

# LÆRETIDSATTEST I RESEPSJONSFAGET

Arbeidsgiver attesterer med dette at

Navn:

Fødselsnummer:

har fått opplæring i følgende kompetansemål i *Læreplan i Resepsjonsfaget Vg3/opplæring i bedrift*.

Opplæring er gitt fra dato (læretidsstart):	Opplæring er gitt til dato (hevingsdato):

## Hovedområder og kompetansemål for resepsjonsfaget:

<b>Vertskapsrolla</b>	Har arbeidet med (sett kryss)
utføre service i vertskapsrolla og tilpasse kommunikasjon, åtfærd og klesdrakt i møte med gjester	
kommunisere munnleg og skriftleg med gjestene, også på engelsk	
bruke enkle formuleringar på eit anna framandspråk enn engelsk i møte med gjestene	
gjere greie for og følgje gjeldande regelverk og tryggingsrutinar i verksemda ved brann, ran og tjuveri og ved behov for førstehjelp	
velje ut og bruke ulike verkemiddel i formidlinga av tenestene til verksemda og destinasjonen	
formidle informasjon om lokale og nasjonale attraksjonar	
gjere greie for historia til verksemda og kva organisering, mål, strategi og forretningsidé verksemda har, og bruke dette i vertskapsrolla	
koordinere interne og eksterne aktørar rundt opphaldet til gjesten	

<b>Sal</b>	Har arbeidet med (sett kryss)
planleggje og gjennomføre sal, meirsal og gjensal gjennom framsyning og presentasjon av produkt og tenester og tilpassing til dei behova gjestene har, og krava til lønnsemd i verksemda	
utarbeide salsbrev og anna kommunikasjonsmateriell	
handsame klager i tråd med gjeldande regelverk	
kommunisere skriftleg med gjester og eksterne salskanalar	
bruke reservasjons- og kundeoppfølgingssystema i verksemda i salsarbeide	
vurdere kundegrnlaget til verksemda og gjere greie for kva kjede- og firmaavtalar ho har	
arbeide etter etiske retningslinjer og gjeldande regelverk for sal og marknadsføring	
vurdere kapasitet og prissetjing i verksemda i samsvar med dei krava verksemda set til lønnsemd	

<b>Drift</b>	Har arbeidet med (sett kryss)
planleggje og utføre daglege driftsoppgåver i resepsjonen i samsvar med rutinane i verksemda og gjeldande regelverk for helse, miljø og tryggleik og ut frå omsyn til miljøet	
planleggje, klargjere, gjennomføre og evaluere dei oppgåvene verksemda har ved arrangement	
planleggje og utføre daglege arbeidsoppgåver og rutinar i husøkonomavdelinga	
servere mat og drikke etter gjeldande regelverk	

gjere greie for organisering av verksemda og sin eigen arbeidsplass og si eiga rolle i verksemda	
hente inn, rekne ut og analysere nøkkeltala i overnattingsavdelinga	
vurdere korleis ulike faktorar påverkar lønnssemda i verksemda	
drøfte samanhengar mellom internt arbeidsmiljø, produktivitet og kvalitet på reiselivsproduktet	
bruke reservasjons- og kundeoppfølgingssystem i verksemda til å gjere, endre, optimalisere og avbestille reservasjonar	
bruke kasse og betalingsterminalar, handtere kontantbeholdning, utføre oppgjersrutinar og gjere enkle valutaoverslag og kalkulasjonar	
bruke systema og rutineane i verksemda til å formidle informasjon mellom avdelingane	
rapportere statistikk etter gjeldande regelverk	
gjere greie for og arbeide i tråd med tryggingrutinane i verksemda	
arbeide i samsvar med etiske verdiar, rutinar og gjeldande regelverk knytte til overnattingsverksemda	
vurdere korleis arbeidsplassen kan tilpassast ergonomisk, og utføre arbeidet på ein ergonomisk riktig måte	
arbeide etter regelverk og avtalar som regulerer arbeidsforhold i resepsjonsfaget, og gjere greie for dei pliktene og rettane som lærlingen, arbeidsgivaren og arbeidstakaren har	

**Sted og dato:**

**Underskrift og stempel fra arbeidsgiver:**