi både kommende og nuværende elever om alt - lige fra uddannelsernes opbygning til hvilke muligheder der er efter endt uddannelse. Vores vigtigste opgave er at understøtte, at eleven gennemfører sin uddannelse. Internt på skolen har vi således et tæt samarbejde med kontaktlærere, elevadministration og afdelingsledere om elevernes trivsel og fravær. Vi lægger ligeledes vægt på et godt samarbejde med forældre, arbejdsgivere og andre eksterne samarbejdspartnere vedrørende elevens uddannelsesforløb.

Som arbejdsgiver er du velkommen til at [kontakte studievejledningen](#), hvis der er samarbejdsvanskeligheder mellem jer og eleven eller hvis eleven har personlige problemer, der har indflydelse på hans eller hendes læring.



Særlige forløb

Talentspor

Når eleven vælger at tage sin uddannelse på talentspor, betyder det, at man følger 2-4 af de obligatoriske fag på et højere niveau. Både hvilke fag og hvilket niveau eleven skal følge er bestemt på forhånd. Man har undervisning sammen med resten af sin klasse, men får så særlige opgaver der er på højere niveau. Man bliver ligeledes bedømt efter det højere niveau, når man får karakterer og kan derfor ikke direkte sammenligne sig med klassekammerater på obligatorisk niveau.

Hvis man vælger talentsporet, er det vigtigt, at det er efter aftale med jer, da der også skal arbejdes med det højere niveau i praktikperioderne.

Eleven skal i givet fald sætte kryds i det særlige felt om talentspor, når eleven i samarbejde med jer udfylder uddannelsesaftalen.

På elevens eksamensbevis vil det fremgå, at eleven har haft talentspor samt i hvilke fag og på hvilket højere niveau.

[Se oversigt over, hvilke fag der er talentfag på de forskellige uddannelser](#)



Fravær

Skolen arbejder aktivt på at hjælpe eleven med at gennemføre sin uddannelse og har derfor tæt fokus på alle elever i forhold til fravær og trivsel. Fravær kan være første skridt på vej mod frafald og derfor har Hotel- og Restaurantskolen denne procedure, hvis en elev har fravær:

Opstart af skoleperiode

- Hvis eleven ikke møder frem, kontakter skolens elevadministration eleven og mester/arbejdsgiver for at afklare, om eleven er tilmeldt et andet skoleforløb, har afbrudt sin uddannelse eller andet.

Undervejs i skoleperioden

- Har eleven for meget fravær på skoleperioden udsender elevadministrationen 1. advarsel til eleven, mester/arbejdsgiver, elevens kontaktlærer og afdelingslederen for uddannelsen på Hotel- og Restaurantskolen. Elevens kontaktlærer afholder desuden en samtale med den pågældende elev.

- Fortsætter fraværet udsender elevadministrationen 2. advarsel til eleven, mester/arbejdsgiver, elevens kontaktlærer og afdelingslederen for uddannelsen på Hotel- og Restaurantskolen, med besked om, at hvis eleven oparbejder yderligere fravær kan det betyde udmeldelse af skolen. Elevens kontaktlærer og den relevante afdelingsleder afholder desuden en samtale med den pågældende elev. Efterfølgende sørger kontaktlæreren og en studievejleder for at følge op på indgåede aftaler.
- Hvis fraværet alligevel fortsætter, udsender elevadministrationen 3. advarsel til eleven, mester/arbejdsgiver, elevens kontaktlærer og afdelingslederen for uddannelsen på Hotel- og Restaurantskolen, med besked om, at eleven udmeldes af skolen.
- Ved udmeldelse af skolen kan mester/arbejdsgiver sammen med eleven tage kontakt til Hotel- og Restaurantskolens elevadministration med henblik på en aftale om påbegyndelse af nyt skoleforløb.



Praktik

Praktikpladskonsulenter

På Hotel- og Restaurantskolen har vi to praktikpladskonsulenter. Konsulenterne er bindeleddet mellem virksomheder og elever. De besøger virksomheder og hjælper med de formelle opgaver, som virksomhederne støder på i processen med at finde elever, som f.eks. kontrakter, ansøgning til fagligt udvalg, uddannelsesaftaler m.m.

Konsulenterne er jeres indgang til skolens jobbørs og "Branche speed dating" som afholdes året igennem for at skabe kontakter mellem alle skolens elever og branchen. Vi arbejder på at lave det bedste match mellem virksomhed og elev. Har jeres virksomhed et stillingsopslag, I ønsker slået op på skolens Jobbørs, så kontakt os gerne på job@hrs.dk, så vi kan slå det op for jer og videreformidle det til skolens elever.

Virksomhedstilfredshedsundersøgelse (VTU)

På Hotel- og Restaurantskolen har vi løbende fokus på vores samarbejde med virksomhederne. Derfor beder vi altid virksomhederne om at evaluere vores arbejde, når praktikpladskonsulenterne har været forbi.

