

MINDEST- ANFORDERUNGEN

für die Berufsausbildung zum/zur
Hotelfachmann/Hotelfachfrau

Die Industrie- und Handelskammern in Nordrhein-Westfalen haben gemeinsam mit dem DEHOGA Nordrhein-Westfalen e. V. diese Mindestanforderungen erarbeitet.

Sie sind Ausbildungsbetrieben und Auszubildenden eine konkrete Hilfe für die tägliche Ausbildungspraxis. Durch die Mindestanforderungen werden die Inhalte des Ausbildungsplanes in diesem Beruf deutlicher und es ist für alle ersichtlich, welche Anforderungen mindestens an zukünftiges Fachpersonal gestellt werden.

Grundlage für die Mindestanforderungen ist die Verordnung über die Berufsausbildung im Gastgewerbe vom 13.02.1998.

An die Auszubildenden!

Herzlich Willkommen in der Ausbildung. Sie haben sich für eine abwechslungsreiche und spannende Branche entschieden: die Gastronomie und Hotellerie. Wer sich wie Sie zum professionellen Gastgeber ausbilden lässt, engagiert und leistungsbereit ist, dem stehen alle Türen im Berufsleben offen.

Diese Mindestanforderungen werden Sie auf Ihrem Weg durch die Ausbildung begleiten. Tragen Sie unter „vermittelt am“ immer das Datum ein, an dem Sie diesen Punkt der Ausbildungsinhalte erstmalig erlernt haben.

Ihre Industrie- und Handelskammer wünscht Ihnen für Ihre Ausbildung viel Erfolg.

Name des/der Auszubildenden

Name des Ausbilders/der Ausbilderin

Name des Ausbildungsbetriebes

Ausbilder und Auszubildende sollen in regelmäßigen Abständen überprüfen, welche in den Mindestanforderungen aufgeführten Ausbildungsinhalte vermittelt und erlernt wurden. Wenn die Anmeldung zur Abschlussprüfung ansteht, sollten alle Bereiche abgedeckt sein. Durch die Unterschriften bestätigen Ausbilder und Auszubildende die Richtigkeit der Angaben.

Unterschrift Ausbilder/in

Unterschrift Auszubildende/r

BÜRO

- Speisekarte schreiben und vervielfältigen
- Bestellungen schreiben
- Schriftstücke zuordnen, ablegen, registrieren
- Pflege und Sicherung von Daten
- gesetzlichen und betrieblichen Datenschutz beachten, Verschwiegenheitspflicht
- verschiedene Kommunikationstechniken einsetzen
- Gästeinformationen erstellen und weiterleiten
- über baren, halbaren und bargeldlosen Zahlungsverkehr Auskunft geben
- EDV-Kenntnisse
- Informationen für Mitarbeiter erstellen und weiterleiten

WARENWIRTSCHAFT

- Mitwirken bei der Warenannahme unter Berücksichtigung der gesetzlichen und betrieblichen Vorschriften z. B. Temperaturkontrolle, äußere Beschaffenheit (z. B. Verpackungsschäden), Anzahl
- Kontrolle der Begleitpapiere (z. B. Lieferschein)
- Mängelfeststellung und Einleitung von entsprechenden Maßnahmen
- richtige Einlagerung der Waren, z. B. Kühlhaus, Gemüselager, Bier- und Weinkeller, Trockenlager (LiFo / FiFo)
- Dokumentationen (z. B. Checklisten, Lagerdateien)
- Mindesthaltbarkeitsdaten beachten
- Höchst- und Mindestbestände beachten
- Bestellungen veranlassen
- Mitwirken bei der Inventur

vermittelt am:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

vermittelt am:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ORGANIGRAMM*

Hoteldirektion/selbständiger Unternehmer

Direktionsassistent

Verkaufsleitung	Reservierungsleitung	Empfangsleitung	Hausdame
Stellv. Verkaufsleitung	Stellv. Reservierungsleitung	Stellv. Empfangsleitung	Stellv. Hausdame
Verkaufsrepräsentant/-assistent	Reservierungssekretär	Empfangssekretär	Hausdamenassistent

FACHAUSDRÜCKE

À la carte	Gueridon
À la minute	Hors d'oeuvre
annoncieren	Julienne
Apéritif	Karaffe
Bankett	Menagen
Bouquet	Mise en Place
Brunoise	Molton
Canapé	Sommelier
Cloche	Voucher
Dekantieren	V.S.P.O
Digestif	Vinaigrette

*Für die Übersichtlichkeit wird darauf verzichtet, die männliche und weibliche Form nebeneinander zu erwähnen.