

Ausbildungsrahmenplan für Auszubildende im Berufsbild Veranstaltungskaufmann/frau

Im betrieblichen Ausbildungsverlauf werden folgende Kenntnisse und Fertigkeiten vermittelt:

Empfang 7 Monate	Gäste empfangen und betreuen Post- und Telefonvermittlung Konflikte lösen und vermeiden Teamorientiert mit Kollegen arbeiten Gastorientierte Gespräche führen Einfache Fremdsprachkenntnisse Check-In/out Gastrechnungen prüfen Reservierungen kontrollieren Gastkommunikation und Beschwerdemanagement
Einkauf 3 Monate	Lagerbestände kontrollieren Ware annehmen und überprüfen Arbeitsschutz im Lager beachten Bestellungen durchführen und Einkäufe tätigen
Küche 6 Monaten	Umgang mit Maschinen und Geräten Speisen anrichten Gerichte nach Rezeptur erstellen Lebensmittel unter Hygienestandards lagern Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten Beurteilung und Verwendung von: a) Schlachtfleisch b) Fisch c) Wild und Geflügel Speisekarten, Saisonkarten, Spezialkarten
Etage 6 Monate	Unterweisung der Reinigung öffentlicher Räume Gestaltung und Pflege von Zimmern Anwendung der Reinigungsmittel Unterweisung Wäschepflege Unterweisung Grundreinigungsarbeiten Anwendung der Reinigungsmaschinen Unterweisung Hausdame: Kontrollgänge, Zimmerkontrolle und Reinigungspläne erstellen Lagerung der Textilien Pflanzen- und Blumenpflege Arbeitspläne erstellen

**Service
7 Monate**

Alkoholische und nichtalkoholische
Getränke zubereiten
Getränke artgemäß lagern und ausgeben
Sauberkeit & Hygiene
Arbeitsbereich anlassbezogen vorbereiten
Arbeiten mit der Bonkasse und dem Bonbruch
Serviermethoden anwenden
Verkaufsfähigkeit von Produkten prüfen
Restaurant

**Veranstaltungsverkauf
3 Monate**

Beratungs- und Verkaufsgespräche führen
Preis und Angebot Verständnis
Einführung in das Hotelsystem SIHOT
Gästebedürfnisse erfragen
Aufnahme und Bearbeitung von Anfragen und
Bankettveranstaltungen
Veranstaltungen vorbereiten und durchführen
Bearbeitung von der Stornierung nach Allgemeinen
Bedingungen

**Food & Beverage
1 Monat**

Beschaffungsbedarf von Lebensmitteln ermitteln
Ideen in gastronomische Angebote einbringen
Lagerung und Logistik der Lebensmittel organisieren &
kontrollieren
Inventuren vorbereiten
Servicekasse kontrollieren
Konzept von Speise- und Getränkeangeboten erstellen

**Sekretariat
2 Monat**

Interne und externe Rechnungen sortieren
Bearbeitung der Post mit Postein- und ausgang
Umgang mit Tabellenkalkulation und Textverarbeitung
Digitale und analoge Archiviersysteme anlegen und nutzen
Protokolle eines Meetings erfassen
Erstellen von Kosten- und Umsatzlisten
Allgemeine Schreivarbeiten
Ablage und Archivierung
Führen der Geschäftskorrespondenz

**Technik
3 Monate**

Tagungsräume stellen
Tagungstechnik
Themen der Haustechnik

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
Führen von Bestandslisten und Lieferantenkonten
Bearbeiten der Debitoren- und Kreditorenrechnungen

Revenue/Marketing
6 Monate

Rahmenverträge erstellen
Preisstrukturen von Zimmern, Pauschalen/Veranstaltungen
Buchungsplattformen verwalten
Erstellung von Vergleichslisten
Hotelprogramm pflegen/ Messezeiten

Erzbistro
2 Monate

Bewirtungen vorbereiten, abräumen und buchen
Kasse
Kontrolle im EGV-Portal
Übersichtswoche erstellen