7 | Hotellerie | Wissenscheck

Schau dir hier die komplette Berufsreportage noch einmal an. Erlebe die Auszubildende Habibe Rysha und ihre Kolleginnen und Kollegen bei typischen Tätigkeiten und erfahre alles Wichtige über den Ausbildungsberuf.

Manuskript

MARKUS TASCHINGER (Service- und Ausbildungsleiter)**:**
Markus Taschinger, mein Name. Ich bin hier Service- und Ausbildungsleiter im Hotel Collegium Leoninum, und für alles, was **mit** Ausbildung **zu tun hat** – **von A bis Z** – verantwortlich. Wir sind ja ein relativ kleiner Betrieb und das heißt: Wir haben 'ne sehr **engmaschige** Betreuung von unseren Auszubildenden. Also, man kann sich da natürlich auch sehr individuell um jeden kümmern. Im Gegensatz zu 'nem großen Haus sind die Azubis hier **halt**, ja, **Persönlichkeiten** und keine **Personalnummern**.

HABIBE RYSHA (Auszubildende)**:**
Mein Name ist Habibe Rysha, ich bin im zweiten **Lehrjahr**. Ich mach' 'ne Ausbildung zur **Hotelfachfrau** hier im Hotel Collegium Leoninum. Hier lernt man halt vieles fürs Leben, von jeder Abteilung: Egal ob's im **Housekeeping** ist, die Zimmerreinigung oder so, oder halt in der Küche so, oder halt auch im Service mit den verschiedenen Menschen. Da kann man auch irgendwie **Cocktails lernen** oder die **Gläser**. Und ich find' schon, dass man vieles fürs Leben lernt.

JASMINA AKINCI (stellvertretende Reservierungsleiterin)**:**
Die Reservierung im Hotel Collegium Leoninum, Sie sprechen mit Jasmina Akinci, guten Tag!
Ich bin hier im Haus stellvertretende Reservierungsleitung. Ich wollte schon immer Hotelfachfrau werden. Ich wollte immer in der **Tourismusbranche** arbeiten und ich hatte damals die Wahl zwischen **Reisebüro** oder **Hotelfach**, und dann habe ich mich für Hotelfach entschieden, und bin auch immer noch sehr glücklich in meinem Job.

MAHSHID RAEISI (stellvertretende Leitung Housekeeping)**:**
Mein Name ist Raeisi, ich bin stellvertretende **Hausdame** im Collegium Leoninum Bonn. Ich arbeite in Deutschland seit fünf Jahren. Housekeeping, das hat mit Planung, Organisation und Kontrolle zu tun.
Wenn man in der Hotellerie arbeitet, ist man fleißig, flexibel, **diszipliniert** und ordentlich. Und dann muss man auch frühmorgens aufstehen und dann immer mit dem Wochenende flexibel sein.

RUTH WINTERWERP-VAN DEN ELZEN (Hoteldirektorin)**:**
Mein Name ist Ruth Winterwerp-van den Elzen. Ich bin Hoteldirektorin im Collegium Leoninum. Für uns ist sehr, sehr wichtig, dass wir mit dem Gast im direkten Kontakt sind und dass wir ihn wirklich auch beraten und **Gastgebertum** auch leben.
Bei uns gibt es keinen **Check-in-Automaten**. Das ist **nicht unser Verständnis von Dienstleistung** und Gastgebertum.

HABIBE RYSHA:
Guten Morgen, Frau Kopper.

FRAU KOPPER:
Guten Morgen, Frau Rysha.

HABIBE RYSHA:
Heute habe ich **Frühdienst** im **Servicebereich**. Da bin ich von 6 Uhr bis 15 Uhr da. In jeder Abteilung gibt es eine Person, die dich **einarbeitet** und dir den **Hintergrund** der Arbeit auch zeigt. Und im Service ist es dann die Frau Kopper. Sie zeigt mir auch, wie man halt die ganzen Sachen macht und so. Jetzt verteilen wir die **Milchkännchen**. Die werden auch jeden Morgen frisch verteilt.
Also, der Kaffee ist schon fertig. Wir haben aber davor noch **in** die Kannen heißes Wasser **reingetan**, damit [dann] die Kanne schon **vorgeheizt** wird und der Kaffee nicht so schnell kalt wird und der Geschmack noch länger hält.
Guten Morgen.

