Hotel- und Gastgewerbeassistent*in (Lehrberuf)

BERUFSBESCHREIBUNG

Hotel- und Gastgewerbeassistent*innen führen Organisations- und Verwaltungsarbeiten eines Hotel- oder Gastgewerbebetriebes durch. Sie sind dabei im kaufmännischen Bereich ebenso wie im Empfangsbereich (Rezeption) tätig. Im Service und in der Küche übernehmen sie vor allem Kontroll- und Organisationsaufgaben. Sowohl im Bereich der Rezeption als auch im Service haben sie unmittelbaren Kontakt zu den Gästen. Je nach Art und Größe des Betriebes arbeiten sie mit anderen Fach- und Hilfskräften der Hotellerie und Gastronomie zusammen wie z. B. mit Restaurantfachleuten, Rezeptionist*innen, Gastronomiefachleuten oder Köch*innen.

Ausbildung

Die Ausbildung erfolgt als **Lehrausbildung** (= Duale Ausbildung). Voraussetzung dafür ist die Erfüllung der 9-jährigen Schulpflicht und eine Lehrstelle in einem Ausbildungsbetrieb. Die Ausbildung erfolgt überwiegend im **Ausbildungsbetrieb** und begleitend dazu in der **Berufsschule**. Die Berufsschule vermittelt den theoretischen Hintergrund, den du für die erfolgreiche Ausübung deines Berufs benötigst.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- die verschiedenen Bereiche des Hotel- bzw. Gastgewerbebetriebes koordinieren
- Angebote einholen, prüfen und vergleichen
- Karteien, Konten und Kostenkontrolle führen
- die Hotelkassa führen
- die benötigten Waren wie z. B. Lebensmittel und Getränke bestellen
- Liefertermine überwachen
- Reservierungen und Stornierungen vornehmen und Zimmerbelegung planen
- Gäste empfangen und verabschieden und die Hotelrechnungen erstellen
- die Gäste beraten und betreuen und Reklamationen behandeln
- Menüplanung, d. h. die Speise- und Getränkekarten erstellen und Waren- bzw. Preiskalkulationen vornehmen
- Frühstücks-Buffets vorbereiten, Tische eindecken und dekorieren
- Bestellungen und Sonderwünsche der Gäste aufnehmen und weiterleiten

Anforderungen

- gute körperliche Verfassung

- Anwendung generativer KI und von KI-Assistenzsystemen
- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Deutschkenntnisse
- kaufmännisches Verständnis

- Aufgeschlossenheit
- Einfühlungsvermögen
- interkulturelle Kompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Geduld
- Selbstorganisation
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Umweltbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion

- gepflegtes Erscheinungsbild

- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft