

Interessen und Fähigkeiten

Folgende [Interessen](#) sind wichtig und hilfreich, um diesen Beruf erlernen und ausüben zu können. Die Interessen sind in der Reihenfolge ihrer Wichtigkeit genannt. Zu jedem Interessensbereich werden zur Veranschaulichung Tätigkeiten genannt.

Interesse an sozial-beratenden Tätigkeiten

- z.B. geduldiges Beraten bei unentschlossenen Gästen
- z.B. Verstehen individueller Besonderheiten bei verschiedenen Gästen
- z.B. Eingehen auf Kunden zur Unterstützung ihrer Kaufentscheidung

Interesse an verwaltend-organisatorischen Tätigkeiten

- z.B. Kontrollieren der Lagerbestände
- z.B. Bearbeiten von eingehenden Reservierungen

Interesse an kaufmännisch-organisatorischen Tätigkeiten

- z.B. kosteneffiziente Getränkebestellung für den Barbetrieb

Interesse an sozial-beratenden Tätigkeiten

- Tätigkeiten: erziehen, unterrichten; pflegen, versorgen; beraten, unterstützen, therapieren
- Hilfsmittel: Klinikbedarf, medizintechnische Geräte, sozial-kommunikative Techniken, Therapie-, Unterrichts- und Erziehungsmethoden, Unterrichtsmaterial
- Arbeitsgegenstände: unselbständige Personen, Klienten, Patienten, Schüler, Gäste, zwischenmenschliche Beziehungen
- Arbeitsweise: einfühlsam, zugewandt, rücksichtsvoll, geduldig, hilfsbereit, offen, kommunikativ, dienstleistungsorientiert
- Berufsbereiche: Erziehung, Pflege, Therapie, Beratung
- Ziel: individuelle Besonderheiten verstehen und berücksichtigen, Lernende bilden, Kinder und Jugendliche erziehen, Heilung unterstützen, Betreuung von Hilfebedürftigen sicherstellen, individuelle Entwicklung unterstützen, Veränderung von Einstellung und Verhalten bewirken

Interesse an verwaltend-organisatorischen Tätigkeiten

- Tätigkeiten: ordnen, verwalten, protokollieren, dokumentieren, archivieren, Daten verarbeiten, rechnen
- Hilfsmittel: Akten, Ordner, Datenverarbeitungssysteme, Formulare, Geschäftsanweisungen
- Arbeitsgegenstände: Daten und Geschäftsprozesse, Geschäftsvorgänge, betriebliche Kennziffern
- Arbeitsweise: sorgfältig, detailgenau, gewissenhaft, routiniert, strukturiert, regelhaft
- Berufsbereiche: Öffentliche Verwaltung, Justiz, Schutz und Sicherheit, Archivierung und Dokumentation, Buchhaltung, Rechnungswesen
- Ziel: Ordnung und Übersicht gewährleisten, reibungslose und regelkonforme Geschäftsprozesse sicherstellen

Interesse an kaufmännisch-organisatorischen Tätigkeiten

- Tätigkeiten: verkaufen; führen, managen, organisieren, planen, kalkulieren; überzeugen, werben

- Hilfsmittel: Verkaufsstrategien, technische Hilfsmittel der Bürokommunikation, kommunikative Techniken, Werbe- und Informationsmaterial
- Arbeitsgegenstände: Privat- und Geschäftskunden, Mitarbeiter, Waren und Dienstleistungen, Veranstaltungen
- Arbeitsweise: kunden-, mitarbeiter- und serviceorientiert, kommunikativ, überzeugend, wirtschaftlich denkend, gewinnorientiert, wettbewerbsorientiert, erfolgsorientiert
- Berufsbereiche: Verkauf im Einzelhandel, kaufmännische Berufe (z.B. Großhandel, Spedition), Hotel- und Gastronomie, Management
- Ziel: Aufbauen und Pflegen von Kundenkontakten, Gewinn erwirtschaften, Marktposition sichern

Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten

Folgende Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten werden benötigt, um den Beruf lernen und ausüben zu können. Bei einigen [Fähigkeiten](#) wird ein [Ausprägungsgrad](#) genannt. Dieser gilt für den mittleren oder typischen Vertreter dieses Berufes.

Fähigkeiten

- Knapp durchschnittliches [allgemeines intellektuelles Leistungsvermögen](#)
- Knapp durchschnittliches [rechnerisches Denken](#) (Beispiele siehe unter Kenntnisse und Fertigkeiten)
- Knapp durchschnittliches [sprachliches Denken](#) (Beispiele siehe unter Kenntnisse und Fertigkeiten)
- [Beobachtungsgenauigkeit](#) (z.B. Kontrollieren der Hotelzimmer auf Sauberkeit)
- [Wahrnehmungs- und Bearbeitungsgeschwindigkeit](#) (z.B. Überprüfen von Gästelisten, Zimmerbelegungsplänen, Lieferscheinen)
- [Merkfähigkeit](#) (z.B. Aufnehmen von Bestellungen ohne Hilfsmittel, Zuordnen von Bestellungen zu Tischen, Einprägen von Stammgästen)
- [Umstellungsfähigkeit](#) (z.B. schnelles Wechseln zwischen Tätigkeiten in Gast- und Verkaufsräumen und dem Zubereiten von Speisen in Küchen)
- [Handgeschick](#) (z.B. Servieren von Essen und Getränken)
- [Kaufmännische Befähigung](#) (z.B. Durchführen von Marketingmaßnahmen)
- [Befähigung zum Planen und Organisieren](#) (z.B. Aufstellen von Dienstplänen, Vorbereiten von Festveranstaltungen)

Hinweis: Die Ausprägungsgrade beziehen sich auf Personen mit mittlerem Bildungsabschluss.

Kenntnisse und Fertigkeiten

- [Rechenfertigkeiten](#) (z.B. Kalkulieren von Übernachtungsangeboten und Erstellen von Gästerechnungen)
- [Verständnis für mündliche Äußerungen](#) (z.B. Kommunizieren mit Gästen bei z.T. hoher Umgebungslautstärke)
- [Mündliches Ausdrucksvermögen](#) (z.B. schlüssiges mündliches Argumentieren beim Umgang mit Gästen)