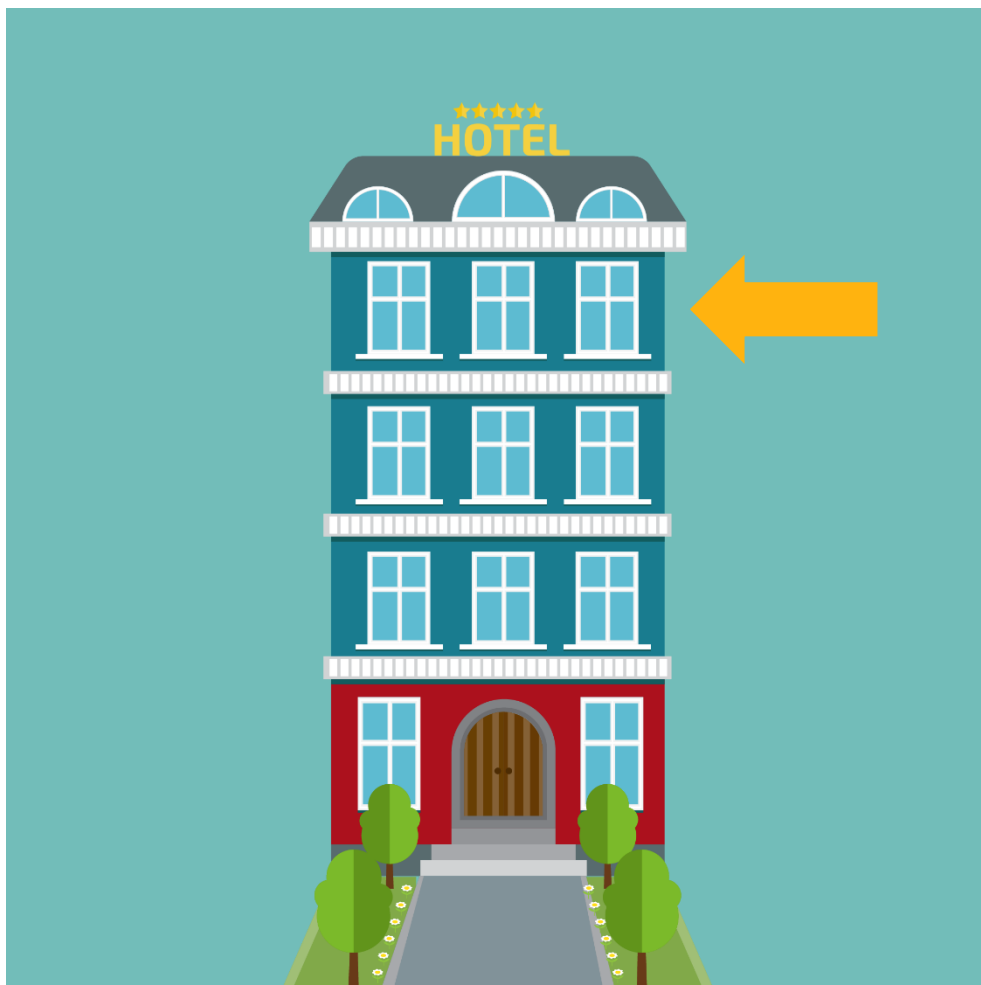


Curriculum HoGa – Modul III



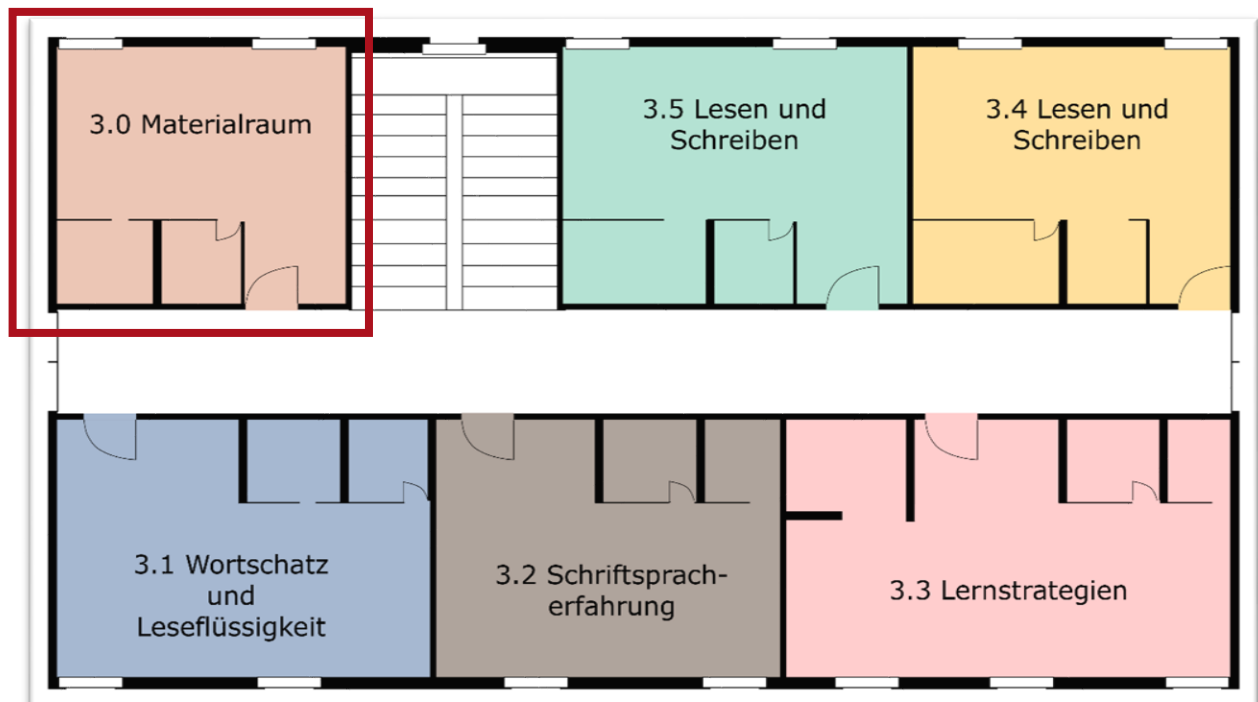
Inhalt

Sie befinden sich im 3. OG des „Hotel Alphabet“. Dieses Stockwerk umfasst 6 Räume, einschließlich Zusatzmaterial, in denen folgende Lerninhalte abgedeckt werden:

Raum	Schwerpunkt	Lernziel/Produkt	UE (à 45 min.)
Materialraum	Digitale Kompetenzen	Kollaboratives Arbeiten im digitalen Raum	10 UE
<u>3.1</u>	Wortschatz und Leseflüssigkeit	Einen Text laut lesen und verstehen, Wortschatzvorentlastung <u>Produkt:</u> Tonaufnahme und Diktat	10
<u>3.2</u>	Schriftsprach- erfahrung	Verschiedene Lernstrategien zur Arbeit mit Texten kennenlernen und anwenden; <u>Produkt:</u> Einen Text mit Lernstrategien zur Arbeit mit Texten bearbeiten und ein Merkblatt mit den Antworten erstellen	10
<u>3.3</u>	Lernstrategien	Arbeitsverträge lesen und verstehen; <u>Produkt:</u> Nach dem Muster eines authentischen Arbeitsvertrags einen eigenen Arbeitsvertragstext (oder Absätze hieraus) zur aktuellen Tätigkeit oder zu einer Wunschtätigkeit erstellen	10
<u>3.4 und 3.5</u>	Lesen und Schreiben	Einträge in einem Übergabebuch verstehen und schreiben <u>Produkt:</u> Eine E-Mail an Gäste bezüglich Reservierung, Sonderwünsche und/oder Veranstaltungsablauf schreiben	20
<u>Zusatzmaterial</u>		Kennenlernen des Selbstlernprogramms HoGA Satzzeichen	

3. OG/Modul III

Materialraum



Modul Computer: Kollaboratives Arbeiten

1. Modulbeschreibung

Dieses Modul widmet sich dem Konzept „Zusammenarbeit im digitalen Raum“ und zeigt den Teilnehmer*innen, wie sie mithilfe von Cloud-Tools orts- und zeitunabhängig gemeinsam arbeiten können. Ziel ist es, die Teilnehmer*innen in die Lage zu versetzen, moderne digitale Werkzeuge effektiv zu nutzen, um ihre Kommunikations- und Arbeitsprozesse zu optimieren.

Aufbauend auf den bereits vermittelten Grundlagen steht die Bearbeitung von praxisnahen, handlungsorientierten und berufsspezifischen Aufgaben im Vordergrund. In der ersten Handlung, „Kollaboratives Arbeiten“, erfahren die Teilnehmer*innen, wie sie Cloud-Tools effizient einsetzen können, um digitale Dokumente gemeinsam zu erstellen, zu bearbeiten und zu verwalten. Diese Kenntnisse sind besonders hilfreich für Teamarbeit in beruflichen Kontexten.

In der zweiten Handlung, „Reservierungsanfrage“, wenden die Teilnehmer*innen die Nutzung einer Suchmaschine an, um gezielt Informationen zu recherchieren. Die ermittelten Daten übertragen sie zum Beispiel in ein vorgegebenes Reservierungsformular, wodurch sie lernen, strukturierte Informationen zu gewinnen und korrekt zu dokumentieren.

Das Modul bereitet die Teilnehmer*innen darauf vor, digitale Werkzeuge in alltäglichen oder beruflichen Kontexten sicher und effektiv einzusetzen, indem es ihnen praktische Fähigkeiten für die moderne Arbeitswelt vermittelt.

2. Kompetenzen/Ziele

Die Lernziele dieses Moduls konzentrieren sich auf die Förderung digitaler Kompetenzen und die Erweiterung des Fachvokabulars im Bereich „Zusammenarbeit im digitalen Raum“. Die Teilnehmer*innen erwerben wichtige Begriffe, die ihnen helfen, die Konzepte und Tools für die digitale Zusammenarbeit besser zu verstehen und anzuwenden.

Ein zentrales Ziel dieses Moduls ist es, das Verständnis für das „digitale Zeitalter“ zu fördern. Die Teilnehmer*innen sollen dabei nicht nur verstehen, dass digitale Zusammenarbeit genauso effektiv sein kann wie persönliche Treffen, sondern auch erkennen, wie viele Arbeitsprozesse heutzutage online organisiert und durchgeführt werden können, wodurch sie eine höhere Flexibilität in ihrer Arbeit erreichen können.

Darüber hinaus vermittelt das Modul Kompetenzen gemäß den Standards von DigComp 2.2 AT:

- Bereich 1: Umgang mit Informationen und Daten
- Bereich 2: Kommunikation und Zusammenarbeit
- Bereich 4: Sicherheit

Dieses Modul bereitet die Teilnehmer*innen darauf vor, in beruflichen und alltäglichen Kontexten sicher, effizient und kooperativ mit digitalen Technologien zu arbeiten.

3. Voraussetzungen

- Computer oder Laptop
- Smartboard/Beamer
- Peripheriegeräte wie Tastatur und Maus
- Internet

4. Ablauf

Handlung „Kollaboratives Arbeiten“ – 5 UE

1. Einstieg in das Thema – 1 UE

Lerninhalte:

Lehrkraft führt TN in folgende Themen ein:

- Wiederholung Tastatur
- Handlung vorstellen
- Tools für kollaboratives Arbeiten von Google bzw. iCloud

Ziele:

- Vorwissen der TN wird aktiviert.
- TN verstehen die Handlung, in der sie Aufgaben bearbeiten werden.
- TN kennen Möglichkeiten für kollaboratives Arbeiten im digitalen Raum.

Material:

Computer oder Laptop
Peripheriegeräte wie Maus und Tastatur
Beamer oder Smartboard
Internet

[PowerPoint Präsentation: Modul 3 Kollaboratives Arbeiten und ILIAS-SCORM – Modul 3 Kollaboratives Arbeiten](#)

2. Erarbeitung – 4 UE

Lerninhalte:

TN bearbeiten folgende Aufgaben möglichst selbstständig. Lehrkraft kann sie bei Bedarf unterstützen:

Aufgabe 1: auf eine Mail antworten und einen Termin über die Kalenderfunktion verschicken

Aufgabe 2: eine To-do-Liste erstellen und Aufgaben zuweisen

Aufgabe 3: Formatierungen üben, eine Einladung abtippen und die Einladung zur Kontrolle verschicken

Ziele:

- TN können kollaborative Apps nutzen; einen Termin mithilfe der App Kalender verschicken und eine To-do-Liste erstellen und teilen.
- TN können ein Textverarbeitungsprogramm bedienen.
- TN kennen verschiedene, gängige Formatierungsmöglichkeiten.

Material:

Computer oder Laptop
 Peripheriegeräte wie Maus und Tastatur
 Beamer oder Smartboard
 Internet
[ILIAS-SCORM – Modul 3 Kollaboratives Arbeiten](#)

Handlung „Reservierungsanfrage“ – 5 UE

1. Einstieg in das Thema – 1 UE

Lerninhalte:

Lehrkraft führt TN in folgende Themen ein:

- Suchmaschine
- Filterfunktionen
- Cookies
- Handlung vorstellen

Ziele:

- TN lernen Filterfunktionen der Suchmaschine Google kennen.
- TN können Cookies einstellen.
- TN verstehen die Handlung, in der sie die Aufgabe bearbeiten sollen.

Material:

Computer oder Laptop
 Peripheriegeräte wie Maus und Tastatur
 Beamer oder Smartboard
 Internet
[ILIAS-Scorm – Modul 3 Suchmaschine](#)

2. Erarbeitung – 4 UE

Lerninhalte:

TN bearbeiten folgende Aufgabe möglichst selbstständig. Lehrkraft kann sie bei Bedarf unterstützen:

Aufgabe: Reservierungsanfrage lesen, recherchieren und das vorgegebene Reservierungsformular ausfüllen

Ziele:

- TN können bedarfsgerecht Filter einsetzen.
- TN können gewünschte Informationen finden.
- TN können ein Textverarbeitungsprogramm bedienen.

Material:

Computer oder Laptop
 Peripheriegeräte wie Maus und Tastatur
 Beamer oder Smartboard
 Internet
[ILIAS-Scorm – Modul 3 Suchmaschine](#)

5. Didaktische Überlegungen

Das Modul bezieht sich auf praxisnahe Themen, die insbesondere für den Bereich Hotel und Gaststätte von Relevanz sind, aber auch problemlos auf den Alltag übertragen werden können. So können die Teilnehmer*innen erkennen, wie digitale Tools in verschiedenen beruflichen und alltäglichen Kontexten genutzt werden können. Ein wesentlicher Vorteil der eingesetzten Tools ist ihre Verfügbarkeit auf mobilen Geräten, was den Teilnehmer*innen die Möglichkeit gibt, auch außerhalb des Trainingsalltags damit zu arbeiten.

6. Methodische Überlegungen

Zu Beginn des Moduls wird das Vorwissen der Teilnehmer*innen aktiviert, indem sie aufgefordert werden, Begriffe und digitale Tools rund um das Thema „kollaboratives Arbeiten“ zu nennen. Diese Begriffe werden aufgeschrieben und die TN sollen sie buchstabieren, um gleichzeitig ihre schriftsprachliche Kompetenz zu fördern und die Begriffe zu verinnerlichen. Danach folgt die Methode „Learning by Doing“, bei der die Teilnehmer*innen die Tools selbstständig ausprobieren, um deren Funktionen in der Praxis zu verstehen. Die Lehrkraft fungiert hierbei eher als Begleiter*in im Hintergrund, stellt unterstützende Fragen und bietet Hilfestellung, wenn es erforderlich ist. So haben die Teilnehmer*innen genügend Raum, um die Tools eigenständig zu erkunden und ihre Erfahrungen zu reflektieren. Dies fördert das selbstgesteuerte Lernen und steigert die Motivation, da die Teilnehmer*innen durch eigenes Ausprobieren lernen und die Werkzeuge selbst in ihrer Arbeitswelt verorten können.

7. Erfahrungen

Durchführung

Die Teilnehmer*innen konnten mit verschiedenen Aufgaben arbeiten, bei denen sie Formatierungen üben. Die Formatierungsübungen könnten jedoch gekürzt, manche sogar weggelassen sowie binnendifferenziert gestaltet werden. Diese Aufgaben ermöglichten es, die unterschiedlichen Lerngeschwindigkeiten der Teilnehmer*innen zu berücksichtigen, da einige schneller lernten und komplexere Aufgaben bereits frühzeitig bewältigten.

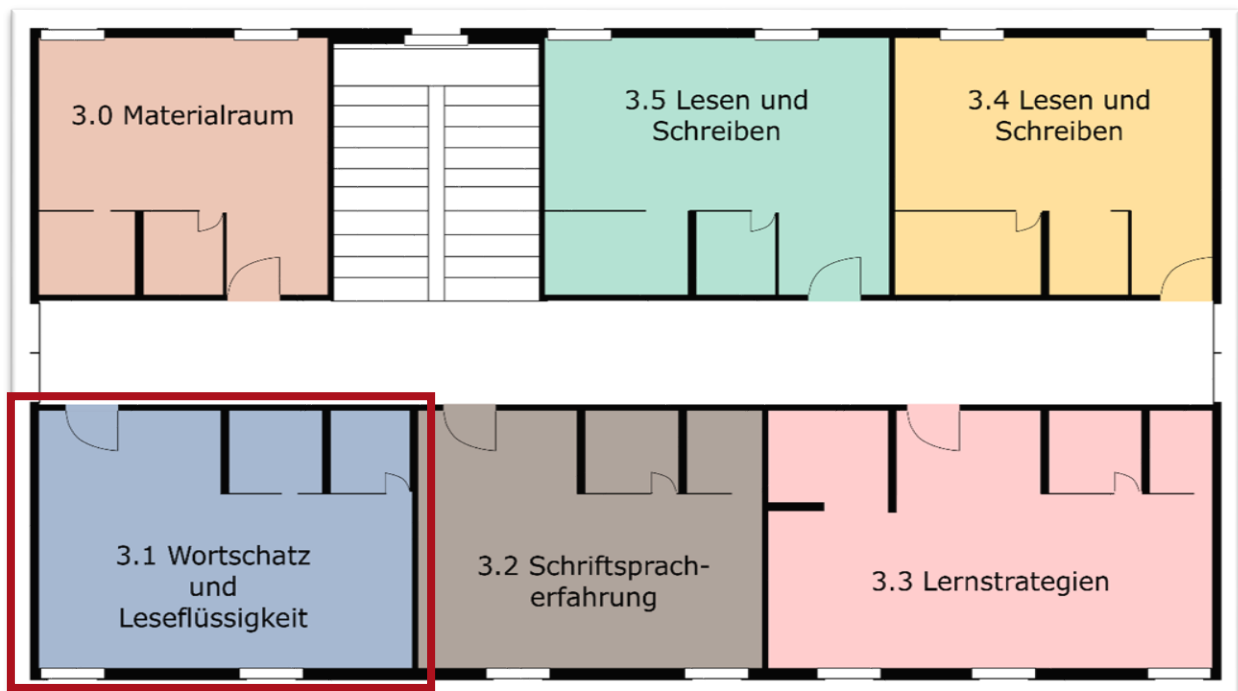
Ein zentrales Thema des Moduls war „Kollaboratives Arbeiten im digitalen Raum“, was für viele Teilnehmer*innen neu war. Der Vergleich zwischen analogen und digitalen Arbeitsmethoden war hier besonders hilfreich, da er den Teilnehmer*innen half, das Konzept der digitalen Zusammenarbeit besser zu verstehen und auf ihren Alltag zu übertragen. Auch die Nutzung von Cloud-Tools war für viele Teilnehmer*innen neu, da viele von ihnen lediglich die Mail-Funktion von Anbietern wie Google oder Microsoft nutzten, jedoch nicht die erweiterten kollaborativen Tools kannten.

Teilnehmer*innen/Betriebe (Befragungen)

Die Rückmeldungen der TN zum Modul waren positiv. Besonders die Filterfunktionen von Suchmaschinen fanden großes Interesse, da viele Teilnehmer*innen vor dem Training nicht wussten, dass Filter eine gezielte und präzise Suche ermöglichen. Sie gaben an, dass sie jetzt effizienter nach Informationen suchen können und die verbesserten Suchergebnisse als nützlich empfinden. Darüber hinaus erweiterten die Teilnehmer*innen ihr technisches Verständnis, insbesondere im Umgang mit digitalen Tools und Cloud-Anwendungen, was ihnen sowohl im beruflichen als auch im privaten Alltag zugutekommt.

3. OG/Modul III

Raum 3.1/Szenario 1



Raum 3.1: Wortschatz und Leseflüssigkeit (geplanter Umfang: 10 UE)

Das Modul beginnt mit einem Lautlesetraining – hierfür werden unterschiedliche Lesetexte mit unterschiedlichen Themen und Schwierigkeitsgraden vorbereitet.

Methoden: Tandemlesen, einzeln lesen

Lernszenario: Die Teilnehmenden lesen einen Text und beantworten Fragen zum Text – die Teilnehmenden lesen den Text laut und erstellen eine Tonaufnahme – im Anschluss Durchführung eines Partner*innendiktats – ein*eine Teilnehmender*Teilnehmende diktiert Absätze des Lesetextes und ein*eine anderer*andere Teilnehmender*Teilnehmende schreibt diese auf.

Produkt: Tonaufnahme und Diktat

1. Phase: Orientieren – Ausgangssituation verstehen: anstehende Aufgaben und mögliche Teilschritte benennen, verfügbares Vorwissen identifizieren, gezielt ergänzende Informationen suchen¹

Einführung in die Handlungssituation – Aufgaben und Handlungs- bzw. Lernziele erarbeiten sowie bereits vorhandenes Wissen erfassen

Berücksichtigen von Vorkenntnissen – Vorwissen aktivieren, überprüfen und nutzen (fachliches und sprachliches Vorwissen zur Vorentlastung heranziehen)

Die Teilnehmenden lesen einen Text – die Teilnehmenden markieren unbekannte und/oder schwierige Wörter – Bedeutungen gemeinsam in der Gruppe klären
Tandemaufgabe: den Text dem*der Lesepartner*in vorlesen

Lerninhalte:

Lesetraining: Leseflüssigkeit – Texte laut lesen (einzeln, im Tandem)

Wortschatz

¹ Die Phasenbeschreibungen basieren auf der handlungsorientierten Szenariendidaktik und dem Modell der vollständigen Handlung. Ausführliche Informationen zur Szenariendidaktik finden sich unter anderem auf der Website der Hessischen Agentur für berufsqualifizierende Sprache (HABS): <https://www.habs-hessen.de/szenariendidaktik>

Weitere Darstellungen bietet auch die Plattform Phase 6: <https://www.phase-6.de/magazin/fuer-lehrkraefte/themen/methodik-didaktik/handlungsorientierter-unterricht-methoden-beispiele-kritik/>
Zusätzlich empfehlenswert ist die Publikation von Sass, A. & Eilert-Ebke, G. (2015). Szenarien im berufsbezogenen Unterricht Deutsch als Zweitsprache. Herausgegeben von der IQ-Fachstelle Berufsbezogenes Deutsch. Hamburg. Online verfügbar unter: https://www.deutsch-am-arbeitsplatz.de/fileadmin/user_upload/PDF/Szenarien_web_2015.pdf
Letzter Zugriff jeweils am 18.08.2025.

Zu Beginn des Szenarios werden verschiedene Lesetexte mit unterschiedlichen Themen und Schwierigkeitsgraden angeboten – die Lehrkraft wählt angepasst an die Bedarfe, den Bildungs- und Interessenshintergrund der Teilnehmenden den Lesetext aus, dessen Thema und Aufgaben ihr passend erscheinen.

Der Ablauf dieser Leseübung – unabhängig von der Auswahl des Textes:

- Text lesen – zunächst jeder*jede Teilnehmende einzeln und leise für sich
- Schwierige und/oder unbekannte Wörter markieren und im Anschluss in der Gruppe gemeinsam besprechen – ggf. Bedeutungen im Internet recherchieren
- Text laut lesen – Tandemlesen

Lesetext 1 – Thema: Vollwertige Ernährung ([Arbeitsblatt 186](#))

Lesetext 2 – Thema: Housekeeping ([Arbeitsblatt 187](#))

Lesetext 3 – Thema: Lebensmittel retten statt verschwenden ([Arbeitsblatt 188](#))

2. Phase: Informieren – über Inhalt und Umfang der Aufgabe informieren

Informationsbedarf und Informationsbeschaffung – benötigte Informationen definieren, verfügbare bzw. vorhandene Quellen erfassen und prüfen, zusätzliche eigene Recherchemöglichkeiten nutzen

Die Teilnehmenden beantworten die Fragen zu einem oder mehreren Texten aus der Phase „Orientieren“

Lerninhalte:

Textverständnis – Abschreiben, gelenktes Schreiben, freies Schreiben – persönliche Meinung äußern

Lesetext – Thema: Die 10 Regeln der DGE ([Arbeitsblatt 189](#))

- Fragen zum Text beantworten – Textverständnis, Schreibtraining
- Sollten die Teilnehmenden Schwierigkeiten bei der Beantwortung der Fragen zum Text haben, kann die Lehrkraft mit Hinweisen zu den entsprechenden Nummern der Ernährungsregeln unterstützen

Lesetext – Thema: Housekeeping ([Arbeitsblatt 190](#))

- Fragen zum Text beantworten – Textverständnis, Schreibtraining

Lesetext – Thema: Lebensmittel retten statt verschwenden ([Arbeitsblatt 191](#))

- Fragen zum Text beantworten – Textverständnis: für die Antwort passende Textstellen markieren, abschreiben oder frei formulieren – persönliche Meinung äußern

3. Phase: Planen + Entscheiden – Handlungsoptionen prüfen: Lösungsansätze erarbeiten, Erfahrungswissen nutzen, Zuständigkeiten benennen

Analyse und Planung – Erkenntnisse der Informationsphase auswerten, Vollständigkeit der benötigten Informationen sichern, Aufgaben zuordnen, Grundlagen für die gemeinsame Umsetzung schaffen

Die Teilnehmenden üben das laute Lesen des gewählten Textes

Die Teilnehmenden schreiben schwierige Wörter in ihre Wortschatzliste ab, um sich auf das Diktat vorzubereiten

Die Teilnehmenden machen sich mit den technischen Aspekten der Tonaufnahme vertraut

Lerninhalte:

Persönliche Integration in die Lernprozesse

Notwendige Vorarbeiten zur Erstellung des Produktes durchführen

Sollte es am Unterrichtsort möglich sein, verteilt die Lehrkraft die Teilnehmenden für das Lautlese-Training auf verschiedene Räume, damit die Teilnehmenden sich nicht gegenseitig stören. Ist diese räumliche Trennung nicht möglich, sollte zumindest versucht werden, die Teilnehmenden innerhalb eines Raumes möglichst weit auseinanderzusetzen.

Die Lehrkraft erinnert die Teilnehmenden daran, schwierige und/oder unbekannte Wörter auch in die persönlichen Wortschatzlisten einzutragen, um das Schreiben dieser Begriffe zu üben – dies dient auch der Vorbereitung auf das geplante Diktat.

Die Lehrkraft führt die Teilnehmenden in das Erstellen und Abhören einer Tonaufnahme ein – hierfür kann beispielsweise das Programm „Audacity“ genutzt werden.

4. Phase: Ausführen – schrittweise Produkterstellung und -bearbeitung in mehreren Phasen der Abstimmung, Umsetzung und Verfeinerung

Produkt gestalten und anpassen bzw. optimieren

Die Teilnehmenden erstellen eine Tonaufnahme eines der 3 Lesetexte – dies kann als Einzelarbeit oder als Tandem- bzw. Gruppenarbeit erfolgen, indem abwechselnd Absätze des Textes gelesen und aufgenommen werden – dieser Prozess kann so oft wiederholt werden, bis die Teilnehmenden mit dem Produkt zufrieden sind

Im Anschluss diktieren die Teilnehmenden ihrem*ihrem Tandempartner*in oder den anderen Teilnehmenden der Gruppe Absätze des Textes oder nutzen die Tonaufnahmen dafür – Schreiben nach Gehör

Lerninhalte:

Arbeiten in einer Gruppe

Lautlesen

Nach Gehör schreiben (Diktat)

Die Lehrkraft erinnert an dieser Stelle an die Einführung in das Thema Präsentieren aus Modul I und wiederholt kurz, auf was die Teilnehmenden achten sollten und was das Präsentieren – hier das Vorlesen – verbessern und das Zuhören (z. B. beim Diktat) etwas erleichtern kann.

Beispiele: nicht zu schnell, zu leise oder zu undeutlich sprechen; Sprechpausen machen; die Personen, die zuhören, anschauen, immer wieder mal den Blickkontakt suchen; immer daran denken, für wen (die Teilnehmenden als Gruppe) die Tonaufnahme erstellt bzw. der diktierte Text vorgelesen wird.²

² Quelle: <https://rhetorik-online.de/presentationstechniken/#Was-sind-die-h%C3%A4ufigsten-Fehler>; letzter Zugriff am 15.09.2025.

5. Phase: Präsentieren – in das Projektvorhaben einführen, Arbeitsschritte und Ziele erläutern

Vorstellung der erstellten (sprachlichen) Arbeitsergebnisse/Sprachprodukte
Die Teilnehmenden stellen die Tonaufnahmen in der Gruppe vor
Die diktierten Absätze werden von den vorlesenden Teilnehmenden anhand der Textvorlage korrigiert – Korrekturen gemeinsam besprechen
Lerninhalte:
Präsentieren üben
Korrigieren üben – Besprechung und Begründung der Korrekturen

Die Lehrkraft erinnert an dieser Stelle an die Feedback-Regeln³ aus Modul I – das Korrigieren und Besprechen der Korrekturen impliziert Bewertungen, die auf zwischenmenschlicher Ebene durchaus schwierig sein können. Wichtig ist, wie bewertet wird:

- Sachlich und konstruktiv formulieren, nicht persönlich werden
- Sich auf Konkretes beziehen, nicht auf Allgemeines
- Auch Positives benennen

Es ist wichtig, dass die Lehrkraft den Bereich des Feedback-Gebens und Feedback-Erhaltens im Unterricht mit den Teilnehmenden thematisiert, um zu sensibilisieren und gemeinsam in der Gruppe ein möglichst konstruktives Korrekturverhalten zu erarbeiten.

6. Phase: Bewerten – sachgerechte, konstruktive Analyse und Beurteilung der Produkte unter Anwendung zuvor gemeinsam definierter Bewertungsmaßstäbe

Gemeinsame Evaluation anhand festgelegter Maßstäbe – inhaltliche Korrektheit, fachliche Genauigkeit sowie sprachliche Ausdrucksweise und Verständlichkeit prüfen
Teilnehmendengruppe und Lehrkraft entwickeln gemeinsam Bewertungskriterien
Die Teilnehmenden bewerten gemeinsam in der Gruppe die vorgestellten Tonaufnahmen der Lesetexte
Die Teilnehmenden schreiben für ihren*ihre Tandempartner*in eine kurze Bewertung des Diktats – Schreibtraining

³ Quelle: https://www.hochschuldidaktik.uni-freiburg.de/koll_hospi/checklisten/feedback; letzter Zugriff am 15.09.2025.

Die Lehrkraft erinnert an die in Modul I eingeführten Kriterien für gutes Vorlesen.⁴

- Wichtige Wörter unterstreichen und beim Lesen durch Betonung hervorheben – vorher genau überlegen, welche Wörter wichtig sind und deshalb betont werden sollten
- Deutlich sprechen, auf Satzzeichen achten, nicht zu schnell lesen
- Die Stimme variieren (Lautstärke, Stimmhöhe)
- Pausen zur Markierung der Wortgrenze, aber auch um die Aufmerksamkeit der Adressat*innen/Zuhörer*innen zu erhalten
- Auf die Atmung achten

Teilnehmende und Lehrkraft bewerten gemeinsam – Beispielkriterien für die Bewertung:

- Ist die Tonaufnahme verständlich gesprochen? – z. B. Lautstärke, Sprechgeschwindigkeit
- Wurden schwierige Wörter richtig ausgesprochen? – deutliche und fließende Artikulation
- Wie ist die Betonung? – z. B. Senken der Stimme am Satzende, Einhalten von Sprechpausen
- Was war gut?
- Was könnte noch verbessert werden?

Die Phase Bewerten kann als Tandemaufgabe umgesetzt werden:

Jeweils 2 Teilnehmende beschreiben das Vorlesen des*der anderen. Anhand der vorab gemeinsam mit der Lehrkraft erarbeiteten Bewertungskriterien erstellen sie eine Checkliste und überprüfen, welche Punkte der Liste (und in welchem Umfang) von dem Vorlesen der anderen Person erfüllt wurden.

Beispiele für Bewertungskriterien:

- Wurde der Text gut vorgelesen? (siehe oben!)
- Wurde laut genug gesprochen?
- Wurde deutlich genug gesprochen?

⁴ Quelle: <https://www.goethe.de/resources/files/pdf166/richtig-vorlesen---tipps-fr-die-schler.pdf>; letzter Zugriff am 15.09.2025.

Und/oder den tabellarischen Bewertungsbogen nutzen ([Arbeitsblatt 192](#) und [Arbeitsblatt 193](#))

Die Teilnehmenden können handschriftlich eintragen, was sie bewerten wollen und wie sie das Ergebnis einschätzen. Beispiele für Bewertungskriterien:

- Wurde der Text gut vorgelesen? (siehe oben!)
- Wurde laut genug gesprochen?
- Wurde deutlich genug gesprochen?

7. Phase: Reflektieren – Reflexion des Ergebnisses: positive Aspekte erkennen, übertragbare Ansätze identifizieren, Anpassungsbedarfe bzw. Verbesserungsmöglichkeiten benennen

Analyse und Reflexion des Vorgehens – Stärken, Herausforderungen und gewonnene Erkenntnisse aus dem Lernszenario

Die Teilnehmenden reflektieren gemeinsam das Szenario – Was ist ihnen gut gelungen? Was möchten sie weiter üben?

- Zufriedenheit der Teilnehmenden mit bisherigen Lerninhalten und Aufgaben, aber auch mit dem eigenen Vorlesen und Schreiben (Diktat) erfragen – Feedback für zukünftige Unterrichtseinheiten nutzen.
- Konnten die Texte durch das Herausschreiben und Üben der schwierigen Wörter besser vorgelesen werden?
- Was möchten die Teilnehmenden weiter üben?

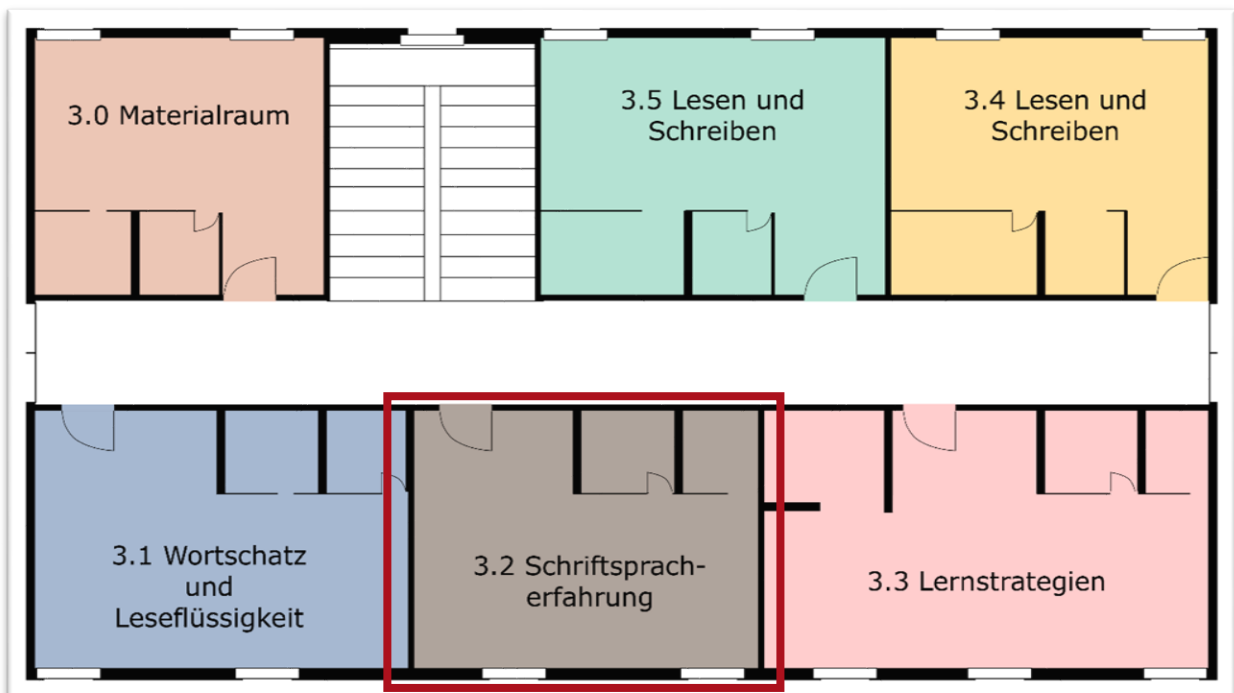
Die Teilnehmenden erhalten den Auftrag, für das nächste Mal einen Text aus ihrem Berufsalltag (oder von ihrem Arbeitsweg) mitzubringen.

Oder:

Einen anderen von der Lehrkraft vorbereiteten Text nutzen.

3. OG/Modul III

Raum 3.2/Szenario 2



Raum 3.2: Lernstrategien (geplanter Umfang: 10 UE)

Thema: Lernstrategien

Szenario: Die Teilnehmenden lernen verschiedene Lernstrategien zur Arbeit mit Texten kennen und wenden sie auf einen selbst gewählten/mitgebrachten Text an.

Themen: Inhalt des Textes in einem Satz ausdrücken, Zwischenüberschriften finden, Inhaltsverzeichnis erstellen, Reflexion des eigenen Vorgehens – die Teilnehmenden informieren sich zu den Themen mithilfe der Impulskarten. Anschließend erproben sie die Methode(n) an ihrem (mitgebrachten und/oder gewählten) Text und erstellen ein Merkblatt zum Text.

Produkt: Einen Text mit Lernstrategien zur Arbeit mit Texten bearbeiten und ein Merkblatt mit den Antworten erstellen

Material: Impulskarten Knotenpunkte Trier⁵, mitgebrachte Texte aus dem (Berufs-)Alltag, durch die Lehrkraft vorbereitete Textbeispiele

1. Phase: Orientieren – Ausgangssituation verstehen: anstehende Aufgaben und mögliche Teilschritte benennen, verfügbares Vorwissen identifizieren, gezielt ergänzende Informationen suchen

Einführung in die Handlungssituation – Aufgaben und Handlungs- bzw. Lernziele erarbeiten sowie bereits vorhandenes Wissen erfassen

Berücksichtigen von Vorkenntnissen – Vorwissen aktivieren, überprüfen und nutzen (fachliches und sprachliches Vorwissen zur Vorentlastung heranziehen)

Die Lehrkraft stellt das Thema Lernstrategien und Textarbeit vor – die Teilnehmenden kennen bereits die Schlüsselwörtermethode, dies kann an dieser Stelle zur Verdeutlichung genutzt werden

Die Teilnehmenden stellen ihre zu bearbeitenden Texte aus dem Berufsalltag vor bzw. lernen diese kennen – sie markieren Schlüsselwörter und klären die Bedeutung unbekannter Wörter

Lerninhalte:

Vorentlastung der Lerneinheit, Wiederholung Schlüsselwörtermethode, Wortschatzarbeit

Material:

Texte aus dem Berufsalltag (z. B. Betriebs- oder Verfahrensanweisungen) oder Lesetexte aus Raum 3.1

⁵ Quelle der hier verwendeten Impulskarten: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung – Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>, Lizenz: CC BY-SA 4.0, letzter Zugriff am 15.09.2025.

Vorbereitete Beispieltex te:

Auch zu Beginn dieses Szenarios werden verschiedene Lesetexte mit unterschiedlichen Themen und Schwierigkeitsgraden von der Lehrkraft vorbereitet, die Textauswahl für den Unterricht erfolgt auch hier angepasst an die Bedarfe, den Bildungs- und Interessenshintergrund der Teilnehmenden.

Einführung in das Thema Lernstrategien zur Arbeit mit Texten:

- Die Teilnehmenden lesen die gewählten Texte leise für sich
- Die Teilnehmenden markieren Schlüsselwörter und klären gemeinsam in der Gruppe die Bedeutung unbekannter Wörter
- Die Teilnehmenden überlegen, welche Informationen wichtig im Text sind und um was es bei dem vorliegenden Text geht – zur Vorbereitung Notizen erstellen
- Die Teilnehmenden stellen ihr Textbeispiel vor bzw. lernen die Texte der anderen Teilnehmenden kennen

Beispieltext 1: Hygiene- und Qualitätssicherungsplan ([Arbeitsblatt 194](#))

Beispieltext 2: Arbeitsschutz ([Arbeitsblatt 195](#))

Beispieltext 3: Betriebsanweisungen ([Arbeitsblatt 196](#))

Auch die Lesetexte aus Raum 3.1 können an dieser Stelle nochmals verwendet werden:

Beispieltext 4: 10 Regeln der DGE ([Arbeitsblatt 197](#))

Beispieltext 5: Housekeeping im Hotel – Aufgaben und Organisation
([Arbeitsblatt 198](#))

Beispieltext 6: Housekeeping – Aufbau der Abteilung ([Arbeitsblatt 199](#))

Beispieltext 7: Lebensmittel retten statt verschwenden
([Arbeitsblatt 200](#))

2. Phase: Informieren – über Inhalt und Umfang der Aufgabe informieren

Informationsbedarf und Informationsbeschaffung – benötigte Informationen definieren, verfügbare bzw. vorhandene Quellen erfassen und prüfen, zusätzliche eigene Recherchemöglichkeiten nutzen

Die Teilnehmenden lernen verschiedene Lernstrategien zur Arbeit mit Texten kennen, wählen eine aus und erproben diese an einem konkreten Text

Lerninhalte:

Lernstrategien kennenlernen

Impulskarten sinnerfassend lesen

Lernstrategien auf einen Text anwenden

Material:

Impulskarten Knotenpunkte Trier

Lernstrategie zur Arbeit mit Texten – „Inhalt in einem Satz ausdrücken“⁶ ([Arbeitsblatt 201](#))

Mit Texten arbeiten bedeutet, diese aufmerksam zu lesen, die Inhalte zu erkennen, zu verstehen und sie reflektieren und darstellen zu können. Eine gute Übung für Textarbeit ist zu versuchen, den Inhalt eines komplexen Textes in einem Satz zusammenzufassen. Die Teilnehmenden erhalten die Impulskarte 30 – „Textarbeit – Inhalt in einem Satz ausdrücken“. Die Lehrkraft erklärt diese Lernstrategie und trainiert sie mit den Teilnehmenden anhand einer konkreten Aufgabenstellung.

Die Teilnehmenden wählen einen der Beispieltexthe vom Anfang des Lernszenarios. Jeder* jede Teilnehmende versucht nun, den Inhalt des Textes mit möglichst nur einem Satz zu beschreiben und seine*ihre Auswahl zu begründen.

Im Anschluss werden diese Zusammenfassungen in der Gruppe vorgelesen und miteinander verglichen. Welche Gemeinsamkeiten und welche Unterschiede zeigen sich in den verschiedenen Inhaltsangaben?

⁶ Quelle: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung – Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>, letzter Zugriff am 15.09.2025.

Lernstrategie zur Arbeit mit Texten – „Textarbeit – Ein Inhaltsverzeichnis erstellen“⁷ ([Arbeitsblatt 202](#))

Die Teilnehmenden erhalten die Impulskarte und einen Beispieltext ohne Zwischenüberschriften – Beispieltex**t**e ohne Zwischenüberschriften entsprechend vorbereiten.

Die Lehrkraft erklärt diese Lernstrategie und trainiert sie mit den Teilnehmenden anhand eines konkreten Textes – Aufgabenstellung: Jeder*jede Teilnehmende versucht nun, den Absätzen des Textes eine Überschrift zu geben und daraus ein Inhaltsverzeichnis zu erstellen – Auswahl begründen.

Beispieltex**t**e: [Arbeitsblatt 195](#) bis [Arbeitsblatt 197](#) (Die vorhandenen Zwischenüberschriften müssen vor dem Einsatz unkenntlich gemacht, damit die Teilnehmenden sie selbst ergänzen können.)

Im Anschluss werden die so erstellten Inhaltsverzeichnisse in der Gruppe vorgelesen und miteinander verglichen. Welche Gemeinsamkeiten und welche Unterschiede zeigen sich?

Lernstrategie zur Arbeit mit Texten – „Textarbeit – Frage-Antwort-Karten erstellen“⁸ ([Arbeitsblatt 203](#))

Die Teilnehmenden erhalten die Impulskarte und einen Beispieltex**t** ([Arbeitsblatt 194](#) bis [Arbeitsblatt 200](#))

Die Lehrkraft erklärt diese Lernstrategie und trainiert sie mit den Teilnehmenden anhand eines konkreten Textes – Aufgabenstellung: Die Teilnehmenden versuchen in der Gruppe, die Hauptthemen/Hauptaussagen des Textes in einer Frage zu formulieren – wichtig ist auch hier, dass die Teilnehmenden begründen, warum der Frageinhalt eines der Hauptthemen des Textes ist. Als Textbeispiel kann einer der Lesetexte aus Phase 1 verwendet werden.

Die Lehrkraft verteilt leere Frage-Antwort-Karten ([Arbeitsblatt 204](#)), die die Teilnehmenden beschriften – ggf. die Frage-Antwort-Karten für ein Quiz nutzen: ein*eine Teilnehmender*Teilnehmende liest eine Frage, die anderen Teilnehmenden versuchen zu antworten.

Im Anschluss werden die so erstellten Frage-Antwort-Karten in der Gruppe vorgelesen und miteinander verglichen. Welche Gemeinsamkeiten und welche Unterschiede zeigen sich?

⁷ Quelle: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung – Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>, letzter Zugriff am 15.09.2025.

⁸ Quelle: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung – Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>, letzter Zugriff am 15.09.2025.

- Beispiele aus einem Erprobungsunterricht:

Frage:

was ist ein
Lebensmittelhygiene

Frage: was machen die
Mitarbeiter*innen in die
Küche im erz ?

2) Ist ~~die~~ Lebensmittelhygiene ein Oberbegriff
für alle Maßnahmen?

Frage: wer hat die Ein-
haltung und der Vorschriften
kontrolliert ?

2) wie muss man Frisches Obst
und Gemüse waschen ?

Lernstrategie zur Arbeit mit Texten – „Reflexion des eigenen Vorgehens“⁹ (Arbeitsblatt 205) und „6 Tipps zum Textverständnis“ (Arbeitsblatt 206 und Arbeitsblatt 207).

Die Arbeit mit konkreten Texten soll die Teilnehmenden beim Prozess des Textverstehens unterstützen.

Die Teilnehmenden erhalten die Impulskarten 33 und 34 ([Arbeitsblatt 205](#) und [Arbeitsblatt 206](#)). Anhand zweier Beispiele erläutert die Lehrkraft die Lernstrategie zur Arbeit mit Texten.

Beispiel 1: Ausgangspunkt dieser Lernstrategie ist, so schnell wie möglich den Inhalt eines Textes zu erfassen. Dies bedeutet, dass die Teilnehmenden

- den Text aufmerksam und genau lesen,
- das Lesen so oft wie erforderlich wiederholen,
- nach Schlüsselwörtern suchen und
- abschließend versuchen, für jeden Textabschnitt eine passende Zwischenüberschrift zu finden.

Im Anschluss geht es darum, für sich selbst, aber auch in der Gruppe zu beobachten und zu überprüfen, ob und welche dieser Teilschritte leicht- oder schwergefallen sind. Gibt es ergänzende Hilfsmittel oder Teilschritte, mit denen man diese Textarbeit erleichtern könnte?

Gemeinsam das Video „6 Tipps zum Textverständnis“ ansehen – bei Bedarf gerne auch mehrfach.

Da das Video nicht für die vorliegende Zielgruppe erstellt wurde und eventuell zu schnell zu viele Informationen präsentiert, fasst die Lehrkraft die 6 Tipps, um Texte besser zu verstehen, (gemeinsam mit den Teilnehmenden) nochmals zusammen. [Arbeitsblatt 207](#)

Im Anschluss werden die Teilnehmenden aufgefordert, die 6 Tipps in Stichwörtern oder in kurzen Sätzen zu notieren und vorzulesen.

- Ergänzende Aufgabe: Die zuvor handschriftlich notierten Stichwörter oder kurzen Sätze am Laptop oder Computer mit der Tastatur (ab)schreiben.

⁹ Quelle: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung – Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>, letzter Zugriff am 15.09.2025.

Lernstrategie zur Arbeit mit Texten – „Reflexion des eigenen Vorgehens II“¹⁰ (Arbeitsblatt 208)

Beispiel 2: Ausgangspunkt ist hier, bestimmte Informationen in einem Text zu suchen und zu finden.

Die Lehrkraft erörtert gemeinsam mit den Teilnehmenden in der Gruppe, wie man spezifische Informationen oder Inhalte in einem Text finden kann.

Die Teilnehmenden werden aufgefordert, ihre persönliche Vorgehensweise zunächst (mündlich) zu beschreiben und danach die entsprechenden Teilschritte aufzuschreiben. Im Anschluss wird das individuelle Vorgehen in der Gruppe verglichen und diskutiert.

Gemeinsam das Video „5-Gang-Lesemethode“ ([Arbeitsblatt 209](#)) ansehen – bei Bedarf gerne auch mehrfach.

Da das Video eventuell zu schnell zu viele Informationen präsentiert, fasst die Lehrkraft den Inhalt der 5-Gang-Lesemethode (gemeinsam mit den Teilnehmenden) nochmals zusammen. ([Arbeitsblatt 210](#)).

Im Anschluss werden die Teilnehmenden aufgefordert, die 5 Teilschritte der Lesemethode in Stichwörtern oder in kurzen Sätzen zu notieren und vorzulesen.

- Beispiele aus einem Erprobungsunterricht:

2 Videos
Überfliegen – Durch richtig Vorlesen
Stichwörter-Punkte – Schlüsselwörter Notieren
Grundgedanke – Was man über nachdenken soll.
Textsorte – Von wo kommt
Unbekanntes klären
Worum geht es?
Funktion des Textes?
Absicht des Textes?
Gründliches Lesen
Unterzeichnungen
Kurze Zusammenfassungen – ganz

1) Überschrift lesen
2) Den Text überfliegen
3) Schlüsselwörter unter schreiben
4) W-Fragen fragen
5) Kurze fassung
6) Auf Bilder achten

Ergänzende Aufgabe: Die zuvor handschriftlich notierten Stichwörter oder kurzen Sätze am Laptop oder Computer mit der Tastatur (ab)schreiben.

¹⁰ Quelle: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung – Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>, letzter Zugriff am 15.09.2025.

3. Phase: Planen + Entscheiden – Handlungsoptionen prüfen: Lösungsansätze erarbeiten, Erfahrungswissen nutzen, Zuständigkeiten benennen

Analyse und Planung – Erkenntnisse der Informationsphase auswerten, Vollständigkeit der benötigten Informationen sichern, Aufgaben zuordnen, Grundlagen für die gemeinsame Umsetzung schaffen

Die Teilnehmenden üben das laute Lesen des gewählten Textes

Die Teilnehmenden besprechen die Lernstrategien in der Gruppe

Im Anschluss gemeinsam überlegen, wie die Lernstrategien und deren Anwendung an einem konkreten Text auf einem Merkblatt dargestellt werden können und wer welche Aufgabe dabei übernimmt – auch als Einzelarbeit möglich

Lerninhalte:

Aufgabenverteilung planen, Inhalte strukturieren

Zeitmanagement

Kollaboratives Arbeiten

Zur ersten Orientierung können die Teilnehmenden die Darstellung der Lernstrategien anhand der verwendeten Impulskarten nutzen:

- Was ist wichtig bei dieser Lernstrategie? – Notizen machen
- Wie kann man die Lernstrategie am konkreten Textbeispiel anwenden – Notizen machen
- Ist die Anwendung gelungen? – Sollte die Anwendung nicht gelingen, überlegen, woran dies liegen kann – Notizen machen

4. Phase: Ausführen – schrittweise Produkterstellung und -bearbeitung in mehreren Phasen der Abstimmung, Umsetzung und Verfeinerung

Produkt gestalten und anpassen bzw. optimieren

Die Teilnehmenden stellen sich gegenseitig ihre Texte nach der Anwendung der Lernstrategien vor – mögliche Anmerkungen der anderen Teilnehmenden prüfen und ggf. berücksichtigen – anschließend das Merkblatt zum Text und der Lernstrategie gestalten

Lerninhalte:

Kollaboratives Arbeiten

Informationen auswählen, Informationen anordnen, Merkblatt erstellen

5. Phase: Präsentieren – in das Projektvorhaben einführen, Arbeitsschritte und Ziele erläutern

Vorstellung der erstellten (sprachlichen) Arbeitsergebnisse/Sprachprodukte

Die Merkblätter mit den Lernstrategien und die Anwendung für den eigenen Text werden im Plenum vorgestellt

Die Teilnehmenden erproben die vorgestellten Lernstrategien der anderen Teilnehmenden/Gruppen

Lerninhalte:

Präsentieren üben

Kennenlernen und Erproben weiterer Lernstrategien

6. Phase: Bewerten – sachgerechte, konstruktive Analyse und Beurteilung der Produkte unter Anwendung zuvor gemeinsam definierter Bewertungsmaßstäbe

Gemeinsame Evaluation anhand festgelegter Maßstäbe – inhaltliche Korrektheit, fachliche Genauigkeit sowie sprachliche Ausdrucksweise und Verständlichkeit prüfen

Teilnehmendengruppe und Lehrkraft entwickeln gemeinsam Bewertungskriterien

Teilnehmendengruppe und Lehrkraft beurteilen gemeinsam – Wurden die Ziele erreicht?

Die Phase Bewerten kann als Tandemaufgabe umgesetzt werden:

Jeweils 2 Teilnehmende beschreiben das Merkblatt und die Anwendung der Lernstrategie des*der anderen. Anhand der vorab gemeinsam mit der Lehrkraft erarbeiteten Bewertungskriterien erstellen sie eine Checkliste und überprüfen, welche Punkte der Liste (und in welchem Umfang) von dem Merkblatt der anderen Person erfüllt wurden.

Beispiele für Bewertungskriterien:

- Ist das Merkblatt übersichtlich gestaltet?
- Ist das Merkblatt hilfreich, um die Lernstrategie kennenzulernen?
- Ist das Merkblatt gut lesbar?
- War die Anwendung auf den Text gut?

Und/oder einen tabellarischen Bewertungsbogen nutzen (Bewertungsbögen: [Arbeitsblatt 211](#) und [Arbeitsblatt 212](#))

Die Teilnehmenden können handschriftlich eintragen, was sie bewerten wollen und wie sie das Ergebnis einschätzen.

Beispiele für Bewertungskriterien:

- Ist das Merkblatt übersichtlich gestaltet?
- Ist das Merkblatt hilfreich, um die Lernstrategie kennenzulernen?
- Ist das Merkblatt gut lesbar?
- War die Anwendung auf den Text gut?

7. Phase: Reflektieren – Reflexion des Ergebnisses: positive Aspekte erkennen, übertragbare Ansätze identifizieren, Anpassungsbedarfe bzw. Verbesserungsmöglichkeiten benennen

Analyse und Reflexion des Vorgehens – Stärken, Herausforderungen und gewonnene Erkenntnisse aus dem Lernszenario

Gemeinsame Reflexion im Plenum

Lerninhalte:

Eigene Meinung bilden und begründen können

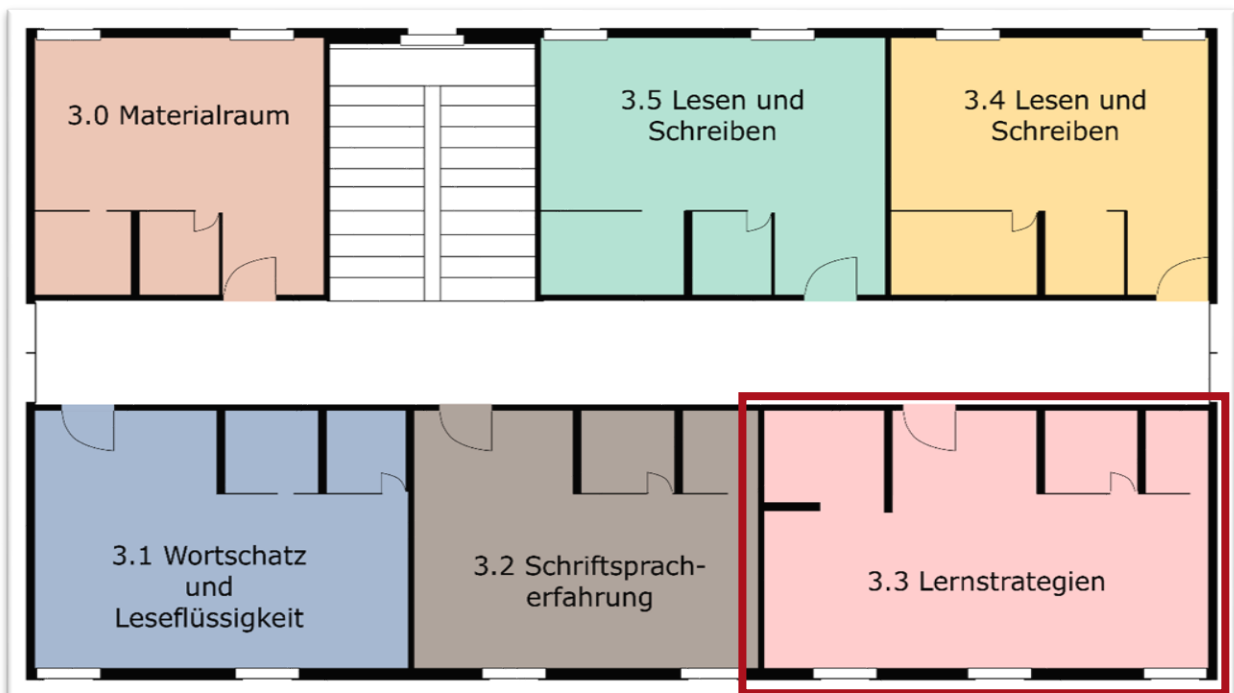
Das Thema Lernstrategien stellt erfahrungsgemäß eine Herausforderung für die Teilnehmenden dar. Umso wichtiger ist die Nachbereitung am Ende des Szenarios und zu hinterfragen, ob die Verknüpfung von Theorie (Lernstrategie) und Praxis (Anwendung am Text, Merkblatt) gelungen ist und hilfreich war – an dieser Stelle geht es darum, eine offene Diskussion zu führen, das Äußern und Begründen persönlicher Ansichten zu üben.

Beginnen kann die Lehrkraft dies mit 2 einfachen Fragen:

- Welche Lernstrategien finden die Teilnehmenden interessant, nützlich, hilfreich usw.?
- Welche weniger – und warum?

3. OG/Modul III

Raum 3.3/Szenario 3



Raum 3.3: Schriftspracherfahrung (geplanter Umfang: 10 UE)

Thema: Arbeitsvertrag

Lernszenario: Die Teilnehmenden erhalten einen Musterarbeitsvertrag. Sie lesen diesen laut und bearbeiten verschiedene Aufgaben zur Struktur, den Zwischenüberschriften und den Schlüsselwörtern. Anschließend erstellen die Teilnehmenden nach diesem Muster einen Arbeitsvertrag (oder einzelne Textabsätze eines Arbeitsvertrags) zu ihrer aktuellen Tätigkeit oder einer Wunschtätigkeit.

Produkt: Nach dem Muster eines authentischen Arbeitsvertrags einen eigenen Arbeitsvertragstext (oder Absätze hieraus) zur aktuellen Tätigkeit oder zu einer Wunschtätigkeit erstellen

1. Phase: Orientieren – Ausgangssituation verstehen: anstehende Aufgaben und mögliche Teilschritte benennen, verfügbares Vorwissen identifizieren, gezielt ergänzende Informationen suchen

Einführung in die Handlungssituation – Aufgaben und Handlungs- bzw. Lernziele erarbeiten sowie bereits vorhandenes Wissen erfassen

Berücksichtigen von Vorkenntnissen – auf Bekanntes zugreifen/Vorwissen aktivieren, überprüfen und nutzen (fachliches und sprachliches Vorwissen zur Vorentlastung heran-ziehen)

Eine Mindmap zum Thema Verträge und/oder Arbeitsvertrag erstellen

Die Teilnehmenden können von ihren Erfahrungen mit Arbeitsverträgen, Praktikumsverträgen bzw. Verträgen allgemein berichten

Lerninhalte:

Lesetraining: Leseflüssigkeit – Texte laut lesen

Wortschatz Verträge und Arbeitsvertrag

Materialien:

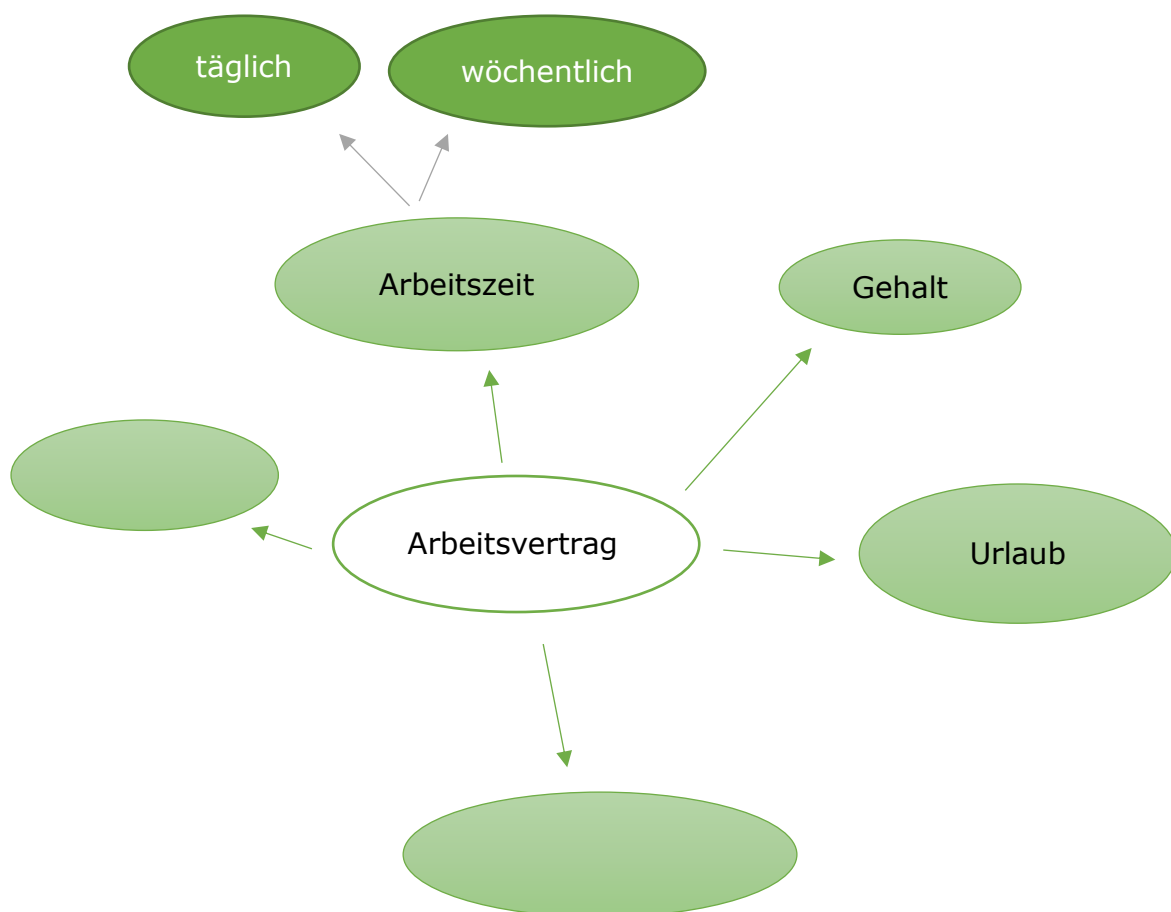
Arbeitsblätter Buchstabengitter

Zur Einführung in das Thema sammelt die Lehrkraft Erfahrungen, Eindrücke und Wörter der Teilnehmenden zum Thema Arbeitsvertrag – wenn dies zu Beginn zu spezifisch erscheint, allgemein zu Verträgen und danach hinsichtlich Arbeitsvertrag spezifizieren.

Im Anschluss erstellen die Teilnehmenden gemeinsam – möglichst ohne Unterstützung der Lehrkraft – eine Mindmap zum Thema Arbeitsvertrag (oder allgemein: Vertrag).

Die Lehrkraft kann diesen Prozess zu Beginn unterstützen, indem sie die Teilnehmenden daran erinnert, wie eine Mindmap aufgebaut wird, welche Strukturen möglich sind und wie die Inhalte dargestellt werden können. Wichtig ist es, den Teilnehmenden zu verdeutlichen, dass alles, was ihnen zum Thema einfällt, auf der Mindmap genutzt werden kann. (Vorlage Mindmap: [Arbeitsblatt 213](#))

- Mindmap-Beispiel: Sollte es den Teilnehmenden zunächst schwerfallen ohne Unterstützung durch die Lehrkraft eine Mindmap zu beginnen bzw. zu erstellen, kann diese mit ersten Inhalten und Begriffen helfen.



- Sollte es den Teilnehmenden zu Beginn schwerfallen, dem Thema Arbeitsvertrag konkrete Wörter zuzuordnen, können zunächst auch die Arbeitsblätter Buchstabengitter und Musterarbeitsvertrag im Unterricht bearbeitet werden.
- Die Anzahl der im Buchstabengitter zu findenden Begriffe ist umfangreich, Schrift- und Rastergröße sind dementsprechend angepasst worden und somit schwieriger zu lesen – eine sinnvolle Vorgabe an dieser Stelle kann es also sein, so viele Wörter wie möglich zu finden, ohne den Anspruch auf Vollständigkeit.
- Das Buchstabengitter steht in 2 Varianten zur Verfügung ([Arbeitsblatt 214](#) und [Arbeitsblatt 215](#)). Im Anschluss kann man die Teilnehmenden zusätzlich bitten, die Wörter aus dem Buchstabengitter herauszuschreiben ([Arbeitsblatt 216](#)).

Die Teilnehmenden erhalten nun Auszüge aus einem Musterarbeitsvertrag – da die Sprache von Verträgen oft schwierig zu verstehen ist, ist es sinnvoll, die Textabschnitte laut lesen zu lassen.

Welche Auszüge aus einem Arbeitsvertrag an dieser Stelle verwendet werden, ist zunächst nicht relevant – wichtig ist, dass die Teilnehmenden lernen, mit dieser für sie oft sprachlich schwierigen Textsorte umzugehen, sich schwierige und/oder unbekannte Begriffe zu erlesen. Wörter, die für die Teilnehmenden neu oder schwierig sind, sollten gemeinsam in der Gruppe erklärt und besprochen werden.

Die Lehrkraft sollte die Teilnehmenden dazu anregen, eine Wortschatzliste zum Thema „Arbeitsvertrag“ zu erstellen.

Für die nachfolgenden Aufgabenstellungen und Übungen steht ein Musterarbeitsvertrag zur Verfügung ([Arbeitsblatt 217](#)).

2. Phase: Informieren – über Inhalt und Umfang der Aufgabe informieren

3. Phase: Planen + Entscheiden – Handlungsoptionen prüfen: Lösungsansätze erarbeiten, Erfahrungswissen nutzen, Zuständigkeiten benennen

Die Phasen 2 und 3 werden in diesem Szenario verbunden, da hier die Gruppen- oder Paararbeit stattfindet.

2. Informationsbedarf und Informationsbeschaffung – benötigte Informationen definieren, verfügbare bzw. vorhandene Quellen erfassen und prüfen, zusätzliche eigene Recherchemöglichkeiten nutzen

3. Analyse und Planung – Erkenntnisse der Informationsphase auswerten, Vollständigkeit der benötigten Informationen sichern, Aufgaben zuordnen, Grundlagen für die gemeinsame Umsetzung schaffen

Die Teilnehmenden erhalten einen Musterarbeitsvertrag ohne Zwischenüberschriften

Lerninhalte:

Lesetraining: Leseflüssigkeit

Wiederholung: Schlüsselwörtermethode – Schlüsselwörter markieren

Wortschatzliste erstellen

Lesestrategie: Zwischenüberschriften anhand der Schlüsselwörter für die Textabschnitte formulieren – Textverständnis

Didaktische Lerninhalte: Lesestrategie, Gruppenarbeit/Paararbeit

Materialien:

Musterarbeitsvertrag – ohne Zwischenüberschriften

Die Teilnehmenden erhalten einen Musterarbeitsvertrag **ohne** Zwischenüberschriften ([Arbeitsblatt 219](#)). Dabei handelt es sich um den Arbeitsvertrag [Arbeitsblatt 217](#), aus dem die Zwischenüberschriften entfernt wurden.

- Die Teilnehmenden markieren in Gruppen- oder Paararbeit die Schlüsselwörter
- Die Teilnehmenden erstellen für jeden Absatz eine Liste mit Schlüsselwörtern
- Anhand der Schlüsselwörter Zwischenüberschriften für die einzelnen Textabschnitte formulieren – Was ist das Thema?
- Textabschnitte und Zwischenüberschriften laut vorlesen und in der Gruppe vergleichen – gemeinsam besprechen, ob die Überschriften passend sind

Bei sprachlich schwächeren Teilnehmenden kann die Lehrkraft zur Unterstützung Karten mit den Zwischenüberschriften, die den Textabschnitten zugeordnet werden können, verteilen.

- **Karten für die Zwischenüberschriften ([Arbeitsblatt 218](#)):**
- **Musterarbeitsvertrag ohne Zwischenüberschriften: ([Arbeitsblatt 219](#))**

Um ein grundlegendes Verständnis für Arbeitsverträge und die dort enthaltenen Inhalte aufzubauen, kann es für die Teilnehmenden hilfreich sein, sich mit ganz konkreten Fragen zum Text zu beschäftigen – hierfür nochmals den Musterarbeitsvertrag ansehen und die anschließenden Fragen beantworten.

4. Phase: Ausführen – schrittweise Produkterstellung und -bearbeitung in mehreren Phasen der Abstimmung, Umsetzung und Verfeinerung

Produkt gestalten und anpassen bzw. optimieren

Die Teilnehmenden nutzen ihr Wissen über Wortschatz und Struktur von Arbeitsverträgen, indem sie zunächst einzelne Absätze eines Musterarbeitsvertrages umformulieren, um diese an eine konkrete (Wunsch-) Position anzupassen – handschriftlich oder am Laptop bzw. Computer

Die Teilnehmenden schreiben im Anschluss in Gruppen- oder Paararbeit am Laptop oder Computer einen (vereinfachten) Arbeitsvertrag zu ihrer aktuellen Beschäftigung oder einer Wunscharbeitsstelle – Schwerpunkt bei dieser Aufgabe: eine kurze Beschreibung der Tätigkeit – hierbei dürfen Absätze und Formulierungen aus dem Musterarbeitsvertrag auch abgeschrieben werden – weitere Angaben im Vertrag sollen nach den Bedingungen ihrer bzw. der potenziellen Stelle angepasst werden

Lerninhalte:

Persönliche Integration in die Lernprozesse – aktive Teilnahme

Zeitmanagement, kollaboratives Arbeiten

Schreiben mit Tastatur, Abschreiben, freies Schreiben

Anwenden einer vorgegebenen Struktur auf einen neuen Inhalt

Die Teilnehmenden sollten am besten in Gruppen oder Tandems (statt in Einzelarbeit) Wortschatzkenntnisse und das Wissen um die Struktur von Arbeitsverträgen ([Arbeitsblatt 217](#)) anwenden:

- Aus einem Musterarbeitsvertrag einzelne Absätze auswählen – z. B. den Textabschnitt Tätigkeitsbeschreibung
- Die Teilnehmenden versuchen, diesen Absatz auf eine konkrete Position umzuschreiben und anzupassen – mit der Hand und/oder der Tastatur am Laptop bzw. Computer schreiben lassen
- Alternativ und/oder ergänzend: Verschiedene Stellenausschreibungen an die Teilnehmenden verteilen und Aufbau und Inhalte von Stellenangeboten besprechen – anhand der Anzeigen einen Arbeitsvertrag anpassen lassen – hierfür können beliebige Stellenanzeigen aus dem Internet genutzt werden.
- Alternativ und/oder ergänzend: Die Lehrkraft markiert bestimmte Textabschnitte im Musterarbeitsvertrag, die durch die Teilnehmenden angepasst werden sollen – die Teilnehmenden formulieren ohne Vorgaben bzw. Einschränkungen frei – z. B. wann der Arbeitsvertrag beginnt, wie viel Urlaub gewährt wird, wie viel Gehalt zu beziehen ist – ggf. können die Stellenausschreibungen aus dem Internet an dieser Stelle nochmals verwendet werden, um Tätigkeitsbeschreibungen und Firmennamen/-adressen zu nutzen.

5. Phase: Präsentieren – in das Projektvorhaben einführen, Arbeitsschritte und Ziele erläutern

Vorstellung der erstellten (sprachlichen) Arbeitsergebnisse/Sprachprodukte
Die Teilnehmenden präsentieren ihre selbst verfassten Textabschnitte bzw. Arbeitsverträge
Lerninhalte:
Präsentieren üben
Lautlesetraining

- Die Teilnehmenden lesen ihre Texte vor
- Die Texte in der Gruppe vergleichen und besprechen – gemeinsam mögliche Verbesserungsvorschläge erarbeiten bzw. korrigieren

6. Phase: Bewerten – sachgerechte, konstruktive Analyse und Beurteilung der Produkte unter Anwendung zuvor gemeinsam definierter Bewertungsmaßstäbe

Gemeinsame Evaluation anhand festgelegter Maßstäbe – inhaltliche Korrektheit, fachliche Genauigkeit sowie sprachliche Ausdrucksweise und Verständlichkeit prüfen

Teilnehmendengruppe und Lehrkraft entwickeln gemeinsam Bewertungskriterien

Teilnehmendengruppe und Lehrkraft beurteilen gemeinsam – Wurden die Ziele erreicht?

Mögliche Bewertungskriterien:

- Formulierungsanpassungen
- Beachtung von Formalien bzw. strukturellen Elementen
- Passende Tätigkeitsbeschreibung
- Rechtschreibung
- Ggf. Satzzeichen

Die Phase Bewerten kann als Tandemaufgabe umgesetzt werden:

Jeweils 2 Teilnehmende beschreiben den Textabschnitt bzw. Arbeitsvertrag des*der anderen. Anhand der vorab gemeinsam mit der Lehrkraft erarbeiteten Bewertungskriterien erstellen sie eine Checkliste und überprüfen, welche Punkte der Liste (und in welchem Umfang) von dem Textauszug bzw. Arbeitsvertrag der anderen Person erfüllt wurden.

Und/oder den tabellarischen Bewertungsbogen nutzen ([Arbeitsblatt 221](#) und [Arbeitsblatt 222](#))

Die Teilnehmenden können handschriftlich eintragen, was sie bewerten wollen und wie sie das Ergebnis einschätzen.

Mögliche Bewertungskriterien:

- Formulierungsanpassungen
- Beachtung von Formalien bzw. strukturellen Elementen
- Passende Tätigkeitsbeschreibung
- Rechtschreibung
- Ggf. Satzzeichen

7. Phase: Reflektieren – Reflexion des Ergebnisses: positive Aspekte erkennen, übertragbare Ansätze identifizieren, Anpassungsbedarfe bzw. Verbesserungsmöglichkeiten benennen

Analyse und Reflexion des Vorgehens – Stärken, Herausforderungen und gewonnene Erkenntnisse aus dem Lernszenario

Gemeinsame Reflexion in der Gruppe

Lerninhalte:

Eigene Meinung bilden und begründen können

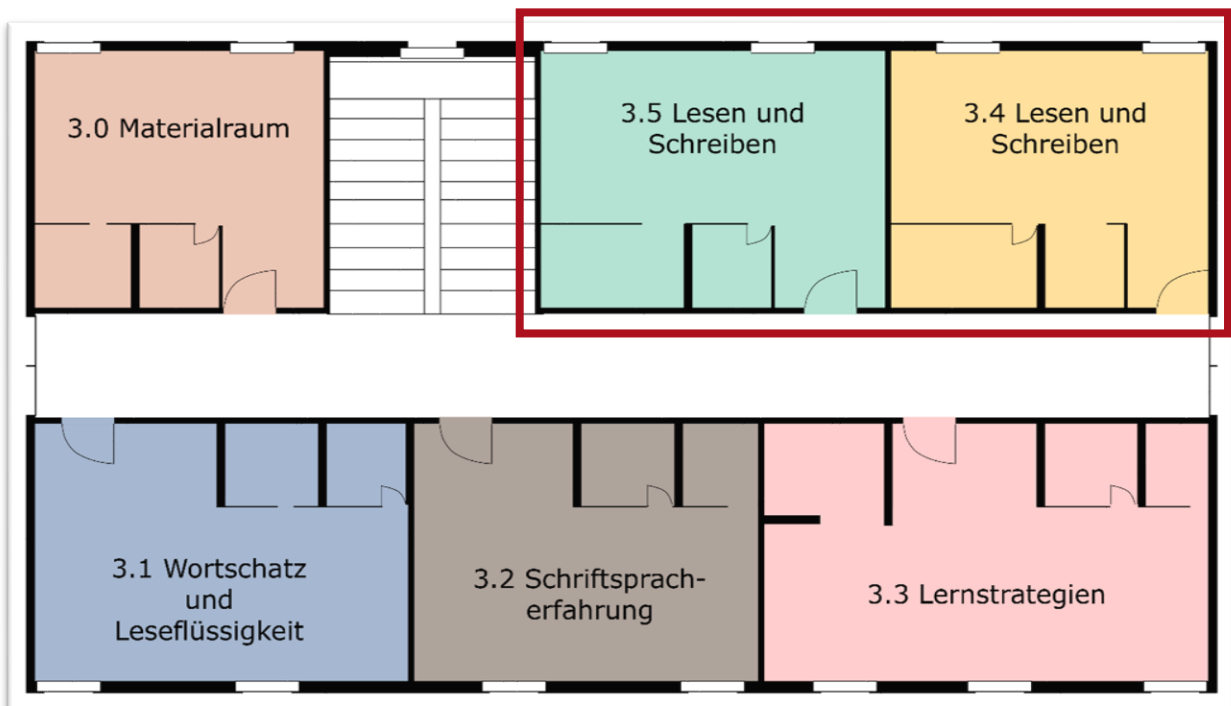
Das Thema Arbeitsvertrag stellt erfahrungsgemäß eine schriftsprachliche Herausforderung für die Teilnehmenden dar. Umso wichtiger ist die Nachbereitung am Ende des Szenarios – an dieser Stelle geht es auch darum, das Äußern und Begründen persönlicher Ansichten zu üben.

Beginnen kann die Lehrkraft mit ein paar einfachen Fragen:

- Wie beurteilen die Teilnehmenden ihre Kompetenzen zum Lesen eines Arbeitsvertrags nach dem Szenario? – Fällt das Lesen (und Verstehen) eines Arbeitsvertrages jetzt leichter?
- Was fiel den Teilnehmenden schwer? Was war eher einfach?
- Was war neu für die Teilnehmenden?
- Was würden sie gerne weiter üben?

3. OG/Modul III

Raum 3.4 und Raum 3.5/Szenario 4



Raum 3.4 und 3.5.: Lesen und Schreiben (geplanter Umfang: ca. 20 UE)

Lernszenario: Reservierungs-E-Mails im Restaurant mit Sonderwünschen oder Ablaufpläne für Veranstaltungen und Änderungswünsche hierzu lesen sowie Antwort-E-Mails an Gäste verfassen – Gästebetreuung und Arbeitsprozesse

Produkt: Eine E-Mail an Gäste bezüglich Reservierung, Sonderwünsche und/oder Veranstaltungsablauf schreiben

1. Phase: Orientieren – Ausgangssituation verstehen: anstehende Aufgaben und mögliche Teilschritte benennen, verfügbares Vorwissen identifizieren, gezielt ergänzende Informationen suchen

Einführung in die Handlungssituation – Aufgaben und Handlungs- bzw. Lernziele erarbeiten sowie bereits vorhandenes Wissen erfassen

Berücksichtigen von Vorkenntnissen – auf Bekanntes zugreifen/Vorwissen aktivieren, überprüfen und nutzen (fachliches und sprachliches Vorwissen zur Vorentlastung heranziehen)

Die Teilnehmenden nach Erfahrungen mit Gäste-E-Mails und Sonderwünschen im eigenen Betrieb oder im bisherigen beruflichen Leben fragen – sollten die Teilnehmenden über keine persönlichen Erfahrungen verfügen, stellt die Lehrkraft die Themen des Lernszenarios kurz vor – die Textbeispiele als Vorlesetexte und zur thematischen Einleitung nutzen

Gemeinsam eine Mindmap mit Fachwortschatz zu Gäste- bzw. Sonderwünschen erstellen

Anschließend diese Begriffe lesen und im Partner*innendiktat schreiben

Die Teilnehmenden bearbeiten zu Beginn die Aufgaben zu Nomen und Adjektiven bei Sonderwünschen

Lerninhalte:

Vorwissen zu Gästewünschen aktivieren

Mindmap erstellen

Schreibtraining, Schreiben nach Gehör

Wiederholung zur Grammatik: Deklinationsendungen Nomen und Adjektive

Lehrkraft und Teilnehmendengruppe erstellen gemeinsam eine Mindmap zum Thema Gäste- bzw. Sonderwünsche – sollte die Suche nach passenden Begriffen und Themen den Teilnehmenden zunächst schwerfallen, kann die Lehrkraft unterstützen und exemplarisch ein paar Mindmap-Inhalte benennen ([Arbeitsblatt 223](#)).

- **Thema: Gästewünsche/Sonderwünsche**

Beim Formulieren von Wünschen verwendet man häufig Adjektive, um möglichst genau zu beschreiben bzw. zu benennen, was man sich wünscht – die Teilnehmenden haben sich im Verlauf der Module bereits mit dem Thema Wortarten beschäftigt – der Begriff Adjektiv sollte somit bekannt sein.

Anwendungsaufgabe Gästewünsche/Sonderwünsche ([Arbeitsblatt 224](#) und [Arbeitsblatt 225](#)):

- Wörterliste lesen – den Nomen passende Adjektive zuordnen und Wünsche formulieren
- Die Lehrkraft verdeutlicht die Aufgabenstellung für die Teilnehmenden anhand von Beispielen:
 - eine Milch mit Honig – warm – Ich hätte gerne eine warme Milch mit Honig.
 - ein Messer – groß – Ich hätte gerne ein großes Messer.
 - Fisch – gegrillt – Ich hätte gerne gegrillten Fisch.
- Die Teilnehmenden erhalten je eine Wortschatzliste und ordnen Adjektive und Nomen zu
- Die Teilnehmenden formulieren schriftlich Wünsche und lesen sie laut vor
- Anschließend gibt jeder*jede Teilnehmende seine Liste mit Wünschen an die Person weiter, die neben ihm*ihr sitzt – dieser*diese Teilnehmende liest die Wünsche und macht ggf. Verbesserungsvorschläge und/oder korrigiert – die Lehrkraft erinnert die Teilnehmenden daran, worauf zu achten ist: Sind die Adjektive passend zugeordnet? Sind die Endungen korrekt? Sind die Wunschsätze korrekt geschrieben?
- Zum Abschluss dieser Übung gemeinsam in der Gruppe über Verbesserungsvorschläge und Korrekturen sprechen

2. Phase: Informieren – über Inhalt und Umfang der Aufgabe informieren

Informationsbedarf und Informationsbeschaffung – benötigte Informationen definieren, verfügbare bzw. vorhandene Quellen erfassen und prüfen, zusätzliche eigene Recherchemöglichkeiten nutzen

Für die Kommunikation per E-Mail mit Gästen oder Lieferant*innen ist eine korrekte Groß- und Kleinschreibung wichtig

Die Teilnehmenden führen die Übungen zur Groß- und Kleinschreibung (und den Wortarten Nomen, Artikel und Adjektiv) durch

Lerninhalte:

Nomen erkennen und großschreiben

Wortarten unterscheiden (Nomen, Artikel, Adjektiv)

Fachwortschatz

Material:

Arbeitsblätter

Lesetext: Gourmetküchen in Deutschland ([Arbeitsblatt 226](#))

- Den Lesetext gemeinsam in der Gruppe laut lesen und anschließend schwierige und/ oder unbekannte Wörter besprechen
- Die Lehrkraft kann zu Beginn dieser Übung noch einmal an das Thema Wortarten und die Regeln zur Groß- und Kleinschreibung (siehe Modul II) erinnern – da sich Teilnehmende oft mit der praktischen Anwendung der Regeln zur Groß- und Kleinschreibung und der Zuordnung der Wortarten in konkreten Sätzen und Texten schwertun, kann ein wiederkehrendes Aufgreifen und Wiederholen dieser Themen hilfreich sein:¹¹

1. Die meisten Wörter werden kleingeschrieben – Kleinschreibung ist also eigentlich die Regel. Umso wichtiger ist es, zu verstehen, welche Wörter wann und warum großgeschrieben werden.
2. Satzanfänge – das erste Wort im Satz wird immer großgeschrieben.

¹¹ Siehe hierzu unter anderem: <https://studyflix.de/deutsch/gros-und-kleinschreibung-3286>; <https://magazin.sofatutor.com/eltern/gross-und-kleinschreibung-die-regeln-ganz-einfach-erklart/>; <https://www.duden.de/sprachwissen/rechtschreibregeln/Gro%C3%9F-%20und%20Kleinschreibung>; letzter Zugriff am 15.09.2025.

3. Nomen werden großgeschrieben – Nomen erkennen:
 - a. Artikel: z. B. **die** Küche, **das** Hotel
 - b. Präpositionen: z. B. **beim** Essen (= bei + dem)
 - c. Pronomen: z. B. **unsere** Feier, **dieser** Topf
 - d. Zahlwort: z. B. **drei** Teller
 - e. Adjektiv: z. B. **schwere** Aufgaben
 - f. Wörter mit diesen Endungen sind Nomen: -heit, -keit, -nis, -ung, -in, -tum, -schaft
 4. Nominalisierungen werden großgeschrieben – Nominalisierungen = Wörter, die im Satz als Nomen gebraucht werden, obwohl sie eigentlich anderen Wortarten angehören
 - a. Verben: fröhliches **Singen**, das **Lesen**
 - b. Adjektive: der **Alte**, der **Jüngste**
 - c. Pronomen: das **Wir** gewinnt
 - d. Zahlwörter: eine **Drei** würfeln
 5. Namen und geografische Namen
 6. Höfliche Anrede – Sie, Ihnen, Ihr/Ihre – z. B. in Briefen und E-Mails
 7. Tageszeiten und Wochentage – z. B. am Montag (aber: montags), am Morgen (aber: morgen), heute Morgen, gestern Abend, Mittwochabend
- Die Teilnehmenden lösen im Anschluss – möglichst ohne Unterstützung durch die Lehrkraft – die nachfolgenden Aufgaben.

Texte als zusätzliche Lesetexte und als Aufgabengrundlage:

- Die nachfolgenden Textbeispiele können als zusätzliche Lesetexte eingesetzt werden – ergänzende Aufgabenbeispiele: Schlüsselwörter markieren, Textinhalt in einem Satz zusammenfassen, Handlungen (Verben) markieren
- Einige der Texte werden für die Übungen zur Groß- und Kleinschreibung verwendet
 - **Text 1:** Berufsbild Executive Housekeeper ([Arbeitsblatt 227](#))
 - **Text 2:** Esskultur in Deutschland ([Arbeitsblatt 228](#))
 - **Text 3:** Concierge-Service im Hotel ([Arbeitsblatt 229](#))
 - **Text 4:** ([Arbeitsblatt 230](#))

Für eine bessere Lesbarkeit erhalten die Teilnehmenden die Textbeispiele in größerer Abbildung.

- **Anwendungsaufgabe Groß-/Kleinschreibung 1 ([Arbeitsblatt 231](#) und [Arbeitsblatt 232](#)):**

Die Lehrkraft erinnert die Teilnehmenden daran, dass vor Nomen nicht immer ein Artikelwort steht, dass es auch andere Hinweise auf die Nomen geben kann – die Teilnehmenden werden gebeten, die Nomen zu markieren, bei denen ein Artikelwort und ein Adjektiv davorstehen.

- **Anwendungsaufgabe Groß-/Kleinschreibung 2 ([Arbeitsblatt 233](#)):**

Zur Erklärung der komplexen Aufgabenstellung kann die Lehrkraft folgendes Beispiel anführen:

_____ [KOCHWASSER] abgießen, z. B. _____
[BOHNEN] noch kurz stehen lassen, ggf. in _____ [BUTTER]
schwenken, fertig!

→ _____

Als 1. Teilaufgabe schreiben die Teilnehmenden die Wörter in Klammern korrekt in die Lücken, also:

Kochwasser abgießen, z. B. Bohnen noch kurz stehen lassen, ggf.
in Butter schwenken, fertig!

Teilaufgabe 2: In dem Beispielsatz stehen die Nomen Kochwasser, Bohnen und Butter ohne Artikelwort – hier nun einen Artikel und ein Eigenschaftswort auf der Linie unter dem Satz ergänzen, z. B.:

→ das heiße Kochwasser, die gekochten Bohnen, die geschmolzene Butter

- **Anwendungsaufgabe Groß-/Kleinschreibung 3 ([Arbeitsblatt 234](#))**
- **Anwendungsaufgabe Groß-/Kleinschreibung 4 ([Arbeitsblatt 235](#))**

3. Phase: Planen + Entscheiden – Handlungsoptionen prüfen: Lösungsansätze erarbeiten, Erfahrungswissen nutzen, Zuständigkeiten benennen

Analyse und Planung – Erkenntnisse der Informationsphase auswerten, Vollständigkeit der benötigten Informationen sichern, Aufgaben zuordnen, Grundlagen für die gemeinsame Umsetzung schaffen

Die Teilnehmenden lesen Beispiele von Reservierungs-E-Mails und analysieren bzw. beschreiben die Struktur einer Reservierungs-E-Mail

Die Teilnehmenden lesen einen Bankett-Ablaufplan und analysieren bzw. beschreiben dessen Struktur – im Anschluss die für Küche und Service wesentlichen Informationen markieren

Lerninhalte:

Die Struktur einer Reservierungs-E-Mail verstehen

Die Struktur eines Ablaufplans verstehen und die für Küche und Service wichtigen Informationen finden

Direkte Informationen aus einem Text entnehmen

Die in Raum 3.2 gelernten Lernstrategien zur Textarbeit anwenden

Fachwortschatz

Material:

Beispiele von Reservierungs-E-Mails mit Sonderwünschen
Beispiel für einen Ablaufplan

Zu Beginn dieser Phase erinnert die Lehrkraft nochmals an die Lernstrategien zur Textarbeit aus Raum 3.2:

- Frage an die Teilnehmenden: Was hilft, die wichtigsten Informationen und Inhalte eines Textes (hier: Reservierungs-E-Mail und Ablaufplan) zu finden und zu verstehen? – Beispiele: Schlüsselwörter suchen, E-Mail bzw. Ablaufplan in einem Satz zusammenfassen, hierfür z. B. W-Fragen verwenden (Wer? Was? Wann? Wo? Wie?).

Thema: Reservierungs-E-Mails mit Sonderwünschen

Die Lehrkraft verteilt 2 Reservierungs-E-Mails ([Arbeitsblatt 236](#) und [Arbeitsblatt 237](#)) an die Teilnehmenden:

- Gemeinsam in der Gruppe lesen
- Textbausteine der E-Mails betrachten und sammeln (z. B. Betreff, Anrede, Gruß)
- Sonderwünsche markieren, die zu beachten sind – Sonderwünsche notieren

Thema: Bankett-Ablaufplan

Zur Einleitung in das Thema Bankett-Ablaufplan zeigt die Lehrkraft den Teilnehmenden exemplarisch ein ausgefülltes Ablaufplan-Dokument, um den Aufbau des Dokumentes und die Komplexität der Inhalte zu verdeutlichen.¹² Es können die Leitfragen auf [Arbeitsblatt 238](#) genutzt werden, damit Teilnehmende Struktur, Verständlichkeit und Nutzen des Dokuments reflektieren. Im Anschluss wird dann mit einem leeren Muster-Ablaufplan weitergearbeitet.

Anwendungsaufgabe:

Um sich mit dem vorliegenden Textdokument etwas vertrauter zu machen, erhalten die Teilnehmenden die Aufgabe, die für Küche und Service wesentlichen Informationen zu markieren – Lernziele: direkte Informationen aus einem Text entnehmen und die gelernten Lesestrategien anwenden (z. B. Schlüsselwörter für Küche und Service suchen), Fachwortschatz wiederholen und erweitern.

Im Anschluss an diesen ersten, mehr visuellen Eindruck erklärt die Lehrkraft die Besonderheiten eines Bankett-Ablaufplans und wie viele ganz unterschiedliche Dinge hierbei zu berücksichtigen sind.

¹² Dafür eignet sich bspw. dieses: <https://g-wie-gastro.de/abteilungen/bankett/function-sheet-ablaufplan.html>; letzter Zugriff am 15.09.2025.

Für die Erstellung des Ablaufplans verwendet man ein sogenanntes „Function Sheet“ – auf diesem Funktionsblatt wird detailliert der Ablauf des geplanten Events festgelegt, um die Organisation innerhalb des Hauses, also zwischen den beteiligten Abteilungen, aber auch um die Abstimmung mit dem Kunden zu vereinfachen.

Der Ablaufplan ist für die Veranstaltungsplanung und -durchführung sehr wichtig, er hilft:

- Detailliert den Ablauf der Veranstaltung zu planen, zu organisieren und schriftlich festzuhalten – so verringert man das Risiko, etwas für die Veranstaltung Wichtiges zu übersehen oder zu vergessen, außerdem lassen sich Missverständnisse mündlicher Absprachen vermeiden.
- Kontaktinformationen des Gastes, Gästewünsche für den Ablauf der Veranstaltung sowie Getränke und Speisen (z. B. Berücksichtigung von Allergien, Unverträglichkeiten, vegane und/oder vegetarische Vorgaben) zu erfassen und festzuhalten – hierzu gehören auch die mögliche Anordnung der Tische, die Menükarte und ggf. Wünsche hinsichtlich der Dekoration der Räumlichkeiten und Tische.
- Den Veranstaltungsablauf zu dokumentieren – da jede Veranstaltung anders ist, muss ein im Unternehmen möglicherweise vorliegender Muster-Ablaufplan auf das konkrete Event bezogen verändert bzw. angepasst werden.
- Die Rechnung zu erstellen.
- Die Abstimmung und Zusammenarbeit der verschiedenen Abteilungen und mitarbeitenden Personen zu steuern und zu optimieren – hierzu gehören auch die konkrete Personalplanung vor und während der Veranstaltung und ggf. der Einsatz zusätzlicher Ressourcen und ergänzender Ausstattung (beispielsweise Musik).¹³

Hierfür sind bestimmte Informationen unerlässlich und müssen deshalb auf dem Function Sheet festgehalten werden:

- Datum, Uhrzeit, Anlass bzw. Art der Veranstaltung, Kontaktperson, Anzahl der erwarteten Personen
- Gästewünsche, Sonderwünsche, Speisenfolge, Dekorationswünsche, Anordnung der Tische
- Informationen für die Rechnungsstellung, z. B. getätigte Anzahlungen.¹⁴

¹³ Quelle: <https://www.resmio.com/spoon-bytes/function-sheet/> und <https://g-wie-gastro.de/abteilungen/bankett/function-sheet-ablaufplan.html>; letzter Zugriff am 15.09.2025.

¹⁴ Quelle: <https://g-wie-gastro.de/abteilungen/bankett/function-sheet-ablaufplan.html>; letzter Zugriff am 15.09.2025.

Lehrkraft und Teilnehmendengruppe sehen sich anschließend gemeinsam zwei Vorlagen für einen solchen Ablaufplan an und besprechen, welche Inhalte an welcher Stelle einzutragen sind – der Vergleich der zwei Vorlagen zeigt, wie ähnlich sich beide Muster-Dokumente sind.

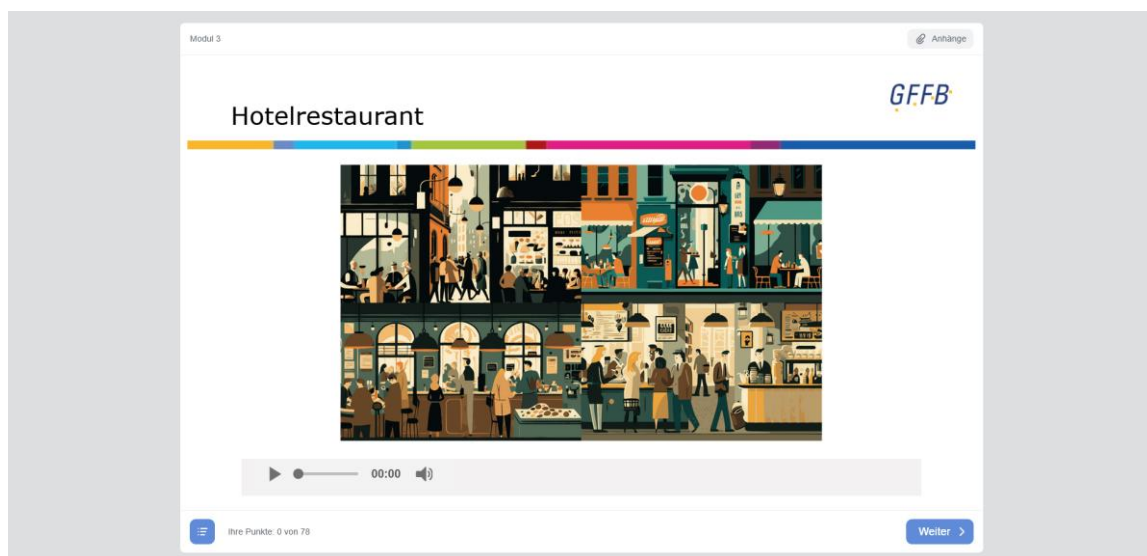
Muster Ablaufplan 1 ([Arbeitsblatt 239](#)):

Muster Ablaufplan 2 ([Arbeitsblatt 240](#)):

Anwendungsaufgabe:

Im Anschluss an die Erläuterungen von Umfang und Funktionen des Ablaufplans erhalten die Teilnehmenden die Aufgabe, möglichst viele Informationen eines konkreten Gastauftrages in einen Ablaufplan einzutragen – hierfür erhalten Sie das Function Sheet in Papierform.

Für die Aufgabenstellung sehen Lehrkraft und Teilnehmende nochmals gemeinsam in das digitale Lernprogramm von #ABCforJobs. Dort hören sie die konkreten Gästewünsche und die Vorschläge für die Umsetzung durch das Hotelrestaurant.



Die Teilnehmenden erstellen zunächst Notizen mit den gehörten Informationen und tragen diese im Anschluss an den passenden Stellen in den Ablaufplan ([Arbeitsblatt 239](#) oder [Arbeitsblatt 240](#)) ein.

Um die wichtigen Informationen herauszuarbeiten, können die Teilnehmenden zunächst die nachfolgenden Aufgaben des digitalen Lernprogramms lösen – auch bei diesen digitalen Übungen geht es letztlich darum, alles zu notieren, was für den Ablaufplan relevant sein könnte.

Dort hören sie die konkreten Gästewünsche und die Vorschläge für die Umsetzung durch das Hotelrestaurant.

Frage an die Teilnehmenden: Was haben Sie sich notiert? – die Notizen gemeinsam in der Gruppe besprechen – im Anschluss alles Wichtige in den Ablaufplan eintragen.

Anwendungsaufgabe ([Arbeitsblatt 241](#)):

Der Gast möchte kurz vor der Veranstaltung noch ein paar wichtige Punkte ändern – die Teilnehmenden passen den Ablaufplan entsprechend an.

4. Phase: Ausführen – schrittweise Produkterstellung und -bearbeitung in mehreren Phasen der Abstimmung, Umsetzung und Verfeinerung

Produkt gestalten und anpassen bzw. optimieren

Die Teilnehmenden überlegen, wie die Struktur einer Antwort-E-Mail aussehen muss

Die Teilnehmenden schreiben eine Antwort-E-Mail, in der sie die Reservierungs- und Sonderwünsche bestätigen

Die Teilnehmenden schreiben eine Bestätigungs-E-Mail mit einem Ablaufplan für die Aufgaben von Küche und Service (siehe Phase 3)

Die Teilnehmenden lesen ihre E-Mails und Ablaufpläne vor – gemeinsam in der Gruppe besprechen und ggf. Verbesserungsvorschläge machen bzw. korrigieren

Lerninhalte:

Die Struktur einer Antwort-E-Mail kennenlernen und umsetzen

Teamarbeit

Freies Schreiben, Korrigieren

Material:

Vorlage für eine Reservierungsbestätigung

Ggf. Tablets, Laptops oder Computer – so hätten die Teilnehmenden die Möglichkeit, eine wirkliche E-Mail zu schreiben und an eine reale E-Mail-Adresse zu senden

Bevor die Teilnehmenden ihre Antwort-E-Mail planen und umsetzen, sollte zunächst nochmals an die Grundstruktur von E-Mails erinnert werden – wie geht man beim Verfassen einer E-Mail vor?

Die Teilnehmenden erhalten hierzu eine Logikaufgabe ([Arbeitsblatt 242](#)).

Im Anschluss schreiben die Teilnehmenden ihre Antwort-E-Mails – sollten keine Tablets, Laptops oder Computer zur Verfügung stehen, verfassen sie die E-Mails handschriftlich – auch hier sollte aber auf den strukturellen Aufbau des E-Mail-Textes geachtet werden.

Die Lehrkraft erinnert an dieser Stelle daran, dass bei den Antworten auf die konkreten Reservierungsdaten und die Sonderwünsche explizit eingegangen werden muss, also alle wichtigen Informationen in der E-Mail enthalten sein müssen – die Teilnehmenden nutzen für das Verfassen der E-Mails ihre Notizen, die Liste mit den Sonderwünschen und für das Bankett den zuvor ausgefüllten Ablaufplan.

Sollte es den Teilnehmenden schwerfallen, eigenständig eine Antwort-E-Mail zu verfassen, können sie auch die nachfolgende Vorlage nutzen – in diesem Falle erläutert die Lehrkraft zunächst, an welchen Stellen die Reservierungsdaten und Sonderwünsche ergänzt werden.

Mögliche Vorlage für eine Reservierungsbestätigung: [Arbeitsblatt 243](#)

Mögliche Unterstützung durch die Lehrkraft:

Betreff: Ihre Reservierung bei [Name des Hotels/Restaurants] wurde bestätigt –
Bestätigungsnummer [eine imaginäre mehrstellige Nummer vergeben]

Sehr geehrte[r] [Anrede und Name des Gastes],

vielen Dank, dass Sie sich für [Name des Hotels/Restaurants] entschieden haben. Wir freuen uns, Sie als Gast bei uns begrüßen zu dürfen.

Dies ist eine Bestätigung für Ihre Reservierung für [einen Tisch/ein Bankett/ein Zimmer] für [Anzahl der zu erwartenden Personen eintragen] Personen am [vom ... bis ...][gewünschtes Datum bzw. gewünschten Zeitraum eintragen].

