

Ausbildungsrahmenplan für Auszubildende im Berufsbild Hotelfachmann/frau

Im betrieblichen Ausbildungsverlauf werden folgende Kenntnisse und Fertigkeiten vermittelt:

Empfang 7 Monate

Gästeempfang und -betreuung
Post- und Telefonvermittlung
Führen der Zimmer- und Gäste- und Raumlisten
Führen der Restantenkonten und verbuchen der Leistungen
Erstellen der Gastrechnungen und Führen der Hotelkasse

Einkauf 2,5 Monate

Kontrolle von Wartungen im F & B Bereich
Lagerung und Warenausgabe
Bestellungen durchführen und Einkäufe tätigen
Warenannahme und sachgemäße Lagerung
Kontrolle der Restaurantabrechnungen
Einholung von Angeboten und Marktbeobachtung
Katalogisieren von Unterlagen und Angeboten

Sekretariat 1,5 Monate

Bearbeiten der Post mit Postein- und ausgang
Bearbeitung der Kredit-, Intern-, und Ausfallrechnungen
Allgemeine Schreivarbeiten
Führen der Geschäftskorrespondenz
Ablage und Archivierung
Auswertungen und graphische Darstellung von
Belegungszahlen
Erstellen von Kosten- und Umsatzlisten
Führen des Terminkalenders des Geschäftsführers

Service 7 Monate

Getränkesservice bewirtschaften
Getränke artgemäß lagern und ausgeben
Porzellan- und Glaspflege
Sauberkeit und Hygiene
Frühstücksservice
Anwendung der Servierarten bei Extraessen und im
Restaurant
Kaffee und Bankettservice
Arbeiten mit der Bonkasse und dem Bonbuch
Abrechnungen erstellen

**Reservierung
3 Monate**

Aufnahme und Bearbeitung von Reservierungsanfragen für Zimmer und Bankettveranstaltungen
Mithilfe bei der Planung und Organisation für Veranstaltungen für bis zu 500 Personen
Bearbeiten von Stornierungen nach den Allgemeinen Bedingungen
Erstellen der Monats-Forecast
Einführung in das Reservierungssystem BRS und RIO 2000
Gästebetreuung während des Veranstaltungsablaufes

**Küche
6 Monate**

Annahme und Annoncieren der Bons
Bonkontrolle
Küchenaufbau- und Arbeitsteilung
Sicherheitsvorschriften, Maschinen- und Gerätekunde
Speisekunde
Beurteilung und Verwendung von:
a) Schlachtfleisch
b) Fisch
c) Wild und Geflügel
Menükunde, Speisenfolge
Speisenkarte, Saisonkarte, Spezialitätenkarte

**Etage
6 Monate**

Aufgabengebiet der Etage allgemein und Zusammenarbeit mit den anderen Abteilungen
Unterweisung Wäschepflege und -instandhaltung
Unterweisung Reinigung der öffentlichen Räume und der Zimmer
Unterweisung Grundreinigungsarbeiten
Anwendung der Reinigungsmittel
Anwendung der Reinigungsmaschinen
Unterweisung in der Pflanzen- und Blumenpflege
Unterweisung Hausdame: Kontrollgänge, Zimmerkontrolle, Arbeitspläne erstellen

3 Monate

Technik