

## Prozesse im Hotel und Gastgewerbe (HoGa): Front Desk / Rezeption für Aufsichtskräfte

### Kurstermine

18.10.2024  
21.11.2024  
20.12.2024

### Lauflänge

ca. 4 Wochen

### Unterrichtszeiten

Vollzeit von Mo. – Fr. von 8:00 – 16:45 Uhr  
Teilzeit von Mo. – Fr. von 8:00 – 13:00 Uhr

### Teilnehmerzahl

6 – 25

### Standort

Sie finden uns immer vor Ort in Ihrer Nähe:  
[www.comcave.de/standorte](http://www.comcave.de/standorte)

### Kontakt

Telefon: 0231 72526-30  
E-Mail: [anfrage@comcave.com](mailto:anfrage@comcave.com)

### Kurstitel

Prozesse im Hotel und Gastgewerbe (HoGa): Front Desk / Rezeption für Aufsichtskräfte

### Möglichkeiten der Förderung

Die Maßnahme ist nach AZAV durch die Cert-IT als fachkundige Stelle zugelassen. Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen besteht die Möglichkeit einer Förderung über einen Bildungsgutschein durch die Agentur für Arbeit (SGB III) bzw. JobCenter (SGB II), durch Rentenversicherungsträger, durch den ESF (Europäischen Sozialfonds) oder nach dem Soldatenversorgungsgesetz von bis zu 100 %. Nähere Auskünfte hierzu erteilen die lokalen Agenturen für Arbeit bzw. JobCenter, die Rentenversicherungsträger oder die Berufsförderungsdienste.

### Abschlussart

Trägerzertifikat

### Betriebliche Praxisphase

Optional/individuell

## Kursbeschreibung

### Gehalt und Karriere nach der Weiterbildung zur Rezeptions-Fachkraft

Mit einer Weiterbildung zur Rezeptions-Fachkraft gelingt Ihnen der professionelle Einstieg in die Welt der Hotellerie. Die Rezeption ist die **erste Anlaufstelle** für Gäste und damit extrem wichtig für einen gelungenen Start in den Hotelaufenthalt. An der Rezeption sind Sie für die Kommunikation mit den Gästen zuständig und dienen somit als **Schnittstelle zwischen Hotel und Gast**.

Durch die Arbeit an der Rezeption erhalten Sie einen umfassenden Einblick in die Anforderungen im Hotelgewerbe und in die **Wünsche der Gäste**. Dies wird Ihnen für einen späteren Karriereaufstieg sehr zugutekommen. In der Regel bevorzugen Arbeitgeber für höhere Positionen im Hotel- und Gastgewerbe Mitarbeiter, die über **praktische Erfahrung** in möglichst vielen Teilbereichen der Hotellerie verfügen.

### Empfangsmitarbeiter/in – Was ist das?

Arbeitnehmer am Empfang haben **vielfältige Aufgaben**. Als Fachkraft in der Rezeption ist es Ihre Aufgabe, neue Gäste willkommen zu heißen und sich, unter Berücksichtigung des Meldegesetzes, um den **Check-in** zu kümmern. Dabei arbeiten Sie mit **Reservierungssystemen am Computer** und nehmen **Anrufe per Telefon** entgegen.

Je nach Größe des Hotels können zu den Empfangsmitarbeiter-Aufgaben auch die Koordination des Zimmerservices sowie das Entgegennehmen von Essensbestellungen oder Restaurantreservierungen zu Ihren Aufgaben gehören. Bei Bedarf gehören auch das Beschwerdemanagement sowie eine deeskalierende Kommunikation mit schwierigen Gästen zu Ihren Aufgaben.

### Was verdient ein/e Receptionist/in?

Das Gehalt eine/r Hotelrezeptionist/in ist stark von der Größe und der Lage des Hotels abhängig. Renommiertere Luxus-Hotels an nachgefragten Hot-Spots können in der Regel höhere Gehälter zahlen als ein Familienhotel in einem eher kleinen Ort. Zudem gibt es Gehaltsunterschiede je nach Bundesland.

Im Durchschnitt liegt das **Gehalt zwischen etwa 1.800 und 2.400 €** bei 40 Stunden pro Woche. Mit zunehmender Berufserfahrung und steigender Verantwortung können Sie Ihren Tätigkeitsbereich erweitern und damit Ihre Chancen auf die nächsthöhere Gehaltsstufe verbessern.