Hier sind zusammengefasst Ihre vollständigen Buchungsdetails:

- Reservierungsbestätigungsnummer: [Nummer von oben wiederholen]
- Datum: [Datum von oben wiederholen]
- Personenanzahl: [Anzahl der zu erwartenden Personen eintragen]
- Sonderwünsche: [alle Sonderwünsche hier aufschreiben]

Wenn Sie Änderungen vornehmen möchten oder Fragen haben, rufen Sie mich bitte unter [eine imaginäre mehrstellige Telefonnummer vergeben] an oder senden Sie eine E-Mail an [eine imaginäre E-Mail-Adresse angeben].

Wir freuen uns auf Ihren Besuch.

Mit freundlichen Grüßen

[Namen einfügen]

5. Phase: Präsentieren – in das Projektvorhaben einführen, Arbeitsschritte und Ziele erläutern

Vorstellung der erstellten (sprachlichen) Arbeitsergebnisse/Sprachprodukte
Die Teilnehmenden lesen ihre korrigierten Antwort-E-Mails und ggf. Ablaufpläne vor
Lerninhalte:
Arbeitsergebnisse präsentieren

6. Phase: Bewerten – sachgerechte, konstruktive Analyse und Beurteilung der Produkte unter Anwendung zuvor gemeinsam definierter Bewertungsmaßstäbe

Gemeinsame Evaluation anhand festgelegter Maßstäbe – inhaltliche Korrektheit, fachliche Genauigkeit sowie sprachliche Ausdrucksweise und Verständlichkeit prüfen
Teilnehmendengruppe und Lehrkraft entwickeln gemeinsam Bewertungskriterien
Teilnehmendengruppe und Lehrkraft beurteilen gemeinsam – Wurden die Ziele erreicht?

Mögliche Bewertungskriterien:

- Sind alle wichtigen Information in E-Mail und Ablaufplan enthalten?
- Ist die E-Mail höflich formuliert?
- Formulierungsanpassungen
- Beachtung von Formalien bzw. strukturellen Elementen
- Rechtschreibung
- Ggf. Satzzeichen

Die Phase Bewerten kann als Tandemaufgabe umgesetzt werden:

Jeweils 2 Teilnehmende beschreiben die Antwort-E-Mail und/oder den Ablaufplan des*der anderen. Anhand der vorab gemeinsam mit der Lehrkraft erarbeiteten Bewertungskriterien erstellen sie eine Checkliste und überprüfen, welche Punkte der Liste (und in welchem Umfang) von der E-Mail und/oder dem Ablaufplan der anderen Person erfüllt wurden.

Und/oder den tabellarischen Bewertungsbogen nutzen ([Arbeitsblatt 244](#) und/oder [Arbeitsblatt 245](#))

Die Teilnehmenden können handschriftlich eintragen, was sie bewerten wollen und wie sie das Ergebnis einschätzen.

Mögliche Bewertungskriterien:

- Sind alle wichtigen Information in E-Mail und Ablaufplan enthalten?
- Ist die E-Mail höflich formuliert?
- Formulierungsanpassungen
- Beachtung von Formalien bzw. strukturellen Elementen
- Rechtschreibung
- Ggf. Satzzeichen

7. Phase: Reflektieren – Reflexion des Ergebnisses: positive Aspekte erkennen, übertragbare Ansätze identifizieren, Anpassungsbedarfe bzw. Verbesserungsmöglichkeiten benennen

Analyse und Reflexion des Vorgehens – Stärken, Herausforderungen und gewonnene Erkenntnisse aus dem Lernszenario

Gemeinsame Reflexion in der Gruppe

Eventuell gemeinsam einen Feedbackbogen erstellen, gemeinsam die Ergebnisse bewerten und über die Lernerfahrungen im Verlauf des Szenarios reflektieren

Lerninhalte:

Eigene Meinung bilden und begründen können

Um ein Gespräch in der Gruppe anzuregen und zu eröffnen, kann die Lehrkraft mit ein paar konkreten Fragen beginnen:

- Wurde die Struktur der E-Mail eingehalten?
- Sind alle wichtigen Informationen genannt?
- Stimmt der Ablaufplan?
- Ist die E-Mail höflich formuliert?
- Welche Formulierungen sind besonders gut?
- Waren viele Korrekturen notwendig?
- Was klappt schon gut?
- Was hat Schwierigkeiten bereitet?
- Was möchten die Teilnehmenden eventuell zusätzlich üben und noch verbessern?

Modul III

Zusatzmaterial zur Ergänzung und Wiederholung

Zusatzmaterial zur Ergänzung und/oder Wiederholung in Modul III:

Digitales Lernprogramm #ABCforJobs:

Am Ende von Modul III werden die Teilnehmenden auf das digitale Lernprogramm von #ABCforJobs hingewiesen – die Lehrkraft führt die Teilnehmenden in die Nutzung des digitalen Angebots als Ganzes ein (Themen, Aufgabentypen usw.).

Kurzvorstellung des digitalen Lernprogramms von #ABCforJobs:

- Digitales Lerninstrument – es werden digitale und schriftsprachliche Inhalte vermittelt
- Die Hintergrundgeschichte: Die Teilnehmenden durchlaufen eine Probearbeitsphase im Hotel Alphabet mit Lerninhalten und Übungsthemen bzw. -arten aus der entsprechenden Arbeitswelt – es geht darum, konkrete Arbeitssituationen kennenzulernen und Aufgaben zu lösen
- Unterschiedliche Übungsarten inklusive kurzer Videos und Hördateien
- Selbstlernmodule: Es gibt keine zeitliche Begrenzung – Teilnehmende können sich ihre Nutzungszeiten frei einteilen
- Optionale Vorlesefunktion

Modul 1: Einführungsmodul – digitale Inhalte: Einführung in die Bedienung der Lernmodule, Informationen zum Kurs, Aufbau des Lernprogramms



Modul 1

Anhänge

1

2

3


4

5

6

Modul 1: Einführung

00:00



Herzlich willkommen zum **Lernprogramm HoGa**.

In diesem Modul erhalten Sie wichtige Informationen zu unserem Lernprogramm.

Weiter

Modul 1

Anhänge

1

2

3

4

5

6

Informationen zum Kurs:

00:00

- **Ziele des gesamten Lernprogramms:**
 - Lese- und Schreibfertigkeiten verbessern
 - Fachwortschatz und digitale Kompetenzen erwerben
- Sie können die Übungen jederzeit unterbrechen und wieder fortsetzen.
- **Dauer:** 15 Stunden verteilt auf 5 Wochen, circa 3 Stunden pro Woche, beispielsweise drei Mal die Woche eine Stunde, oder täglich circa 20 bis 30 Minuten.

Sie können Ihr eigenes Lerntempo bestimmen. Die Zeitangaben sind nur unsere Vorschläge.

Weiter

Modul 1

Anhänge

1

2

3

4

5

6

Aufbau des Lernprogramms

00:00

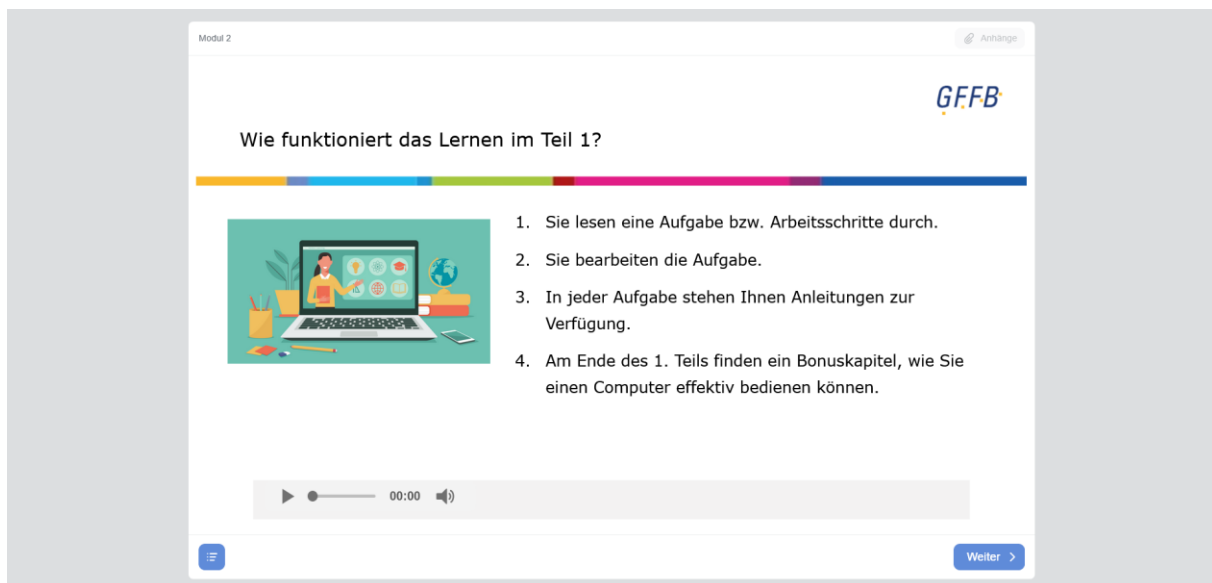
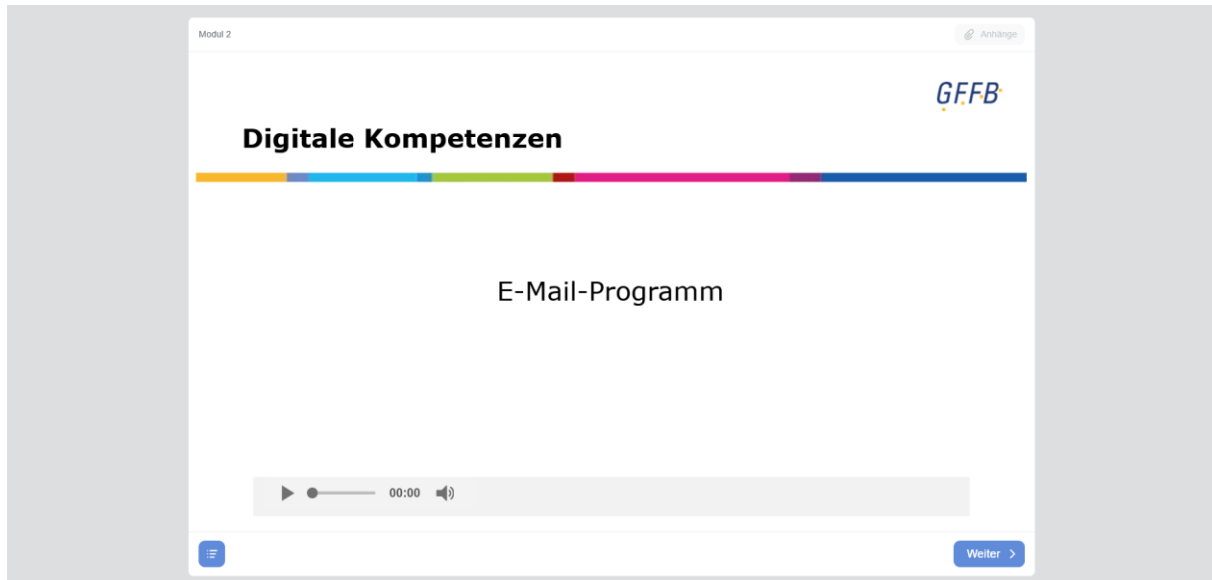
- Modul 1: Einführung in den Selbstlernkurs (dieses Modul)
- Modul 2: Gäste
- Modul 3: Prozesse
- Modul 4: Rechtliches

In jedem Modul werden Sie sowohl Ihre digitalen Kompetenzen als auch Lesen und Schreiben trainieren.



Weiter

Modul 2: Gäste – digitale Inhalte: E-Mail-Programm – schriftsprachliche Inhalte: Fachwortschatz, Notizen verfassen, Dankschreiben, Reservierungsbestätigung, Gästehistorie



Modul 2

Anhänge

GFFB

Fazit: Lernthemen

- Eine Seite als Favorit speichern
- Eine Mail-Signatur erstellen
- Dateitypen; eine Datei anhängen

▶

00:00

🔊

☰

Weiter >

Modul 2

Anhänge

GFFB

Sprachliche Kompetenzen

Inhalte:

- Fachwortschatz
- Notizen verfassen
- Dankschreiben
- Reservierungsbestätigung
- Gästehistorie

▶

00:00

🔊

☰

< Weiter >

Modul 2

Anhänge

GFFB

Willkommen im **Hotel Alphabet**

Wir freuen uns, dass Sie sich für eine Tätigkeit in unserem Hause interessieren und begrüßen Sie zu Ihren "Schnuppertagen". Beim **Probearbeiten** werden Sie unser Hotel und die verschiedenen Arbeitsbereiche im **Gästemanagement** kennenlernen.

Viel Freude und Erfolg bei den Aufgaben!

Ihr Team vom Hotel Alphabet

▶

00:00

🔊

☰

Ihre Punkte: 0 von 38

Weiter >

Modul 2
Anhänge

GFFB

Fachwortschatz

In diesem Teil lernen Sie Wörter, die oft in der Hotellerie und Gastronomie genutzt werden. Viele dieser Wörter setzen sich aus **zwei oder mehreren Wörtern** zusammen. Sie sehen gleich ein Video, in dem erklärt wird, wie diese Wörter entstehen. Danach lernen Sie die Fachwörter mit Übungen. Viel Erfolg!

00:00

Ihre Punkte: 0 von 38
Weiter >

Modul 2
Anhänge

GFFB

Notizen

In diesem Unterkapitel lernen Sie, was Sie beachten müssen, wenn Sie **Notizen zu einem Telefongespräch** verfassen. Sie sehen zunächst ein Video mit drei Tipps. Im Anschluss hören Sie ein Gespräch am Telefon und müssen wichtige Informationen in ein Formular eintragen. Gerne können Sie sich wichtige Informationen in Ihrem Notizblock aufschreiben.

Viel Erfolg!

00:00

Ihre Punkte: 0 von 6
Weiter >

Modul 2
Anhänge

GFFB

Dankschreiben

Manchmal sind Gäste besonders zufrieden und schreiben dem Hotel und dem Personal ein nettes Dankeschön. In so einem Brief oder E-Mail drücken die Gäste ihre positive Erfahrung während des Aufenthalts. Dieses Schreiben wird oft nach dem Check-out oder am Ende eines besonderen Ereignisses, wie einer Hochzeit oder einer Tagung, verfasst.

00:00

Ihre Punkte: 0 von 12
Weiter >

Modul 2

Anhänge

GFFB

Wie reagiert man auf ein Dankschreiben?

Die Reaktion auf ein Dankschreiben von einem Gast sollte freundlich, dankbar und professionell sein. Es ist wichtig, dass die Antwort persönlich ist, um die Dankbarkeit und Wertschätzung des Hotels gegenüber dem Gast angemessen zu kommunizieren.

▶

00:00

🔊

Ihre Punkte: 0 von 12

Weiter >

Modul 2

Anhänge

GFFB

Reservierungsbestätigungen

Nachdem Sie sich mit **Dankschreiben** beschäftigt haben, schauen wir uns nun **Reservierungsbestätigungen** genauer an.

Auch hier können Sie sich gerne Notizen machen. Das hilft Ihnen, die nächsten Aufgaben besser zu lösen.

▶

00:00

🔊

Ihre Punkte: 0 von 49

Weiter >

Modul 2

Anhänge

GFFB

Reservierungsbestätigungen

Wenn Gäste ein Zimmer im Hotel Alphabet reservieren, bekommen sie eine **Reservierungsbestätigung**.

Die Reservierungsbestätigung bekommen die Gäste **per E-Mail** zugeschickt. Diese **bestätigt** die **Reservierung** und ist eine Art **Vertrag** zwischen dem Hotel und dem Gast.

▶

00:00

🔊

Ihre Punkte: 0 von 49

Weiter >


Modul 2
Anhang

GFFB

Gästehistorie

In Hotels und Restaurants bezieht sich die Gästehistorie auf die Aufzeichnungen über vergangene Besuche von Gästen. Dies wird in sogenannten **PMS** (kurz für Property Management System) dokumentiert.

Dort finden Sie Informationen über Aufenthaltsdauer, Präferenzen, besondere Anforderungen oder Beschwerden. Diese Informationen werden oft verwendet, um den Service zu personalisieren und sicherzustellen, dass die Bedürfnisse der Gäste optimal erfüllt werden.



00:00

Ihre Punkte: 0 von 17
Weiter

Modul 2
Anhang


GFFB

Gästehistorie

Das Hotel Alphabet freut sich über Gäste, die ihren Aufenthalt bei uns genießen und immer wieder gerne zu Besuch kommen.

Sie lesen nun Einträge im PMS des Hotels Alphabet. Anschließend passen Sie den Service entsprechend den Gästewünschen an.

Viel Erfolg!



00:00

Ihre Punkte: 0 von 17
Weiter

Modul 2
Anhang

GFFB

Können Sie jetzt...

	Ja	Nein
die wichtigsten Informationen raushören und aufschreiben?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
einzelne Wörter in einem Text identifizieren und wiedergeben?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ein Formular erkennen und ausfüllen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ein To-do formulieren.?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
einen kurzen Text (Notiz) und einen längeren Text (Mail) schreiben.?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

00:00

Ihre Punkte: 0 von 17
Frage 7 von 7
Fertig

Modul 3: Prozesse – digitale Inhalte: Textverarbeitung – schriftsprachliche Inhalte: Fachwortschatz, Lernstrategien, Übergabebuch, eine Veranstaltung planen, Warenbeschaffung

Modul 3

Anhänge

GFFB

Kapitel: Textverarbeitungsprogramm



Ein Textverarbeitungsprogramm wie Microsoft Office Word ist ein Programm, das häufig im Beruf genutzt wird. Sie werden deshalb in diesem Kapitel mit einem Textverarbeitungsprogramm arbeiten.

Microsoft Word ist zwar sehr verbreitet, aber nicht kostenlos. Wir stellen Ihnen ein kostenloses Programm vor. Dafür brauchen Sie einen **Computer** oder ein **Tablet** und einen Internetzugang. Ein Smartphone ist leider nicht zum Üben geeignet.

00:00

Ihre Punkte: 0 von 8

Weiter >

Modul 3

Anhänge

GFFB

Das haben Sie gelernt:

- das Textverarbeitungsprogramm CryptPad
- die Tasten, die am häufigsten genutzt werden
- Textformatierung

00:00

Ihre Punkte: 0 von 8

Weiter >

Modul 3 Anhänge

Sprachliche Kompetenzen

Inhalte

- Fachwortschatz
- Lernstrategien: eine Tabelle lesen, eine Checkliste verstehen
- Übergabebuch: eine Schichtübergabe machen
- eine Veranstaltung mit Kundinnen und Kunden planen
- Warenbeschaffung: Bestellung, Lieferung, Warenannahme, Rechnung

00:00

Ihre Punkte: 0 von 12 Weiter >

Modul 3 Anhänge

Prozesse im Arbeitsalltag

Gestern war Ihr erster Probetag im **Hotel Alphabet**. Diesen haben Sie gut gemeistert! Sie haben bei Ihren Kollegen und Kolleginnen einen guten Eindruck hinterlassen.

Herzlichen Glückwunsch!



Big Blue Button

4. OG (Rezeption)

3. OG (Prozesse)

2. OG (Gäste)

1. OG (Einführung)

Forum

00:00

Ihre Punkte: 0 von 12 Weiter >


Modul 3 Anhänge

Zweiter Probetag

An Ihrem zweiten Probetag arbeiten Sie mit neuen Kolleginnen und Kollegen zusammen.

Heute Morgen nimmt Sie **Ihr Kollege Chen Lai** aus dem **Team Housekeeping** in Empfang.

Sie lernen sich zunächst kennen.
Dann besprechen Sie, was an Ihrem zweiten Probetag alles auf Sie zukommt.



00:00

Ihre Punkte: 0 von 107 Weiter >

Modul 3

Anhänge


GFFB

Zweiter Probetag

Gestern haben Sie sich intensiv mit der **Betreuung unserer Gäste** beschäftigt. **Heute** lernen Sie die internen **Prozesse** genauer kennen.

Es ist sehr wichtig, die spezifischen **Abläufe in einem Hotel** kennenzulernen und zu trainieren.
Nur so können wir unseren Gästen beste **Servicequalität** bieten.

Ich werde Sie zunächst herumführen, Ihnen die verschiedenen **Arbeitsbereiche im Hotel** zeigen und Sie auf Ihre Aufgaben in diesen Arbeitsbereichen vorbereiten.



▶ ● 00:00 🔊

Ihre Punkte: 0 von 107

Weiter >

Modul 3

Anhänge

GFFB

Fachwortschatz

Sie durchlaufen heute unterschiedliche **Arbeitsbereiche** des Hotels. Damit Sie Ihre Aufgaben auch am zweiten Tag gut bewältigen können, übt Ihr Kollege Chen Lai die wichtigsten **Fachbegriffe** mit Ihnen.

Sie lernen wichtige **Fachbegriffe** zu folgenden **Themen**:

- Housekeeping (Reinigungstechniken)
- Allergene und Zusatzstoffe
- Küche: Zubereitung von Lebensmitteln
- Bestellung, Lieferung, Warenannahme, Rechnung

▶ ● 00:00 🔊

Ihre Punkte: 0 von 107

Weiter >

Modul 3

Anhänge

GFFB

Geschafft!

Sie sind nun am Ende der Fachwortschatz-Übungen in diesem Modul angekommen!

Sie haben **viele neue Fachbegriffe** gelernt und geübt.

Die gelernten Wörter bereiten Sie **nicht nur auf weitere Übungen** in diesem Modul vor, sondern **auch auf viele reale Situationen** im Berufsalltag im Bereich Hotellerie und Gastronomie.

Im nächsten Teil lernen Sie, wie man Tabellen liest und Checklisten erstellt!

Viel Spaß beim Weiterlernen!

▶ ● 00:00 🔊

Ihre Punkte: 0 von 107

Weiter >

Modul 3
Anhänge

GFFB

Lernstrategien

Sie sind im Büro der Abteilung Housekeeping. Sie schauen sich dort um. An den Wänden hängen lauter Tabellen und Listen: Schichtpläne, Checklisten usw.

Listen und Tabellen richtig zu lesen, ist im Berufsalltag sehr wichtig. Deshalb sollen Sie hier darauf vorbereitet werden.

Inhalte:

- eine Tabelle lesen (am Beispiel eines Dienstplanes)
- Checklisten verstehen und erstellen

00:00

Ihre Punkte: 0 von 35
Weiter >

Modul 3
Anhänge

GFFB

Housekeeping

Sie haben viel gelernt - gut gemacht!
Nun sollen auch Sie **Aufgaben** übernehmen.

Sie müssen die **Arbeitsprozesse** gut kennen, damit Sie auch wissen, was Ihre **Arbeit** ist.

Denken Sie daran, dass Sie nicht alleine arbeiten, sondern in einem **Team**. Deshalb ist es wichtig, manche Prozesse auch schriftlich zu dokumentieren. Sie lernen nun, was ein **Übergabebuch** ist und wie Sie eine **Übergabe** machen.

00:00

Ihre Punkte: 0 von 64
Weiter >

Modul 3
Anhänge

GFFB

Hotelrestaurant

Sie sind nun mit dem **Housekeeping** fertig und sollen nun im **Hotelrestaurant** einem Kollegen Herrn Jung über die Schulter schauen.

Da kommen Gäste und führen ein Gespräch. Hören Sie genau zu.

00:00

Ihre Punkte: 0 von 78
Weiter >

Modul 3
Anhänge

GFFB

Glückwunsch!

Sie haben schon so viel gelernt und kennen sich jetzt richtig gut aus mit den **Prozessen** des **Housekeepings** und den **Kundengesprächen**.

Jetzt begleiten Sie eine Kollegin, Frau Sofia Petrov, aus dem **Büro**. Sie arbeitet mit **Dokumenten**, macht **Bestellungen**, nimmt **Lieferungen** entgegen und kümmert sich um die **Rechnungen**.

Zunächst zeigt sie Ihnen ein Video, damit Sie diese drei **Dokumententypen** besser verstehen.



▶ 00:00

Ihre Punkte: 0 von 35
Weiter >

Modul 3
Anhänge

GFFB

Können Sie...?

	Ja	Nein
einen Dienstplan verstehen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
mit einer Checkliste arbeiten?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
im Übergabebuch Aufgaben dokumentieren?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sätze und Fragen für ein Kundengespräch formulieren?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Angaben in einer Bestellung und Rechnung verstehen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

▶ 00:00

Ihre Punkte: 0 von 35
Frage 11 von 11
Fertig


Modul 4: Rechtliches – digitale Inhalte: Suchmaschine, Suchfilter – schriftsprachliche Inhalte: Fachwortschatz, Lernstrategien, Arbeitsvertrag, Arbeitssicherheit, Hygiene

Modul 4

Anhänge

GFFB

Kapitel: Suchmaschine



Bis wann hat ein Restaurant offen?
 Wer hat was erfunden?
 All die Informationen findet man auf Google... oder auch nicht.

 Mit den sogenannten Suchfiltern können Sie gezielt nach Informationen suchen. In diesem Kapitel werden Sie sich mit den Filtern und mit der künstlichen Intelligenz von Google beschäftigen.

00:00

Ihre Punkte: 0 von 5

Weiter >


Modul 4

Anhänge

GFFB

Das haben Sie gelernt:

- Suchmaschine Google
- Suchfilter
- Google Lens



00:00

Ihre Punkte: 0 von 5

Weiter >

Modul 4

Anhänge


Rechtliches im Arbeitsalltag

GFFB

Gestern war Ihr zweiter Probetag im **Hotel Alphabet**. Auch diesen haben Sie gut gemeistert!

Ihre Kollegen und Kolleginnen sind weiterhin **begeistert** und freuen sich, mit Ihnen **zusammenzuarbeiten**.

Herzlichen Glückwunsch!



00:00

Ihre Punkte: 0 von 12

Weiter >

Modul 4

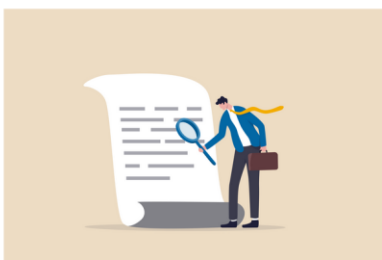
Anhänge

Rechtliches im Arbeitsalltag

GFFB

Heute ist Ihr dritter Probetag und wir schauen uns die rechtliche Seite des Arbeitsalltags genauer an. Wie gewohnt finden Sie fünf Themen, dieses Mal:

- Fachwortschatz
- Lernstrategien
- Arbeitsvertrag
- Arbeitssicherheit
- Hygiene



00:00

Ihre Punkte: 0 von 12

Weiter >

Modul 4

Anhänge

Dritter Probetag

GFFB


An Ihrem **dritten Probetag** erkläre ich Ihnen, was Sie zum Thema **Rechtliches im Arbeitsalltag** wissen müssen.

Sie haben gute Arbeit geleistet und wir würden gerne mit Ihnen weiterhin zusammenarbeiten.

Sie bekommen demnächst einen **Arbeitsvertrag**.

Um Ihre Arbeit **ordnungsgemäß** zu leisten brauchen Sie Schulungen.

Ordnungsgemäß heißt, so wie es von den **Gesetzen** vorgesehen ist.



00:00

Ihre Punkte: 0 von 65

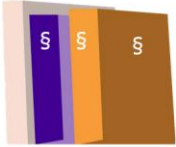
Weiter >

Modul 4
Anhang

Dritter Probetag

Gesetze regeln den **Arbeitsalltag** und den **Arbeitsvertrag**.

In **Deutschland** werden Gesetze von **staatlichen Institutionen**, wie dem **Bundestag**, dem **Bundesrat**, der **Bundesregierung**, sowie den **Landtagen** und den **Landesregierungen**, gemacht.



00:00

Ihre Punkte: 0 von 65
Weiter

Modul 4
Anhang


Lernstrategien

Prima!
Sie haben bereits viele Wörter wiederholt oder kennengelernt, die zum Thema **Rechtliches im Arbeitsalltag** passen.

Sie haben gemerkt, dass viele **aus zwei oder mehreren Wörtern** bestehen.

Diese Wörter nennen sich **Komposita**, also **zusammengesetzte Wörter**.

Wir haben Komposita bereits im Modul 2, an Ihrem ersten Probetag, vorgestellt. Schauen Sie sich das Video erneut an.



00:00

Ihre Punkte: 0 von 87
Weiter

Modul 4
Anhang


Lernstrategien

Prima!
Sie haben bereits viele Wörter wiederholt oder kennengelernt, die zum Thema **Rechtliches im Arbeitsalltag** passen.

Sie haben gemerkt, dass viele **aus zwei oder mehreren Wörtern** bestehen.

Diese Wörter nennen sich **Komposita**, also **zusammengesetzte Wörter**.

Wir haben Komposita bereits im Modul 2, an Ihrem ersten Probetag, vorgestellt. Schauen Sie sich das Video erneut an.



00:00

Ihre Punkte: 0 von 87
Weiter

Modul 4 Anhänge

Arbeitssicherheit GFFB

Die **Sicherheit** in der **Hotelküche** und im **Servicebereich** ist unerlässlich, da hier täglich zahlreiche **potenzielle Unfallgefahren** auftreten können.

Zu den **Risiken** gehören nicht nur **Verbrennungen** und **Stürze**, sondern auch **Schnittverletzungen** durch scharfe Messer und Küchenutensilien.

Deshalb ist es entscheidend, passende Maßnahmen zum **Unfallschutz** zu ergreifen, um **Verletzungen zu vermeiden** und ein **sicheres Arbeitsumfeld** für Mitarbeiter und Gäste zu gewährleisten.

Der Küchenchef des Hotels Alphabet, Niko Abel, klärt Sie auf.

00:00

Ihre Punkte: 0 von 72 Weiter >

Modul 4 Anhänge

Geschafft! GFFB

Sie wissen nun, wie Sie **Unfälle** in der Küche **vermeiden** können. Sie haben gelernt, dass **Stürze, Schnittverletzungen** und **Verbrennungen** die **häufigsten Unfälle** sind.

Um uns zu **schützen**, sollten wir **rutschfeste Schuhe** tragen und **Werkzeuge** (zum Beispiel scharfe Messer) **sicher benutzen**. Außerdem haben wir darüber gesprochen, wie **wichtig** es ist, schnell **Erste Hilfe** zu **leisten**, zum Beispiel durch den **Notruf** oder das **Anlegen eines Druckverbands**, um **Blutungen** zu **stoppen**.

Zusammengefasst: Sie kennen sich nun bestens aus und wissen, wie man Sicherheit in der Küche gewährleisten kann und was im Notfall zu tun ist!

Wir wünschen Ihnen ein sicheres Arbeiten!

00:00

Ihre Punkte: 0 von 72 Weiter >

Modul 4 Anhänge


Hygienemaßnahmen GFFB

Sie sind wieder in der Küche des Hotelrestaurants.

Bei der **Zubereitung von Speisen und Getränken** müssen Sie **wichtige Regeln zu Hygiene** einhalten. Es gibt insgesamt **drei Bereiche von Hygiene**:

- Personalhygiene
- Betriebshygiene
- Lebensmittelhygiene

Alle Bereiche basieren auf dem **Infektionsschutzgesetz** und gehören zu den **Hygienemaßnahmen**.



00:00

Ihre Punkte: 0 von 44 Weiter >

Modul 4
Anhänge

Ich kann ...
GFFB

	Ja	Nein
... einen Arbeitsvertrag verstehen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
... Arten der Arbeitsverträge unterscheiden.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
... Gefahren in der Küche erkennen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
... Unfälle in der Küche vermeiden.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
... auf Hygiene bei der Vorbereitung von Speisen achten.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

00:00

Ihre Punkte: 0 von 45
Frage 27 von 27
Fertig

Modul 4
Anhänge

Herzlichen Glückwunsch zum neuen Job!
GFFB

Liebe*r Teilnehmer*in,
 wir möchten Ihnen herzlich zu Ihrem Erfolg während der Probezeit gratulieren!
 Ihre Professionalität und Ihr Engagement haben sich ausgezahlt.

Es ist großartig zu sehen, wie Sie sich in den letzten Wochen entwickelt haben.
 Sie haben gezeigt, dass Sie eine wertvolle Bereicherung für unser Hotel und Team sind.

Nochmals herzlichen Glückwunsch zu diesem Meilenstein-
 Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Zufriedenheit in Ihrer neuen Position!

Mit freundlichen Grüßen
 Ihr Hotel Alphabet

00:00

Ihre Punkte: 0 von 44
Weiter >

Zusatzthema Satzzeichen:

Eine wichtige Ergänzung ist das Thema Satzzeichen – hier: Satzendzeichen bzw. Satzschlusszeichen und Kommas.¹⁵

Die Komplexität der Kommaeregeln sollte jedoch auf eine für die Teilnehmenden verständliche und umsetzbare Handhabung zusammengefasst werden. Es kann deshalb sinnvoll sein, zu Beginn nur die beiden ersten Regeln zu erläutern – die anderen nur, wenn der Lehrkraft dies bei der konkreten Teilnehmendengruppe passend erscheint und auf Nachfrage der Teilnehmenden.

▪ Satzendzeichen bzw. Satzschlusszeichen:

Punkt, Fragezeichen und Ausrufezeichen nennt man Satzend- oder Satzschlusszeichen, weil diese Satzzeichen immer am Ende eines Satzes stehen, mit ihnen wird der Satz beendet.

1. Der Punkt steht am Ende eines Aussagesatzes – er beendet eine Mitteilung oder Erzählung. Einen Aussagesatz erkennt man daran, dass das finite (bzw. gebeugte) Verb an 2. Stelle steht.

Beispiel:

Die Bedienung serviert das Essen.

[Position 1: Die Bedienung – Position 2: serviert = das finite Verb]

2. Das Fragezeichen steht am Ende eines Fragesatzes – es beendet eine Frage. Einen Fragesatz erkennt man beispielsweise an einem Fragewort (z. B. wer, was, wann, wie, warum, wo) – dies sind die sogenannten W-Fragen. Entscheidungsfragen (Ja-/Nein-Fragen) erkennt man daran, dass das finite (bzw. gebeugte) Verb an 1. Stelle steht – auch hier kommt am Ende ein Fragezeichen.

Beispiele:

Was ist Ihnen bei einer Bedienung im Restaurant besonders wichtig?

[W-Frage: Fragewort „was“]

Arbeiten Sie auch im Service?

[Entscheidungsfrage bzw. Ja-/Nein-Frage]

¹⁵ Siehe hierzu unter anderem: <https://www.grundbildung.de/downloads/berufe/lesen-schreiben-loesungen-hotel-und-gaststaetengewerbe-rc-level4.pdf>, Seiten 51–52; <https://www.sofatutor.com/deutsch/videos/die-satzschlusszeichen-2>; <https://magazin.sofatutor.com/schueler/kommaeregeln-einfach-erklart-so-setzt-du-jedes-komma-richtig/>; <https://www.mentorium.de/kommasetzung/>; letzter Zugriff am 15.09.2025; Quelle Beispielsätze zum Teil: IM BERUF Neu. Fachwortschatztrainer Küche und Restaurant. Deutsch als Fremd- und Zweitsprache, München 2019.

