

**ROCK THE**

# Palace

## **Schnupperleitfaden Hotel-Kommunikationsfachfrau/- mann EFZ**

### **Empfohlene Aktivitäten für Schnupperlernende Hotel- Kommunikationsfachfrau /-mann EFZ**

Ein/e Jugendliche/r absolviert bei Ihnen eine Schnupperlehre als Hotel-Kommunikationsfachfrau/-mann?

Hier finden Sie Vorschläge, in welchen Bereichen und mit welchen Aktivitäten die Schnupperlehre absolviert werden kann.



**berufe  
hotelgastro**

GastroSuisse | hotelleriesuisse

## **Tag 1: Küche**

- Erklärung Organisation in der Küche
- Einführung / Erklärung bei der Angebotsplanung / Mithilfe bei der Lebensmittelbestellung
- Mithilfe bei der Warenannahme und der fachgerechten Lagerung
- Mithilfe beim Erstellen des Mise en Places für den Mittag- / Abendservice
- Mithilfe beim Mittag- oder Abendservice
- Mithilfe bei der Produktion
- Unterstützung beim Präsentieren und Schöpfen am Buffet (Bankette, etc.)
- Ergänzungen: \_\_\_\_\_

## **Tag 2: Hauswirtschaft**

- Erklärung Abläufe in der Hauswirtschaft
- Mithilfe bei der Reinigung eines Hotelzimmers
- Mithilfe bei der allgemeine Wäscheaufbereitung
- Gästewäsche Aufbereiten
- Mithilfe bei der Bewirtschaftung der Warenlager (Reinigung, Inventar, interne und externe Bestellungen etc.)
- Mithilfe bei der Reinigung und Pflege der Räumlichkeiten
- Einsatz im Office (Materialpflege)
- Mithilfe bei der Dekoration, Blumen- und Pflanzenpflege
- Ergänzungen: \_\_\_\_\_

## **Tag 3: Service**

- Erklärung Organisation und Abläufe im Restaurant
- Vorbereiten des Mittagsservices inkl. Mise en Place und Aufdecken der Tische
- Mithilfe bei der Gestaltung des Ambiente, Tischdekoration etc.
- Mithilfe beim Mittag- und oder Abendservice
- Mithilfe bei der Vorbereitung und Durchführungen von Anlässen (Seminare, Kaffeepausen, Aperos etc.)
- Mithilfe an der Bar (Aperitifs, Softdrinks, Bier, Wein, Kaffee/Tee und Spirituosen)
- Ergänzungen: \_\_\_\_\_

## **Tag 4: Réception / Backoffice**

- Erklärung der Réception-Organisation
- Mithilfe beim Check-In & Check-Out
- Reservationen annehmen und im Programm eingeben
- Reservationen bearbeiten und weiterleiten (via Telefon, E-Mail oder mündlich)
- Mithilfe bei der Gästebetreuung an der Réception
- Mithilfe beim Tagesabschluss der Kasse
- Ergänzungen: \_\_\_\_\_

## **Tag 5: Réception / Backoffice**

- Erklärung und Mithilfe bei der Tagesplanung (Reservationslisten, Angebotsplanung, Mitarbeiterplanung)
- Mithilfe bei der Offerten-Erstellung, Bestätigungen und Rechnungsstellung
- Kasse zählen Einblick in die Finanzabteilung (Debitor/Kreditor)
- Einblick im HR (Ein- Austritte von Mitarbeitenden, Zeitkontrollen, Geburtstage, allg. Personaladministration)
- Mithilfe bei der Planung eines internen Events oder Sitzung
- Erklärung und Mithilfe bei der Betreuung der Social Media Kanäle
- Ergänzungen: \_\_\_\_\_