

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