GÄSTE:
Guten Morgen.

HABIBE RYSHA:
Dürfte ich Ihre Zimmernummer bitte haben?

FRAU:
2112.

HABIBE RYSHA:
Ja. Ist es das erste Mal beim Frühstück?

GÄSTE:
Ja.

HABIBE RYSHA:
Okay. Das **Buffet befindet sich** geradeaus durch die rechte Ecke. Da ist dann **Selbstbedienung**. Dann bringe ich Ihnen Kaffee. Guten Appetit.

GÄSTE:
Danke.

HABIBE RYSHA:
So, dann einmal ein Kaffee für Sie. Ein Cappuccino.

GAST:
Danke schön.

HABIBE RYSHA:
Bitte schön.
Wenn die Gäste jetzt einen **Extrawunsch** haben, wenn sie jetzt ein **Spiegelei** oder ein **Omelett** haben wollen, rufen wir dann in der Küche an, geben Bescheid. Und dann holen wir das später ab und geben es dann den Gästen.
Ein Spiegelei.

GAST:
Oh, danke.

HABIBE RYSHA:
Bitte schön. Guten Appetit.

MAHSHID RAEISI:
Schönen guten Morgen!

TEAM:
Guten Morgen!

MAHSHID RAEISI:
Alles gut?

TEAM:
Ja! / Perfekt!

MAHSHID RAEISI:
Ja? Super! Dann haben wir heute 50 **Zimmerabreisen**, und wir haben auch 13 **Zimmeranreisen**.
Ich bin verantwortlich für das ganze Personal in der Housekeeping-Abteilung. Ich mache die **Einteilung** früh an jedem Morgen. Danach nehmen die **Reinigungskräfte** die Listen und dann fangen sie mit ihrer Arbeit auf der Etage in den Zimmern an.
Es ist meine Aufgabe, neue Mitarbeiter und Azubis einzuarbeiten.
Housekeeping!
Der erste Schritt ist immer: das Fenster immer aufmachen, die **Gardine** auf, frische Luft rein. Dann müssen wir sehr schnell gucken: keine **Fundsachen**, kein Gepäck.
Nach ein paar Tagen, wenn ich sehe, dass sie **keine Ahnung haben**, wie man das Bett macht, dann zeige ich selber, wie es geht.
Dann tun wir einfach die **Schmutzwäsche** hier rein. Dann holen wir gleich das **Bettlaken**. Zwei **Bettdecken**. So, hier ist das Bettlaken. Dann fangen wir jetzt mit der Bettdecke an. Wir achten darauf, dass wir die beiden Ecken festhalten.

HABIBE RYSHA:
Ich glaub', man müsste das so fünfmal machen, damit man das am Ende richtig kann.

MAHSHID RAEISI:
Da, dieser **Hocker** zurück. Fertig!

HABIBE RYSHA:
Ich war auch immer so 'n **Reinigungsfreak**. Ich mag das auch, irgendwie alles ordentlich zu haben. Und das **Zimmerchecken** fand ich auch ganz cool. Ich find' schon, Housekeeping ist schon so an meiner **zweiten Lieblingsstelle** von den Abteilungen.

MAHSHID RAEISI:
Dreiecke machen wir immer ins Toilettenpapier. So, dann so.
Kontrollieren, ob das **staubfrei** ist. Dann gehen wir zum nächsten Zimmer, ja?

HABIBE RYSHA:
Okay.

MITARBEITERIN:
Okay, wir hatten heute 56 **Abreisen**, also ziemlich viel zu tun. Wir mussten auch viele E-Mails rausschicken mit Rechnungen und Ähnlichem. Dann kam gerade die **Dame** aus der 3916. Sie fragte zwischenzeitlich nach einem Regenschirm, den sie wohl auf dem Zimmer vergessen hat. Was laut dem Housekeeping aber gar nicht **der Fall ist**.