### Perspektiven und Chancen im Hotel- und Gastgewerbe

Mit der Weiterbildung zur Rezeptions-Fachkraft gehen Sie den ersten Schritt in Richtung einer Karriere im Hotel- und Gastgewerbe. Grundsätzlich gibt es auf der Karriereleiter kaum Grenzen, wenn Sie bereit sind, auch nach der Weiterbildung Ihr Wissen zu erweitern und Verantwortung in Ihrer Position zu übernehmen. Qualifizierte und engagierte Mitarbeiter sind in der Hotellerie auch im Management gefragt.

### Wo arbeitet ein/e Receptionist/in?

Die allermeisten Rezeptionisten-Aufgaben werden direkt am Empfang vor den Augen der Gäste erledigt. In größeren Hotels gibt es zusätzlich ein Büro, in dem Sie telefonische Anfragen oder Anfragen per Mail in Ruhe bearbeiten. Auch das Erstellen und Ausdrucken der Rechnungen oder das Vorbereiten der Unterlagen für die Gäste inklusive Codierung der Schlüsselkarten kann in einem separaten Raum erfolgen.

### Wie kann man Receptionist/in werden?

Mit der Weiterbildung zur Rezeptions-Fachkraft im Hotel- und Gastgewerbe beim COMCAVE.COLLEGE lernen Sie alles, was Sie für die Arbeit an der Rezeption benötigen. Darüber hinaus kann es sinnvoll sein, die Weiterbildung **durch zusätzliche Module zu ergänzen**. So gehören beispielsweise Fremdsprachen zu den Qualifikationen, die in der Hotellerie stark nachgefragt sind. Größere Hotels setzen in der Regel mindestens **gute Englischkenntnisse** voraus.

**Gerne beraten wir Sie in einem kostenlosen, persönlichen Gespräch zur Zusammenstellung Ihres individuellen Lernplans.**

## Kursbeschreibung

### Weiterbildung zur Rezeptions-Fachkraft: Kursinhalte und Dauer

Die Weiterbildung zur Rezeptions-Fachkraft bei COMCAVE dauert etwa vier Wochen und kann wahlweise als Präsenzunterricht oder per Telelearning erfolgen. Die Dozierenden ergänzen die Wissensvermittlung sinnvoll durch regelmäßige fachpraktische Anwendungen.

### Beispiele für die Inhalte der Weiterbildung zur Rezeptions-Fachkraft

- Arbeiten im Empfangsbereich
- Organisation der Rezeption
- Reservierungen und Reservierungssysteme
- Check-in/Check-out
- Nachrichtenannahme und -bearbeitung
- Beschwerdemanagement
- Fremdenverkehrsangebote

### Kann die Weiterbildung zur Rezeptions-Fachkraft gefördert werden?

Ja, die Maßnahme ist **nach AZAV zugelassen** und kann mit **bis zu 100 % gefördert** werden, wenn Sie die **persönlichen Voraussetzungen** erfüllen. Bitte informieren Sie sich bei dem für Sie zuständigen Ansprechpartner des Kostenträgers, zum Beispiel bei der Agentur für Arbeit, dem BfD, beim JobCenter, dem ESF oder anderen Fördernden.

Haben Sie noch Fragen? Rufen Sie uns gerne unverbindlich an. Wir beraten Sie kostenlos.

Dieser Kurs bietet Ihnen die Möglichkeit, die eigenen Kompetenzen in kurzer Zeit gezielt zu erweitern oder aufzufrischen. Sie erwerben branchenrelevante Kenntnisse, um als gefragte Fachkraft im Job ein- oder aufzusteigen.

---

## Kursinhalte

- Arbeiten im Empfangsbereich
- Organisation der Rezeption
- Informations-, Kommunikations- und Organisationsmittel
- Reservierungen und Reservierungssysteme
- Check-in/Check-out
- Meldegesetz
- Rechnungserstellung
- Nachrichtenannahme und -bearbeitung
- Beschwerdemanagement
- Fremdenverkehrsangebote
- Vertragsrecht
- Checklisten

---

## Voraussetzungen

- Deutsch in Wort und Schrift.
- Persönliches Eignungsgespräch im Rahmen der Fachberatung.

Ausnahmen sind in Absprache mit COMCAVE und dem jeweiligen Kostenträger, zum Beispiel der Agentur für Arbeit oder dem Jobcenter, möglich. Des Weiteren gelten die Zugangsvoraussetzungen des Kostenträgers.

**Allgemeiner Hinweis**

Ergänzende Informationen entnehmen Sie bitte dem beiliegenden Bildungsangebot oder auf unserer Website: [www.comcave.de](http://www.comcave.de)