

## Kaufmann/-frau für Hotelmanagement

<b>Berufstyp</b>	Anerkannter Ausbildungsberuf
<b>Ausbildungsart</b>	Duale Ausbildung im Gastgewerbe (geregelt durch Ausbildungsverordnung)
<b>Ausbildungsdauer</b>	3 Jahre
<b>Lernorte</b>	Ausbildungsbetrieb und Berufsschule (duale Ausbildung)

### ■ Was macht man in diesem Beruf?

Kaufleute für Hotelmanagement sorgen für einen reibungslosen Geschäftsablauf und koordinieren dazu die verschiedenen Abteilungen eines Hotels wie Restaurant, Küche, Übernachtungsbetrieb und Lager. In all diesen Bereichen kennen sich Kaufleute für Hotelmanagement aus und können ggf. mitarbeiten: Sie servieren im Restaurant, nehmen am Empfang Reservierungen auf oder prüfen Lagerbestände. Doch der Schwerpunkt ihrer Aufgaben liegt im kaufmännischen und organisatorischen Bereich. Sie übernehmen Aufgaben in der Buchhaltung, im Einkauf und im Personalwesen. Außerdem ermitteln sie Daten für die Kalkulation und Preisbildung. Diese bereiten sie als Basis für Entscheidungen der Geschäftsführung auf.

### ■ Wo arbeitet man?

#### Beschäftigungsbetriebe:

Kaufleute für Hotelmanagement finden Beschäftigung in erster Linie

- in Hotels, Gasthöfen und Pensionen

#### Arbeitsorte:

Kaufleute für Hotelmanagement arbeiten in erster Linie

- in Büroräumen

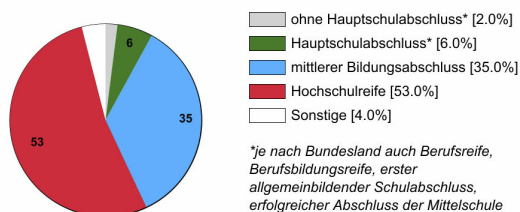
Darüber hinaus arbeiten sie ggf. auch

- in Gasträumen, Magazin- und Lagerräumen, am Empfang oder in der Hotelküche

### ■ Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Rechtlich ist keine bestimmte Schulbildung vorgeschrieben. In der Praxis stellten Betriebe im Vorläuferberuf Hotelkaufmann/-frau überwiegend Auszubildende mit **Hochschulreife** ein.

Ausbildungsanfänger/innen 2020 (in %)



## ■ Worauf kommt es an?

### Anforderungen:

- Kaufmännisches Denken und Verhandlungsgeschick (z.B. Übernachtungspreise kalkulieren, mit Lieferanten über Waren für den Hotelbetrieb Mengenrabatte verhandeln)
- Kommunikationsfähigkeit und Kunden- und Serviceorientierung (z.B. Kunden bei Reservierungswünschen beraten, dabei auf deren Wünsche und Vorstellungen eingehen)
- Organisatorische Fähigkeiten und Flexibilität (z.B. Veranstaltungen planen, sich an wechselnde Arbeitsanforderungen im Büro, in Hotelräumen oder auf Messen etc. anpassen)
- Interkulturelle Kompetenz und Kontaktbereitschaft (z.B. auf kulturelle Besonderheiten im Umgang mit neuen fremdsprachigen Gästen eingehen)

### Schulfächer:

- Mathematik (z.B. für Buchhaltung, Einkauf und Verwaltung)
- Deutsch (z.B. für die Korrespondenz mit Kunden)
- Englisch und weitere Fremdsprachen (z.B. für den Umgang mit ausländischen Kunden)
- Wirtschaft (z.B. für die Planung von Einkäufen, für die Lagerhaltung, für die Tätigkeit von Investitionen)

## ■ Was verdient man in der Ausbildung?

Beispielhafte Ausbildungsvergütungen pro Monat (je nach Bundesland unterschiedlich):

- 1. Ausbildungsjahr: € 700 bis € 1.000
- 2. Ausbildungsjahr: € 800 bis € 1.150
- 3. Ausbildungsjahr: € 950 bis € 1.300

## ■ Weitere Informationen



Alles über die Welt der Berufe



Alles über Ausbildung, Berufswahl und Bewerbung – Infos für Jugendliche, Lehrkräfte und BO-Coaches, Eltern und Erziehungsberechtigte



Bildung – Beruf – Arbeitsmarkt: Selbstinformation zu allen Themen an einem Ort



[www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) – Bei den **Dienststellen vor Ort** (Startseite) kann man z.B. einen Termin für ein Beratungsgespräch vereinbaren.