3. Das Ausrufezeichen beendet eine Aufforderung oder einen Ausruf. Mit einem Aufforderungssatz bittet man jemanden, etwas zu tun (Imperativ). Ausruf bedeutet, dass man einen Wunsch oder ein Gefühl äußert.

Beispiele:

Das sieht ja lecker aus!

Geben Sie mir bitte das Salz!

- Kommaregeln:

1. Kommas (oder Kommata) stehen zwischen Haupt- und Nebensatz oder zwischen zwei Hauptsätzen. Wenn in beiden Teilsätzen ein finites (bzw. gebeugtes) Verb steht, setzt man ein Komma.

Beispiel:

Kai hat eine Ausbildung als Restaurantfachmann gemacht, er bedient in einem gehobenen Restaurant in der Innenstadt.

[Hauptsatz, Hauptsatz.]

Nebensätze erkennt man beispielsweise an Konjunktionen (z. B. weil, dass) und an Relativpronomen (z. B. der, die, das). Nebensätze können nicht allein, also ohne den Hauptsatz stehen.

Beispiele:

Der Chef möchte, **dass** alles immer gepflegt aussieht.

Viele Lebensmittel sollte man bei niedrigen Temperaturen aufbewahren, **damit** sie lange frisch bleiben.

Viele Gäste süßen ihren Tee mit Süßstoff, **weil** er weniger Kalorien hat.

Wir servieren täglich drei Mahlzeiten, **aus denen** man wählen kann.

[Hauptsatz, Nebensatz.]

2. Kommas stehen bei Aufzählungen. Aufzählung bedeutet, dass man Substantive, Adjektive oder Verben aneinanderreihert und durch Kommas trennt – hierbei wird das letzte Aufzählungselement mit „und“ bzw. „oder“ angebunden.

Beispiele:

Äpfel, Orangen und Kiwis enthalten viele Vitamine.

[Aufzählung mit Substantiven]

Guter Service in einem Restaurant bedeutet mehr als nur die Bestellung aufzunehmen, das Essen zu servieren und die Jacken in die Garderobe zu hängen.

[Aufzählung mit Infinitivgruppen]

3. Wenn man einen Teil des Satzes besonders hervorheben und voranstellen möchte, setzt man auch ein Komma – im zweiten Satzteil wird dann in der Regel durch ein Pronomen oder Adverb die Verbindung zwischen den beiden Satzteilen hergestellt.

Beispiel:

Wirklich interessant und spannend, **so** habe ich das Probearbeiten erlebt. [Adverb]

Auch sogenannte Interjektionen (Ausrufe- oder Empfindungswörter) werden durch ein Komma abgetrennt.

Beispiel:

Oh, das ging ja schnell!

4. Das Komma wird auch bei Infinitivgruppen gesetzt, allerdings ist dies in einigen Fällen nicht zwingend notwendig. Infinitivgruppen nennt man das Verb im Infinitiv (in der ungebeugten Grundform) und „zu“, bei sogenannten erweiterten Infinitivgruppen kommen noch andere Wörter hinzu.

Beispiel:

Warum hast Du denn zwei Wecker gestellt? – Ich habe Angst[,] zu verschlafen.

Kommas müssen bei Infinitivgruppen gesetzt werden, wenn diese durch eine Konjunktion eingeleitet werden, die einen Gegensatz ausdrückt, wenn der Infinitiv sich auf ein Nomen bezieht oder wenn der Infinitiv mit einem hinweisenden Element angekündigt oder wiederaufgenommen wird.

Beispiele:

Unsere Auszubildende hat lieber für die Abschlussprüfung gelernt, **anstatt** zu feiern. Deshalb sind ihre Ergebnisse auch so toll.

Er nimmt sich vor, **sich** morgen **um die Einkaufsliste zu kümmern**.

Das Hochzeitsbankett zu organisieren, **das** war ihr Wunsch.

5. Auch bei Partizipgruppen können Kommas gesetzt werden – gesetzt werden müssen sie in den Situationen, in denen die Partizipgruppe durch ein hinweisendes Element angekündigt bzw. wiederaufgenommen wird, oder wenn die Partizipgruppe als erklärender Nachtrag zu einem Nomen oder Pronomen am Ende des Satzes steht.

Beispiele:

Die Maschine sollte[,] gereinigt und gefettet[,] an einem trockenen Ort verwahrt werden.

Der Koch stand am Herd, ganz in seine Arbeit versunken.

Einmal geöffnet, halten sich Konserven nur kurze Zeit.

6. Auch Einschübe und Zusätze werden mit Kommas abgetrennt, sie beziehen sich auf ein vorangegangenes Wort.

Beispiele:

Das Spargelmenü bieten wir wöchentlich, und zwar freitags und sonntags, an.

Susanne Sonntag, die Auszubildende im Hotel Alphabet, wurde vom Hotel übernommen.

- Anwendungsaufgabe 1: [Arbeitsblatt 246](#)
- Anwendungsaufgabe 2: [Arbeitsblatt 247](#)
- Anwendungsaufgabe 3: [Arbeitsblatt 248](#)
- Anwendungsaufgabe 4: [Arbeitsblatt 249](#)
- Anwendungsaufgabe 5: [Arbeitsblatt 250](#)

Zur Unterstützung kann die Lehrkraft die Anzahl der fehlenden Satzzeichen angeben: **3 Punkte, 4 Kommas**.

Arbeitsblätter

Raum 3.1: Wortschatz und Leseflüssigkeit

Phase: Orientieren

Arbeitsblatt 186

Lesen Sie den Text auf der nächsten Seite zum Thema „vollwertige Ernährung“.

Markieren Sie schwierige und/oder unbekannte Wörter.

Besprechen Sie diese dann in der Gruppe oder recherchieren Sie im Internet.

Lesen Sie den Text danach Ihrem Lesepartner*Ihrer Lesepartnerin laut vor.

Die 10 Regeln der DGE

Vollwertige Ernährung bedeutet, gesund und abwechslungsreich zu essen und zu trinken. Dadurch bleibt man leistungsfähig, fühlt sich wohl und kann Krankheiten vorbeugen.

Die Deutsche Gesellschaft für Ernährung empfiehlt deshalb, bei der Auswahl der Lebensmittel auf **Vielfalt** zu achten (Regel 1). Das heißt: abwechslungsreich essen und sich überwiegend für pflanzliche Lebensmittel entscheiden. Ein besonderer Schwerpunkt liegt auf **Gemüse und Obst**: Mindestens fünf Portionen pro Tag – drei Portionen Gemüse und zwei Portionen Obst – sind ideal (Regel 2).

Auch die **Wahl der richtigen Getreideprodukte** ist wichtig. Vollkornprodukte wie Vollkornbrot, Nudeln oder Reis enthalten mehr Nährstoffe und sättigen länger als Weißmehlprodukte (Regel 3).

Ergänzend können **tierische Lebensmittel** gegessen werden, aber in Maßen: Milch und Milchprodukte gehören täglich auf den Speiseplan, Fisch ein- bis zweimal pro Woche, Fleisch dagegen nur in einer Menge von 300 bis 600 Gramm pro Woche (Regel 4).

Für die Fettversorgung sind **pflanzliche Öle**, zum Beispiel Rapsöl, besonders geeignet. Gleichzeitig sollte man versteckte Fette in Fertigprodukten, Wurst oder Fast Food meiden (Regel 5). Auch beim Würzen gilt: weniger ist mehr. Zucker und Salz sollten so sparsam wie möglich verwendet werden, Süßigkeiten und gesüßte Getränke möglichst selten. Stattdessen können Kräuter und Gewürze den Geschmack verbessern (Regel 6).

Ein weiterer wichtiger Punkt ist das **Trinken**. Der Körper braucht Flüssigkeit, am besten etwa 1,5 Liter pro Tag. Am gesündesten ist Wasser oder ungesüßter Tee. Alkoholische und zuckerhaltige Getränke sind dagegen nicht empfehlenswert (Regel 7). Ebenso wichtig ist die **schonende Zubereitung** der Speisen. Wer Lebensmittel nur kurz und mit wenig Fett oder Wasser gart, erhält die Nährstoffe und den Geschmack am besten. Braten, Frittieren und langes Kochen sollten vermieden werden (Regel 8).

Darüber hinaus gehört auch das **achtsame Essen** zu einer vollwertigen Ernährung. Wer sich Zeit für seine Mahlzeiten nimmt, langsam und bewusst isst, fördert sein Wohlbefinden und vermeidet Überessen (Regel 9).

Schließlich ist auch **Bewegung** ein fester Bestandteil. Eine ausgewogene Ernährung wirkt am besten in Kombination mit körperlicher Aktivität. Empfohlen werden 30 bis 60 Minuten Bewegung am Tag – sei es Sport oder ein aktiver Alltag (Regel 10).

Arbeitsblatt 187

Lesen Sie den folgenden Text zum Thema „Housekeeping“.

Markieren Sie schwierige und/oder unbekannte Wörter.

Besprechen Sie diese dann in der Gruppe oder recherchieren Sie im Internet.

Lesen Sie den Text danach Ihrem Lesepartner*Ihrer Lesepartnerin laut vor.

Housekeeping im Hotel – Aufgaben und Organisation

Der Ausdruck "Housekeeping" stammt aus dem Englischen und bedeutet wörtlich „den Haushalt führen“. In Hotels beschreibt er die Abteilung, die dafür sorgt, dass Gäste ein sauberes und gepflegtes Umfeld vorfinden. Dazu gehören sowohl die privaten Zimmer der Gäste als auch zahlreiche Gemeinschaftsflächen wie Empfangsbereich, Lobby, Flure, Sanitäreanlagen, Konferenzsäle, Büros oder andere Aufenthaltsräume.

Die Arbeit des Housekeeping-Teams geht jedoch über das Putzen der Zimmer hinaus. Es gehört auch dazu, die Räume zu schmücken, frische Bettwäsche und Handtücher bereitzulegen, Minibars nachzufüllen und den Bestand an Reinigungs- sowie Gästematerialien regelmäßig zu überprüfen und rechtzeitig aufzustocken.

Aufbau der Abteilung

Wie diese Abteilung organisiert ist, hängt vom Hoteltyp ab. In kleinen Pensionen übernehmen oftmals die Betreiberinnen oder Betreiber selbst die anfallenden Arbeiten, manchmal wird ein externer Reinigungsdienst engagiert.

In familiengeführten Häusern arbeiten häufig nur wenige Zimmermädchen oder Roomboys, die eng mit der Hotelleitung zusammenarbeiten. In großen Hotels oder bei Ketten dagegen gibt es eine klare Hierarchie: Die Leitung übernimmt dort eine speziell dafür verantwortliche Person, die als Executive Housekeeper bezeichnet wird.

Arbeitsblatt 188

Lesen Sie den Text auf der nächsten Seite zum Thema „Lebensmittel retten statt verschwenden“.

Markieren Sie schwierige und/oder unbekannte Wörter.

Besprechen Sie diese dann in der Gruppe oder recherchieren Sie im Internet.

Lesen Sie den Text danach Ihrem Lesepartner*Ihrer Lesepartnerin laut vor.

Lebensmittel retten statt verschwenden

In Deutschland – wie auch weltweit – landen täglich große Mengen an Lebensmitteln im Müll, obwohl ein Großteil davon noch einwandfrei genießbar ist. Gründe dafür sind unter anderem Überproduktion, optische Mängel oder abgelaufene Mindesthaltbarkeitsdaten, obwohl die Produkte oft noch lange haltbar wären.

Um dieser Verschwendung entgegenzuwirken, haben sich in den letzten Jahren zahlreiche Initiativen gegründet, die sich für Lebensmittelrettung und einen bewussteren Umgang mit Ressourcen einsetzen.

Die bekannteste Organisation in Deutschland ist Die Tafel. Sie sammelt überschüssige Lebensmittel von Supermärkten, Bäckereien, Wochenmärkten und Herstellern ein und verteilt sie an Bedürftige. Doch Die Tafel ist nicht allein.

Auch andere Initiativen engagieren sich dafür, genießbare Lebensmittel vor der Entsorgung zu bewahren. Einige arbeiten ehrenamtlich und stellen überschüssige Waren kostenlos der Allgemeinheit zur Verfügung. Andere nutzen digitale Plattformen, über die Betriebe übrig gebliebene Lebensmittel stark vergünstigt anbieten. Darüber hinaus gibt es Unternehmen, die sogenanntes „krummes“ Obst und Gemüse oder Produkte mit kleinen Mängeln direkt an Haushalte liefern.

Gemeinsam verfolgen all diese Projekte das Ziel, Lebensmittelverschwendung zu verringern, Ressourcen zu schonen und den Zugang zu Lebensmitteln fairer zu gestalten.

Arbeitsblatt 189

Aufgaben zu Lesetext „Die 10 Regeln der DGE“

Frage 1: Was bedeutet „**vollwertige Ernährung**“? – Versuchen Sie zu erklären oder suchen Sie eine Erklärung im Internet.

Frage 2: Wie heißen die **10 Regeln** für vollwertige Ernährung? – Schreiben Sie ab:

1.

2.

3.

4.

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

Frage 3: Was sollte man **überwiegend** essen?

☐ Tierische Lebensmittel

☐ Pflanzliche Lebensmittel

Frage 4: **Wie viele Portionen** Obst und Gemüse sollte man pro Tag mindestens essen?

☐ 3

☐ 2

☐ 5

Frage 5: Was ist **vollwertiger**?

☐ Weißmehlprodukte

☐ Vollkornprodukte

Frage 6: **Wie oft** sollen oder können Sie **welche** tierischen Lebensmittel essen?

Täglich _____

1- bis 2-mal pro Woche _____

300 bis 600g pro Woche _____

Frage 7: Was sollten Sie **möglichst vermeiden**?

☐ Vollwertprodukte

☐ versteckte Fette

☐ Zucker

☐ Gemüse

☐ Obst

☐ Salz

Frage 8: **Warum** sollten Sie täglich **rund 1,5 Liter trinken?** -

Suchen Sie die Stelle im Text und schreiben Sie sie ab:

Frage 9: **Was** sollten Sie am besten **trinken?** –
Notieren Sie:

Frage 10: **Was bedeutet „schonend zubereiten“?** –
Notieren Sie:

Lösung Arbeitsblatt 189

Aufgaben zu Lesetext „Die 10 Regeln der DGE“

Frage 1: Was bedeutet „vollwertige Ernährung“? – Versuchen Sie zu erklären oder suchen Sie eine Erklärung im Internet.

Lösungsvorschlag: Eine vollwertige Ernährung bedeutet, abwechslungsreich und gesund zu essen und zu trinken. Sie soll überwiegend aus pflanzlichen Lebensmitteln bestehen, fördert die Leistungsfähigkeit, das Wohlbefinden und beugt Krankheiten vor.

Frage 2: Wie heißen die 10 Regeln für vollwertige Ernährung?

1. Lebensmittelvielfalt genießen
2. Gemüse und Obst – „5 am Tag“
3. Vollkorn wählen
4. Mit tierischen Lebensmitteln die Auswahl ergänzen
5. Gesundheitsfördernde Fette nutzen
6. Zucker und Salz einsparen
7. Am besten Wasser trinken
8. Schonend zubereiten
9. Achtsam essen und genießen
10. Auf das Gewicht achten und in Bewegung bleiben

Frage 3: Was sollte man überwiegend essen?

Pflanzliche Lebensmittel

Frage 4: Wie viele Portionen Obst und Gemüse sollte man pro Tag mindestens essen?

5

Frage 5: Was ist vollwertiger?

Vollkornprodukte

Frage 6: Wie oft sollen oder können Sie welche tierischen Lebensmittel essen?

Täglich: Milch und Milchprodukte

1–2 Mal pro Woche: Fisch

300–600 g pro Woche: Fleisch

Frage 7: Was sollten Sie möglichst vermeiden?

Versteckte Fette, Zucker, Salz

Frage 8: Warum sollten Sie täglich rund 1,5 Liter trinken?

Weil der Körper Flüssigkeit braucht. Wasser ist kalorienfrei und wichtig für viele Körperfunktionen. Zuckerhaltige Getränke enthalten unnötige Kalorien und kaum Nährstoffe.

Frage 9: Was sollten Sie am besten trinken?

Wasser oder ungesüßten Tee

Frage 10: Was bedeutet „schonend zubereiten“?

Lebensmittel nur kurz garen, mit wenig Wasser und Fett. So bleiben Geschmack und Nährstoffe erhalten. Frittieren, starkes Braten oder langes Kochen sollte man möglichst vermeiden.

Arbeitsblatt 190

Aufgaben zu Lesetext „Housekeeping“

Frage 1: Was bedeutet das englische Wort „Housekeeping“?

Frage 2: Für was ist das Housekeeping in einem Hotel zuständig? – Notieren Sie 2 Bereiche und nennen Sie Beispierräume:

2 Hauptbereiche:

4 Beispiele:

Frage 3: Was macht das Housekeeping-Team neben der Reinigung der Zimmer? – Notieren Sie:

Frage 4: Wer leitet das Housekeeping in größeren Hotelanlagen und -ketten? Wie heißt diese Position?

Lösung Arbeitsblatt 190

Aufgaben zum Lesetext „Housekeeping“

Frage 1: Was bedeutet das englische Wort „Housekeeping“?

Housekeeping ist das englische Wort für „den Haushalt führen“.

Frage 2: Für was ist das Housekeeping in einem Hotel zuständig? – Notieren Sie 2 Bereiche und nennen Sie Beispielräume:

Housekeeping beschreibt die Abteilung, die dafür sorgt, dass Gäste ein sauberes und gepflegtes Umfeld vorfinden.

Dazu gehören sowohl die Gästezimmer als auch Gemeinschaftsflächen wie Empfangsbereich, Lobby, Toiletten oder Konferenz- und Büroräume.

Frage 3: Was macht das Housekeeping-Team neben der Reinigung der Zimmer? – Notieren Sie:

Zum Aufgabenfeld gehören das Schmücken der Räume, das Auswechseln von Wäsche, das Auffüllen der Minibar sowie die Kontrolle und Nachbestellung von Reinigungs- und Gästematerialien. Außerdem übernimmt die Abteilung organisatorische Tätigkeiten wie die Erstellung von Dienstplänen oder die Einarbeitung neuer Kolleginnen und Kollegen.

Frage 4: Wer leitet das Housekeeping in größeren Hotelanlagen und -ketten? Wie heißt diese Position?

Executive Housekeeper

Arbeitsblatt 191

Aufgaben zu Lesetext „Lebensmittel retten statt verschwenden“

1. Lesen Sie die folgenden Aussagen und kreuzen Sie an, ob sie richtig oder falsch sind.

	Richtig	Falsch
In Deutschland werden nur verdorbene Lebensmittel weggeworfen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Tafel verteilt Lebensmittel an Menschen, die Hilfe brauchen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nur "Die Tafel" engagiert sich gegen Lebensmittelverschwendung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manche Unternehmen liefern „krummes“ Gemüse direkt nach Hause.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apps helfen dabei, übrig gebliebene Lebensmittel günstig zu verkaufen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Beantworten Sie folgende Fragen zum Text schriftlich in ganzen Sätzen.

1) Warum werden viele noch genießbare Lebensmittel weggeworfen?

2) Was ist das Ziel von Initiativen zur Lebensmittelrettung?

3) Was macht die Tafel mit überschüssigen
Lebensmitteln?

4) Welche anderen Möglichkeiten gibt es,
Lebensmittel vor dem Wegwerfen zu retten?

5) Was versteht man unter „krummem“ Obst und Gemüse?

Lösung Arbeitsblatt 191

Aufgaben zum Lesetext „Lebensmittel retten statt verschwenden“

1. Lesen Sie die folgenden Aussagen und kreuzen Sie an, ob sie richtig oder falsch sind.

- Aussage 1: Falsch
- Aussage 2: Richtig
- Aussage 3: Falsch
- Aussage 4: Richtig
- Aussage 5: Richtig

2. Fragen zum Text
















- 1) **Warum werden viele noch genießbare Lebensmittel weggeworfen?**
Weil sie z. B. optische Mängel haben, überproduziert wurden oder das Mindesthaltbarkeitsdatum überschritten ist.
- 2) **Was ist das Ziel von Initiativen zur Lebensmittelrettung?**
Sie wollen Lebensmittelverschwendung reduzieren, Ressourcen schonen und den Zugang zu Lebensmitteln fairer gestalten.
- 3) **Was macht die Tafel mit überschüssigen Lebensmitteln?**
Sie sammelt sie ein und verteilt sie an Bedürftige.
- 4) **Welche anderen Möglichkeiten gibt es, Lebensmittel vor dem Wegwerfen zu retten?**
Ehrenamtliche Gruppen geben Lebensmittel kostenlos weiter, digitale Plattformen verkaufen sie vergünstigt, und manche Unternehmen liefern aussortiertes Gemüse direkt an Haushalte.
- 5) **Was versteht man unter „krummem“ Obst und Gemüse?**
Obst und Gemüse, das von der Norm abweicht (z. B. schief gewachsen), aber trotzdem essbar ist.

Raum 3.1: Wortschatz und Leseflüssigkeit

Phase: Bewerten und Reflektieren

Arbeitsblatt 192

Bewerten Sie!

<hr/>	  
<hr/>	
<hr/>	  
<hr/>	
<hr/>	  
<hr/>	
<hr/>	  
<hr/>	
<hr/>	  
<hr/>	

Arbeitsblatt 193

Bewerten Sie!

Was möchten wir bewerten?	Wurde das Ziel erreicht?

Raum 3.2: Schriftspracherfahrung

Phase: Orientieren

Arbeitsblatt 194

Lesen Sie Ihren Text leise für sich.

- Markieren Sie Wörter, die für den Text wichtig sind.
- Klären Sie die Bedeutung von unbekannten Wörtern zusammen in Ihrer Gruppe.
- Überlegen Sie, welche Informationen im Text wichtig sind.
- Notieren Sie sich, worum es im Text geht.

Stellen Sie Ihren Text vor:

- Erzählen Sie Ihrer Gruppe, worum es in Ihrem Text geht.
- Hören Sie dann den anderen zu und lernen Sie ihre Texte kennen.

Beispieltext 1:

Hygiene- und Qualitätssicherungsplan für die Gastronomie und den Küchenbetrieb im Hotel Alphabet

1. Zweck und Geltungsbereich

Der vorliegende Hygiene- und Qualitätssicherungsplan definiert verbindliche Verhaltensweisen und Maßnahmen zur Gewährleistung der Lebensmittelsicherheit und zur Minimierung mikrobiologischer Kontaminationsrisiken im gesamten Betrieb. Er richtet sich an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in der Küche, im Service sowie in der Reinigungsorganisation tätig sind.

2. Grundsätze der persönlichen Hygiene

- Vor Arbeitsbeginn, nach jeder Unterbrechung und insbesondere nach dem Toilettengang sind die Hände gründlich mit geeigneten antiseptischen Seifen zu waschen und anschließend zu desinfizieren.
- Die Arbeitskleidung ist regelmäßig zu wechseln und stets sauber zu halten.
- Offene Wunden, Hautirritationen und sonstige Hautveränderungen sind unverzüglich der Vorgesetzten zu melden und mit wasserdichten Pflastern abzudecken; bei Bedarf sind Einmalhandschuhe zu tragen.
- Schmuck an Händen und Armen ist während der Arbeit zu entfernen, um Kontaminationsrisiken zu vermeiden.

3. Flächen- und Gerätehygiene

- Sämtliche Arbeitsflächen, Schneidbretter, Geräte und Utensilien sind regelmäßig mit zugelassenen Reinigungs- und Desinfektionsmitteln zu säubern. Die Reinigungsintervalle sind strikt einzuhalten und dokumentiert festzuhalten.
- Bei sichtbarer Verschmutzung sind Oberflächen sofort zu reinigen und zu desinfizieren.
- Geräte, die mit Lebensmitteln in Kontakt kommen, dürfen nur in einwandfreiem Zustand verwendet werden. Defekte Geräte sind unverzüglich der Technikabteilung zu melden.

4. Lebensmittelhygiene und Lagerung

- Die Einhaltung der Kühlkette ist strengstens zu gewährleisten: Frische Lebensmittel sind bei der vorgeschriebenen Temperatur zu lagern (z. B. Kühlschrank $\leq 7\text{ °C}$, Gefrierschrank $\leq -18\text{ °C}$).
- Lebensmittel sind stets gegen Kontamination zu schützen, z.B. durch Abdeckung und getrennte Lagerung von rohen und verzehrfertigen Produkten.
- Mindesthaltbarkeits- und Verbrauchsdatum sind vor Verwendung zu prüfen; abgelaufene Waren sind umgehend zu entsorgen.
- Allergene sind eindeutig zu kennzeichnen und strikt von anderen Lebensmitteln zu separieren, um Kreuzkontaminationen zu vermeiden.

5. Abfallentsorgung

- Abfälle sind zeitnah in geeigneten, verschlossenen Behältnissen zu sammeln und regelmäßig zu entsorgen.
- Müllbehälter sind regelmäßig zu reinigen und zu desinfizieren, um Geruchsbildung und Schädlingsbefall vorzubeugen.

6. Schulung und Unterweisung

- Alle Mitarbeitenden sind mindestens einmal jährlich durch die Hygienebeauftragte bzw. den Hygienebeauftragten des Betriebes umfassend über die geltenden Hygienevorschriften zu unterweisen.
- Die Unterweisungen werden schriftlich dokumentiert und archiviert.

7. Dokumentation und Kontrolle

- Die Einhaltung der Hygienevorgaben wird durch regelmäßige interne Kontrollen sichergestellt.
- Abweichungen und Beanstandungen sind schriftlich zu erfassen und es sind umgehend korrigierende Maßnahmen einzuleiten.
- Externe Kontrollen, z. B. durch das Gesundheitsamt, sind jederzeit zu unterstützen.

Verantwortlich:

Hygienebeauftragte/r: *Herr Sandio*

Datum der letzten Aktualisierung: *21.08.2025*

[illegible]

Arbeitsblatt 195

Lesen Sie Ihren Text leise für sich.

- Markieren Sie Wörter, die für den Text wichtig sind.
- Klären Sie die Bedeutung von unbekannten Wörtern zusammen in Ihrer Gruppe.
- Überlegen Sie, welche Informationen im Text wichtig sind.
- Notieren Sie sich, worum es im Text geht.

Stellen Sie Ihren Text vor:

- Erzählen Sie Ihrer Gruppe, worum es in Ihrem Text geht.
- Hören Sie dann den anderen zu und lernen Sie ihre Texte kennen.

Beispieltext 2:

Arbeitsschutz in Hotellerie und Gastronomie

In Hotels, Restaurants und Gaststätten spielt Arbeitsschutz eine entscheidende Rolle. Beschäftigte arbeiten häufig im direkten Gästekontakt, unter Zeitdruck oder mit besonderen Gefährdungen wie heißen Oberflächen, scharfen Messern oder Reinigungsmitteln. Ein durchdachtes Arbeitsschutzkonzept schützt nicht nur die Mitarbeitenden, sondern sorgt auch für reibungslose Abläufe und eine hohe Servicequalität.

Wichtige Schutzziele in der HoGa-Branche

Verletzungen vermeiden: Küchenarbeit bringt ein erhöhtes Risiko für Schnitt- und Brandverletzungen mit sich. Geeignete Schutzkleidung und sichere Arbeitsweisen sind daher unverzichtbar.

Gesundheit langfristig erhalten: Langes Stehen, schweres Tragen oder ungünstige Arbeitszeiten können den Körper belasten. Ergonomisches Arbeiten und geregelte Pausen tragen zur Gesundheit bei.

Sicherer Umgang mit Chemikalien: Beim Einsatz von Reinigungs- und Desinfektionsmitteln müssen die Beschäftigten geschult und die Mittel sachgerecht gelagert werden.

Infektionsschutz beachten: Besonders in Küchen, bei der Zimmerreinigung oder im Service ist Hygiene ein zentraler Teil des Arbeitsschutzes.

Verantwortung der Arbeitgeber

Arbeitsplätze so gestalten, dass Gefahren reduziert werden (rutschfeste Böden, gut beleuchtete Küchen, sichere Maschinen).

Schutzausrüstung wie rutschfeste Schuhe, hitzebeständige Handschuhe oder Hautschutzmittel bereitstellen.

Schulungen zu Themen wie Brandschutz, Hygienevorschriften und sicherem Umgang mit Arbeitsmitteln durchführen.

Für ausreichend Personal und realistische Arbeitszeiten sorgen, um Überlastung und Stress zu vermeiden.

Verantwortung der Beschäftigten

Sicherheitskleidung und persönliche Schutzausrüstung konsequent tragen.

Geräte wie Fritteusen, Küchenmaschinen oder Kaffeemaschinen nur bestimmungsgemäß bedienen.

Verschüttete Flüssigkeiten oder defekte Geräte sofort melden, um Unfälle zu verhindern.

Auf die eigene Gesundheit achten – Pausen nutzen und ergonomische Hilfsmittel (z. B. Tablettwagen) einsetzen.

Kolleginnen und Kollegen unterstützen, damit die Abläufe sicher und fair bleiben.

[illegible]

Arbeitsblatt 196

Lesen Sie Ihren Text leise für sich.

- **Markieren Sie Wörter, die für den Text wichtig sind.**
- **Klären Sie die Bedeutung von unbekannten Wörtern zusammen in Ihrer Gruppe.**
- **Überlegen Sie, welche Informationen im Text wichtig sind.**
- **Notieren Sie sich, worum es im Text geht.**

Stellen Sie Ihren Text vor:

- **Erzählen Sie Ihrer Gruppe, worum es in Ihrem Text geht.**
- **Hören Sie dann den anderen zu und lernen Sie ihre Texte kennen.**

Beispieltext 3:

Betriebsanweisungen

Betriebsanweisungen sind ein zentrales Instrument des betrieblichen Arbeitsschutzes. Sie bestehen aus schriftlichen Vorgaben, die den Beschäftigten helfen sollen, sicher und gesund zu arbeiten. In ihnen werden die möglichen Gefährdungen am Arbeitsplatz beschrieben, ebenso die Maßnahmen, mit denen diese Risiken vermieden oder reduziert werden können. Dazu gehören Hinweise auf die richtige Verwendung von Arbeitsmitteln, den Umgang mit Gefahrstoffen oder das Tragen von persönlicher Schutzausrüstung. Ebenso enthalten Betriebsanweisungen klare Anweisungen, wie man sich im Störungs- oder Notfall verhält, und welche Schritte bei Unfällen oder Verletzungen einzuleiten sind.

Rechtliche Grundlage und Nutzen

Ihre Bedeutung liegt nicht nur im praktischen Nutzen für die Beschäftigten, sondern auch darin, dass sie eine rechtliche Verpflichtung des Arbeitgebers erfüllen. Vorschriften wie das Arbeitsschutzgesetz oder die Gefahrstoffverordnung verlangen, dass Beschäftigte verständlich und nachvollziehbar über Gefahren und

Schutzmaßnahmen informiert werden. Damit bilden Betriebsanweisungen auch die Grundlage für regelmäßige Sicherheitsunterweisungen, bei denen Inhalte aufgefrischt und Fragen geklärt werden können.

Gestaltung und Bereitstellung

Wichtig ist, dass Betriebsanweisungen leicht verständlich und in deutscher Sprache formuliert sind. Ergänzend werden sie oft durch Piktogramme, Farbcodes oder Symbole unterstützt, um Inhalte auf einen Blick erkennbar zu machen. Sie müssen gut sichtbar am Arbeitsplatz aushängen oder in digitaler Form jederzeit verfügbar sein. Auf diese Weise wird gewährleistet, dass Beschäftigte jederzeit auf die Informationen zugreifen können.

[illegible]

Arbeitsblatt 197

Lesen Sie Ihren Text leise für sich.

- Markieren Sie Wörter, die für den Text wichtig sind.
- Klären Sie die Bedeutung von unbekannten Wörtern zusammen in Ihrer Gruppe.
- Überlegen Sie, welche Informationen im Text wichtig sind.
- Notieren Sie sich, worum es im Text geht.

Stellen Sie Ihren Text vor:

- Erzählen Sie Ihrer Gruppe, worum es in Ihrem Text geht.
- Hören Sie dann den anderen zu und lernen Sie ihre Texte kennen.

Beispieltext 4:

Die 10 Regeln der DGE

Vollwertige Ernährung bedeutet, gesund und abwechslungsreich zu essen und zu trinken. Dadurch bleibt man leistungsfähig, fühlt sich wohl und kann Krankheiten vorbeugen.

Die Deutsche Gesellschaft für Ernährung empfiehlt deshalb, bei der Auswahl der Lebensmittel auf **Vielfalt** zu achten (Regel 1). Das heißt: abwechslungsreich essen und sich überwiegend für pflanzliche Lebensmittel entscheiden. Ein besonderer Schwerpunkt liegt auf **Gemüse und Obst**: Mindestens fünf Portionen pro Tag – drei Portionen Gemüse und zwei Portionen Obst – sind ideal (Regel 2).

Auch die **Wahl der richtigen Getreideprodukte** ist wichtig. Vollkornprodukte wie Vollkornbrot, Nudeln oder Reis enthalten mehr Nährstoffe und sättigen länger als Weißmehlprodukte (Regel 3).

Ergänzend können **tierische Lebensmittel** gegessen werden, aber in Maßen: Milch und Milchprodukte gehören täglich auf den Speiseplan, Fisch ein- bis

zweimal pro Woche, Fleisch dagegen nur in einer Menge von 300 bis 600 Gramm pro Woche (Regel 4).

Für die Fettversorgung sind **pflanzliche Öle**, zum Beispiel Rapsöl, besonders geeignet. Gleichzeitig sollte man versteckte Fette in Fertigprodukten, Wurst oder Fast Food meiden (Regel 5). Auch beim Würzen gilt: weniger ist mehr. Zucker und Salz sollten so sparsam wie möglich verwendet werden, Süßigkeiten und gesüßte Getränke möglichst selten. Stattdessen können Kräuter und Gewürze den Geschmack verbessern (Regel 6).

Ein weiterer wichtiger Punkt ist das **Trinken**. Der Körper braucht Flüssigkeit, am besten etwa 1,5 Liter pro Tag. Am gesündesten ist Wasser oder ungesüßter Tee. Alkoholische und zuckerhaltige Getränke sind dagegen nicht empfehlenswert (Regel 7). Ebenso wichtig ist die **schonende Zubereitung** der Speisen. Wer Lebensmittel nur kurz und mit wenig Fett oder Wasser gart, erhält die Nährstoffe und den Geschmack am besten. Braten, Frittieren und langes Kochen sollten vermieden werden (Regel 8).

