



## Lehrberuf Hotel- und Gastgewerbeassistent/in

Hotel- und Gastgewerbeassistenten /-assistentinnen hatten früher den Namen „Rezeptionist/in“. Sie begrüßen und verabschieden die Gäste und beraten sie bei Fragen, z.B. welches Museum sie besuchen sollen. Sie müssen auch mit dem Zimmerplan (z.B. welche Gäste haben welches Zimmer) umgehen können. Auch Büroarbeiten wie E-Mails und Briefe schreiben gehören zu ihren Aufgaben, z.B. wenn eine Person ein Zimmer bestellt.

Zusätzlich helfen sie auch in der Küche und im Service (= Gäste im Restaurant oder der Bar bedienen). Außerdem sind sie an der Entwicklung und Durchführung von Marketingmaßnahmen (= Werbung für den Betrieb) beteiligt.

Fremdsprachen sind für diesen Beruf sehr wichtig. Auch Gäste aus dem Ausland müssen man gut beraten und ihre E-Mails oder Briefe beantworten können. Dafür braucht man Englisch und andere Fremdsprachen.

### **Wo kann ich diesen Beruf erlernen?**

In vielen Hotels oder kleinen Pensionen kannst du diesen Beruf erlernen.

### **Lehrzeit: 3 Jahre**

(Text angelehnt an: <http://www.ixlarge.at/content/beruf/zeigeBeruf.asp?id=116>)



## Berufsschulzeiten

### 1. Möglichkeit: **Lehrgang**

Lehrgang heißt, dass du für ein **paar Wochen im Jahr jeden Tag** in die Berufsschule gehst z.B. 10 Wochen, immer von Montag bis Freitag. Dabei hast du den **ganzen Tag Unterricht**.

Viele Lehrlinge wohnen in der Zeit auch im Internat der Berufsschule. Die restliche Zeit des Jahres arbeitest du in der Firma.

Schulzeiten für Hotel- und Gastgewerbeassistentinnen /-assistenten z.B. in Vorarlberg:

1. Klasse	8 Wochen, Mo-Fr
2. Klasse	8 Wochen, Mo-Fr
3. Klasse	8 Wochen, Mo-Fr

### 2. Möglichkeit: **Jahrgangsklasse**

Jahrgangsklasse heißt, dass du **jede Woche für ein paar Stunden** in die Berufsschule gehst, zum Beispiel jeden Montag den ganzen Tag und jeden Mittwoch den halben Tag. Aber es hängt von der Berufsschule ab, an welchen Tagen du Unterricht hast.

Schulzeiten für Hotel- und Gastgewerbeassistentinnen /-assistenten z.B. in Wien:

1. Klasse	1 Tag pro Woche
2. Klasse	1 Tag pro Woche
3. Klasse	1 Tag pro Woche

## Unterrichtsfächer in der Berufsschule



### Allgemeine Fächer:

- **Politische Bildung**

Hier lernst du etwas über Gesellschaft und Politik in Österreich und der EU, z.B.:

- Deine Rechte und Pflichten in Schule, Beruf und täglichem Leben
- Österreich als Teil der EU

- **Deutsch und Kommunikation**

Hier lernst du, was in der Kommunikation mit anderen wichtig ist, z.B.:

- Kommunikation in der Firma oder mit Kundinnen und Kunden
- Fachbegriffe für den Tourismus und den Bürobereich
- Rechtschreibung

- **Berufsbezogene Fremdsprache: Englisch**

Hier lernst du, wie du dich auf Englisch mit anderen Menschen unterhalten kannst, z.B.:

- Einfache Gespräche auf Englisch führen (z.B. Gäste beraten)
- Einfache Texte auf Englisch lesen und schreiben

- **Zweite Berufsbezogene Fremdsprache (z.B. Französisch, Spanisch, etc)**

Hier lernst du, wie du dich auf mit anderen Menschen unterhalten kannst, z.B.:

- Einfache Gespräche führen (z.B. Gäste beraten)
- Einfache Texte in der Sprache lesen und schreiben

### Betriebswirtschaftlicher Unterricht:

- **Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr**

Hier lernst du, wie du Schriftstücke (z.B. Briefe, Formulare) richtig bearbeitest und wie die Wirtschaft in Österreich funktioniert, z.B.:

- Geschäftsbriefe schreiben
- Worauf man bei Verträgen aufpassen muss
- Die Wirtschaft in Österreich und in der EU verstehen

- **Rechnungswesen**

Hier lernst du wichtige Dinge über den Umgang mit Geld im privaten und beruflichen Bereich und kannst danach wirtschaftliche Rechnungen machen, z.B.:

- Berechnen, wie viel du verdienst und wie viel Geld du verbrauchst
- Rabatte, Zinsen oder Kredite berechnen
- Preise von Produkten ausrechnen
- Buchhaltung



### Fachunterricht:

- **Gastronomische Fachkunde**

Hier lernst du, wie du Gäste richtig bewirtest, z.B.:

- Verschiedene Arten von Getränken kennen lernen
- Welches Essen für welches Land typisch ist
- Gäste gut beraten

- **Tourismus und Marketing**

Hier lernst du, wie man ein Hotel oder ein Restaurant führt und wie der Tourismus in Österreich funktioniert, z.B.:

- Informationen über Tourismusbetriebe (Hotels, Gasthäuser, Restaurants)
- Österreich als Tourismusland
- Wie man Touristen und Touristinnen gut beraten kann

- **Hotel- und Rezeptionstechnik**

Hier lernst du, welche Arbeiten für eine Hotel-Rezeption wichtig sind, z.B.:

- Zimmerpläne organisieren (welche Gäste haben welches Zimmer)
- Gäste an der Rezeption beraten
- Abrechnungen machen z.B. Rechnungen, wenn Hotelgäste abreisen

- **Textverarbeitung**

Schriftstücke (z.B. Briefe oder Protokolle) ordentlich und richtig schreiben, z.B.:

- mit 10 Fingern tippen (10-Finger-Tastschreiben)
- Briefe schön gestalten (z.B. ein Logo zur Adresse der Firma geben)

- **Praktische Arbeit**

Praktische Übungen wie z.B. servieren (= den Gästen Essen und Trinken bringen), kochen und Gäste beraten.

### Freigegenstände:

- Religion
- Lebende Fremdsprache (z.B. Englisch, Französisch, ...)
- Deutsch
- Unverbindliche Übungen (z.B. Computerkurs)
- Leibesübungen (Sport und Turnen)
- Förderunterricht (Übungsstunden)



## Lehrabschluss

Am Ende der Lehrzeit musst du die Lehrabschlussprüfung bei der Wirtschaftskammer machen. Hast du alle Berufsschulfächer positiv abgeschlossen, genügt die praktische Prüfung.

Praktische Prüfung (mündlich)	Theoretische Prüfung (schriftlich)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfarbeit Hier zeigst du, was du in der Praxis kannst (z.B. für eine Reisgruppe ein Menü zusammenstellen mit Vorspeise, Hauptspeise, Nachspeise und passenden Getränken). Prüfer/innen schauen dir dabei zu.</li> <li>• Fachgespräch Das Fachgespräch ist eine mündliche Prüfung. Die Prüfer/innen stellen Fragen über die praktische Prüfarbeit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaufmännisch Rechnen, Rechnungswesen, Buchführung (Prozentrechnen, Preise berechnen, Beispiele aus der Buchhaltung berechnen...)</li> <li>• Wirtschaftskunde, Betriebsorganisation und Verwaltung (z.B. verschiedene Rechtsformen von Firmen erklären, Formen und Inhalte von Kaufverträgen erkennen)</li> </ul>



## Weitere Informationen

Lehrberufdatenbank: <http://www.ixlarge.at/content/beruf/zeigeBeruf.asp?id=116>

Österreichische Berufsschulen: <http://www.berufsschule.at/>