

# HOTEL- UND GASTGEWERBEASSISTENZ

## KOMPETENZ MIT SYSTEM

### Ihre Chance zum Lehrabschluss

**Ausbildungsbeginn:** laufend

**Ausbildungsdauer:** 36 Wochen

**Wochenstunden:** 38 Wochenstunden

**Ziel:** Stufenweise Ausbildung bis zur LAP



### KMS 1 - Basis

#### Office Management Grundlagen:

Sie erledigen nach Anweisung administrative Tätigkeiten unter Anwendung von betrieblichen Informations- und Kommunikationsmittel.

#### Service:

Sie erstellen ein Mise en Place und führen gängige Servicetätigkeiten von Getränken und Speisen durch.

#### Frühstück:

Sie führen alle Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Vorbereitung, dem Service, der Gästebetreuung und Nachbereitung eines Frühstücksservices durch.

#### Speisen & Getränke:

Sie bereiten einfache Heiß- und Kaltgetränke zu und informieren und beraten Gäste darüber.

### KMS 2 - Vertiefung

#### Frontoffice Management:

Sie koordinieren Arbeitsabläufe im Front Office unter Einsatz von Hotelreservierungsprogrammen.

#### Backoffice Management:

Sie planen, koordinieren und erledigen selbständig administrative Tätigkeiten unter Anwendung von betrieblichen Informations- und Kommunikationsmittel.

#### CRM & Sales:

Sie koordinieren selbständig alle mit dem aktiven Verkauf im Logisbereich zusammenhängende Tätigkeiten.

#### Einnahmen-Ausgaben-Rechnung:

Sie führen die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung durch.

### KMS 3 - Profi

#### Unternehmensgründung:

Sie führen grundlegende mit der Unternehmensgründung im Zusammenhang stehende Tätigkeiten unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen durch.

#### Buchführung HGA:

Sie verbuchen einfache Geschäftsfälle unter Anwendung des Systems der doppelten Buchhaltung.

#### Kostenrechnung:

Sie erstellen einfache Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnungen und treffen unternehmerische Entscheidungen mit Hilfe der Deckungsbeitragsrechnung.

#### Einkauf:

Sie führen alle mit dem Beschaffungsprozess des Unternehmens zusammenhängenden Tätigkeiten durch und bearbeiten Leistungsstörungen.