Darüber hinaus gehört auch das **achtsame Essen** zu einer vollwertigen Ernährung. Wer sich Zeit für seine Mahlzeiten nimmt, langsam und bewusst isst, fördert sein Wohlbefinden und vermeidet Überessen (Regel 9). Schließlich ist auch **Bewegung** ein fester Bestandteil. Eine ausgewogene Ernährung wirkt am besten in Kombination mit körperlicher Aktivität. Empfohlen werden 30 bis 60 Minuten Bewegung am Tag – sei es Sport oder ein aktiver Alltag (Regel 10).

[illegible]

Arbeitsblatt 198

Lesen Sie Ihren Text leise für sich.

- Markieren Sie Wörter, die für den Text wichtig sind.
- Klären Sie die Bedeutung von unbekannten Wörtern zusammen in Ihrer Gruppe.
- Überlegen Sie, welche Informationen im Text wichtig sind.
- Notieren Sie sich, worum es im Text geht.

Stellen Sie Ihren Text vor:

- Erzählen Sie Ihrer Gruppe, worum es in Ihrem Text geht.
- Hören Sie dann den anderen zu und lernen Sie ihre Texte kennen.

Beispieltext 5:

Housekeeping im Hotel – Aufgaben und Organisation

Der Ausdruck "Housekeeping" stammt aus dem Englischen und bedeutet wörtlich „den Haushalt führen“. In Hotels beschreibt er die Abteilung, die dafür sorgt, dass Gäste ein sauberes und gepflegtes Umfeld vorfinden. Dazu gehören sowohl die privaten Zimmer der Gäste als auch zahlreiche Gemeinschaftsflächen wie Empfangsbereich, Lobby, Flure, Sanitäreinrichtungen, Konferenzsäle, Büros oder andere Aufenthaltsräume.

Die Arbeit des Housekeeping-Teams geht jedoch über das Putzen der Zimmer hinaus. Es gehört auch dazu, die Räume zu schmücken, frische Bettwäsche und Handtücher bereitzulegen, Minibars nachzufüllen und den Bestand an Reinigungs- sowie Gästematerialien regelmäßig zu überprüfen und rechtzeitig aufzustocken.

[illegible]

Arbeitsblatt 199

Lesen Sie Ihren Text leise für sich.

- **Markieren Sie Wörter, die für den Text wichtig sind.**
- **Klären Sie die Bedeutung von unbekannten Wörtern zusammen in Ihrer Gruppe.**
- **Überlegen Sie, welche Informationen im Text wichtig sind.**
- **Notieren Sie sich, worum es im Text geht.**

Stellen Sie Ihren Text vor:

- **Erzählen Sie Ihrer Gruppe, worum es in Ihrem Text geht.**
- **Hören Sie dann den anderen zu und lernen Sie ihre Texte kennen.**

Beispieltext 6:

Housekeeping – Aufbau der Abteilung

Wie diese Abteilung organisiert ist, hängt vom Hoteltyp ab. In kleinen Pensionen übernehmen oftmals die Betreiberinnen oder Betreiber selbst die anfallenden Arbeiten, manchmal wird ein externer Reinigungsdienst engagiert.

In familiengeführten Häusern arbeiten häufig nur wenige Zimmermädchen oder Roomboys, die eng mit der Hotelleitung zusammenarbeiten. In großen Hotels oder bei Ketten dagegen gibt es eine klare Hierarchie: Die Leitung übernimmt dort eine speziell dafür verantwortliche Person, die als Executive Housekeeper bezeichnet wird.

[illegible]

Arbeitsblatt 200

Lesen Sie Ihren Text leise für sich.

- **Markieren Sie Wörter, die für den Text wichtig sind.**
- **Klären Sie die Bedeutung von unbekannten Wörtern zusammen in Ihrer Gruppe.**
- **Überlegen Sie, welche Informationen im Text wichtig sind.**
- **Notieren Sie sich, worum es im Text geht.**

Stellen Sie Ihren Text vor:

- **Erzählen Sie Ihrer Gruppe, worum es in Ihrem Text geht.**
- **Hören Sie dann den anderen zu und lernen Sie ihre Texte kennen.**

Beispieltext 7:

Lebensmittel retten statt verschwenden

In Deutschland – wie auch weltweit – landen täglich große Mengen an Lebensmitteln im Müll, obwohl ein Großteil davon noch einwandfrei genießbar ist. Gründe dafür sind unter anderem Überproduktion, optische Mängel oder abgelaufene Mindesthaltbarkeitsdaten, obwohl die Produkte oft noch lange haltbar wären.

Um dieser Verschwendung entgegenzuwirken, haben sich in den letzten Jahren zahlreiche Initiativen gegründet, die sich für Lebensmittelrettung und einen bewussteren Umgang mit Ressourcen einsetzen.

Die bekannteste Organisation in Deutschland ist Die Tafel. Sie sammelt überschüssige Lebensmittel von Supermärkten, Bäckereien, Wochenmärkten und Herstellern ein und verteilt sie an Bedürftige. Doch Die Tafel ist nicht allein.

Auch andere Initiativen engagieren sich dafür, genießbare Lebensmittel vor der Entsorgung zu bewahren. Einige arbeiten ehrenamtlich und stellen überschüssige Waren kostenlos der Allgemeinheit zur Verfügung. Andere nutzen digitale Plattformen, über die Betriebe übrig gebliebene Lebensmittel stark vergünstigt anbieten. Darüber hinaus gibt es Unternehmen, die sogenanntes „krummes“ Obst und Gemüse oder Produkte mit kleinen Mängeln direkt an Haushalte liefern.

Gemeinsam verfolgen all diese Projekte das Ziel, Lebensmittelverschwendung zu verringern, Ressourcen zu schonen und den Zugang zu Lebensmitteln fairer zu gestalten.

Notizen:

Raum 3.2: Schriftspracherfahrung

Phase: Informieren

Arbeitsblatt 201¹⁶

Textarbeit - Inhalt in einem Satz ausdrücken

Info

Textarbeit bedeutet, sich mit dem Inhalt des Textes gut auseinanderzusetzen: Den Inhalt also zu erfassen, zu verstehen, zu behalten und wiederzugeben. Eine Möglichkeit in der Textarbeit besteht darin, den Inhalt möglichst knapp zu beschreiben: In einem Satz!

Quelle: https://www.sowi-online.de/praxis/methode/textarbeit_mehr_lesen.html (25.01.2022)



Bildquelle: © iStock.com/Chris



1

Wählt einen Text aus und fasst diesen zusammen.

2

Stellt Euch gegenseitig die Zusammenfassungen vor. Beschreibt in einzelnen Schritten, wie Ihr vorgegangen seid.

3

Überlegt weiter: Findet einen treffenden Satz für den Text. Zum Beispiel so als wolltet Ihr ein T-Shirt gestalten mit einem passenden Spruch oder Slogan.

¹⁶ Quelle der hier verwendeten Impulskarten: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung – Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>, Lizenz: CC BY-SA 4.0, letzter Zugriff am 15.09.2025.

Arbeitsblatt 202¹⁷

Textarbeit – Ein Inhaltsverzeichnis erstellen

Info

Damit man einen Text leichter verstehen kann, gibt es verschiedene Möglichkeiten:
Zum Beispiel kann man ein detailliertes Inhaltsverzeichnis für den Text zu erstellen.

Quelle: https://www.sowi-online.de/praxis/methode/textarbeit_mehr_lesen.html
(24.01.2022)

Bildquelle: © iStock.com/Chris



1

Nimm einen Text Deiner Wahl und lies ihn aufmerksam durch.
Lies den Text nun ein zweites Mal durch und finde Abschnitte und Hauptaussagen. Gliedere den Text danach.
Daraus kannst Du im nächsten Schritt ein Inhaltsverzeichnis erstellen.

2

Wie bist Du vorgegangen?
Was hat gut funktioniert? Wobei gab es Probleme?

¹⁷ Quelle: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung – Transfer, Annelie Cremer-Freis,
<https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>, letzter Zugriff am 15.09.2025.

Arbeitsblatt 203¹⁸

Textarbeit – Frage-Antwort-Karten erstellen

Info

Die wesentlichen Inhalte eines Textes werden in Form von Fragen formuliert. Jede Frage schreibt man auf die Vorderseite einer Karte. Die Antwort zur Frage wird auf die Rückseite der Karte geschrieben.

Quelle: https://www.sowi-online.de/praxis/methode/textarbeit_mehr_lesen.html (25.01.2022)



Bildquelle: © iStock.com/Chris



1

Probiert dies einmal an einem Text Eurer Wahl aus. Sammelt zunächst die wesentlichen Inhalte des Textes. Überlegt dann, wie man zu den einzelnen Inhalten des Textes Fragen formulieren kann und schreibt diese auf die Vorderseite der Karte. Nun schreibt noch eine jeweilige Antwort auf die Kartenrückseite.

2

Stellt Euch gegenseitig Eure Frage-Antwort-Karten vor. Was ist Euch leicht gefallen? Was war schwierig bei der Erstellung der Frage-Antwort-Karten?

¹⁸ Quelle: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung – Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>, letzter Zugriff am 15.09.2025.

Arbeitsblatt 204

Frage:	Frage:
Frage:	Frage:
Frage:	Frage:

<p>Antwort:</p>	<p>Antwort:</p>
<p>Antwort:</p>	<p>Antwort:</p>
<p>Antwort:</p>	<p>Antwort:</p>

Arbeitsblatt 205¹⁹

Textarbeit – Reflexion des eigenen Vorgehens (I)



Info

Du musst möglichst schnell, Informationen aus einem Text aufnehmen. Lies den Text aufmerksam durch. Wiederhole den Lesevorgang und versuche nun, Schlüsselwörter zu finden. Versuche dann auch jedem Abschnitt im Text eine Zwischenüberschrift zu geben.



Bildquelle: © iStock.com/Chris

1

Wähle einen Text und probiere dieses Vorgehen aus.

2

Welche Schritte fallen Dir leicht? Welche Schritte fallen Dir eher schwer?

3

Überlegt zusammen: Welche Hilfsmittel und Zwischenschritte kann man gehen, um die Arbeit mit Texten zu erleichtern.
Über den QR-Code auf der Rückseite findet Ihr ein Video mit 6 Tipps für ein besseres Textverständnis.

¹⁹ Quelle: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung – Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>, letzter Zugriff am 15.09.2025. Der auf der Impulskarte angegebene Link ist nicht korrekt, der QR-Code stimmt. Der korrekte Link lautet: <https://www.youtube.com/watch?v=OJw0wQNXWxc>; letzter Zugriff am 15.09.2025.

Arbeitsblatt 206²⁰

3 Hier findest Du das Video mit den 6 Tipps zum Textverständnis.



Quellen: (04.04.2022)
<https://www.youtube.com/watch?v=oHZwHa7WDxs> (Texte schneller verstehen 6 Tipps fürs Textverständnis, lernförderung)

²⁰ Der korrekte Link lautet: <https://www.youtube.com/watch?v=OJw0wQNXWXC>; letzter Zugriff am 15.09.2025.

Arbeitsblatt 207²¹

1. Die Überschrift ansehen und verstehen – die Überschrift sagt schon etwas darüber aus, worum es geht.
2. Grafiken, Fotos wahrnehmen und ansehen – sie sind wichtig und nicht umsonst gewählt.
3. Den Text überfliegen, um sich einen ersten Eindruck zu verschaffen, und Schlüsselwörter markieren.
4. W-Fragen stellen – wer, was, wann, warum?
5. Den Inhalt kurz schriftlich zusammenfassen – am besten den Text jemandem vorlesen.
6. Offene Fragen klären.

²¹ In Anlehnung an Arbeitsblatt 206: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung – Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>, letzter Zugriff am 15.09.2025.

Arbeitsblatt 208²²

Textarbeit – Reflexion des eigenen Vorgehens (II)



Situation

Du willst Informationen aus einem Text herausfiltern zum Beispiel aus dem Elternbrief, Arbeitsvertrag oder einer Hausordnung.



Bildquelle: © iStock.com/Chris

1

Überlege: Wie gehst Du vor, wenn Du Informationen aus einem Text herausfinden willst?

2

Beschreibe Dein Vorgehen nun einmal ganz genau, Schritt für Schritt. Vergleiche Eure Vorgehensweisen untereinander.

3

Auf der Rückseite findet Ihr ein Video über die 5-Gang-Lesemethode: Vergleiche Eure Vorgehensweisen mit der hier vorgestellten Methode.

²² Quelle: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung – Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>, letzter Zugriff am 15.09.2025.

Arbeitsblatt 209²³

Hier findest Du das Video zur 5-Gang-Lesemethode.



Quellen: (15.02.2022)
<https://www.youtube.com/watch?v=oHZwHa7WDxs> (5-Gang-Lesemethode, Die Merkhilfe)

²³ Quelle: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung – Transfer, Annelie Cremer-Freis,
<https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>, letzter Zugriff am 15.09.2025.

Arbeitsblatt 210²⁴

1. Den Text überfliegen – den Grundgedanken verstehen – schon auf die Textsorte achten – Unbekanntes klären – erste Stichpunkte aufschreiben.
2. Worum geht es? Welche Funktion hat der Text? Welche Absicht bzw. Intention hat der Text?
3. Den Text konzentriert und gründlich lesen – wichtige Begriffe und zentrale Aussagen unterstreichen und markieren – den Text in Sinnabschnitte einteilen, um eine Struktur zu erkennen.
4. Stichpunkte für einzelne Sinnabschnitte (wichtige Infos an den Rand schreiben) – die Sinnabschnitte kurz zusammenfassen.
5. Die Stichpunkte strukturieren – die Stichpunkte zusammenfassen.










²⁴ In Anlehnung an Arbeitsblatt 209: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung – Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>, letzter Zugriff am 15.09.2025.

Raum 3.2: Schriftspracherfahrung

Phase: Bewerten

Arbeitsblatt 211

Bewerten Sie!

<hr/>	  
<hr/>	
<hr/>	  
<hr/>	
<hr/>	  
<hr/>	
<hr/>	  
<hr/>	
<hr/>	  
<hr/>	

Arbeitsblatt 212

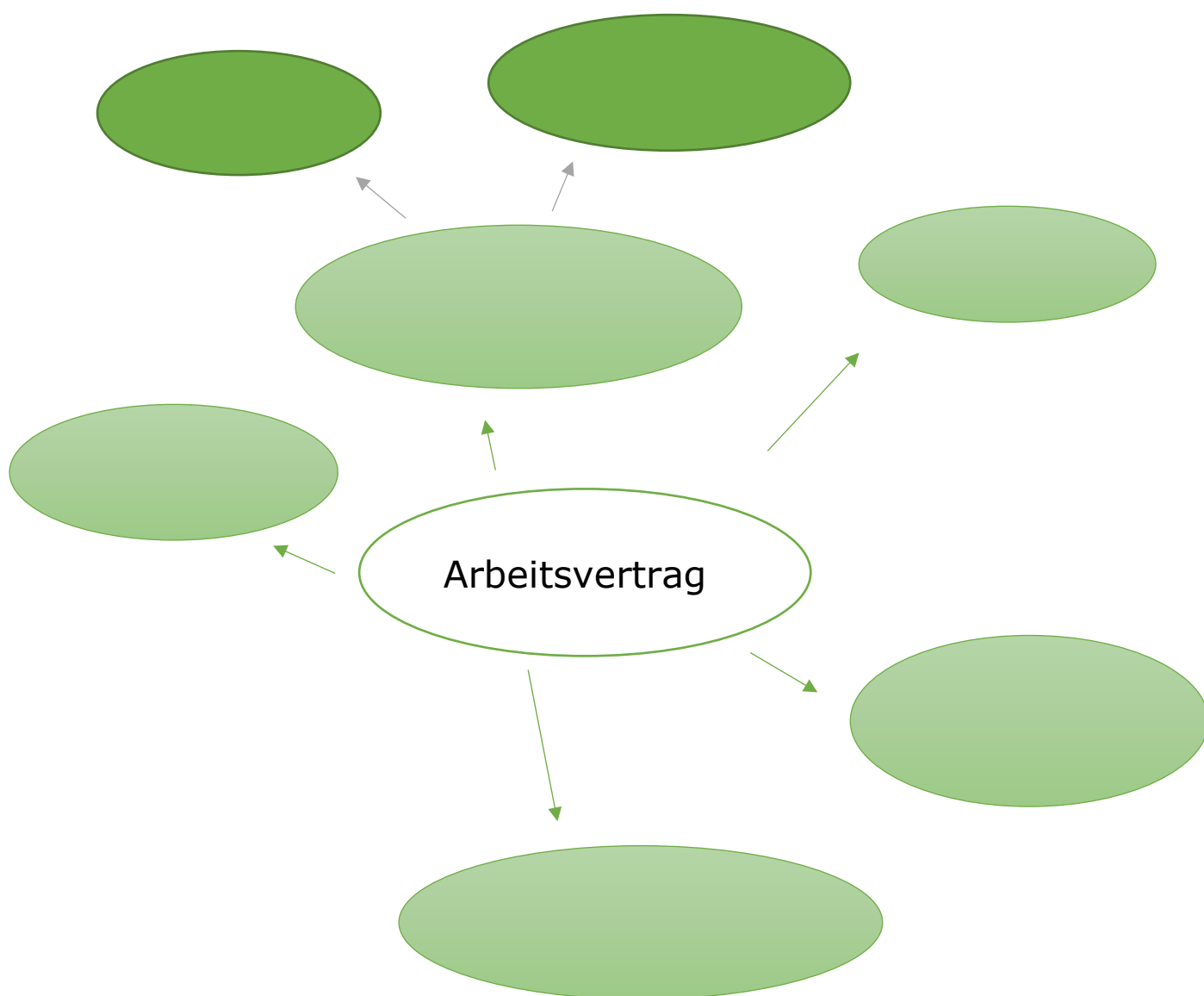
Bewerten Sie!

Was möchten wir bewerten?	Wurde das Ziel erreicht?

Raum 3.3: Lernstrategien

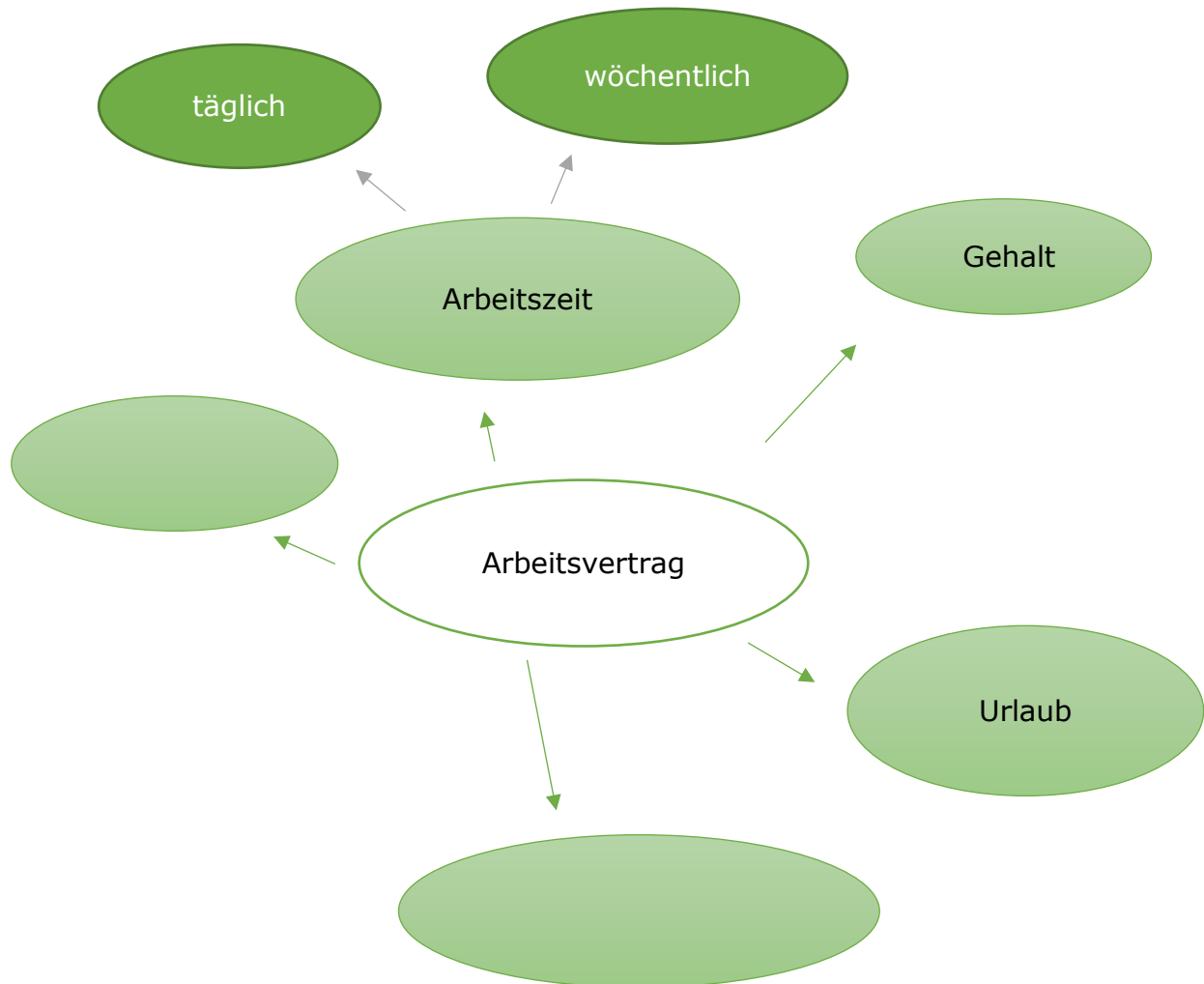
Phase: Orientieren

Arbeitsblatt 213



Lösung Arbeitsblatt 213

Mindmap-Beispiel:



Arbeitsblatt 214

Im Buchstabengitter sind 17 Wörter zum Thema „Arbeitsvertrag“ verborgen – finden Sie so viele Begriffe wie möglich.

A	B	C	A	B	R	C	A	N	B	C	A	B	C	A
B	C	A	N	G	E	S	T	E	L	L	T	E	A	B
C	A	B	B	A	N	B	C	T	C	B	C	B	B	T
C	A	B	C	A	T	B	A	T	A	A	C	A	B	Ä
C	A	C	B	B	E	P	R	O	B	E	Z	E	I	T
K	Ü	N	D	I	G	U	N	G	A	C	B	C	A	I
C	B	A	C	C	B	A	B	C	B	A	C	A	B	G
B	E	C	A	B	C	B	N	A	C	F	B	A	C	K
A	R	B	E	I	T	G	E	B	E	R	A	R	C	E
C	S	A	B	A	B	C	B	A	C	I	A	B	A	I
A	T	B	C	A	R	B	E	I	T	S	Z	E	I	T
B	U	C	A	B	E	C	N	A	B	T	C	I	A	B
C	N	A	B	C	S	A	T	B	C	A	B	T	C	A
B	D	C	A	B	T	C	Ä	A	V	B	C	S	A	B
C	E	A	B	R	U	T	T	O	E	B	A	U	C	A
B	N	C	A	C	R	B	I	C	R	C	B	N	B	C
A	B	A	C	B	L	C	G	A	T	A	B	F	A	A
B	C	C	A	B	A	C	K	B	R	B	A	Ä	C	B
A	B	C	B	C	U	G	E	H	A	L	T	H	A	C
B	C	A	C	A	B	A	I	A	G	B	C	I	A	B
C	A	B	C	B	U	N	T	E	R	L	A	G	E	N

Lösung Arbeitsblatt 214

Im Buchstabengitter sind 17 Wörter zum Thema „Arbeitsvertrag“ verborgen – finden Sie so viele Begriffe wie möglich.

A	B	C	A	B	R	C	A	N	B	C	A	B	C	A
B	C	A	N	G	E	S	T	E	L	L	T	E	A	B
C	A	B	B	A	N	B	C	T	C	B	C	B	B	T
C	A	B	C	A	T	B	A	T	A	A	C	A	B	Ä
C	A	C	B	B	E	P	R	O	B	E	Z	E	I	T
K	Ü	N	D	I	G	U	N	G	A	C	B	C	A	I
C	B	A	C	C	B	A	B	C	B	A	C	A	B	G
B	E	C	A	B	C	B	N	A	C	F	B	A	C	K
A	R	B	E	I	T	G	E	B	E	R	A	R	C	E
C	S	A	B	A	B	C	B	A	C	I	A	B	A	I
A	T	B	C	A	R	B	E	I	T	S	Z	E	I	T
B	U	C	A	B	E	C	N	A	B	T	C	I	A	B
C	N	A	B	C	S	A	T	B	C	A	B	T	C	A
B	D	C	A	B	T	C	Ä	A	V	B	C	S	A	B
C	E	A	B	R	U	T	T	O	E	B	A	U	C	A
B	N	C	A	C	R	B	I	C	R	C	B	N	B	C
A	B	A	C	B	L	C	G	A	T	A	B	F	A	A
B	C	C	A	B	A	C	K	B	R	B	A	Ä	C	B
A	B	C	B	C	U	G	E	H	A	L	T	H	A	C
B	C	A	C	A	B	A	I	A	G	B	C	I	A	B
C	A	B	C	B	U	N	T	E	R	L	A	G	E	N

Arbeitsblatt 215

Markieren Sie 17 Wörter zum Thema „Arbeitsvertrag“.

F	I	D	C	Z	R	A	B	N	T	Z	J	H	A	D
T	D	A	N	G	E	S	T	E	L	L	T	E	M	K
F	L	S	K	Ö	N	P	U	T	F	K	H	U	P	T
Ü	V	D	G	C	T	K	G	T	O	A	Y	I	O	Ä
Q	T	L	J	U	E	P	R	O	B	E	Z	E	I	T
K	Ü	N	D	I	G	U	N	G	M	R	U	M	C	I
W	B	E	V	R	B	C	V	L	Ö	P	N	I	Ä	G
S	E	V	A	D	L	C	N	A	N	F	H	A	X	K
A	R	B	E	I	T	G	E	B	E	R	I	R	T	E
T	S	K	R	A	P	I	B	U	A	I	K	B	H	I
M	T	D	G	A	R	B	E	I	T	S	Z	E	I	T
H	U	A	W	D	E	F	N	K	Ö	T	W	I	K	A
J	N	G	X	E	S	K	T	S	N	D	E	T	B	J
G	D	Ö	T	Z	T	K	Ä	E	V	C	N	S	H	F
S	E	W	B	R	U	T	T	O	E	A	B	U	C	D
A	N	Q	Y	B	R	P	I	C	R	E	S	N	E	Z
G	U	F	R	A	L	B	G	R	T	D	A	F	T	P
H	U	Z	K	O	A	B	K	R	R	U	V	Ä	W	L
C	B	G	N	W	U	G	E	H	A	L	T	H	H	N
E	A	K	Z	Ü	B	Ä	I	O	G	M	B	I	P	G
Q	W	E	C	X	U	N	T	E	R	L	A	G	E	N

Lösung Arbeitsblatt 215

Markieren Sie 16 Wörter zum Thema „Arbeitsvertrag“.

F	I	D	C	Z	R	A	B	N	T	Z	J	H	A	D
T	D	A	N	G	E	S	T	E	L	L	T	E	M	K
F	L	S	K	Ö	N	P	U	T	F	K	H	U	P	T
Ü	V	D	G	C	T	K	G	T	O	A	Y	I	O	Ä
Q	T	L	J	U	E	P	R	O	B	E	Z	E	I	T
K	Ü	N	D	I	G	U	N	G	M	R	U	M	C	I
W	B	E	V	R	B	C	V	L	Ö	P	N	I	Ä	G
S	E	V	A	D	L	C	N	A	N	F	H	A	X	K
A	R	B	E	I	T	G	E	B	E	R	I	R	T	E
T	S	K	R	A	P	I	B	U	A	I	K	B	H	I
M	T	D	G	A	R	B	E	I	T	S	Z	E	I	T
H	U	A	W	D	E	F	N	K	Ö	T	W	I	K	A
J	N	G	X	E	S	K	T	S	N	D	E	T	B	J
G	D	Ö	T	Z	T	K	Ä	E	V	C	N	S	H	F
S	E	W	B	R	U	T	T	O	E	A	B	U	C	D
A	N	Q	Y	B	R	P	I	C	R	E	S	N	E	Z
G	U	F	R	A	L	B	G	R	T	D	A	F	T	P
H	U	Z	K	O	A	B	K	R	R	U	V	Ä	W	L
C	B	G	N	W	U	G	E	H	A	L	T	H	H	N
E	A	K	Z	Ü	B	Ä	I	O	G	M	B	I	P	G
Q	W	E	C	X	U	N	T	E	R	L	A	G	E	N

Arbeitsblatt 216

Schreiben Sie die gefundenen Wörter und ergänzen Sie bei Nomen den Artikel.

Waagerecht – 8 Wörter:

Senkrecht – 9 Wörter:

Lösung Arbeitsblatt 216

Schreiben Sie die gefundenen Wörter und ergänzen Sie bei Nomen den Artikel.

Waagerecht – 8 Wörter:

der/die Angestellte	die Probezeit
die Kündigung	der Arbeitgeber
die Arbeitszeit	brutto
das Gehalt	die Unterlagen

Senkrecht – 9 Wörter:

die Überstunden	die Rente
der Resturlaub	die Nebentätigkeit
netto	der Vertrag
die Frist	arbeitsunfähig
die Tätigkeit	

Arbeitsblatt 217

Lesen Sie den Arbeitsvertrag aufmerksam.

Markieren Sie unbekannte oder schwierige Wörter.

Schreiben Sie diese Wörter ab und erstellen Sie so eine Wortschatzliste zum Thema „Arbeitsvertrag“.

Arbeitsvertrag

Zwischen

[Arbeitgeber, Adresse]

– nachfolgend „Arbeitgeber“ genannt –
und

[Arbeitnehmer, Adresse]

– nachfolgend „Arbeitnehmer“ genannt –

wird folgender Arbeitsvertrag geschlossen:

§1 Beginn des Arbeitsverhältnisses und Probezeit

- Das Arbeitsverhältnis beginnt am [Datum].
- Das Arbeitsverhältnis wird auf unbestimmte Zeit geschlossen.
- Die ersten sechs Monate gelten als Probezeit.
Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Parteien mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden.

§2 Tätigkeit

Der Arbeitnehmer wird als [Berufsbezeichnung] eingestellt. Der Arbeitgeber behält sich vor, dem Arbeitnehmer eine andere, seinen Kenntnissen und Fähigkeiten entsprechende, gleichwertige Tätigkeit zu übertragen.

§3 Arbeitszeit

- Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden.
- Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit richten sich nach den betrieblichen Erfordernissen.
Überstunden sind im gesetzlichen Rahmen möglich und werden durch Freizeit oder Vergütung ausgeglichen.

§4 Nebentätigkeit

Jede Nebentätigkeit, die die Interessen des Arbeitgebers berühren könnte, bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Arbeitgebers.

§5 Vergütung

- Der Arbeitnehmer erhält ein monatliches Bruttogehalt in Höhe von [Betrag] EUR, zahlbar jeweils zum Ende des Monats.
- Etwaige Sonderzahlungen (z. B. Weihnachts- oder Urlaubsgeld) erfolgen freiwillig und begründen keinen Rechtsanspruch für die Zukunft.

§6 Urlaub

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf 30 Arbeitstage Urlaub pro Kalenderjahr. Die Urlaubsplanung erfolgt im Einvernehmen mit dem Arbeitgeber unter Berücksichtigung betrieblicher Belange.

§7 Krankheit und Arbeitsverhinderung

- Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, dem Arbeitgeber eine Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen.
- Dauert die Krankheit länger als drei Kalendertage, ist spätestens am folgenden Arbeitstag ein ärztliches Attest vorzulegen.

§8 Kündigung

Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfristen (§ 622 BGB) gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform.

§9 Zusätzliche Vereinbarungen

Individuelle Absprachen, etwa zu Homeoffice, Dienstwagen, Weiterbildung oder anderen Zusatzleistungen, werden hier schriftlich festgehalten:
[Platz für Vereinbarungen]

§10 Schlussbestimmungen

- Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform.
- Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Regelungen unberührt.

[Ort, Datum]

.....
(Unterschrift Arbeitgeber)

.....
(Unterschrift Arbeitnehmer)

Arbeitsblatt 218

Auf der nachfolgenden Seite finden Sie verschiedene Zwischenüberschriften aus einem Arbeitsvertrag.

Sie können die Zwischenüberschriften ausschneiden und in die richtige Reihenfolge bringen oder Sie nummerieren sie.

Beginn des Arbeitsverhältnisses und Probezeit
Arbeitszeit
Nebentätigkeit
Zusätzliche Vereinbarungen
Kündigung
Schlussbestimmungen
Urlaub
Tätigkeit
Vergütung
Krankheit und Arbeitsverhinderung

Arbeitsblatt 219

Finden Sie eine Zwischenüberschrift für jeden Abschnitt im nachfolgenden Arbeitsvertrag oder ordnen Sie die Zwischenüberschriften auf den Kärtchen den Textabschnitten zu.

Arbeitsvertrag

Zwischen

[Arbeitgeber, Adresse]

– nachfolgend „Arbeitgeber“ genannt –
und

[Arbeitnehmer, Adresse]

– nachfolgend „Arbeitnehmer“ genannt –
wird folgender Arbeitsvertrag geschlossen:

§1

- Das Arbeitsverhältnis beginnt am [Datum].
- Das Arbeitsverhältnis wird auf unbestimmte Zeit geschlossen.
- Die ersten sechs Monate gelten als Probezeit.
Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Parteien mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden.

§2

Der Arbeitnehmer wird als [Berufsbezeichnung] eingestellt. Der Arbeitgeber behält sich vor, dem Arbeitnehmer eine andere, seinen Kenntnissen und Fähigkeiten entsprechende, gleichwertige Tätigkeit zu übertragen.

§3

- Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden.
- Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit richten sich nach den betrieblichen Erfordernissen.
Überstunden sind im gesetzlichen Rahmen möglich und werden durch Freizeit oder Vergütung ausgeglichen.

§4

Jede Nebentätigkeit, die die Interessen des Arbeitgebers berühren könnte, bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Arbeitgebers.

§5

- Der Arbeitnehmer erhält ein monatliches Bruttogehalt in Höhe von [Betrag] EUR, zahlbar jeweils zum Ende des Monats.
- Etwaige Sonderzahlungen (z. B. Weihnachts- oder Urlaubsgeld) erfolgen freiwillig und begründen keinen Rechtsanspruch für die Zukunft.

