

Ausbildungsrahmenplan für Auszubildende im Berufsbild Hotelkaufmann/frau

Im betrieblichen Ausbildungsverlauf werden folgende Kenntnisse und Fertigkeiten vermittelt:

Empfang 6 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
Buchhaltung 3 Monate	Ablage und Archivierung Kennen des Kontenrahmens Kassenführung / Erstellen des Monatsabschlusses Umgang und Erläuterung der Zahlungsmittel Debitorenbuchhaltung mit Kontieren, Buchen und Mahnwesen Kreditorenbuchhaltung Verbuchen von Umsätzen Bearbeiten und verbuchen aller Warenein- und -ausgänge Führen von Bestandslisten und Lieferantenkonten Inventuren durchführen und auswerten Erstellen von Statistiken und Verkaufsanalysen Bearbeiten der Debitoren- und Kreditorenrechnungen
Einkauf 1,5 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
6 Monate

Getränkbuffet 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 Sihot und Gubse
Gästekbetreuung 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