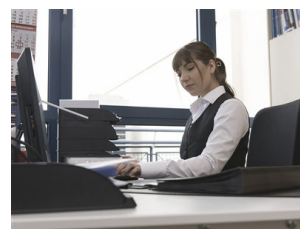


Kaufmann/-frau für Hotelmanagement

Berufstyp	Anerkannter Ausbildungsberuf
Ausbildungsart	Duale Ausbildung im Gastgewerbe (geregelt durch Ausbildungsverordnung)
Ausbildungsdauer	3 Jahre
Lernorte	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

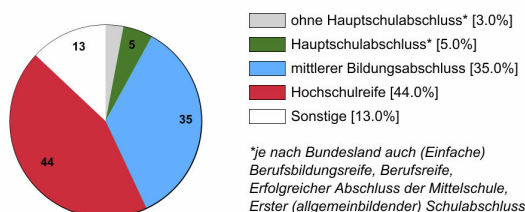
Darüber hinaus arbeiten sie ggf. auch

- in Gast-, Magazin- und Lagerräumen
- am Empfang oder in der Hotelküche
- im Homeoffice bzw. mobil

■ Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Rechtlich ist keine bestimmte Schulbildung vorgeschrieben. In der Praxis stellen Betriebe überwiegend Auszubildende mit **Hochschulreife** oder **mittlerem Bildungsabschluss** ein.

Ausbildungsanfänger/innen 2023 (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 in Büroräumen, 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: € 950 bis € 1.200
- 2. Ausbildungsjahr: € 1.050 bis € 1.300
- 3. Ausbildungsjahr: € 1.150 bis € 1.462

■ Weitere Informationen



BERUFENET

Alles über die Welt der Berufe



Berufs
Informations
Zentrum

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



Bundesagentur für Arbeit

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