§6

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf 30 Arbeitstage Urlaub pro Kalenderjahr. Die Urlaubsplanung erfolgt im Einvernehmen mit dem Arbeitgeber unter Berücksichtigung betrieblicher Belange.

§7

- Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, dem Arbeitgeber eine Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen.
- Dauert die Krankheit länger als drei Kalendertage, ist spätestens am folgenden Arbeitstag ein ärztliches Attest vorzulegen.

§8

Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfristen (§ 622 BGB) gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform.

§9

Individuelle Absprachen, etwa zu Homeoffice, Dienstwagen, Weiterbildung oder anderen Zusatzleistungen, werden hier schriftlich festgehalten:
[Platz für Vereinbarungen]

§10

- Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform.
- Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Regelungen unberührt.

[Ort, Datum]

.....
(Unterschrift Arbeitgeber)

.....
(Unterschrift Arbeitnehmer)

Lösung Arbeitsblatt 219

Finden Sie eine Zwischenüberschrift für jeden Abschnitt im nachfolgenden Arbeitsvertrag oder ordnen Sie die Zwischenüberschriften auf den Kärtchen den Textabschnitten zu.

§ 1 Beginn des Arbeitsverhältnisses und Probezeit

§ 2 Tätigkeit

§ 3 Arbeitszeit

§ 4 Nebentätigkeit

§ 5 Vergütung

§ 6 Urlaub

§ 7 Krankheit und Arbeitsverhinderung

§ 8 Kündigung

§ 9 Zusätzliche Vereinbarungen

§ 10 Schlussbestimmungen

Arbeitsblatt 220

Sehen Sie sich den Arbeitsvertrag noch einmal an. Beantworten Sie anschließend die Fragen.

Arbeitsvertrag

Zwischen

[Arbeitgeber, Adresse]

– nachfolgend „Arbeitgeber“ genannt –
und

[Arbeitnehmer, Adresse]

– nachfolgend „Arbeitnehmer“ genannt –

wird folgender Arbeitsvertrag geschlossen:

§1 Beginn des Arbeitsverhältnisses und Probezeit

- Das Arbeitsverhältnis beginnt am [Datum].
- Das Arbeitsverhältnis wird auf unbestimmte Zeit geschlossen.
- Die ersten sechs Monate gelten als Probezeit.
Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Parteien mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden.

§2 Tätigkeit

Der Arbeitnehmer wird als [Berufsbezeichnung] eingestellt. Der Arbeitgeber behält sich vor, dem Arbeitnehmer eine andere, seinen Kenntnissen und Fähigkeiten entsprechende, gleichwertige Tätigkeit zu übertragen.

§3 Arbeitszeit

- Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden.

- Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit richten sich nach den betrieblichen Erfordernissen. Überstunden sind im gesetzlichen Rahmen möglich und werden durch Freizeit oder Vergütung ausgeglichen.

§4 Nebentätigkeit

Jede Nebentätigkeit, die die Interessen des Arbeitgebers berühren könnte, bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Arbeitgebers.

§5 Vergütung

- Der Arbeitnehmer erhält ein monatliches Bruttogehalt in Höhe von [Betrag] EUR, zahlbar jeweils zum Ende des Monats.
- Etwaige Sonderzahlungen (z. B. Weihnachts- oder Urlaubsgeld) erfolgen freiwillig und begründen keinen Rechtsanspruch für die Zukunft.

§6 Urlaub

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf 30 Arbeitstage Urlaub pro Kalenderjahr. Die Urlaubsplanung erfolgt im Einvernehmen mit dem Arbeitgeber unter Berücksichtigung betrieblicher Belange.

§7 Krankheit und Arbeitsverhinderung

- Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, dem Arbeitgeber eine Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen.
- Dauert die Krankheit länger als drei Kalendertage, ist spätestens am folgenden Arbeitstag ein ärztliches Attest vorzulegen.

§8 Kündigung

Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfristen (§ 622 BGB) gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform.

§9 Zusätzliche Vereinbarungen

Individuelle Absprachen, etwa zu Homeoffice,
Dienstwagen, Weiterbildung oder anderen
Zusatzleistungen, werden hier schriftlich festgehalten:
[Platz für Vereinbarungen]

§10 Schlussbestimmungen

- Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform.
- Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Regelungen unberührt.

[Ort, Datum]

.....

(Unterschrift Arbeitgeber)

.....

(Unterschrift Arbeitnehmer)

Aufgabe 1:

Wer ist Arbeitgeber? Wer ist Arbeitnehmer? – Wenn Sie sich nicht sicher sind, recherchieren Sie im Internet.

Arbeitsvertrag

Zwischen

[Arbeitgeber, Adresse]

– nachfolgend „Arbeitgeber“ genannt –

und

[Arbeitnehmer, Adresse]

– nachfolgend „Arbeitnehmer“ genannt –

wird folgender Arbeitsvertrag geschlossen:

Aufgabe 2:

Welche Zwischenüberschriften passen hier?

Urlaub	Arbeitszeit	Probezeit	Nebentätigkeit
Tätigkeit	Beginn des Arbeitsverhältnisses		Krankheit

-
- Das Arbeitsverhältnis beginnt am [Datum].

-
- Der Arbeitnehmer wird als [Berufsbezeichnung] eingestellt. Der Arbeitgeber behält sich vor, dem Arbeitnehmer eine andere, seinen Kenntnissen und Fähigkeiten entsprechende, gleichwertige Tätigkeit zu übertragen.

Aufgabe 3:

Was bedeutet „**Die ersten sechs Monate gelten als Probezeit**“? Erklären Sie mit Ihren eigenen Worten.

Die ersten sechs Monate gelten als Probezeit.
Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis
von beiden Parteien mit einer Frist von zwei Wochen
gekündigt werden.

Aufgabe 4:

Welche Zwischenüberschrift passt hier?

Urlaub

Arbeitszeit

Krankheit

Nebentätigkeit

Tätigkeit

Vergütung

Verschwiegenheitspflicht

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden.

Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit richten sich nach den betrieblichen Erfordernissen. Überstunden sind im gesetzlichen Rahmen möglich und werden durch Freizeit oder Vergütung ausgeglichen.

Aufgabe 5:

Was bedeutet „**Bruttovergütung**“? – Wenn Sie sich nicht sicher sind, recherchieren Sie im Internet und lesen Sie vor, welche Erklärung Sie gefunden haben.

§5 Vergütung

Der Arbeitnehmer erhält ein monatliches Bruttogehalt in Höhe von [Betrag] EUR, zahlbar jeweils zum Ende des Monats.

Aufgabe 6:

Was bedeutet „**Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall**“? – Recherchieren Sie die gesetzlichen Bestimmungen zur „Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall“ im Internet und lesen Sie vor, welche Erklärung Sie gefunden haben.

Aufgabe 7:

Was ist das Thema dieses Abschnitts?

Kurzarbeit

Arbeitsvergütung

Probezeit

Kündigung

Tätigkeit

Verschwiegenheitspflicht

Nebentätigkeit

Jede Nebentätigkeit, die die Interessen des Arbeitgebers berühren könnte, bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Arbeitgebers.

Lösung Arbeitsblatt 220

**Sehen Sie sich den Arbeitsvertrag noch einmal an.
Beantworten Sie anschließend die Fragen.**

Aufgabe 1: Wer ist Arbeitgeber? Wer ist Arbeitnehmer? – Wenn Sie sich nicht sicher sind, recherchieren Sie im Internet.

Arbeitgeber = Unternehmen, das den Arbeitsvertrag anbietet; Arbeitnehmer = Person, die mit dem Unternehmen den Arbeitsvertrag abschließt.

Aufgabe 2: Welche Zwischenüberschriften passen hier?

Beginn des Arbeitsverhältnisses
Tätigkeit

Aufgabe 4: Welche Zwischenüberschrift passt hier?















Arbeitszeit

Aufgabe 7: Was ist das Thema dieses Abschnitts?

Nebentätigkeit

Arbeitsblatt 221

Bewerten Sie!

<hr/>	  
<hr/>	  
<hr/>	  
<hr/>	  
<hr/>	  

Arbeitsblatt 222

Bewerten Sie!

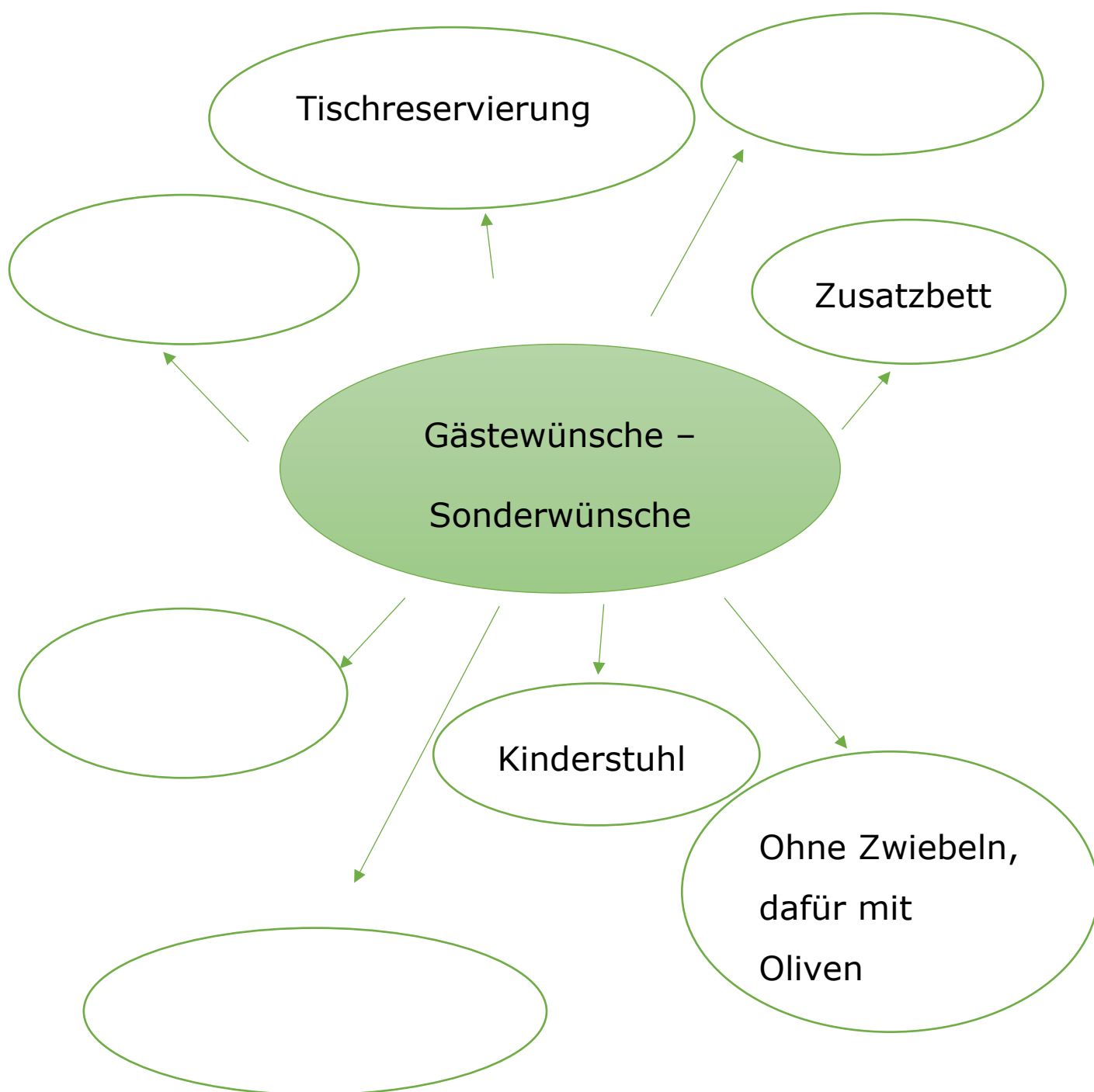
Was möchten wir bewerten?	Wurde das Ziel erreicht?

Raum 3.4 und Raum 3.5: Lesen und Schreiben

Phase: Orientieren

Arbeitsblatt 223

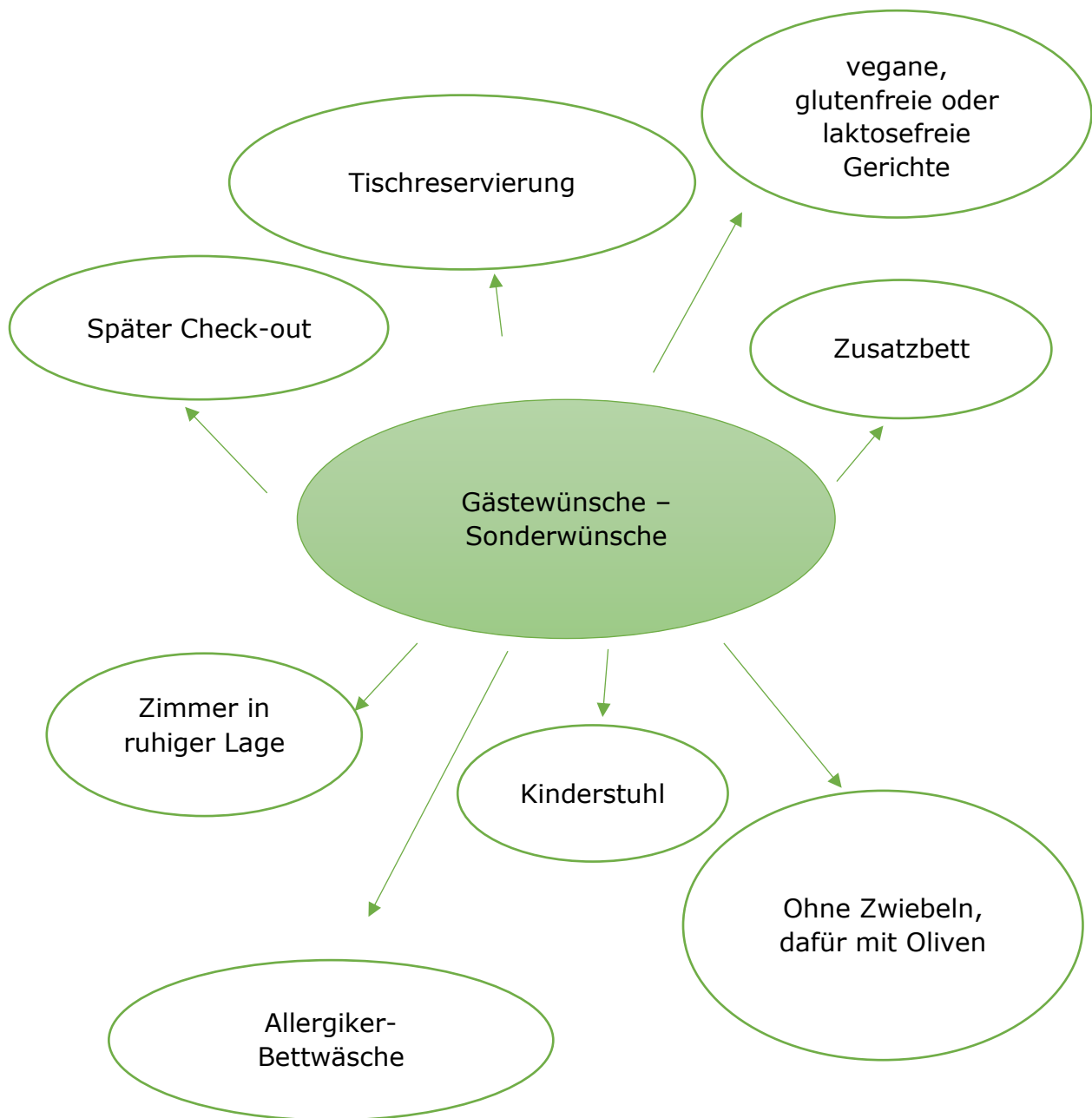
Erstellen Sie eine Mindmap zum Thema Gästewünsche und Sonderwünsche.



Lösung Arbeitsblatt 223

Erstellen Sie eine Mindmap zum Thema Gästewünsche und Sonderwünsche.

Beispiele:



Arbeitsblatt 224

Welches Adjektiv passt zu welchem Nomen?

Überlegen und verbinden Sie. Manchmal können auch mehrere Adjektive zu einem Nomen oder ein Adjektiv zu verschiedenen Nomen passen.

Formulieren Sie anschließend mit den Adjektiven und Nomen Wünsche. Achten Sie dabei auf die richtigen Endungen:

Ich hätte gerne ...

Orangensaft	abwechslungsreich
ein Kopfkissen	schwarz
ein Obstkorb auf dem Zimmer	lecker
Pralinen	groß
Kartoffelchips	ruhig
ein Frühstück ans Bett	weich
eine Decke für die Nacht	vielfältiges
eine Geburtstagstorte	frisch gepresst
ein Kaffee	knusprig
ein Eisbecher	belgisch
ein Büfett	warm
ein Zimmer mit Balkon	besondere
ein Handtuch	sauberes

[illegible]

Lösung Arbeitsblatt 224

Formulieren Sie anschließend mit den Adjektiven und Nomen Wünsche, achten Sie dabei auf die richtigen Endungen:

Ich hätte gerne ...

frisch gepressten Orangensaft,

ein weiches Kopfkissen,

einen großen Obstkorb auf dem Zimmer,

belgische Pralinen,

knusprige Kartoffelchips,

ein vielfältiges Frühstück ans Bett,

eine warme Decke für die Nacht.

eine besondere Geburtstagstorte,

einen schwarzen Kaffee,

einen leckeren Eisbecher,

ein abwechslungsreiches Büfett,

ein ruhiges Zimmer mit Balkon

ein sauberes/frisches Handtuch.

Arbeitsblatt 225

Welches Adjektiv passt zu welchem Nomen?

Überlegen und verbinden Sie. Manchmal können auch mehrere Adjektive zu einem Nomen oder ein Adjektiv zu verschiedenen Nomen passen.

Formulieren Sie anschließend mit den Adjektiven und Nomen Wünsche. Achten Sie dabei auf die richtigen Endungen:

Ich hätte gerne ...

ein Stück Kuchen

sauber

Tee

weiß

Bier

detailliert

ein Steak

glutenfrei

eine Limonade

schwarz

Besteck

großzügig

Ein Badezimmer

gegrillt

Stoffservietten

fruchtig

Kekse

groß

eine Nachspeise

still

Mineralwasser

eisgekühlt

Stadtkarte

alkoholfrei

[illegible]

Lösung Arbeitsblatt 225

Formulieren Sie anschließend mit den Adjektiven und Nomen Wünsche, achten Sie dabei auf die richtigen Endungen:

Ich hätte gerne ...

ein großes Stück Kuchen,

schwarzen Tee,

alkoholfreies Bier,

ein gegrilltes Steak,

eine eisgekühlte Limonade,

sauberes Besteck,

ein großzügiges Badezimmer,

weiße Stoffservietten,

glutenfreie Kekse,

eine fruchtige Nachspeise,

stilles Mineralwasser,

eine detaillierte Stadtkarte.

Raum 3.4 und Raum 3.5: Lesen und Schreiben

Phase: Informieren

Arbeitsblatt 226

Lesen Sie den folgenden Text laut.

Markieren Sie dann alle großgeschriebenen Wörter.

Sehen Sie sich die großgeschriebenen Wörter der Satzanfänge noch mal an – handelt es sich um Nomen?

Verbinden Sie jedes Artikelwort mit seinem Nomen.

Unterstreichen Sie Adjektive zwischen Artikelwort und Nomen.

Gourmetküchen in Deutschland

In Deutschland gibt es viele ausgezeichnete Restaurants, darunter Häuser mit einem, zwei oder drei Sternen.

Diese Sternekategorie zeigt die Spitzenleistungen der deutschen Gastronomie.

Die deutsche Küche hat sich im Laufe der Zeit stark weiterentwickelt. Früher war die gehobene Gastronomie häufig mit der französischen Küche verbunden. Heute setzen viele Köchinnen und Köche auf regionale Produkte und kreieren daraus eine moderne, kreative Küche. Auch vegetarische und vegane Gerichte sind inzwischen fester Bestandteil vieler Spitzenrestaurants.

Auch die Atmosphäre in diesen Restaurants hat sich gewandelt. Statt strenger Förmlichkeit dominieren heute lockere, entspannte Einrichtungen. Schlichte Möbel, helle Räume und freundlicher Service schaffen eine

angenehme Stimmung, in der sich die Gäste wohlfühlen können.

Insgesamt verbindet die deutsche Spitzengastronomie hochwertige Produkte, kreative Ideen und ein offenes Ambiente, das Gästen kulinarische Erlebnisse auf hohem Niveau ermöglicht.

Lösung Arbeitsblatt 226

In Deutschland gibt es viele **ausgezeichnete Restaurants**, darunter Häuser mit einem, zwei oder drei Sternen. Diese Sternekategorie zeigt die Spitzenleistungen der deutschen Gastronomie.

Die deutsche Küche hat sich im Laufe der Zeit stark weiterentwickelt. Früher war **die gehobene Gastronomie** häufig mit **der französischen Küche** verbunden. Heute setzen viele Köchinnen und Köche auf **regionale Produkte** und kreieren daraus **eine moderne, kreative Küche**. Auch **vegetarische** und **vegane Gerichte** sind inzwischen ein fester Bestandteil vieler Spitzenrestaurants.

Auch die Atmosphäre in diesen Restaurants hat sich gewandelt. Statt strenger Förmlichkeit dominieren heute **lockere, entspannte Einrichtungen**. **Schlichte Möbel, helle Räume** und **freundlicher Service** schaffen **eine angenehme Stimmung**, in der sich die Gäste wohlfühlen können.

Arbeitsblatt 227

Lesen Sie den folgenden Text laut.

Markieren Sie dann alle großgeschriebenen Wörter.

Sehen Sie sich die großgeschriebenen Wörter der Satzanfänge noch mal an – handelt es sich um Nomen?

Verbinden Sie jedes Artikelwort mit seinem Nomen.

Unterstreichen Sie Adjektive zwischen Artikelwort und Nomen

Berufsbild Executive Housekeeper

Ein erfahrener Executive Housekeeper, auch als eine verantwortungsbewusste Hausdame oder eine erfahrene Housekeeping-Leiterin bezeichnet, übernimmt in Hotels vor allem organisatorische Aufgaben. Dazu gehört die Planung von Arbeitsabläufen und die Einteilung des Personals, insbesondere in der großen Abteilung Etage. Diese Abteilung zählt zu den größten im Hotel und umfasst unter anderem die komfortablen Gästezimmer, die breiten Flure und die langen Korridore, den hellen Eingangsbereich, die einladenden öffentlichen Räume sowie die sauberen Treppenhäuser.

Das Housekeeping ist verantwortlich für die Reinigung und Pflege sämtlicher Bereiche der Etage. Dazu gehört die Erstellung der übersichtlichen Dienstpläne, die Schulung und Einarbeitung neuer Mitarbeiter sowie die

Beschaffung und Verwaltung aller benötigten Arbeitsmittel wie die praktischen Reinigungsmittel. Ein weiterer zentraler Aufgabenbereich ist die Pflege und Organisation der Wäsche, darunter die frische Bettwäsche und die saubere Tischwäsche sowie die einheitlichen Uniformen.

Darüber hinaus kontrolliert der Executive Housekeeper die gefüllten Minibars, kümmert sich um die schönen Dekorationen in den öffentlichen Bereichen und sorgt für die Versorgung und Pflege der grünen Pflanzen im Hotel. Auf diese Weise trägt das Housekeeping wesentlich dazu bei, dass die ordentlichen Gästezimmer und die gepflegten öffentlichen Bereiche stets sauber, gepflegt und einladend sind.

Lösungen Arbeitsblatt 227

Ein **erfahrener Executive Housekeeper**, auch als **eine verantwortungsbewusste Hausdame** oder **eine erfahrene Housekeeping-Leiterin** bezeichnet, übernimmt in Hotels vor allem organisatorische Aufgaben. Dazu gehört die Planung von Arbeitsabläufen und die Einteilung des Personals, insbesondere in **der großen Abteilung Etage**. Diese Abteilung zählt zu den größten im Hotel und umfasst unter anderem **die komfortablen Gästezimmer**, **die breiten Flure** und **die langen Korridore**, **den hellen Eingangsbereich**, **die einladenden öffentlichen Räume** sowie **die sauberen Treppenhäuser**.

Das Housekeeping ist verantwortlich für die Reinigung und Pflege sämtlicher Bereiche der Etage. Dazu gehört die Erstellung **der übersichtlichen Dienstpläne**, die Schulung und Einarbeitung neuer Mitarbeiter sowie die Beschaffung und Verwaltung aller benötigten Arbeitsmittel wie **die praktischen Reinigungsmittel**. Ein weiterer zentraler Aufgabenbereich ist die Pflege und Organisation der Wäsche, darunter **die frische Bettwäsche** und **die saubere Tischwäsche** sowie **die einheitlichen Uniformen**.

Darüber hinaus kontrolliert der Executive Housekeeper **die gefüllten Minibars**, kümmert sich um **die schönen Dekorationen** in den öffentlichen Bereichen und sorgt für die Versorgung und Pflege **der grünen Pflanzen** im Hotel. Auf diese Weise trägt das Housekeeping wesentlich dazu bei, dass **die ordentlichen Gästezimmer** und **die gepflegten öffentlichen Bereiche** stets sauber, gepflegt und einladend sind.

Arbeitsblatt 228

Lesen Sie den folgenden Text laut.

Markieren Sie dann alle großgeschriebenen Wörter.

Sehen Sie sich die großgeschriebenen Wörter der Satzanfänge noch mal an – handelt es sich um Nomen?

Verbinden Sie jedes Artikelwort mit seinem Nomen.

Unterstreichen Sie Adjektive zwischen Artikelwort und Nomen.

Esskultur in Deutschland

In Deutschland findet man eine große kulinarische Vielfalt, die sowohl die traditionelle deutsche Küche als auch zahlreiche internationale Einflüsse umfasst.

Besonders beliebt sind italienische Klassiker wie knusprige Pizza und frische Pasta, der würzige türkische Döner oder verschiedene asiatische Spezialitäten, die heute genauso selbstverständlich sind wie alte regionale Gerichte. Die deutsche Küche ist bekannt für ihre deftigen Speisen mit zartem Fleisch, herzhaften Kartoffeln, vielfältigem Brot und aromatischem Kohl, wobei jede Region eigene typische Besonderheiten hat – von den bayerischen Weißwürsten über norddeutsche Fischgerichte bis zum rheinischen Sauerbraten.

Während früher das warme Mittagessen als wichtigste Mahlzeit des Tages galt, greifen viele Berufstätige

inzwischen eher zu schnellen Snacks und genießen ihr gemeinsames Abendessen in ruhiger Runde.

Einfaches Brot mit würzigem Käse und herzhafter Wurst bleibt dabei genauso beliebt wie moderne vegetarische oder vegane Varianten. Insgesamt zeigt sich die deutsche Esskultur heute als spannende Mischung aus alten Traditionen und neuen internationalen Einflüssen.

Lösungen Arbeitsblatt 228

In Deutschland findet man **eine große kulinarische Vielfalt**, die sowohl **die traditionelle deutsche Küche** als auch zahlreiche internationale Einflüsse umfasst. Besonders beliebt sind **italienische Klassiker** wie **knusprige Pizza** und **frische Pasta**, **der würzige türkische Döner** oder **verschiedene asiatische Spezialitäten**, die heute genauso selbstverständlich sind wie **alte regionale Gerichte**. Die **deutsche Küche** ist bekannt für **ihre deftigen Speisen** mit **zartem Fleisch**, **herzhaften Kartoffeln**, **vielfältigem Brot** und **aromatischem Kohl**, wobei jede Region **eigene typische Besonderheiten** hat – von **den bayerischen Weißwürsten** über **norddeutsche Fischgerichte** bis zum **rheinischen Sauerbraten**. Während früher **das warme Mittagessen** als **wichtigste Mahlzeit** des Tages galt, greifen viele Berufstätige inzwischen eher zu **schnellen Snacks** und genießen **ihre gemeinsames Abendessen** in **ruhiger Runde**. **Einfaches Brot** mit **würzigem Käse** und **herzhafter Wurst** bleibt dabei genauso beliebt wie **moderne vegetarische** oder **vegane Varianten**. Insgesamt zeigt sich **die deutsche Esskultur** heute als **spannende Mischung** aus **alten Traditionen** und **neuen internationalen Einflüssen**.

Arbeitsblatt 229

Lesen Sie den folgenden Text laut.

Markieren Sie dann alle großgeschriebenen Wörter.

Sehen Sie sich die großgeschriebenen Wörter der Satzanfänge noch mal an – handelt es sich um Nomen?

Verbinden Sie jedes Artikelwort mit seinem Nomen.

Unterstreichen Sie Adjektive zwischen Artikelwort und Nomen.

Concierge-Service im Hotel

Der Concierge-Service ist vor allem in Hotels der gehobenen Kategorie ab vier Sternen zu finden. Auch einige Boutiquehotels nutzen diesen Service, um sich von der Konkurrenz abzuheben. In Luxushotels mit fünf Sternen gehört ein eigener Concierge-Schalter zum Standard, an dem speziell geschulte Mitarbeiter rund um die Uhr zur Verfügung stehen.

Die Concierges sind darauf spezialisiert, den Gästen jeden Wunsch zu erfüllen – sei es die Reservierung in einem exklusiven Restaurant, die Organisation eines Flughafentransfers oder die Empfehlung von kulturellen Veranstaltungen. Besonders geschätzt werden ihre ausgezeichneten Sprachkenntnisse und ihre Diskretion im Umgang mit individuellen Anliegen.

Für die Hotelleitung ist es wichtig, dass die Concierges jederzeit einen gepflegten und kompetenten Eindruck

hinterlassen. Bei den täglichen Briefings wird Wert darauf gelegt, aktuelle Informationen über Veranstaltungen, Stadtbesonderheiten oder VIP-Anfragen zu besprechen. So wird sichergestellt, dass die Gäste jederzeit bestens betreut sind und das Hotel als verlässlichen Partner erleben.

Lösungen Arbeitsblatt 229

Der Concierge-Service ist vor allem in Hotels **der gehobenen Kategorie** ab vier Sternen zu finden. Auch einige Boutiquehotels nutzen diesen Service, um sich von der Konkurrenz abzuheben. In Luxushotels mit fünf Sternen gehört ein eigener Concierge-Schalter zum Standard, an dem speziell **geschulte Mitarbeiter** rund um die Uhr zur Verfügung stehen.

Die Concierges sind darauf spezialisiert, den Gästen jeden Wunsch zu erfüllen – sei es die Reservierung in **einem exklusiven Restaurant**, die Organisation eines Flughafentransfers oder die Empfehlung von **kulturellen Veranstaltungen**. Besonders geschätzt werden **ihre ausgezeichneten Sprachkenntnisse** und ihre Diskretion im Umgang mit **individuellen Anliegen**.

Für die Hotelleitung ist es wichtig, dass die Concierges jederzeit **einen gepflegten und kompetenten Eindruck** hinterlassen. Bei **den täglichen Briefings** wird Wert darauf gelegt, **aktuelle Informationen** über Veranstaltungen, Stadtbesonderheiten oder VIP-Anfragen zu besprechen. So wird sichergestellt, dass die Gäste jederzeit bestens betreut sind und das Hotel als **verlässlichen Partner** erleben.

Arbeitsblatt 230

Lesen Sie den folgenden Text laut.

Markieren Sie dann alle großgeschriebenen Wörter.

Sehen Sie sich die großgeschriebenen Wörter der Satzanfänge noch mal an – handelt es sich um Nomen?

Verbinden Sie jedes Artikelwort mit seinem Nomen.

Unterstreichen Sie Adjektive zwischen Artikelwort und Nomen.

Was bedeutet Abschrecken?

Beim Abschrecken geht es darum, frisch gegartes Gemüse direkt nach dem Kochen mit kaltem Wasser oder Eiswasser zu übergießen. Dieser Schritt stoppt sofort den Garprozess und sorgt dafür, dass das Gemüse seine kräftige Farbe und seine bissfeste Konsistenz behält. Besonders häufig wird das Verfahren bei Bohnen, Brokkoli oder Erbsen angewendet.

So funktioniert Abschrecken richtig

Nachdem das Gemüse im kochenden Wasser gegart wurde, gießt man es zunächst vollständig ab. Anschließend wird es sofort in eine Schüssel mit eiskaltem Wasser gegeben oder unter kaltem Leitungswasser abgeschreckt. Dadurch bleibt es nicht nur optisch ansprechend, sondern auch angenehm knackig. Wer das Gemüse später weiterverarbeiten

möchte, kann es nach dem Abschrecken gut abtropfen lassen und portionsweise einfrieren.

Praktischer Tipp

Abschrecken eignet sich auch hervorragend, wenn Gemüse für Salate vorbereitet wird. So bleibt es frisch, farbenfroh und appetitlich – perfekt für leichte Sommergerichte.

Lösungen Arbeitsblatt 230

Was bedeutet Abschrecken?

Beim Abschrecken geht es darum, **frisch gegartes Gemüse** direkt nach dem Kochen mit **kaltem Wasser** oder **Eiswasser** zu übergießen. Dieser Schritt stoppt sofort den Garprozess und sorgt dafür, dass das Gemüse **seine kräftige Farbe** und **seine bissfeste Konsistenz** behält. Besonders häufig wird das Verfahren bei **grünen Bohnen**, **frischem Brokkoli** oder **süßen Erbsen** angewendet.

So funktioniert Abschrecken richtig

Nachdem das Gemüse **im kochenden Wasser** gegart wurde, gießt man es zunächst vollständig ab. Anschließend wird es sofort in eine Schüssel mit **eiskaltem Wasser** gegeben oder unter **kaltem Leitungswasser** abgeschreckt. Dadurch bleibt es nicht nur optisch ansprechend, sondern auch angenehm knackig. Wer das Gemüse später weiterverarbeiten möchte, kann es nach dem Abschrecken gut abtropfen lassen und portionsweise einfrieren.

Praktischer Tipp

Abschrecken eignet sich auch hervorragend, wenn Gemüse für Salate vorbereitet wird. So bleibt es frisch, farbenfroh und appetitlich – perfekt für **leichte Sommergerichte**.

Arbeitsblatt 231

Ergänzen Sie die Lücken mit den Wörtern aus den Klammern. Markieren Sie das Wort, das anzeigt, dass ein Wort großgeschrieben wird (z. B. Artikelwort).

In _____ (DEUTSCHLAND) haben
sich _____ (ESSGEWOHNHEITEN)
im _____ (VERGLEICH) zu früher
verändert. Während das _____
(MITTAGESSEN) traditionell die größte
_____ (MAHLZEIT) des
_____ (TAGES) war, verlagert sich
die _____ (HAUPTMAHLZEIT) heute
zunehmend auf den _____ (ABEND).