JASMINA AKINCI:
Wir haben zwei **VIP**-Gäste **auf Anreise**. Da haben wir auch VIP-**Treatments** im Zimmer. Bitte die Zimmer nicht tauschen.
Also bei einer **Schichtübergabe** geht es darum, dass der **Frühdienst** dem **Spätdienst** alle **offenen** Aufgaben, **Prioritäten** des Tages und besondere **Vorkommnisse übergibt**, damit der Spätdienst ohne Probleme weiterarbeiten kann. Wenn irgendwelche offenen Fragen an der Rezeption sind, werde ich als **Ansprechpartner** meistens gewählt. Wir sind in der Reservierungsabteilung dafür da, hauptsächlich das Haus mit Gästen zu **füllen**. Und hier ist halt die erste **Anlaufstelle**. Und wir müssen halt verkaufen am Telefon sowie auch unsere Angebote per E-Mail verschicken. Und im besten Fall wird es dann gebucht.
Also **Kapazitäten** haben wir auf jeden Fall **verfügbar**. Ich schaue gerade mal, wo die **Zimmerraten** liegen **in dem Zeitraum**.

HABIBE RYSHA:
Die Rezeption ist meine Lieblingsabteilung, weil man hier sehr viel mit den Gästen zu tun hat, aber nicht nur mit den Gästen, sondern auch am Computer sitzt.
Guten Tag.

GAST:
Guten Tag. Williger mein Name. Ich würde gerne **einchecken**.

HABIBE RYSHA:
Ja.

GAST:
Zwei Nächte habe ich gebucht.

HABIBE RYSHA:
Ja, einen Moment.
An der Rezeption, da werde ich auch manchmal alleine gelassen. Ich finde auch schon, das ist eine große Verantwortung. Und ich finde das auch gut, dass sie mir das **zutrauen**.
Dann würde ich Sie darum bitten, nochmal die Daten zu kontrollieren …

GAST:
Ja.

HABIBE RYSHA:
… und eine Unterschrift zu setzen. Vielen Dank.

GAST:
Gerne.

HABIBE RYSHA:
So, das ist für Sie.

GAST:
Gut.

HABIBE RYSHA:
Das ist Ihre **Zimmerkarte**.

GAST:
Ja.

HABIBE RYSHA:
Hier stehen noch die Frühstückszeiten und die **WLAN-Zugänge** drauf. Frühstück **befindet sich** geradeaus in unserem **Bistro**. Das Bistro hat bis 22 Uhr geöffnet und die Küche bis 21 Uhr. Dann wünsche ich Ihnen noch einen schönen **Aufenthalt**.

GAST:
Ja, herzlichen Dank.

HABIBE RYSHA:
Bitte schön! Tschüss!

RUTH WINTERWERP-VAN DEN ELZEN:
Wir **betreiben** hier das Haus ja mit 65 Hotelzimmern, 130 Betten, acht **Veranstaltungsräumlichkeiten** mit der alten Kirche als **Herzstück**.

MARKUS TASCHINGER:
Die Besonderheit ist, dass es damals halt ein **Priesterseminar** war. Wir nutzen das dann als Veranstaltungsraum für **sämtliche Anlässe**. Also, wir **verfügen über** einige Veranstaltungsräume in unterschiedlichen Größen. Und das ist natürlich auch der Bereich für die Hotelfachleute, dass sie **sich** auch **mit** Veranstaltungen **auskennen**.

HABIBE RYSHA:
Wir haben morgen hier eine **Tagung**. Also bereiten wir schon alle Tische vor, alle Stühle und **decken** hier auch schon für die Tagung **ein**. Dann bereite ich das hier schon mal vor mit 'ner **Matte**, mit einem **Block**, mit Stiften. Dann kommen hier noch Gläser hin und dann noch ein **Riegel** von uns. Und hier stellen wir dann zwei Wasserflaschen auf und noch zwei kleine Säfte.

MARKUS TASCHINGER:
Das ist einfach ein ganz **regulärer Ausbildungsinhalt**. Man muss das natürlich auch in der Prüfung dann **beherrschen**, dass man 'ne Hochzeitsfeier zum Beispiel von A bis Z dann planen und **durchführen** kann. Also gerade zum Ende der Ausbildung **ist** man da schon sehr **breit aufgestellt** und total flexibel. Ein **gelungenes Event** ist es natürlich für uns, wenn die Gäste unser Haus mit 'nem Lächeln im Gesicht verlassen. Und das ist eigentlich immer das Ziel, dass wir zufriedene Gäste nach Hause schicken dürfen.