Erhvervsskolerne skal desuden gennemføre obligatoriske nationale virksomhedstilfredshedsmålinger (VTU) blandt skolens praktikvirksomheder. Derfor undersøger vi en gang om året virksomhedernes tilfredshed med samarbejdet mellem virksomhed, skole og elev samt kvaliteten af vores daglige samarbejde.

Undersøgelsen skal afdække virksomhedernes tilfredshed med samarbejdet med Hotel- og Restaurantskolen, om den eller de elever virksomheden har ansat. Virksomheden modtager et spørgeskema for hver af de uddannelser, de har elever på. Virksomheder, som fx har både kokke- og tjener elever ansat, vil derfor opleve at modtage flere spørgeskemaer. Spørgerammen samt invitationsmailen til VTU'en er stillet centralt fra ministeriet. Vi håber, at så mange som muligt vil tage sig tid til at besvare undersøgelsen, så vi har et godt grundlag at arbejde videre med.



Praktik i udlandet

Gør din arbejdsplads attraktiv for elever - tilbyd din elev en udstationering i udlandet

Som arbejdsgiver har du mulighed for at udstationere dine elever i udlandet i en periode under PIU-ordningen (Praktik i Udlandet). PIU betyder, at eleven får overført udstationering som en del af sin praktiktid og samtidigt, at Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag (AUB) kan dække hovedparten af de omkostninger, arbejdsgiveren har ved at udstationere eleven i udlandet.

Der er flere fordele for dig som arbejdsgiver ved at udstationere elever i udlandet:

- Du adskiller dig fra de andre elevpladser ved at tilbyde international erfaring
- Eleven får internationale kompetencer, ikke mindst kulturforståelse og sprogfærdigheder
- Eleven udvikler modenhed og selvstændighed
- Eleven får oplevelser og erfaringer med arbejdsredskaber, metoder og arbejdspladskultur i andre lande
- I sæsonbetonede virksomheder kan udlandspraktik være med til at sikre elever opgaver i perioder, hvor der er mindre arbejde i Danmark.

AUB dækker udgifter forbundet med udstationeringer af minimum en måneds varighed. Det vil sige helt eller delvis refusion af lønudgifter, refusion af elevens rejseudgifter til/fra udstationeringsstedet og refusion af elevens flytteudgifter. Skolens internationale koordinator formidler gerne kontakten mellem den danske og udenlandske praktikplads. Mens eleven er i praktik står vi hele tiden til rådighed, hvis du eller eleven får brug for det.

Interesseret?

Læs mere om PIU-ordningen og mulighederne for udstationering på Uddannelses- og Forskningsministeriets hjemmeside: http://ufm.dk/publikationer/2016/filer/piu_arbejdsgiver_2016_web.pdf

Du er også velkommen til at kontakte Christina Cumings, International Koordinator på Hotel- og Restaurantskolen, på ccu@hrs.dk eller 3386 2270 for at høre mere eller hvis du har spørgsmål.



Dimissioner

Dimissioner afholdes ofte om fredagen i den uge, hvor elevens hold har været til svendeprøve. Tidspunktet er normalt fra kl. 10-12, mens lokalet kan variere, afhængig af antal hold der dimitterer. Se derfor venligst skolens hjemmeside for den nøjagtige placering af arrangementet: <http://hrs.dk/kalender/>

Eleven er ansvarlig for at få tilmeldt arbejdsgiver/mester til arrangementet. Da dimissionen er en både højtidelig og festlig begivenhed, forventer vi at eleven møder op i uniform til dimissionen.



Kontaktoplysninger

Vi vægter samarbejdet med praktikstederne højt. Dialogen mellem skole og arbejdsgiver skal styrke elevens oplevelse af, at vi arbejder i fælles retning for at støtte eleven i at gennemføre sin uddannelse. Derfor er det vigtigt, at Hotel- og Restaurantskolen har de korrekte oplysninger (telefonnummer og mailadresse) på den person der skal modtage beskeder fra skolen, f.eks. om elevens fravær eller trivsel i øvrigt. Ligeledes er det vigtigt, at I som virksomhed kan komme i kontakt med skolens personale:

- Receptionen: 3386 2200
- Afdelingsleder for gastronomer (kok samt smørrebrød og catering): Søren Haugaard Engel: sen@hrs.dk, mobil: 2134 2002
- Afdelingsleder for tjenere, receptionister og ernæringsassistenter: Michael Dinesen: md@hrs.dk, mobil: 4132 0835
- Studieleder for eux - erhvervsfaglig studentereksamen: Janne Mikkonen: jmi@hrs.dk, mobil: 4048 2949
- Kira Gall Henriksen: kgh@hrs.dk, mobil: 3122 7454
- Thomas Kildetoft Sørensen: tks@hrs.dk, mobil: 3142 7612
- Praktik i udlandet - International Koordinator: Christina Cumings: ccu@hrs.dk eller 3386 2270
- Studievejledningen: studievejledningen@hrs.dk eller 3386 2200
- Elevadministrationen: elevadm-hf@hrs.dk eller 3386 2200