Flexiblere _____ (ARBEITSZEITEN)

und unterschiedliche _____

(ARBEITSMODELLE) führen dazu, dass viele

_____ (MENSCHEN) ihre

_____ (HAUPTMAHLZEIT) lieber am

_____ (ABEND) einnehmen.

Lösung Arbeitsblatt 231

Ergänzen Sie die Lücken mit den Wörtern aus den Klammern. Markieren Sie das Wort, das anzeigt, dass ein Wort großgeschrieben wird (z. B. Artikelwort).

In Deutschland haben sich **die** Essgewohnheiten **im** Vergleich zu früher verändert. Während **das** Mittagessen traditionell **die größte** Mahlzeit **des** Tages war, verlagert sich **die** Hauptmahlzeit heute zunehmend auf **den** Abend.

Diese Entwicklung ist eng mit **veränderten** Arbeits- und Lebensbedingungen verbunden. **Flexiblere** Arbeitszeiten und **unterschiedliche** Arbeitsmodelle führen dazu, dass **viele** Menschen **ihre** Hauptmahlzeit lieber **am** Abend einnehmen.

Arbeitsblatt 232

Ergänzen Sie die Lücken mit den Wörtern aus den Klammern. Markieren Sie das Wort, das anzeigt, dass ein Wort großgeschrieben wird (z. B. Artikelwort).

Room Service ist ein wichtiger _____
(BESTANDTEIL) des exklusiven _____
(GÄSTESERVICES) in der _____
(HOTELLERIE). Er ermöglicht den _____
(GÄSTEN), die _____ (SPEISEN und
GETRÄNKE) bequem auf ihr _____
(ZIMMER) zu bestellen und dort in privater
_____ (ATMOSPHERE) zu genießen.

Der _____ (SERVICE) ist oft rund um
die _____ (UHR) verfügbar und bietet
ein vielfältiges _____ (ANGEBOT), das
von kleinen _____ (SNACKS) bis zu
umfangreichen _____ (MENÜS)
reicht.

Lösung Arbeitsblatt 232

Ergänzen Sie die Lücken mit den Wörtern aus den Klammern. Markieren Sie das Wort, das anzeigt, dass ein Wort großgeschrieben wird (z. B. Artikelwort).

Room Service ist **ein wichtiger** Bestandteil **des exklusiven** Gästeservices in **der** Hotellerie. Er ermöglicht **den** Gästen, **die** Speisen und Getränke bequem auf **ihr** Zimmer zu bestellen und dort in **privater** Atmosphäre zu genießen.

Der Service ist oft rund um **die** Uhr verfügbar und bietet **ein vielfältiges** Angebot, das von **kleinen** Snacks bis zu **umfangreichen** Menüs reicht.

Arbeitsblatt 233

Schreiben Sie die Wörter in Klammern richtig in die Lücken.

Wenn es kein Wort gibt, welches die Großschreibung zeigt, ergänzen Sie darunter einen Artikel und ein Adjektiv zu dem Nomen.

Beispiel: Auf diese Art funktioniert Abdämpfen :

→ das richtige Abdämpfen/das gelungene Abdämpfen

1. Nach dem _____ (ABGIESSEN) werden
_____ (KARTOFFELN) ohne
_____ (TOPFDECKEL) kurz auf niedriger
_____ (STUFE) erhitzt. Durch leichtes
_____ (SCHÜTTELN) verdunstet die
(RESTFEUCHTIGKEIT) _____ schneller.

→ _____

→ _____

→ _____

Anders gesagt:

2. Damit _____ (GEMÜSE) den letzten
_____ (REST) an _____
(FLÜSSIGKEIT) verliert, wird es nach dem
_____ (ABGIESSEN) ohne
_____ (DECKEL) kurz über der heißen
_____ (HERZPLATTE) geschwenkt.

→ _____

→ _____

→ _____

Lösung Arbeitsblatt 233

Schreiben Sie die Wörter in Klammern richtig in die Lücken.

1. Nach dem Abgießen werden Kartoffeln ohne Deckel kurz auf niedriger Hitze erhitzt. Durch leichtes Schütteln verdunstet die Restfeuchtigkeit schneller.

→ die großen Kartoffeln

→ der passende Topfdeckel

Oder:

2. Damit Gemüse den letzten Rest an Flüssigkeit verliert, wird es nach dem Abgießen ohne Deckel kurz über der heißen Herdplatte geschwenkt.

→ das leckere Gemüse

→ die überschüssige Flüssigkeit

→ der große Topfdeckel

Arbeitsblatt 234

In den folgenden Sätzen ist nur der Satzanfang großgeschrieben.

Finden Sie die Fehler?

- **Markieren Sie die Artikelwörter.**
- **Markieren Sie die Adjektive in einer anderen Farbe.**
- **Unterstreichen Sie alle Nomen.**
- **Schreiben Sie die Sätze richtig ab und achten Sie dabei auf die Großschreibung.**

1. Das housekeeping koordiniert die reinigung und
instandhaltung der hotelzimmer

2. Das housekeeping sorgt dafür, dass alle notwendigen Materialien und Reinigungsgeräte stets verfügbar und einsatzbereit sind.

3. Zu den täglichen aufgaben des housekeeping-teams gehören auch die sorgfältige verwaltung und instandhaltung der wäsche (z. b. bettwäsche und uniformen).

4. Die regelmäßige verwaltung und überprüfung der minibars sowie das dekorieren der räume und die sorgsame pflege der pflanzen liegen ebenfalls in der zuständigkeit des housekeepings.

Lösung Arbeitsblatt 234

Finden Sie die Fehler?

- Markieren Sie die **Artikelwörter**.
- Markieren Sie **Adjektive** in einer anderen Farbe. Unterstreichen Sie alle **Nomen**.
- Schreiben Sie die Sätze richtig und achten Sie dabei auf die **Großschreibung**.

1. **Das** Housekeeping koordiniert **die** Reinigung und Instandhaltung **der** Hotelzimmer.
2. **Das** Housekeeping sorgt dafür, dass alle **notwendigen** Materialien und Reinigungsgeräte stets verfügbar und einsatzbereit sind.
3. Zu **den** **täglichen** Aufgaben **des** Housekeeping-Teams gehören auch **die** **sorgfältige** Verwaltung und Instandhaltung **der** Wäsche (z. B. Bettwäsche und Uniformen).
4. **Die** **regelmäßige** Verwaltung und Überprüfung **der** Minibars sowie **das** Dekorieren **der** Räume und **die** **sorgsame** Pflege **der** Pflanzen liegen ebenfalls in **der** Zuständigkeit **des** Housekeepings.

Arbeitsblatt 235

Ergänzen Sie die Lücken mit den Wörtern aus den Klammern. Markieren Sie alle Artikelwörter und Adjektive in unterschiedlichen Farben.

In den letzten drei _____

(JAHRZEHNTE) hat sich die _____

(ENTWICKLUNG) der _____ (KULINARIK)

in Deutschland erstaunlich gewandelt.

Bis vor etwa 30 _____ (JAHREN) galt

gehobene _____ (GASTRONOMIE) fast

ausschließlich als französisch geprägt. Heute jedoch

verleihen junge _____ (KÜCHENCHEFS)

der deutschen _____ (KÜCHE) eine

_____ (EIGENSTÄNDIGKEIT) – kreativ,

regional und voller _____ (FEINSINN).

Zunehmend bereichern auch vegetarische und vegane

_____ (KREATIONEN) die

_____ (SPITZENGASTRONOMIE).

Ein besonderes _____ (BEISPIEL)
dieser _____ (ENTWICKLUNG): Im
_____ (JAHR) 2020 erhielt erstmals ein
_____ (RESTAURANT) in Deutschland,
das ausschließlich pflanzlich kocht, einen
_____ (MICHELIN-STERN) – ein
_____ (MEILENSTEIN) für nachhaltige
und innovative _____ (GASTRONOMIE).

Lösung Arbeitsblatt 235

Ergänzen Sie die Lücken mit den Wörtern aus den Klammern.

Markieren Sie alle **Artikelwörter** und **Adjektive** in unterschiedlichen Farben.

In **den** **letzten** drei Jahrzehnten hat sich **die** Entwicklung **der** Kulinarik in Deutschland erstaunlich gewandelt. Bis vor etwa 30 Jahren galt **gehobene** Gastronomie fast ausschließlich als französisch geprägt. Heute jedoch verleihen **junge** Küchenchefs **der** **deutschen** Küche **eine** Eigenständigkeit – kreativ, regional und **voller** Feinsinn.

Zunehmend bereichern auch **vegetarische** und **vegane** Kreationen **die** Spitzengastronomie. **Ein** **besonderes** Beispiel **dieser** Entwicklung: Im Jahr 2020 erhielt erstmals **ein** Restaurant in Deutschland, das ausschließlich pflanzlich kocht, **einen** Michelin Stern – **ein** Meilenstein für **nachhaltige** und **innovative** Gastronomie.

Raum 3.4 und Raum 3.5: Lesen und Schreiben

Phase: Planen & Analysieren

Arbeitsblatt 236

**Lesen Sie die folgende E-Mail laut.
Markieren Sie die Sonderwünsche des
Gastes.**

Betreff: Reservierungsanfrage für den 31.07.2024

Sehr geehrte Damen und Herren,
für ein geplantes Geschäftsessen möchte ich gerne
einen Tisch für 20 Personen am 31.07.2024 in Ihrem
Haus reservieren. Es wäre gut, wenn Sie uns dafür
einen separaten Raum zur Verfügung stellen könnten.

Da einige Personen unserer Gruppe Muslime sind, bitten
wir um ein 3-Gänge-Menü ohne Produkte vom Schwein
und würden uns über passende Menüvorschläge freuen.

Für eine kurze Rückmeldung zu meiner Anfrage
bedanke ich mich im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen

Kristin Hausmann

Lösung Arbeitsblatt 236

Markieren Sie die Sonderwünsche des Gastes.

Sehr geehrte Damen und Herren,

für ein geplantes Geschäftsessen möchte ich gerne einen Tisch für 20 Personen am 31.07.2024 in Ihrem Haus reservieren. Es wäre gut, wenn Sie uns dafür **einen separaten Raum** zur Verfügung stellen könnten.

Da einige Personen unserer Gruppe Muslime sind, bitten wir um ein 3-Gänge-Menü **ohne Produkte vom Schwein** und würden uns über passende Menüvorschläge freuen.

Für eine kurze Rückmeldung zu meiner Anfrage bedanke ich mich im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen

Kristin Hausmann

Arbeitsblatt 237

**Lesen Sie die folgende E-Mail laut.
Markieren Sie die Sonderwünsche des
Gastes.**

Sehr geehrte Damen und Herren,

vom 2. bis zum 6. Juni 2022 werde ich erneut Gast in
Ihrem Hotel sein. Wie gewohnt möchte ich jeden
Morgen das Frühstück auf mein Zimmer bestellen.

Ich habe seit Kurzem eine Laktoseunverträglichkeit,
weshalb ich Sie bitten möchte, für meinen Kaffee und
mein Müsli Hafermilch zu servieren. Beachten Sie bei
der Müsli-Auswahl bitte auch meine Nussallergie.

Zudem wünsche ich mir wie immer ein 5-Minuten-Ei
sowie anstelle der normalen Brötchen zwei Scheiben
Vollkornbrot. Außerdem bitte frisch geschnittenes Obst,
und zwar Trauben, Banane und Birne (ohne Schale).

Vielen Dank für Ihre Mühe und herzliche Grüße

Marco Feliz

Lösung Arbeitsblatt 237

Markieren Sie anschließend die Sonderwünsche des Gastes.

Sehr geehrte Damen und Herren,

vom 2. bis zum 6. Juni 2022 werde ich erneut Gast in Ihrem Hotel sein. Wie gewohnt möchte ich **jeden Morgen das Frühstück auf mein Zimmer** bestellen.

Ich habe seit Kurzem eine Laktoseunverträglichkeit, weshalb ich Sie bitten möchte, **für meinen Kaffee und mein Müsli Hafermilch zu servieren**. Beachten Sie bei der Müsli-Auswahl bitte auch meine **Nussallergie**.

Zudem wünsche ich mir wie immer **ein 5-Minuten-Ei** sowie anstelle der normalen Brötchen **zwei Scheiben Vollkornbrot**. Außerdem **bitte frisch geschnittenes Obst**, und zwar **Trauben, Banane und Birne (ohne Schale)**.

Vielen Dank für Ihre Mühe und herzliche Grüße

Marco Feliz

Arbeitsblatt 238²⁵

Sehen Sie sich einen Plan (Function Sheet) einer Veranstaltung an und besprechen Sie ihn in Ihrer Kleingruppe.

Nutzen Sie die folgenden Leitfragen, um Struktur, Verständlichkeit und Nutzen des Dokuments zu reflektieren.

- Welche Angaben erscheinen unverzichtbar, damit das Dokument vollständig und nachvollziehbar ist?
- An welchen Stellen wirkt die Darstellung unklar, nicht detailliert genug oder zu ausführlich?
- Welche konkreten Anpassungen oder Verbesserungen würden das Dokument in der praktischen Nutzung erleichtern?
- Was fällt Ihnen noch auf – welche Beobachtungen oder Fragen haben Sie?

²⁵ Für diese Aufgabe eignet sich beispielsweise folgendes Dokument: <https://g-wie-gastro.de/abteilungen/bankett/function-sheet-ablaufplan.html>; letzter Zugriff am 15.09.2025.

Arbeitsblatt 239

Sie sehen zwei leere Formulare. Vergleichen Sie und besprechen Sie die Unterschiede in der Gruppe.

Muster Ablaufplan 1

Function-Sheet

Datum der Veranstaltung:		
Veranstaltungsart:		Personenzahl:
Uhrzeit:		Anzahl Kinder:
Raum/Ort:		Miete:
Veranstalter:		

Kontaktperson (Name/Mobilnr.): _____

Adresse: _____

Rechnung: ☐ zusenden ☐ Bezahlung vor Ort

Ablauf

Datum/Uhrzeit	Aufgaben

Speisen

☐ Menü ☐ Buffet ☐ Flying ☐ Veganer/Vegetarier ☐ Allergiker

Getränke

Sektempfang: ☐ ja ☐ nein

☐ Allgemein ☐ Pauschal ☐ Korkgeld ☐ _____

Tischform und Ausstattung

Tischform (ggf. Plan beifügen)	<input type="checkbox"/> rund <input type="checkbox"/> Einzeltische <input type="checkbox"/> Tafel <input type="checkbox"/> Block <input type="checkbox"/> U-Form <input type="checkbox"/> T-Form <input type="checkbox"/> E-Form <input type="checkbox"/> _____
Tischwäsche	
Servietten	

Garderobe		
Tischdekoration (Raum u. Tische)		
Menükarte	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> standard	<input type="checkbox"/> spezial
Tischkärtchen	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> Tischplan	
Weitere Wünsche		

Personalplan und Arbeitsbereiche

	Name, Vorname	Telefon	Arbeitsbereichereich/ Aufgaben	Anmerkungen
1				
2				
3				
...				

Equipment für die Veranstaltung

Mobiliar	
Geschirr	
Gschirr	

Anmerkungen:

Arbeitsblatt 240

Muster Ablaufplan 2:

Function-Sheet – Großveranstaltung			
Datum		Uhrzeit	
Anlass		Personenzahl	
Veranstalter/Raum		Raummiete	

Auftraggeber (Name/Adresse):	Telefonnummer	
	E-Mail-Adresse:	
Rechnung: <input type="checkbox"/> Zusenden <input type="checkbox"/> Bezahlung vor Ort		
Anzahlung: <input type="checkbox"/> Ja Betrag: _____ <input type="checkbox"/> Nein		

Ablauf

Uhrzeit	Bezeichnung

Speisen

☐ Menü ☐ Buffet ☐ Flying ☐ Vegetarier ☐ Veganer ☐ Allergiker
☐ Kinderportionen ☐ Kuchen ☐ Sonderwünsche: _____

Zum Empfang: ☐ Fingerfood ☐ Gabelbissen ☐ Keine Speisen

Mitternachtssnack: ☐ ja ☐ nein

Getränke

Sektempfang: ☐ Ja ☐ Nein

☐ Allgemein ☐ Pauschal ☐ Korkgeld

☐ _____

Tischform und Ausstattung

Tischform	<input type="checkbox"/> Einzeltische <input type="checkbox"/> Tische rund <input type="checkbox"/> Tafelform <input type="checkbox"/> T-Form <input type="checkbox"/> E-Form <input type="checkbox"/> Block <input type="checkbox"/> U-Form <input type="checkbox"/> _____		
Tischanzahl		Menükarte	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Standard <input type="checkbox"/> Spezial
Servietten	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Tischkärtchen	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Spezial
Tischdecke	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Dekoration (Saal + Tische):	
Garderobe	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein		
Sonstige Wünsche/Anmerkungen:			

Personalplan und Aufgabenverteilung

Funktion/Rolle	Name	Einsatzzeit	Aufgaben
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
...			

Equipment für die Veranstaltung

Mobiliar	Menge	Geschirr	Menge	Gläser	Menge
Stehtisch		Menüteller		Wasserglas groß	
Tisch (rund)		Mittelteller		Wasserglas klein	
Banketttisch		Suppenteller		Weißweinglas	
Konferenzstisch		Brotteller		Rotweinglas	
Stapelstuhl		Teller eckig		Sektglas	
Bankettstuhl		Dessertteller		Bierglas	
Kinderstuhl		Suppentasse		Schnapsglas	
Barstuhl		Kaffeetasse		Cocktailglas	

		Zuckerdose			
		Milchkännchen			
		Besteck			
		Menügabel			
		Menüöffel			
		Vorsepmesser			
		Steakmesser			
		Fischmesser			
		Dessertgabel			
		Dessertlöffel			
		Kaffeelöffel			
Tischdecke		Menge	Sonstiges		Menge
Tischdecke 120x180					
Tischdecke 140x220					
Tischdecke 80x180					
Tischdecke 170x70					
Decke 80x80					

Arbeitsblatt 241**Folgende Änderungen müssen Sie im Ablaufplan korrigieren bzw. ergänzen:**

- Herr und Frau Sommer korrigieren die Anzahl der Gäste: Statt 76 Personen, kommen 70 Erwachsene und 3 Kinder zwischen 9 und 12 Jahren – Herr und Frau Sommer hätten gerne für die Kinder die Kindermenüs laut regulärer Speisekarte des Hotelrestaurants.
- Für die Erwachsenen hatten sich Herr und Frau Sommer für Menüvorschlag 1 entschieden – auch hierzu haben sie einen kleinen Änderungswunsch: Statt des Kartoffelpürees hätten sie lieber Kroketten als Beilage.

Lösung Arbeitsblatt 241

Folgende Änderungen müssen Sie im Ablaufplan korrigieren bzw. ergänzen:

Function-Sheet-Vorlage			
Datum	18.02.2023	Uhrzeit	18 Uhr
Veranstaltungsart	Bankett	Personenanzahl	76 70 Erwachsene
Raum/Ort/ Veranstalter	(25. Hochzeitstag) separater Raum	Raumgröße	3 Kinder (3-12 J.)
Name	Frank Sommer	Telefon	123 / 456 789
Adresse	Herbstweg 21	Mobil	0173 / 123 456 78
		E-Mail	sommer@privat.de
Rechnung	<input checked="" type="checkbox"/> Zusenden <input type="checkbox"/> Bezahlung vor Ort	Anzahlung	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> nein

Ablauf	Uhrzeit	Bezeichnung

Speisen	<input checked="" type="checkbox"/> Menü	Menüvorschlag 1 ← aber: statt Kartoffelpüree Kroketten teilweise teilweise Laktosintoleranz (siehe reguläre Speisekarte)
	<input type="checkbox"/> Buffet	
	<input type="checkbox"/> Flying	
	<input checked="" type="checkbox"/> Vegetarier	
	<input type="checkbox"/> Veganer	
	<input checked="" type="checkbox"/> Allergiker	
	<input type="checkbox"/> Kinderportionen	
	<input type="checkbox"/> Kuchen	
	<input checked="" type="checkbox"/> Kindermenü	
Zum Empfang	<input type="checkbox"/> Fingerfood	
	<input type="checkbox"/> Gabelbissen	
	<input type="checkbox"/>	
Mitternachts- snack	<input type="checkbox"/>	
Mitternachts- buffet	<input type="checkbox"/>	

Getränke	<input type="checkbox"/> Allgemein	
	<input checked="" type="checkbox"/> Pauschal	
	<input type="checkbox"/> Korkgeld	
	<input type="checkbox"/>	
Sektempfang	<input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

Arbeitsblatt 242

Bevor Sie dem Gast auf seine E-Mail antworten, überlegen Sie:

Was ist die richtige Reihenfolge der einzelnen Schritte?

- _____ Das E-Mail-Programm beenden
- _____ Sich mit dem Internet verbinden
- _____ Den E-Mail-Text eingeben
- _____ Den Laptop/Computer bzw. das Tablet einschalten
- _____ Das E-Mail-Programm starten
- _____ Die Verbindung zum Internet trennen
- _____ Die E-Mail senden
- _____ Die Empfänger-Adresse suchen und anklicken bzw. eingeben
- _____ Den Laptop/Computer bzw. das Tablet herunterfahren und ausschalten
- _____ Den Betreff eingeben

Lösung Arbeitsblatt 242

Bevor Sie dem Gast auf seine E-Mail antworten, überlegen Sie:

Was ist die richtige Reihenfolge der einzelnen Schritte?

1. Den Laptop/Computer bzw. das Tablet einschalten
2. Sich mit dem Internet verbinden
3. Das E-Mail-Programm starten
4. Die Empfänger-Adresse suchen und anklicken bzw. eingeben
5. Den Betreff eingeben
6. Den E-Mail-Text eingeben
7. Die E-Mail senden
8. Das E-Mail-Programm beenden
9. Die Verbindung zum Internet trennen
10. Den Laptop/Computer bzw. das Tablet herunterfahren und ausschalten

Raum 3.4 und Raum 3.5: Lesen und Schreiben

Phase: Durchführen

Arbeitsblatt 243

Ergänzen Sie die folgende Reservierungsbestätigung mit konkreten Informationen.

Betreff: Ihre Reservierung bei _____ wurde bestätigt – Bestätigungsnummer _____

Sehr geehrte _____,

vielen Dank, dass Sie sich für _____ entschieden haben. Wir freuen uns, Sie als Gast bei uns begrüßen zu dürfen.

Dies ist eine Bestätigung für Ihre Reservierung für _____ für _____ Personen am _____.

Hier sind zusammengefasst Ihre vollständigen Buchungsdetails:

- Reservierungsbestätigungsnummer: _____
- Datum: _____
- Personenanzahl: _____
- Sonderwünsche: _____

Wenn Sie Änderungen vornehmen möchten oder Fragen haben, rufen Sie mich bitte unter _____ an oder senden Sie eine E-Mail an _____.

Wir freuen uns auf Ihren Besuch.

Mit freundlichen Grüßen

Lösung Arbeitsblatt 243

Ergänzen Sie die folgende Reservierungsbestätigung mit konkreten Informationen.

Betreff: Ihre Reservierung bei [Name des Hotels/Restaurants] wurde bestätigt – Bestätigungsnummer [eine imaginäre mehrstellige Nummer vergeben]

Sehr geehrte[r] [Anrede und Name des Gastes],

vielen Dank, dass Sie sich für [Name des Hotels/Restaurants] entschieden haben. Wir freuen uns, Sie als Gast bei uns begrüßen zu dürfen.

Dies ist eine Bestätigung für Ihre Reservierung für [einen Tisch/ein Bankett/ein Zimmer] für [Anzahl der zu erwartenden Personen eintragen] Personen am [vom ... bis ...] [gewünschtes Datum bzw. gewünschten Zeitraum eintragen].

Hier sind zusammengefasst Ihre vollständigen Buchungsdetails:

- Reservierungsbestätigungsnummer: [Nummer von oben wiederholen]
- Datum: [Datum von oben wiederholen]
- Personenanzahl: [Anzahl der zu erwartenden Personen eintragen]
- Sonderwünsche: [alle Sonderwünsche hier aufschreiben]

Wenn Sie Änderungen vornehmen möchten oder Fragen haben, rufen Sie mich bitte unter [eine imaginäre mehrstellige Telefonnummer vergeben] an oder senden Sie eine E-Mail an [eine imaginäre E-Mail-Adresse angeben].

Wir freuen uns auf Ihren Besuch.

Mit freundlichen Grüßen











[Namen einfügen]

Raum 3.4 und Raum 3.5: Lesen und Schreiben

Phase: Bewerten

Arbeitsblatt 244

Bewerten Sie!

<hr/>	  
<hr/>	
<hr/>	  
<hr/>	
<hr/>	  
<hr/>	
<hr/>	  
<hr/>	
<hr/>	  
<hr/>	

Arbeitsblatt 245

Bewerten Sie!

Was möchten wir bewerten?	Wurde das Ziel erreicht?

Anhang: Modul III HoGa/3. Stock
Zusatzmaterial

Arbeitsblätter – Kopiervorlagen mit Lösungen

Arbeitsblatt 246

Lesen Sie das folgende kurze Gespräch.

Welche Satzendzeichen finden Sie?

Überlegen Sie: Warum stehen genau diese Zeichen am Ende der Sätze?

- Herzlich willkommen! Ihre Jacken können Sie mir gerne geben, ich hänge sie für Sie auf.
- Das ist nett, vielen Dank!
- Ich bringe Ihnen sofort die Speisekarte.
(...)
- Darf ich Ihre Bestellung aufnehmen?
- Als Vorspeise nehmen wir den griechischen Salat und die Tomatensuppe. Was würden Sie uns als Hauptspeise empfehlen?
- Ein echter Klassiker bei uns sind die frisch zubereiteten Rinderrouladen.
- Die nehmen wir! Danke.
- Ich wünsche guten Appetit!

Lösung Arbeitsblatt 246

Lesen Sie das folgende kurze Gespräch.

Welche Satzendzeichen finden Sie? Markieren Sie.

Überlegen Sie: Warum stehen genau diese Zeichen am Ende der Sätze?

- Herzlich willkommen! Ihre Jacken können Sie mir gerne geben, ich hänge sie für Sie auf.
- Das ist nett, vielen Dank!
- Ich bringe Ihnen sofort die Speisekarte.
- (...)
- Darf ich Ihre Bestellung aufnehmen?
- Als Vorspeise nehmen wir den griechischen Salat und die Tomatensuppe. Was würden Sie uns als Hauptspeise empfehlen?
- Ein echter Klassiker bei uns sind die frisch zubereiteten Rinderrouladen.
- Die nehmen wir! Danke.
- Ich wünsche guten Appetit!

Arbeitsblatt 247

Lesen Sie die folgenden Sätze und kurzen Texte und markieren Sie die Kommas.

Überlegen Sie: Welche Funktion haben die Kommas an diesen Stellen?

Fruchtsaftgetränke enthalten mindestens 10 bis 30 %
Fruchtsaft und werden häufig durch Zucker natürliche
Aromen oder Kohlensäure verfeinert Wasser bildet
dabei den größten Anteil Brausen hingegen sind
Limonaden die meist künstliche Geschmacksstoffe
Farbstoffe oder Süßungsmittel enthalten

Die sprudelnde Kohlensäure sorgt für einen belebenden
Effekt verstärkt den Geschmack und wirkt leicht
konservierend Zitrone oder Eis sollten nur nach Wunsch
des Gastes hinzugefügt werden da sie den
Eigengeschmack des Wassers verändern können

Beim Servieren von Wein kann das Dekantieren sinnvoll sein. Dabei wird der Wein in eine spezielle Karaffe umgefüllt, damit er mit Sauerstoff in Berührung kommt. So kann sich das Aroma entfalten und der Geschmack voll zur Geltung kommen.

Lösung Arbeitsblatt 247

Lesen Sie die folgenden kurzen Texte und markieren Sie die Kommas.

Überlegen Sie: Welche Funktion haben die Kommas an diesen Stellen?

Fruchtsaftgetränke enthalten mindestens 10 bis 30 % Fruchtsaft und werden häufig durch Zucker, natürliche Aromen oder Kohlensäure verfeinert. Wasser bildet dabei den größten Anteil. Brausen hingegen sind Limonaden, die meist künstliche Geschmacksstoffe, Farbstoffe oder Süßungsmittel enthalten.

Die sprudelnde Kohlensäure sorgt für einen belebenden Effekt, verstärkt den Geschmack und wirkt leicht konservierend. Zitrone oder Eis sollten nur nach Wunsch des Gastes hinzugefügt werden, da sie den Eigengeschmack des Wassers verändern können.

Beim Servieren von Wein kann das Dekantieren sinnvoll sein. Dabei wird der Wein in eine spezielle Karaffe umgefüllt, damit er mit Sauerstoff in Berührung kommt. So kann sich das Aroma entfalten und der Geschmack voll zur Geltung kommen.

Arbeitsblatt 248

Lesen Sie den nachfolgenden kurzen Text zum Thema „Antipasti“.

Wie Sie sehen, fehlen hier das Satzendzeichen und die Kommas. Ergänzen Sie – ein kleiner Tipp: Es fehlen 3 Punkte und 2 Kommas.

Antipasti sind italienische Vorspeisen Sie bestehen aus Oliven Käse gegrillte, Gemüse und Brot Man serviert sie oft vor dem Hauptgericht.

Lösung Arbeitsblatt 248

Lesen Sie den nachfolgenden kurzen Text zum Thema „Antpasti“.

**Wie Sie sehen, fehlen hier das Satzendzeichen und die Kommas.
Ergänzen Sie – ein kleiner Tipp: Es fehlen 3 Punkte und 2 Kommas.**

Antipasti sind italienische Vorspeisen. Sie bestehen aus Oliven, Käse, gegrillte, Gemüse und Brot. Man serviert sie oft vor dem Hauptgericht.

Arbeitsblatt 249

Lesen Sie den nachfolgenden Text zum Thema „Sicherheitsanweisungen“.

Wie Sie sehen, fehlen hier alle Satzendzeichen und Kommas. Ergänzen Sie.

Im Berufsalltag ist es wichtig dass alle Mitarbeitenden die geltenden Sicherheitsregeln kennen und einhalten Deshalb müssen neue Mitarbeitende sorgfältig in die Sicherheitsanweisungen eingewiesen werden Auch wenn Sie selbst vorübergehend abwesend sind etwa wegen Urlaub oder einer Versetzung sollten Sie genau erklären welche Maßnahmen Ihre Vertretung oder Ihr Nachfolger beachten muss Klare Anweisungen helfen Unfälle zu vermeiden schützen Mitarbeitende und sorgen dafür dass Arbeitsabläufe sicher und reibungslos funktionieren

Lösung Arbeitsblatt 249

Lesen Sie den nachfolgenden Text zum Thema „Sicherheitsanweisungen“.

Wie Sie sehen, fehlen hier alle Satzendzeichen und Kommas. Ergänzen Sie.

Im Berufsalltag ist es wichtig, dass alle Mitarbeitenden die geltenden Sicherheitsregeln kennen und einhalten. Deshalb müssen neue Mitarbeitende sorgfältig in die Sicherheitsanweisungen eingewiesen werden. Auch wenn Sie selbst vorübergehend abwesend sind, etwa wegen Urlaub oder einer Versetzung, sollten Sie genau erklären, welche Maßnahmen Ihre Vertretung oder Ihr Nachfolger beachten muss. Klare Anweisungen helfen, Unfälle zu vermeiden, schützen Mitarbeitende und sorgen dafür, dass Arbeitsabläufe sicher und reibungslos funktionieren.

Arbeitsblatt 250**Lesen Sie nun den nächsten Text und sehen Sie sich die markierten Positionen an – Was fehlt hier? Punkt oder Komma?**

Im Berufsalltag lassen sich Reklamationen kaum vermeiden Gelegentlich kommt es vor dass Sie bei Lieferanten oder Dienstleistern auf mangelhafte Leistungen aufmerksam machen und eine Nachbesserung verlangen müssen

Erhalten Sie selbst eine Beschwerde ist es wichtig professionell zu reagieren Schlagen Sie mögliche Lösungen vor entschuldigen Sie sich für entstandene Fehler oder erklären Sie sachlich warum Ihr Unternehmen nicht für das Problem verantwortlich ist Ein souveräner Umgang mit Reklamationen trägt dazu bei das Vertrauen der Geschäftspartner zu erhalten und Missverständnisse schnell zu klären

Lösung Arbeitsblatt 250

Lesen Sie nun den nächsten Text und sehen Sie sich die markierten Positionen an – Was fehlt hier? Punkt oder Komma? Begründen Sie Ihre Meinung.

Im Berufsalltag lassen sich Reklamationen kaum vermeiden. Gelegentlich kommt es vor, dass Sie bei Lieferanten oder Dienstleistern auf mangelhafte Leistungen aufmerksam machen und eine Nachbesserung verlangen müssen. Erhalten Sie selbst eine Beschwerde, ist es wichtig, professionell zu reagieren. Schlagen Sie mögliche Lösungen vor, entschuldigen Sie sich für entstandene Fehler oder erklären Sie sachlich, warum Ihr Unternehmen nicht für das Problem verantwortlich ist. Ein souveräner Umgang mit Reklamationen trägt dazu bei, das Vertrauen der Geschäftspartner zu erhalten und Missverständnisse schnell zu klären.

Impressum

Herausgegeben von



GFFB gGmbH

Projekt #ABCforJobs
(Projektlaufzeit 01.11.2021 bis 31.10.2025)

Mainzer Landstraße 349
60326 Frankfurt am Main

www.gffb.de

Lizenz



Das Curriculum HoGa (Hotellerie und Gastronomie) unterliegt der Lizenz [Creative Commons Namensnennung – Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International \(CC BY-SA 4.0\)](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/).

Als Urheberin ist die **GFFB gGmbH** zu nennen.

Die vollständigen Lizenzbedingungen finden Sie unter:

[www.creativecommons.org](https://creativecommons.org)

Dank und Hinweise zur Nutzung von Drittinhalten

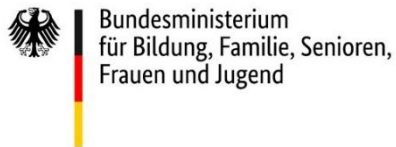
Wir danken dem folgenden Projekt für die freundliche Einräumung von Nutzungsrechten und die Möglichkeit, die Materialien im Rahmen unseres Produkts verwenden zu dürfen:

- Projekt Knotenpunkte für Grundbildung – Transfer, Annelie Cremer-Freis.
Lizenz: CC BY-SA 4.0 (<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/legalcode>).

Förderhinweis

Dieses Produkt wurde im Rahmen der Nationalen Dekade für Alphabetisierung und Grundbildung 2016-2026 mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend unter dem Förderkennzeichen **W-1505A-AOG** gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei der Autorin/beim Autor.

Gefördert vom:



© August 2025