

KAUFFRAU/KAUFMANN FÜR HOTELMANAGEMENT



Aufgaben im Beruf

Kaufleute für Hotelmanagement organisieren den reibungslosen Ablauf in einem Hotel und koordinieren die verschiedenen Bereiche Übernachtung, Restaurant und Warenwirtschaft. Sie betreuen die Gäste vor Ort und führen die gesamte schriftliche Korrespondenz mit ihnen durch.

Der Großteil der Aufgaben bezieht sich auf den kaufmännischen Bereich. Sie kalkulieren die Preise und gestalten die verschiedenen Angebote. Sie verhandeln mit den Lieferanten und sind für die Abwicklung des erforderlichen Zahlungsverkehrs zuständig. Im Restaurant kümmern sie sich z. B. um die rechtzeitige Eröffnung des Buffets oder erledigen die tägliche Kassenabrechnung.

Um den reibungslosen Geschäftsablauf zu sichern, planen sie den notwendigen Personaleinsatz und führen die erforderliche Lohn- und Gehaltsbuchhaltung durch.

Kaufleute für Hotelmanagement planen den Bedarf an Waren und Material, besorgen den Einkauf und die Bewirtschaftung der Waren.

Aufgaben der Öffentlichkeitsarbeit liegen in der Ermittlung der Kundenbedürfnisse und in der Mitwirkung von PR-Strategien, wie z. B. bei der Erstellung von Werbemitteln, Online-Auftritten und Präsentationen.

Schwerpunkte

- Tätigkeiten am Empfang, im Restaurant, in der Küche, im Wirtschaftsdienst und in der Veranstaltungsorganisation
- Aufgaben im kaufmännischen Bereich: Buchführung, Controlling, Einkauf und Warenwirtschaft
- Personalwesen
- Marketing und Öffentlichkeitsarbeit
- Externe betriebliche Lernphase
- Ausbildung findet im Hotel Bildungsblick statt:

www.bildungsblick.de

Voraussetzungen

Beim Kundenkontakt, bei den Verhandlungen mit den Geschäftspartnern und bei der Repräsentation des Unternehmens müssen sich Kaufleute für Hotelmanagement verständlich und überzeugend ausdrücken und angemessen auf den Gesprächspartner eingehen können. Schriftliches Ausdrucksvermögen und Rechtschreibsicherheit sind bei der schriftlichen Korrespondenz unerlässlich.

Bei den kaufmännischen Tätigkeiten sind ein sehr gutes Zahlenverständnis und kalkulatorische Fähigkeiten erforderlich. Planerische und organisatorische Kompetenzen erleichtern die Personalplanung und Durchführung von Veranstaltungen und Events.

Für die Sicherstellung der Zufriedenheit der in- und ausländischen Gäste sind Kundenorientierung, Kontaktbereitschaft und interkulturelle Kompetenzen sehr dienlich. Viele Arbeitgeber im Gastgewerbe legen deshalb sehr großen Wert auf gute Englischkenntnisse. Sicheres Auftreten und Durchsetzungsvermögen erleichtern den Umgang mit den Geschäftspartnern.

Im Büro oder an der Rezeption wechselnde stehende und sitzende Tätigkeiten. Kaufleute für Hotelmanagement müssen sich auf flexible Arbeitszeiten, auch am Abend und Wochenende, einstellen.

Ausbildung

Die zweijährige Ausbildung erfolgt nach dem staatlichen Rahmenlehrplan und der Verordnung über die Berufsausbildung im Gastgewerbe zur Kauffrau / zum Kaufmann für Hotelmanagement auf der Grundlage des Berufsausbildungsgesetzes.

Die fachpraktische Ausbildung findet im Hotel Bildungsblick im Berufsförderungswerk München statt. Zusätzlich ist eine externe betriebliche Lernphase von 3 Monaten abzuleisten. Die Ausbildung erfolgt handlungsorientiert.

Es werden umfassende Kenntnisse und Fertigkeiten in der Daten- und Textverarbeitung sowie in der Anwendersoftware für Hotelbetriebe vermittelt.



Ausbildung

Kauffrau / Kaufmann für Hotelmanagement

KAUFFRAU/KAUFMANN FÜR HOTELMANAGEMENT

Dauer und Abschluss der Ausbildung

Die Ausbildung dauert 24 Monate. Sie beinhaltet eine 3-monatige externe betriebliche Lernphase. Die Abschlussprüfung der staatlich anerkannten Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Hotelmanagement erfolgt durch die IHK für München und Oberbayern. Sie besteht aus einer praktischen und schriftlichen Prüfung.

Bei der praktischen Prüfung werden praxisbezogene Aufgaben aus den Bereichen Einkauf, Personal oder Kommunikation gelöst. Die gestellte Aufgabe ist Ausgangspunkt des darauffolgenden Prüfungsgesprächs.

Die schriftliche Prüfung bezieht sich auf praxisbezogene Fälle aus den Bereichen Hotelbetrieb und Hotelorganisation, kaufmännische Steuerung und Kontrolle sowie Wirtschafts- und Sozialkunde.

Nach der erfolgreichen Prüfung tragen die Rehabilitandinnen und Rehabilitanden anschließend die Berufsbezeichnung „Kauffrau bzw. Kaufmann für Hotelmanagement“.

Anreise mit dem Auto

Verlassen Sie den Autobahnring München-Ost (A 99) an der Ausfahrt „Haar“ und fahren Sie dort auf die Bundesstraße B 304 Richtung Ebersberg/Wasserburg. In Kirchseeon folgen Sie bitte dem Hinweisschild „Berufsförderungswerk“. (siehe Kartenausschnitt)

Anreise mit der Bahn

Sind Sie am Haupt- oder Ostbahnhof angekommen, steigen Sie bitte um in die S-Bahn Richtung Ebersberg oder Grafing-Bahnhof (S 4 oder S 6). Vom Bahnhof Kirchseeon sind es noch etwa 15 Gehminuten bis zum Berufsförderungswerk.

Berufsförderungswerk München gemeinnützige Gesellschaft mbH

Moosacher Straße 31
85614 Kirchseeon
Telefon: 08091/51-0
Telefax: 08091/51-1000
info@bfw-muenchen.de
www.bfw-muenchen.de

Anmeldung

Telefon: 08091/51-1069
Telefon: 08091/51-1070
Telefax: 08091/51-1071



Ausbildung

Kauffrau/Kaufmann für Hotelmanagement