

# Stellenbeschreibung

## Frühstücksdame

### 1. Allgemeine Daten

Stellenbezeichnung:	Frühstücksdame (m/w/d)	Stellennummer:	4
---------------------	------------------------	----------------	---

### 2. Organisatorische Daten

Bereich(e)/Abteilung:	Restaurant & Bankett	Team:	
Vorgesetzte Stelle:	Geschäftsleitung		
Unterstellte Stellen:	Aushilfen, Azubi		
Vertretung aktiv:	Andere Servicekraft	Vertretung passiv:	Aushilfe

### 3. Aufgabenprofil (Aufgaben und Verantwortlichkeiten)

Zweck der Stelle / Zusammenfassung der Aufgaben:	Zufriedenheit des Gastes unter wirtschaftlichen Aspekten des Unternehmens	
Ziele der Stelle / Kennzahlen für die Stelle	Gästebegeisterung -Zufriedenheit, Umsatz (pro Kopf / pro Tisch), Gäste zu Stammgästen machen, Annahme von Gästereservierungen	
(Haupt-)Aufgaben (fachlich und allgemein):		ca. % v. AZ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitskleidung</li> <li>• mise en place</li> <li>• Vorbereitung des Gastraumes</li> <li>• Vorbereitung Gästezahlen, Besonderheiten, Gruppenanforderungen</li> <li>• Begrüßung der Gäste</li> <li>• Aufnahme der Bestellung, Angebotsbesprechung, Tagesangebote</li> <li>• Gästebetreuung von A-Z (Beratung und Bedienung)</li> <li>• Getränkezubereitung</li> <li>• „ordentlicher Arbeitsplatz“ (für Gäste sichtbar)</li> <li>• ständige Präsenz im Gästebereich</li> <li>• Annahme von Reservierungen</li> <li>• Lagerhaltung, Warenpflege</li> <li>• Behandlung von Reklamation und Weiterleitung an Geschäftsleitung</li> <li>• Zusatzangebote &amp; Verkaufsförderung sowie Hinweise auf Aktionen, Marketing</li> <li>• Kassensystembedienung</li> <li>• Verabschiedung der Gäste</li> <li>• Checkliste Ablauf beachten</li> <li>• Arbeitsplatz für den nächsten Mitarbeiter herrichten</li> </ul>		
<b>Führungsaufgaben:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anleitung und Führung von Azubi und Aushilfen</li> </ul>	
<b>Nebenaufgaben / Zusatzaufgaben / Verantwortlichkeiten:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertretung der Rezeption, Telefondienst</li> </ul>	
<b>Kompetenzen/Vollmachten:</b>	Vergabe von Rabatten, Entschädigungsgetränke, Stornierung nach betrieblichen Vorgaben,	
<b>Information / Kommunikation:</b>		
<b>Interne Schnittstellen:</b>	Rezeption, Küche	

## Stellenbeschreibung

### Frühstücksdame



<b>Externe Schnittstellen:</b>	Gäste, Hotelgäste
<b>Besondere Informations-/ Dokumentationspflichten</b>	Bestelllisten, <a href="#">Reinigungsplan Service</a> ,

#### 4. Anforderungsprofil (Kenntnisse, Fertigkeiten, Erfahrungen)

	Grad der Wichtigkeit (1-4; 5 = Muss-Kriterium)>>	1-5
<b>Schulabschluss/ Ausbildung:</b>	Idealerweise Berufsausbildung, HOFA, REFA oder ähnliches	
<b>Kenntnisse:</b>	Englisch (Grundkenntnisse) Kenntnisse mit Kassensysteme Speisekarten- & Getränkekartenkenntnisse Grundkenntnisse Lagerhaltung Grundlagen des Reklamationsmanagement Digitales Reservierungssystem	
<b>Fähigkeiten/ Fertigkeiten</b> (auch Persönliche Eigenschaften / Talente):	Freundlichkeit, Herzlichkeit Kontaktfreudigkeit, Kommunikationsfähigkeit, gepflegte Erscheinung, positive Grundeinstellung Einfühlungsvermögen, Belastbarkeit, Kreativität, Teamfähigkeit Diskretion	
<b>Ggf. Zusatzqualifikationen/ Berufserfahrung</b>	Ausbilderschein	

#### 5. Sonstige arbeitsvertragliche Daten

<b>Vergütungsmodell:</b>		<b>Ggf. Zulage(n):</b>		<b>Arbeitszeitmodell:</b>	
--------------------------	--	------------------------	--	---------------------------	--

#### 6. Individuelle arbeitsvertragliche Verbindlichkeit:

<b>Ort:Hatten</b>		<b>Datum: 03.11.2022</b>	
<b>Name des Unternehmens:</b>		<b>Stelleninhaber/in:</b>	
<i>Hotel &amp; Restaurant Zum Deutschen Hause</i>		<i>Schnitker</i>	