

MINDEST- ANFORDERUNGEN

für die Berufsausbildung zum/zur
Hotelfachmann/Hotelfachfrau

Die Industrie- und Handelskammern in Nordrhein-Westfalen legen gemeinsame Mindestanforderungen vor, die in Zusammenarbeit mit dem Hotel- und Gaststättenverband Nordrhein-Westfalen e. V. und der Gewerkschaft Nahrung Genuss Gaststätten Nordrhein-Westfalen erarbeitet worden sind.

Grundlage für die Mindestanforderungen ist die Verordnung über die Berufsausbildung im Gastgewerbe vom 13.02.1998. Die Mindestanforderungen ersetzen nicht den betrieblichen Ausbildungsplan. Sie dienen vor allem dem Zweck, den Ausbildungsbetrieben sowie den Auszubildenden eine konkrete Hilfe für die tägliche Ausbildungspraxis an die Hand zu geben. Sie sollen zudem für die Ausbilder und die Auszubildenden die Berufsausbildung im Gastgewerbe transparenter machen. Das Beherrschen der Mindestanforderungen ist eine wichtige Voraussetzung dafür, die Berufsausbildung in dem Beruf Hotelfachmann/-fachfrau mit Erfolg abzuschließen.

Name des Auszubildenden

Name des Ausbilders

Name des Ausbildungsbetriebes

BÜRO

- Speisekarte schreiben und vervielfältigen
- Bestellungen schreiben
- Schriftstücke zuordnen, ablegen, registrieren; Aktenplan und Aktenordnung
- Pflege und Sicherung von Karteien
- gesetzlichen und betrieblichen Datenschutz beachten, Verschwiegenheitspflicht
- Telefon und Fax bedienen, Telefoneinnahmen berechnen
- Gästeinformation
- über baren, halbwaren und bargeldlosen Zahlungsverkehr Auskunft geben
- Büromaschinen bedienen, EDV-Grundkenntnisse
- Nachrichtenübermittlung inner- und außerbetrieblich, schriftlich und mündlich

WARENWIRTSCHAFT

- Mitwirken bei der Warenannahme unter Berücksichtigung der Vorschriften der Lebensmittelhygieneverordnung, z.B. Temperaturkontrolle, äußere Beschaffenheit (z.B. Verpackungsschäden)
- Kontrolle der Begleitpapiere (z.B. Lieferschein)
- Mängelfeststellung
- richtige Einlagerung der Waren: Kühlhaus, Gemüselager, Bier- und Weinkeller, Trockenlager
- Führen der Lagerkartei
- Mindesthaltbarkeitsdaten beachten
- Höchst- und Mindestbestände beachten
- Bestellungen veranlassen
- Mitwirken bei der Inventur

BERUFLICHE FACHBILDUNG

UMGANG MIT GÄSTEN, BERATUNG UND VERKAUF

- Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, führen und nachbereiten
- Angebote erstellen
- Ablauf von Festlichkeiten und Sonderveranstaltungen mit Gästen planen, besprechen und unter Anleitung durchführen
- Speisefolgen erörtern
- über GEMA-Gebühren, Tanzerlaubnis, Gaststättenschlusszeit Auskunft geben

vermittelt am:

vermittelt am:

vermittelt am:

EMPFANG

- Reservierungspläne erstellen, Zimmerbelegung planen, Gästekorrespondenz führen
- Auskünfte erteilen
- Hotelgäste empfangen
 - Begrüßung, Meldeschein, Zimmerschlüssel, Hotelpass, Gepäck, Fahrzeug
- Hotelrechnungen erstellen
- Hotelkasse unter Anleitung führen
 - Telefonkasse, Portokasse, Wechselgeld, Einnahmen, Ausgaben
- Abrechnungen mit Reisebüros und Veranstaltern vornehmen
- fremde Währungseinheiten umrechnen
- einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen

MARKETING

- Werbemaßnahmen innerhalb und außerhalb des Betriebes unter Anleitung durchführen und die Ergebnisse kontrollieren und auswerten
- Werbegespräche, Prospekte, Rundschreiben
- Einsatz von Medien

WIRTSCHAFTSDIENST

- Dienst- und Organisationspläne unter Berücksichtigung rationeller Arbeitsabläufe und -verfahren erarbeiten
- Mitwirken bei der Erstellung eines Wochendienstplanes
 - Empfang
 - Etage
 - Wäscheverwaltung
- Inventuren durchführen
- Warenverbrauchsstatistik erstellen
- Grundlagen der Kostenrechnung und Kalkulation nennen
- Materialkosten, Gemeinkosten, Gewinn, Mehrwertsteuer
- Gästezimmer und Gasträume herrichten
 - Gästezimmer für Abreise und Bleibe herrichten
 - Gästezimmer-Nasszelle für Abreise und Bleibe herrichten
 - Gasträume reinigen und pflegen
 - Zimmerkontrolle
- Wäsche unter Anleitung pflegen und instandhalten
- Wäschekontrolle ausführen

vermittelt am:

vermittelt am:

vermittelt am: