



Hotelfachmann / Hotelfachfrau (IHK) Zusatzqualifikation: Projektmanagement



DIDACT Kfm. BerufsbildungsGmbH

HOTELLERIE & GASTRONOMIE

Garmischer Str. 6 / Heimeranplatz
80339 München
Telefon: +49 89 219971-0
Fax: +49 89 219971-10
E-Mail: info@didact.de
www.akademiezentrum.de

Anmeldung und Beratung

Hildegard Braun Durchwahl -13
Günter Dreher Durchwahl -25

Montag bis Freitag von 9:00 bis 17:00 Uhr



Zertifizierter Träger nach AZAV und ISO 9001

94%

Bestätigte Qualität für DIDACT durch den Prüfdienst Arbeitsmarktdienstleistungen der Bundesagentur für Arbeit 2013: 94% - Punkte
(Bundesdurchschnitt: 74% - Punkte)



- Zusatzqualifikation: Projektmanagement
- Umschulung in Vollzeit: 23 Monate
- Förderbar nach SGB III/II

Hotelfachmann / Hotelfachfrau (IHK)

Zusatzqualifikation: Projektmanagement

Hotellerie –
einer der
größten
Arbeitgeber
Deutschlands

TÄTIGKEITSPROFIL

Hotelfachleute sorgen dafür, dass Hotelgäste sich rundum gut betreut fühlen und gern wiederkommen. Dabei müssen sie vielseitig und flexibel sein und die unterschiedlichsten Aufgaben übernehmen.

Wenn Hotelfachleute am Empfang die ankommenden Gäste begrüßen, haben sie einen entscheidenden Einfluss darauf, welchen Eindruck diese vom Hotel bekommen. Da sie über Fremdsprachenkenntnisse – meist Englischkenntnisse – verfügen, können sie sich mit ausländischen Gästen gut verständigen.

Von der Reservierung bis zu etwaigen Reklamationen kümmern sie sich um alles.

Hotelfachleute betreuen und beraten nicht nur die Gäste im Hotel, sondern planen diverse Arbeitsabläufe und legen in allen Abteilungen eines Hotels Hand an. Beispielsweise arbeiten sie auch im Restaurantservice und in der Küche mit. Sie richten die Gästezimmer her und / oder kontrollieren diese. Hotelfachleute organisieren auch den Ablauf von Veranstaltungen und sorgen dafür, dass alles reibungslos klappt.

Ein weiteres Aufgabengebiet ist die Lagerhaltung. Sie arbeiten auch im kaufmännischen Bereich. Dort planen sie den Personaleinsatz und sind ferner für die Buchhaltung zuständig.

In großen Hotels sind Hotelfachleute an der Entwicklung und Durchführung von Marketingmaßnahmen beteiligt. Sie führen beispielsweise Marktbeobachtungen durch und arbeiten an der entsprechenden Abstimmung der Angebote mit.

ZIELGRUPPE

- Personenkreis mit fehlendem Berufsabschluss
- Personenkreis mit Migrationshintergrund
- Personenkreis zur Anpassung des beruflichen Qualifikationsprofils an den Arbeitsmarkt
- Berufsrückkehrer*innen, Studienabbrecher*innen
- Entscheidung durch den Kostenträger

ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

- Mindestens 8 bis 9 Schuljahre
- Teamfähigkeit
- Freude am Umgang mit Menschen
- Serviceorientiert
- Stressresistent

ABSCHLUSS

Hotelfachmann IHK

Hotelfachfrau IHK

Zusatzzertifikat: Projektmanagement

Die Abschlussprüfung zum/zur Hotelfachmann / Hotelfachfrau findet vor der Industrie- und Handelskammer schriftlich und mündlich statt.



Die DIDACT GmbH verfügt über ein langjähriges Netzwerk in der Hotellerie und Gastronomie und unterstützt Sie bei der Suche nach Praktikumsplätzen.

Vollzeit 23 Monate

LEHRGANGSORGANISATION
(2684 UE / Praktikum 1120 Std.)