RUTH WINTERWERP-VAN DEN ELZEN:
Der **Marketingbereich**, die Verkaufsabteilung eines Hotels sorgt **letzten Endes** dafür, dass die Betten und die Veranstaltungsräume in einem Hotel mit Menschen gefüllt sind. Und dazu gibt es die verschiedensten Wege des **Vertriebes**. Also, für uns ist eine typische **Marketingstrategie**, dass wir sehr viel über unsere Webseite kommunizieren mit den Gästen und gezielt auch **Anzeigen platzieren**: **über Social Media**, über Google-Anzeigen und die verschiedensten **Kanäle**.

MARKUS TASCHINGER:
Der Beruf der Hotelfachfrau, des Hotelfachmanns, ist eine dreijährige **duale** Berufsausbildung, also auch mit **IHK** und **Berufsschule** zusammen.

HABIBE RYSHA:
Man hat den theoretischen Teil in der Schule und den praktischen Teil im Betrieb. In jeder Abteilung gibt es irgendwie eine Person, die für dich so **zugewiesen** ist, die dich einarbeitet.

MARKUS TASCHINGER:
Die Hotelfachleute **durchlaufen** in den drei Jahren sämtliche Abteilungen im Hotel. Das heißt im **Servicebereich** Gäste bedienen im Restaurant, dann geht es ins Housekeeping, weil die Zimmer müssen ja auch entsprechend gemacht werden. Und man durchläuft ja alle Bereiche erstmal und kann sich nach der Ausbildung erst entscheiden, in welchem Bereich hat's mir am besten gefallen und wo ist so mein Bereich.

HABIBE RYSHA:
Und das gefällt mir hier im Hotel, dass es so abwechslungsreich ist von den ganzen Aufgaben, von den ganzen Abteilungen, dass man halt nicht nur an einer ..., nur im Büro ist oder nur an den Gästen oder nur im **Backoffice**. Dass man halt von jedem **einen** kleinen **Einblick hat**.

JASMINA AKINCI:
Man muss auf jeden Fall auch flexibel sein in diesem Job, **aufgrund von Schichtdienst**, den man auch durchführen muss.

MARKUS TASCHINGER:
Ja, **potenzielle** Hotelfachleute sollten in erster Linie auch **teamfähig** sein. Und neben ihren **gastgeberischen Qualitäten** ist das natürlich ganz, ganz wichtig, weil wir hier nichts alleine **auf die Reihe bringen**. Jede Menge **Sympathie**, **Empathie** und ja, solche Dinge und ja, 'n bisschen **Leistungsbereitschaft** ist natürlich sehr wichtig.

HABIBE RYSHA:
Ja, alle Mitarbeiter sind schon nett. Und ich find' auch schon wichtig, dass sie dich als richtige **Fachkraft** sehen und die Verantwortung auch sehr groß ist bei den Aufgaben.

MAHSHID RAEISI:
Wir sind ein **multikulturelles** Team. Wir haben viele Mitarbeiter aus vielen verschiedenen Ländern. Und dann kann man als Team zusammenarbeiten und dann am Ende des Tages sagen wir: „Wir haben es geschafft!"

Glossar

Service- und Ausbildungsleiter, -/-leiterin, -nen – die Person in einem Hotel, die für den Service und die Betreuung der Auszubildenden verantwortlich ist

mit etwas zu tun haben – mit etwas in Verbindung stehen; wichtig für etwas sein

von A bis Z – umgangssprachlich für: von Anfang bis Ende; komplett

engmaschig – intensiv; individuell

halt – hier umgangssprachlich für: eben; nun mal

Persönlichkeit, -en (f.) – hier: eine eigenständige, unverwechselbare Person; ein Individuum

Personalnummer, -n (f.) – die Zahlenkombination, unter der jemand in einem Unternehmen offiziell geführt wird; hier: die Tatsache, dass jemand nicht als Person gesehen wird

