



1. BEZEICHNUNG DES ZEUGNISSES (NL)

Diploma Beroepsonderwijs
Kwalificatie: Receptionist
Kwalificatiedossier: Frontofficemedewerker

In der Originalsprache

2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DES ZEUGNISSES (DE)

Zeugnis über eine Berufsausbildung
Qualifikation: Rezeptionist
Qualifikationsdossier: Frontoffice-Mitarbeiter

Diese Übersetzung besitzt keinen Rechtsstatus.

3. PROFIL DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN

Die wichtigsten Aufgaben eines Rezeptionisten sind:

Kernaufgabe 1: Führt Frontoffice-Tätigkeiten aus

- 1.1 Nimmt Reservierungen an
- 1.2 Checkt den Gast ein
- 1.3 Informiert und berät Gast/Kunden
- 1.4 Bietet Produkte und Dienste zum Verkauf an
- 1.5 Tritt als zentraler Ansprechpartner auf
- 1.6 Wickelt Beschwerden ab
- 1.7 Überwacht die Sicherheit
- 1.8 Checkt den Gast aus

Kernaufgabe 2: Führt Backoffice-Tätigkeiten aus

- 2.1 Trifft Vorbereitungen für Informationsvergabe und Verkauf
- 2.2 Bearbeitet Reservierungen
- 2.3 Führt administrative Tätigkeiten aus

4. BERUFLICHE TÄTIGKEITSFELDER

Der Rezeptionist führt Tätigkeiten in Betrieben in den Sektoren Gastronomie, Tourismus und Freizeit und Erholung aus. Die Betriebe, in denen er arbeitet, unterscheiden sich aufgrund ihrer Konzepte erheblich voneinander.

5. ÄMTLICHE GRUNDLAGE DES ZEUGNISSES

Bezeichnung und Status der ausstellenden Stelle

Das Zeugnis über den Abschluss der Ausbildung ist von der Examenkommission der Ausbildungseinrichtung, an der die Ausbildung gemacht wurde, unterzeichnet.

Name und Status der nationalen/regionalen

Behörde, die für die Beglaubigung/Anerkennung des Abschlusszeugnisses zuständig ist

Ministerium für Bildung, Kultur und Wissenschaft

Niveau des Zeugnisses (national oder international)

Qualifikationsniveau 3 der niederländischen Qualifikationsstruktur BVE

Merkmale: beschäftigt sich nicht mehr ausschließlich mit der Ausführung eines eigenen Aufgabenpakets. Die

Bewertungsskala/Bestehensregeln

- 10 ausgezeichnet
- 9 sehr gut
- 8 gut
- 7 befriedigend

*** Erläuterung**

Dieses Dokument wurde entwickelt, um zusätzliche Informationen über einzelne Zeugnisse zu liefern. Es besitzt selbst keinen Rechtsstatus. Die vorliegende Erläuterung bezieht sich auf die Entschlüsse 93/C 49/01 des Rates vom 3. Dezember 1992 zur Transparenz auf dem Gebiet der Qualifikationen und 96/C 224/04 vom 15. Juli 1996 zur Transparenz auf dem Gebiet der Ausbildungs- und Befähigungsnachweise, sowie auf die Empfehlung 2001/613/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 10. Juli 2001 über die Mobilität von Studierenden, in der Ausbildung stehenden Personen, Freiwilligen, Lehrkräften und Ausbildern in der Gemeinschaft.

Weitere Informationen finden Sie unter: <http://europass.cedefop.eu.int>

© Europäische Gemeinschaften 2002 - Version 2010

5. AMTLICHE GRUNDLAGE DES ZEUGNISSES	
Fachkraft kann sich vor Kollegen selbst verantworten und kontrolliert und begleitet die Arbeit anderer. Auch die Entwicklung von Vorgehensweisen in der Arbeitsvorbereitung gehört dazu. NLQF-Niveau 3 - EQF-Niveau 3 - ISCED 3C	6 ausreichend 5 mangelhaft 4 ungenügend 3 sehr ungenügend 2 schlecht 1 sehr schlecht
Zugang zur nächsten Ausbildungsstufe/Berufen Der Rezeptionist kann sich auf Grundlage seiner Weiterbildung und Erfahrung zum Beruf des Frontofficemanagers weiterentwickeln. Er kann sich auch zum Manager eines Hotels/Restaurantbetriebs und zum Unternehmer eines Gastronomiebetriebs entwickeln. Zu diesem Zweck kann er die Ausbildung als Gastronomieunternehmer/-manager oder die Ausbildung zum Frontofficemanager absolvieren. Außerdem kann sich der Rezeptionist auf Grundlage seiner Weiterbildung und Erfahrung zur Funktion als Informationsmitarbeiter weiterentwickeln.	Internationale Abkommen Der Beruf Rezeptionist ist in den Niederlanden nicht reglementiert. Die Ausbildung zu diesem Beruf auf Qualifikationsniveau 3 ist jedoch in der europäischen Richtlinie 2005/36/EG, geändert durch Richtlinie 2013/55/EU, geregelt. Die reglementierten Ausbildungen bieten Zugang zu reglementierten Berufen auf dem Niveau eines Diploms nach Artikel 11 dieser Richtlinie.
Rechtsgrundlage Gesetz über Erwachsenenbildung und Berufsbildenden Unterricht (WEB), Code Zentralregister Berufsausbildungen (crebo): 90622 Die Ausbildung für diese Qualifikation wird ab dem 1. August 2009 angeboten.	

6. OFFIZIELL ANERKANNTE WEGE ZUR ERLANGUNG DES ZEUGNISSES	
Die sekundäre Berufsausbildung (mbo) hat zwei Lehrwege: den berufsausbildenden Lehrweg (bol) und den berufsbegleitenden Lehrweg (bbi). Im berufsausbildenden Lehrweg besteht der Unterricht hauptsächlich aus Theorie in der Schule. Der Umfang des Praxisteils (Berufspraxisausbildung) liegt zwischen 20 % und 60 %. Im berufsbegleitenden Lehrweg liegt der Umfang der berufspraktischen Ausbildung bei über 60 %. Der Auszubildende arbeitet vier Tage in der Woche in einem Lehrbetrieb und geht für die Theoriefächer einen Tag pro Woche zur Schule. Im Prinzip können beide Lehrwege eingeschlagen werden, es hängt aber von der Ausbildungsstelle ab, welcher Lehrweg angeboten wird.	
Durchschnittliche Dauer des Unterrichts/der Ausbildung bis zum Abschlusszeugnis	4 Jahre (6400 Stunden Studienaufwand) (je nach Vorausbildung)
Zugang Das Abschlusszeugnis des berufsvorbereitenden Sekundarunterrichts (vmbo) für den Lehrweg <i>kaderberoepsgericht, gemengd</i> oder <i>theoretisch</i> , oder eine Ausbildung mit vergleichbarem Niveau.	

7. ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN
Die sekundäre Berufsausbildung in den Niederlanden basiert auf Qualifikationsdossiers, die eine oder mehrere Qualifikationen enthalten. Die in Teil 3 und 4 aufgenommenen Informationen stammen direkt aus dem vom Kenntniszentrum erstellten Qualifikationsdossier. Das vollständige Qualifikationsdossier ist unter www.kwalificatiesmbo.nl einsehbar, nur auf Niederländisch.
Ergänzende Informationen, einschließlich einer Beschreibung des nationalen Qualifikationssystems, ist beim National Reference Point (NRP) für Berufsausbildung für die Niederlande erhältlich: www.nlntp.nl .
SBB ist vom Ministerium für Bildung, Kultur und Wissenschaft als NRP anerkannt.