Vollzeit-Umschulung

Dauer: 23 Monate

Fachtheoretische Ausbildung (13 Monate)

Betriebliches Praktikum (7 Monate)

Prüfungsvorbereitung (3 Monate)

Montag bis Freitag von 08:15 – 16:15 Uhr

Pausenregelung: 15 Min. nach jeder Doppelstunde,
30 Min. Mittagspause (Ferienzeiten sind eingeplant)

Weitere Informationen:
www.didact.de

Lehrplan / Lernziele

Wirtschafts- und Sozialkunde

- Der Ausbildungsbetrieb stellt sich vor
- Der Wirtschaftskreislauf
- Strukturen und Prozesse im Unternehmen
- Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag
- Aufstiegs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Personalwirtschaft

Umweltschutz

Wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handeln

Arbeiten im Servicebereich

- Servicearten und Servicemethoden
- Raum-, Werkstoff- und Textilpflege
- Fachgerechtes Eindecken der Tische (Tischdekorationen, Servietten etc.)
- Gastraum anlassbezogen herrichten,
- Geräte, Maschine
- Aufguss- und Heißgetränke zubereiten
- Beratung bei der Auswahl von Getränken, Weinkunde
- Umgang mit Gästen, Angebotskarten
- Speisen und Getränke servieren
- Betriebliche Kassensysteme

Arbeiten in der Küche

- Rohstoffe, Qualitätskontrolle
- Arbeiten und Garverfahren
- Fachausdrücke
- Grundlagen der Ernährungslehre
- Personal-, Betriebs- und Produkthygiene
- Vor- und Zubereitung einfacher Speisen
- Fachgerechtes Anrichten und Präsentieren

Deutsch

- allgemeine Unternehmensdokumentation
- Angebote und Aufträge bearbeiten
- Störungen in den geschäftlichen Transaktionen klären
- Korrespondenz
- Besprechungen vor- und nachbereiten

Fremdsprache Englisch

- Grundkurs Grammatik und Wortschatzaufbau
- Englisch für Hotellerie und Gastronomie
- Schriftliche und telefonische Kundeninformationen
- Angebote
- Einkauf- und Verkaufsgespräche

Bewerbungstraining

Qualitätsmanagement

Marketing

- Werbemittel und Werbeträger
- Gästeorientierte Unternehmensführung
- Verkaufsfördernde Maßnahmen, Marketingmix
- Marketingmaßnahmen entwickeln, durchführen und Ergebnisse kontrollieren
- Öffentlichkeitsarbeit durchführen

Magazin / Warenwirtschaft

- Bedarfsermittlung
- Lagerhaltung, Lagerkontrolle
- Preisermittlung, Kalkulationen
- Inventur

Empfang / Büroorganisation / Kommunikation

- Regeln der Kommunikation
- Schriftstücke erstellen und registrieren
- Check-in, Check-out
- Reservierungspläne bearbeiten
- Zimmerbelegung festlegen
- Gästerechnung
- Bearbeitung von Reklamationen
- Informieren über Fremdenverkehrsangebote
- Hotelkasse führen und abrechnen
- Termine planen, koordinieren, überwachen

Housekeeping / Wirtschaftsdienst

- Housekeeping und Stewarding
- Wäschebehandlung
- Arbeiten auf der Etage, Gästezimmer herrichten, reinigen, pflegen
- Bereichsbezogenen Personaleinsatz planen
- Kontrollarbeiten, Checklisten

Arbeiten im Verkauf

- Anfragen bearbeiten, Angebote erstellen
- Aufträge bestätigen und bearbeiten
- Beratungs- und Verkaufsgespräche

Berufsbezogene EDV / Hotelsoftware

- Fidelio, Sabre Merlin, Amadeus

Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

- Berufsbezogenes Rechnen
- Vorbereitende Arbeiten zum Jahresabschluss
- Kalkulationen, Kostenkontrollen durchführen
- Betr. Rechnungswesen zum Zweck der Steuerung und Kontrolle

Zusatzqualifikation:
Projektmanagement

**Ausschließlich
Präsenzunterricht mit
Fachdozenten**