Lehrjahr, -e (n.) – eines von mehreren Jahren in einer Ausbildung

Hotelfachfrau, -en/ Hotelfachmann, -männer– ein Ausbildungsberuf, in dem man z. B. in einem Hotel Gäste betreut (auch: die Hotelfachperson)

Housekeeping (n., nur Singular, aus dem Englischen) – der Arbeitsbereich in einem Hotel, der sich mit der Zimmerreinigung und Ordnung beschäftigt

Cocktails lernen – umgangssprachlich für: lernen, wie man Cocktails mixt

Gläser lernen – umgangssprachlich für: lernen, welche verschiedenen Arten von Gläsern (im Hotelfach) für welche Getränke genutzt werden

stellvertretend – so, dass man die Arbeit oder Position einer anderen Person übernimmt, wenn die gerade nicht da ist

Reservierungsleiter, -/Reservierungsleiterin, -nen – die Person in einem Hotel, die für die Annahme und Bestätigung der Hotelreservierungen verantwortlich ist (auch: Reservierungsleitung)

Tourismusbranche (f., hier nur Singular) – der Wirtschaftsbereich, in dem es um die Beherbergung und Bewirtung von Reisenden (z. B. in einem Hotel) geht

Reisebüro, -s (n.) – eine Art Geschäft, das einen zu Urlaubsreisen berät und in dem man Urlaube buchen kann

Hotelfach (n., nur Singular) – der Bereich im Gastgewerbe, in dem es um die Unterbringung und Bewirtung von Hotelgästen geht (auch: die Hotellerie)

Hausdame, -n (f.) – die Person in einem Hotel, die die Zimmerreinigung organisiert und danach alles kontrolliert (maskulin auch: der Housekeeper)

diszipliniert – so, dass man kontrolliert und zielstrebig handelt

Gastgebertum (n., nur Singular) – die Art und Weise, wie man Gäste empfängt und betreut

Check-in-Automat, -en (m.) – ein Gerät, durch das Gäste ihr Hotelzimmer bekommen, ohne dass es Kontakt zum Hotelpersonal gibt

(nicht) das eigene Verständnis von etwas – hier: etwas passt (nicht) zur eigenen Vorstellung/Definition

Dienstleistung, -en (f.) – eine Arbeit, die jemand gegen Bezahlung für eine andere Person macht; der professionelle Service

Frühdienst, -e (m.) – die frühe Arbeitszeit in einem System, in dem es zum Beispiel Früh-, Spät- und Nachtdienst gibt

Servicebereich, -e (m.) – die Abteilung in einem Hotel, deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sich um die Gäste kümmern

jemanden ein|arbeiten – jemandem eine neue Arbeit zeigen oder beibringen

Hintergrund, -gründe (m.) – hier: das Wissen, das man für eine bestimmte Arbeit braucht

Milchkännchen, - (n.) – ein kleiner Behälter für Milch

etwas in etwas rein|tun – umgangssprachlich für: etwas in etwas hineinlegen, einfüllen oder hineingießen

etwas vor|heizen – etwas warm machen, bevor man es benutzt

Buffet, -s (n.) – aus dem Französischen: ein langer Tisch oder mehrere Tische, von denen man sich Essen und Getränke nehmen kann

sich befinden – an einem bestimmten Ort sein

Selbstbedienung (f., nur Singular) – die Tatsache, dass man sich selbst nehmen kann, was man haben möchte

Extrawunsch, -wünsche (m.) – etwas Spezielles, was jemand möchte

Spiegelei, -er (n.) – ein gebratenes Ei

Omelett, -s (n.) – aus dem Französischen: ein Gericht aus Eiern

Zimmerabreise, -n (f.) – die Situation, in der Gäste ein Hotel verlassen und aus ihrem Zimmer ausziehen

Zimmeranreise, -n (f.) – die Situation, in der Gäste im Hotel ankommen und ihr Zimmer beziehen

Einteilung, -en (f.) – hier: die Verteilung von Arbeiten auf verschiedene Personen

