

## Hotel- und Gastgewerbeassistent

**kaufmännische Führung  
eines Hotel- und  
Gastgewerbebetriebes**

Dreijährige Lehrzeit

### *Aufgabenbereiche*

Kaufmännische Betriebsführung, Verwaltung, Organisation und Gästebewirtung, Führen des Hoteljournals, Schriftverkehr, Werbung, Zimmereinrichtung, Kassenführung, Buchhaltung und Lagerhaltung, Erstellung von Speise- und Getränkekarten, Mitarbeit im Service und bei der Organisation von Veranstaltungen

### *Persönliche Fähigkeiten*

Rasche Auffassungsgabe, gutes Gedächtnis, Freundlichkeit, sprachliche und mathematische Begabung, Kontaktfähigkeit, Organisationstalent und Genauigkeit

### *Berufliche Chancen*

In kleinerem gastgewerblichen Betrieb in allen Bereichen tätig, in einem größeren Hotel in einer Abteilung tätig, z.B. Etappendienst, Buffet, Bankett, Konferenzen, Rezeption übernehmen. Aufstiegsmöglichkeit: Hoteldirektionsassistenten oder Hoteldirektor (Manager).

# *Lehrberuf Hotel- und Gastgewerbeassistent (HGA)*

## *Berufsprofil*

### **1. Lehrjahr**

Grundregeln des Verhaltens vor dem Gast  
Grundkenntnisse in der Büroorganisation und das Verhalten am Telefon  
Gästeräume - Arten, Verwendung, Ausstattung, Reinigung und Instandhaltung  
Gästebetreuung  
Hoteljournal, Kassaführung, Gästebuch, Gästekartei und Zimmerplan  
Schlüsselbrett, Postfach, Gästepost und Nachrichten  
Einführen in Lagerhaltung von Lebensmitteln und Getränke  
Einblick in Aufbau der Speise- und Getränkekarte  
Kenntnisse in innerbetriebliche Organisation  
Grundkenntnisse in Herstellung und Servieren von kleinen Speisen und Getränken  
Arbeitsrecht, Hygienevorschriften, Unfallverhütung  
Aufbau und Funktion von Werbung

### **2. Lehrjahr**

Schriftstücke nach Vorlage schreiben  
Buchhaltungskennntnisse vermitteln  
bei Zimmervermietung mitarbeiten  
Einkauf, Lagerung und Verwendung von Vorräten  
Veranstaltungen, Kultur, Unterhaltung  
Fahrplan Bahn, Wegauskünfte, Ausflüge, Auto  
Korrespondenz, Anfrage, Angebote Bestätigung, Reservierung, Absage  
Gestaltung der Tageskarte  
Aufbau von Speise- und Getränkekarten  
gastronomische Veranstaltungen behandeln  
ÖHVB, Kooperationsabkommen, Konvention  
Lebensmittelgesetz

### **3. Lehrjahr**

Kalkulation von Getränken, Speisen und Zimmerpreisen  
Geldwechsel, Kreditkartenabrechnung mit Kreditinstitut  
Überweisungen, Tagesabrechnung  
Fremdenverkehrsstatistik  
Verhalten bei Inkasso, Reklamationen ...  
Preisgestaltung  
Werbung  
selbstständiges Arbeiten  
Organisation, Dienstplan

# Hotel- und Gastgewerbeassistent

## Hotel- und Gastgewerbeassistent

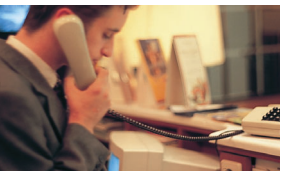
Der Hotel- und Gastgewerbeassistent besetzt eine sehr wichtige Position. Er wird zur kaufmännischen Führung eines Hotel- oder Gastgewerbebetriebes ausgebildet. Seine vielseitigen Aufgabenbereiche umfassen die Betriebsführung, Verwaltung, Organisation und natürlich Gästebetreuung.

Besonders kreatives Denken fordern die Bereiche Werbung, Erstellung von Speise- und Getränkekarten, Führung des Hoteljournals und der persönliche Kontakt mit Menschen. Dieser Job erfordert auch Verständnis für Organisationsabläufe, Schriftverkehr und EDV.

Ein Hotel- und Gastgewerbeassistent braucht Grundkenntnisse der Küchenführung, des Services, der Bestimmungen und Usancen im Tourismus. Fremdsprachen sind für diese Tätigkeit besonders wichtig.

### Berufsanforderungen

Wer gerne mit Menschen aus aller Welt zu tun hat, dem eröffnen sich in diesem Beruf alle Möglichkeiten. Voraussetzungen dafür sind jedoch rasche Auffassungsgabe, gutes Gedächtnis, Freundlichkeit, sprachliche Begabung, Kontaktfähigkeit, Organisationstalent und Zuverlässigkeit.



Weiterbildungs-Anbieter zu dieser Übersicht findest du am Schluss dieser Broschüre.

