

Berufsbezogenes Englisch

Hotel- u. GastgewerbeassistentIn
Vorbereitung auf die Einstufungsprüfung zum
Einstieg in die 2. Klasse



Woche	Std	Lehrstoff/Lernfelder	Buch	Sie sollen bei der Einstufungsprüfung...
1		Introducing	9	Selbstdarstellung, Arbeitsplatz, Familie und Freunde, Wohnen
		Inhalte Vorstellung, Begrüßung, Vorlieben Abneigungen		<ul style="list-style-type: none"> Sich und Andere vorstellen, begrüßen, eigene Herkunft erklären, Vorlieben und Abneigungen mitteilen, buchstabieren
2		Contact with guests	12 16	Gespräche mit dem Gast, Erteilen von Auskünften
		Inhalte Telefonieren Begrüßung des Gastes Zeitangaben Feiertage, Datum		<ul style="list-style-type: none"> Richtig u. höflich am Telefon melden, Telefonnummern korrekt notieren (Grundzahlen) Informationen über Grunddaten einholen können. Mitteilungen verstehen und notieren. Gäste richtig ansprechen und tageszeitgemäß korrekt begrüßen. Zeitangaben machen können. Frageform mit be, do, have anwenden und in Present Tense und Past tense verwenden
3		Meals	38	Mahlzeiten, Speisen und Getränkearten,
		Inhalte In the Restaurant: Frühstück Arten, Service, Karte Lunch		<ul style="list-style-type: none"> Ein Frühstücksgedeck beschreiben, 3 Frühstücksarten aufzählen und grob beschreiben, Frühstückskarten dem Gast erklären können. Komplexe Frühstücks-Lunch-,Dinnerkarte mit Hilfe einer Unterlage erstellen können
4		Speisenkarte, europäische Länder und ihre Spezialitäten Urlaubsberichte der Schüler Einkaufen	40	Spezialitäten aus Österreich und Europa, Speisenfolgen und korrespondierende Getränke Alltag und Aktuelles: Essen und Trinken, Ortsangaben, Reise und Tourismus
				<ul style="list-style-type: none"> Mit einfachen Speisekarten arbeiten können. Eine Empfehlung aussprechen und eine Bestellung aufnehmen. Ein passendes Getränk empfehlen, 5 beliebige europäische Länder und ihre Spezialitäten nennen. Nationalitäten bezeichnen können, Von einem Urlaub berichten können (was gekauft, gegessen, getrunken, Besonderheiten des Landes).
5		Hotel - Front Office		Arbeiten im Front Office Bereich
		<u>Reservations</u> Reservierungen Storno von Reservierungen		<ul style="list-style-type: none"> Den Ablauf von Reservierungen und Stornierungen beschreiben können.
		Inhalte <u>Documenting Reservations</u> Reservierungsarten Personal und seine Aufgaben Personal an der Rezeption Meetings – Organisation	44	Beruf, Arbeitsplatz, Betrieb Inhalte <ul style="list-style-type: none"> Den Workflow verschiedene Reservierungsarten erklären können Die Mitarbeiter (hauptsächlich Empfang) eines Mittelbetriebes aufzählen u. deren Aufgabe kurz beschreiben. Die Bedeutung von MA-Meetings

Berufsbezogenes Englisch

Hotel- u. GastgewerbeassistentIn
 Vorbereitung auf die Einstufungsprüfung zum
 Einstieg in die 2. Klasse



			beschreiben.
6	<u>A day at the hotel:</u> Hoteltypen, Zimmerarten, Hotelbereiche Reservierungen <u>Check-In /Check Out</u>	46	Reservierungen und Empfang, Rechnung, Arbeitsplatz, Dienstleistungen <ul style="list-style-type: none"> Das Hotel und dessen Räume strukturiert beschreiben (public rooms, productions rooms etc.) Eine Reservierung aufnehmen, einen Check-In/Check-Out durchführen. Eine Rechnung erklären
7	<u>Health and Safety at work</u> Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz		Beruf, Arbeitsplatz, Betrieb <ul style="list-style-type: none"> Wichtige Sicherheitseinrichtungen im Hotel aufzählen und grob beschreiben können. Das Verhalten im Brandfall einfach erklären.
8	<u>Giving Information</u> Wegbeschreibungen im Haus und außer Haus <u>Fare well lesson</u>	46	Erteilen von Auskünften <ul style="list-style-type: none"> Im Hotel und im Ort einen Weg beschreiben.