

### HoGa Weiterbildungsbausteine

## Grundlagen für einfache Arbeiten an der Rezeption (Modul 13)

**Termin:** auf Anfrage  
montags bis freitags 07.30 - 15.00 Uhr

**Dauer:** 8 Wochen / 40 Tage / 320 U.-Stunden

#### Zugangsvoraussetzungen:

- Quereinsteiger SGB III- / SGB II-Kunden **oder**
- Keine oder zu wenige Kenntnisse im Bereich Empfang **oder**
- beruflicher Wiedereinstieg **oder**
- Personen mit Migrationshintergrund

#### Inhalt:

- Organisation am Empfang / Checkliste Aufgaben Empfang
- Reservierungen annehmen, Zimmerbelegung festlegen und erstellen
- Anreiselisten erstellen und bearbeiten
- Check in vorbereiten und durchführen
- Gästeaufträge ausführen  
Flyer für Angebote erstellen
- Hoteljournal erstellen
- Buchen von Leistungen
- Bearbeitung von Reklamationen; im Gespräch und schriftlich
- Inhalte allgemeine Geschäftsbedingungen
- Gästerechnung (Hotel-) erstellen nach DIN 5008
- Check out durchführen
- Korrespondenz führen (Reservierungsbestätigungen)
- Deutsche Hotelklassifizierung
- Gästekartei führen
- Planung eines Wochenendarrangement; Erstellen eines Function Sheet
- Veranstaltungsvereinbarung
- Währungen umrechnen

**Teilnehmerzahl max.:** 8

**Vertragsbedingungen:** Schulungsvertrag (BZG)

**Fachliteratur /  
Berufsbekleidung:** Wir stellen leihweise alle benötigten Lehr- und Arbeitsmittel zur Verfügung.

**Abschluss:** Trägerzertifikat

**Kosten:** auf Anfrage

**Förderung:** Nach den Rechtsgrundlagen SGB II und SGB III möglich. (Bildungsgutschein)

**Kontakt:** BZG Ostharz gGmbH, Bergstraße 1 a, 06484 Quedlinburg  
Telefon: 0 39 46 / 77 33 – 0 e-Mail: info@BZG-Quedlinburg.de

KURSnet:  
12685663

HZA Maßnahme-Nr.  
10285/13

HZA Zertifikat  
1005903

HZA Gültigkeit  
30.03.2022 – 29.03.2025