Reinigungskraft, -kräfte (f.) – jemand, der Innenräume sauber macht

Gardine, -n (f.) – ein Stück Stoff, den man vors Fenster hängt; der Vorhang

Fundsache, -n (f.) – ein Gegenstand, der verloren gegangen ist, dessen Besitzer oder Besitzerin unbekannt ist und den jemand gefunden hat

keine Ahnung haben – sich mit etwas nicht auskennen; etwas nicht wissen

Schmutzwäsche (f., nur Singular) – die schmutzige, nicht saubere Wäsche

Bettlaken, - (n.) – ein Stück Stoff, das über eine Matratze gelegt wird und auf dem man schläft

Bettdecke, -n (f.) – die warme Decke (z. B. mit Federfüllung), die bezogen wird und mit der man sich im Bett zudeckt

Hocker, - (m.) – ein Sitzmöbel ohne Rückenlehne

Reinigungsfreak, -s (m.) – umgangssprachlich für: eine Person, der es sehr wichtig ist, dass alles aufgeräumt und sauber ist

ein Zimmer checken – hier: überprüfen, ob in einem geputzten Zimmer alles richtig ist

die zweite Lieblingsstelle – umgangssprachlich für: die zweitliebste Stelle; der Bereich bei der Arbeit, der einem (nach einem anderen) am liebsten ist

Dreieck, -e (n.) – eine geometrische Form, die drei Ecken hat

staubfrei – so, dass es keinen Staub oder Schmutz auf einer Oberfläche gibt

Abreise, -n (f.) – hier: Gäste, die das Hotel verlassen

Dame, -n (f.) – formell für: die Frau

der Fall sein – so sein

VIP, -s (m./f., aus dem Englischen) – Abkürzung für: very important person (sehr wichtige Person); z. B. ein berühmter oder wichtiger Gast, der in einem Hotel oder bei einer Veranstaltung besonders behandelt wird

auf Anreise – so, dass jemand bald ankommt

Treatment, -s (n., aus dem Englischen) – hier: eine besondere Aufmerksamkeit für einen Gast, zum Beispiel ein Getränk oder eine Süßigkeit

Schichtübergabe, -n (f.) – eine Besprechung zwischen zwei Schichten

Spätdienst, -e (m.) – die späte Arbeitszeit in einem System mit zwei oder drei Schichten

offen – hier: noch nicht erledigt

Priorität, -en (f.) – das, was besonders wichtig ist

Vorkommnis, -se (n.) – das Ereignis; etwas, das passiert (ist)

jemandem etwas über|geben – hier: eine Information weitergeben; jemandem etwas sagen

Ansprechpartner, -/Ansprechpartnerin, -nen – eine Person, mit der man über etwas sprechen kann; eine Kontaktperson

etwas füllen – etwas voll machen; hier auch: dafür sorgen, dass es genügend Gäste in einem Hotel gibt

Anlaufstelle, -n (f.) – ein Ort, an dem man etwas fragen oder mit jemandem sprechen kann

Kapazität, -en (f.) – hier: freie Zimmer

verfügbar – so, dass es etwas vorhanden ist

Zimmerrate, -n (f.) – hier: der Preis für ein Zimmer

in dem Zeitraum – zu dieser Zeit

ein|checken – hier: sich nach der Ankunft in einem Hotel an der Rezeption melden, sich dort registrieren, um einen Zimmerschlüssel zu bekommen

jemandem etwas zu|trauen – glauben, dass jemand etwas gut kann und gut macht

Zimmerkarte, -n (f.) – eine Karte, mit der man z. B. die Tür eines Hotelzimmers öffnen kann

WLAN-Zugang, -gänge (m.) – Nutzername und Passwort für das Internet

Bistro, -s (n.) – ein kleines Restaurant

Aufenthalt, -e (m.) – die Zeit an einem bestimmten Ort

etwas betreiben – etwas (z. B. ein Hotel) organisatorisch führen und damit Geld verdienen

Veranstaltungsräumlichkeit, -en (f.) – ein Raum, der für Veranstaltungen genutzt wird

Herzstück, -e (n.) – hier: der wichtigste oder zentrale Teil von etwas

Priesterseminar, -e (n.) – ein Ort, an dem kirchliche Geistliche (Priester) ausgebildet werden

sämtliche – alle

Anlass, Anlässe (m.) – ein Ereignis; eine Gelegenheit, etwas zu tun

über etwas verfügen – hier: etwas haben und nutzen können

sich mit etwas aus|kennen – Ahnung von etwas haben; viel über etwas wissen

Tagung, -en (f.) – eine Veranstaltung, bei der sich Menschen aus einem bestimmten Fachbereich oder einer Institution treffen und über ein bestimmtes Thema sprechen

