

**Kompetenzbeurteilungsbogen für die ECVET-Lernergebniseinheiten (Units)      Name: \_\_\_\_\_**

<b>Unit 3: Assistenz in der Direktion und im F&amp;B-Bereich</b>		<b>DQR/EQR 4</b>	<b>15 ECVET-Punkte</b>				
Die Auszubildenden übernehmen selbstständig assistierende Aufgaben im Bereich der Direktion und des F&B-Management							
<b>Lernergebnisse (Kenntnisse, Fertigkeiten, Kompetenzen)</b>					<b>Kompetenzstufen</b>		
<i>Bitte zutreffende Kompetenzstufe ankreuzen!</i>					(1 = sehr gute Leistung, 2 = gute Leistung, 3 = befriedigende Leistung, 4 = ausreichende Leistung, 5 = mangelhafte Leistung, 6 = ungenügende Leistung)		
<b>1. Kenntnisse (Knowledge)</b>	<b>Zuordnung zum Unterrichtsfach/Rahmenplan für die Ausbildung zum/zur Staatlich anerkannten internationalen Touristikassistenten/in</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
Kennen und Beschreiben der betrieblichen Arbeitsabläufe und Zusammenhänge der einzelnen Hotelabteilungen	Reisewirtschaft (Teil Hotelwirtschaft)						
Beschreiben von Grundlagen der Organisation der Direktion und des Food&Beverage-Bereichs	Reisewirtschaft (Teil Hotelwirtschaft)						
Kennen und Nennen qualitätssichernder Maßnahmen und lebensmittelrechtlicher Vorschriften für den Food & Beverage-Bereich	Reisewirtschaft (Teil Hotelwirtschaft)						
Erfassen und Beschreiben der Bedeutung guter Gast-, Mitarbeiter und Geschäftskontakte sowie deren Auswirkungen auf das Unternehmen im Wettbewerb	Reisewirtschaft (Teil Hotelwirtschaft)						

2. Fertigkeiten (Skills)	Zuordnung zum Unterrichtsfach/Rahmenplan für die Ausbildung zum/zur Staatlich anerkannten internationalen Touristikassistenten/in	1	2	3	4	5	6
Professioneller Empfang und Begrüßung der Gäste im Restaurant auf Spanisch, Deutsch, Englisch und Französisch	Spanisch, Englisch, Französisch, Deutsch Bürowirtschaft und Kommunikation (Verkaufstraining)						
Fachgerechtes Erstellen von Kostenkontrollen für den F&B-Bereich	Reisewirtschaft (Teil Hotelwirtschaft) Rechnungswesen						
Eigenständige Durchführung von Buffet- und Qualitätskontrollen im Restaurant und Resort	Reisewirtschaft (Teil Hotelwirtschaft)						
Bearbeitung und Übersetzung (Deutsch, Englisch, Spanisch, Französisch) von Informationsschildern im Restaurant	Spanisch, Englisch, Französisch, Deutsch						
Überprüfung und Beantwortung von Gästekommentare in den gängigen Internetportalen	Spanisch, Englisch, Französisch, Deutsch Bürowirtschaft und Kommunikation EDV						
Bearbeitung von Gästefragebögen und Erstellung von Statistiken zu deren Auswertung	EDV (Word, Excel, Power Point)						
Sichere Kommunikation in den Sprachen Spanisch, Deutsch, Englisch und Französisch	Spanisch, Englisch, Französisch, Deutsch Bürowirtschaft und Kommunikation (Kommunikationstraining)						

3. Kompetenzen (Competence)	Zuordnung zum Unterrichtsfach/Rahmenplan für die Ausbildung zum/zur Staatlich anerkannten internationalen Touristikassistenten/in	1	2	3	4	5	6
Bewusstsein über die Funktion als Gastgeber sowie gästeorientierte Umsetzung dieser Kenntnisse	Reisewirtschaft (Teil Hotelwirtschaft) Bürowirtschaft und Kommunikation (Kommunikationstraining)						
Beurteilung der Bedeutung und Wirksamkeit qualitätssichernder Maßnahmen für den betrieblichen Ablauf	Reisewirtschaft (Teil Hotelwirtschaft)						
Validierung qualitätssichernder Verfahren und Beseitigung von Qualitätsmängeln	Reisewirtschaft (Teil Hotelwirtschaft)						
Wertschätzende Kommunikation mit Kollegen und Hotelgästen	Bürowirtschaft und Kommunikation (Kommunikationstraining)						
Situationsbezogene Anbringung und Entgegennahme von Kritik	Bürowirtschaft und Kommunikation (Kommunikationstraining)						
Angemessener Umgang mit kulturellen Eigenschaften und Unterschieden (interkulturelle Kompetenz)	Bürowirtschaft und Kommunikation (Interkulturelle Kommunikation)						
Einfinden in ein eingespieltes Team (Teamfähigkeit) und Analyse der Vorteile dieser Arbeitsweise	Bürowirtschaft und Kommunikation (Teamwork)						

Der Kompetenzerfassungsbogen wird von der aufnehmenden Einrichtung im Gastland ausgefüllt. Zusätzlich führt der/die Auszubildende einen wöchentlichen Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) um seine/ihre Tätigkeiten und Lernergebnisse zu dokumentieren. Die Lernergebniseinheit 2 wird etwa 16 Wochen des 24-wöchigen Praktikums in Anspruch nehmen.

---

 Unterschrift aufnehmende Einrichtung

---

 Unterschrift Auszubildender