(für etwas) ein|decken – die Tische in einem Raum (z. B. für eine Veranstaltung) mit Geschirr, Getränken, Arbeitsmaterialien oder Ähnlichem vorbereiten

Matte, -n (f.) – hier: eine Unterlage zum Schreiben

Block, Blöcke (m.) – mehrere zusammengeheftete oder geklebte Papierblätter zum Schreiben

Riegel, - (m.) – hier: eine Süßigkeit in schmaler, langer Form

regulär – normal; üblich

Ausbildungsinhalt, -e (m.) – etwas, was man in einer Ausbildung lernt

etwas beherrschen – hier: viel über etwas wissen; etwas sehr gut können

etwas durch|führen – etwas nach einem bestimmten Plan machen

breit aufgestellt sein – hier: gut in verschiedenen Bereichen oder mit verschiedenen Angeboten vertreten sein; nicht nur auf einen Bereich spezialisiert sein

gelungen – hier: gut; perfekt; erfolgreich

Event, -s (n., aus dem Englischen) – die Veranstaltung

Marketingbereich, -e (m.) – die Abteilung in einem Unternehmen, die für die Werbung zuständig ist

letzten Endes – am Ende; im Ergebnis

Vertrieb, -e (m.) – der Bereich eines Unternehmens, der Produkte oder Dienstleistungen verkauft

Marketingstrategie, -n (f.) – ein Plan, wie ein Unternehmen für seine Produkte oder Dienstleistungen wirbt

eine Anzeige platzieren – einen Werbetext z. B. in einer Zeitung oder im Internet veröffentlichen oder erscheinen lassen

Social Media (nur Plural, aus dem Englischen) – soziale Netzwerke; Internetseiten, über die Nutzerinnen und Nutzer miteinander kommunizieren können

Kanal, Kanäle (m.) – hier: eine Seite im Internet, auf der man regelmäßig etwas postet; hier auch: ein Weg, um Werbung für sich zu machen

dual – so, dass eine Ausbildung in einem Betrieb und in der Berufsschule stattfindet

Industrie- und Handelskammer, -n (f.) – eine Organisation, die die Interessen von Unternehmen vertritt (Abkürzung: IHK)

Berufsschule, -n (f.) – eine Schule, in der man den theoretischen Teil einer Berufsausbildung lernt

zugewiesen – hier: zuständig

etwas durchlaufen – hier: nacheinander an verschiedenen Orten arbeiten

Backoffice, -s (n., aus dem Englischen, meist Singular) – ein Büro, in dem wichtige Aufgaben erledigt werden, ohne direkten Kontakt zu Kundinnen und Kunden

einen Einblick haben – etwas (kurz) sehen oder erleben und dadurch kennenlernen

aufgrund von – wegen

Schichtdienst, -e (m.) – ein Arbeitssystem, bei dem Menschen zu unterschiedlichen Zeiten arbeiten (z. B. morgens, abends oder nachts), damit die Arbeit rund um die Uhr gemacht werden kann

potenziell – hier: in der Zukunft möglich; so, dass man vielleicht später etwas wird

teamfähig – so, dass man gut mit anderen Menschen zusammenarbeiten kann

gastgeberische Qualitäten (nur Plural) – die Fähigkeit, Gäste freundlich zu empfangen und gut für sie zu sorgen

etwas auf die Reihe bringen – umgangssprachlich für: etwas schaffen

Sympathie, -n (f.) – das positive Gefühl für jemanden; die Tatsache, dass man jemanden nett findet und mag

Empathie (f., nur Singular) – die Fähigkeit, mit anderen Menschen mitzufühlen

Leistungsbereitschaft (f., nur Singular) – der Wille, gut und viel zu arbeiten und sich für Aufgaben anzustrengen

Fachkraft, -kräfte (f.) – eine Person, die für einen Beruf ausgebildet ist

multikulturell – aus verschiedenen Ländern und Kulturen kommend