

# Zimmer frei

Aktuelle Ausgabe

Deutsch im Hotel



## Lehrerhandreichungen

U. Cohen  
N. Grandi



Deutsch als  
Fremdsprache

 Klett

# Zimmer frei

Aktuelle Ausgabe

Deutsch im Hotel  
Lehrerhandreichungen

von Ulrike Cohen  
und Nicoletta Grandi  
unter Mitwirkung von  
Christiane Lemcke  
(Aussprache)

**Ernst Klett Sprachen**

Stuttgart

**Inhaltliche Neubearbeitung der Lehrerhandreichungen:** Joanna Röhr

**Umschlag:** Bettina Lindenberg

**Titelfoto:** Istockphoto, Ronald N. Hohenhans

**Layout und Satz:** GH-studio

**Redaktion:** Sabine Wenkums, Monika Pokorska

**Zimmer frei – Aktuelle Ausgabe** umfasst folgende Bestandteile:

Lehr- und Arbeitsbuch mit 3 eingelegten CD-s 606177

Lehrerhandreichungen 606178

1. Auflage 1<sup>6</sup> 5<sup>4</sup> 3 | 2017 16 15

© Klett-Langenscheidt GmbH, München, 2013

Erstausgabe erschienen 2012 bei der Langenscheidt KG, München  
Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt.  
Jede Verwendung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen  
bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlags.

Druck und Bindung: Digitaldruck Tebben, Biessenhofen

ISBN 978-3-12-606178-0



9 783 126 061780

## **Einleitung** **4**

Das didaktische Konzept	4
Vom Hören und Sprechen	5
Aussprache lehren und lernen	6
Wortschatz lernen und üben	6
Strukturen lehren und lernen	7

Der Lehrbuchteil	7
Die Lehrbuch-CDs	8
Zur Verbindung des Lehrbuchteils mit dem Arbeitsbuchteil	8
Der Arbeitsbuchteil	9
Die Arbeitsbuch-CD	10
Die Lehrerhandreichungen	10

## **Hinweise zu den Kapiteln** **11**

1 Ankunft der Gäste	11
2 Zimmer und Frühstück	18
3 Korrespondenz und Telefondienst	23
4 Hotelservice	27
5 Hinweise, Auskünfte und Mitteilungen	31
6 Angebote im Hotel	36
7 Angebote am Urlaubsort	40
8 Abreise der Gäste	43

## **Kopiervorlagen** **47**

## **Kannbeschreibungen** **50**

## **Transkripte** **53**

der Hörtexte zur Arbeitsbuch-CD

## **Lösungsschlüssel** **60**

zum Arbeitsbuchteil

# Einleitung

Zielgruppe

**Zimmer frei – Aktuelle Ausgabe** ist ein Lehrwerk für Erwachsene ohne Vorkenntnisse im Deutschen. Es richtet sich an Hotelmitarbeiter, die sich für Deutsch als Zielsprache weiterqualifizieren möchten, und an Auszubildende, die an Hotelfachschulen oder in eigens für das Hotelfach eingerichteten Kursen Deutsch lernen.

Umfang

**Zimmer frei – Aktuelle Ausgabe** ist als kurstragendes Lehrwerk für 100 bis 120 Unterrichtsstunden zu 45 Minuten angelegt.

Komponenten

<b>Lehrbuchteil</b> Dialoge (Hotelpersonal – Gäste) situative Aufgaben Redemittelkästen Aussprache-Aufgaben Wortschatz-Aufgaben Darstellung der Strukturen	<b>Arbeitsbuchteil</b> Festigungs- und Transferübungen Sprachtipps für die Praxis Aussprache-Übungen Wortschatz-Übungen Struktur-Übungen Rückschau-Übungen (u.a. Kannbeschreibungen)
<b>2 Lehrbuchteil-CDs</b> mit allen Dialogen aus dem Lehrbuchteil und Hörtexten zu den Aussprache-Aufgaben	<b>Arbeitsbuchteil-CD</b> mit Hörtexten zum Arbeitsbuchteil
<b>Lehrerhandreichungen</b> Erläuterungen zu Konzept und Komponenten Hinweise zu Unterrichtsablauf und Unterrichtsvorbereitung	

## Das didaktische Konzept

Allgemeine Lernziele

Verstehen und Verständigung am Arbeitsplatz sind der zentrale Ausgangspunkt von **Zimmer frei – Aktuelle Ausgabe**. Dialoge sind demnach die häufigste Textsorte, die auf dieser Lernstufe Vorbild für *Hörverstehenstraining* und aktive Sprachbeherrschung sind. Dabei werden unterschiedliche Hörverstehensstrategien bewusst gemacht und die Aufmerksamkeit auf die Interpretation sprachlicher Signale wie Höflichkeit und (in)formelles Register der Sprecher gelenkt.

Lernerperspektive

Die Rolle, die die Lernenden in der tatsächlichen Kommunikation am Arbeitsplatz einnehmen, steht immer im Zentrum. Es wird davon ausgegangen, dass die Lernenden die sprachlich zu bewältigenden Situationen inhaltlich und fachlich beherrschen und in **Zimmer frei – Aktuelle Ausgabe** die für die Kommunikation notwendigen Kompetenzen in der Fremdsprache erwerben und einüben. Aus diesem Ansatz ergibt sich auch, dass den Lernenden der Unterschied zwischen aktiv zu beherrschendem Sprachmaterial (Hotelpersonal) und rezeptiv zu verstehendem Sprachmaterial (Gäste) verdeutlicht wird.

Fertigkeitsbereiche

Um die Kommunikationsfähigkeit am Arbeitsplatz zu sichern, bedarf es ferner eines verfügbaren und hinreichenden *Wortschatzes*, der Anwendbarkeit grammatischer *Strukturen* und elementarer *phonetischer Fertigkeiten*. Diese Fertigungsbereiche werden wegen ihrer Bedeutung für diese Zielgruppe vor anderen Fertigkeiten hervorgehoben und besonders trainiert.

Der Erwerb von Lernstrategien und Lerntechniken wird anwendungsorientiert präsentiert und ist in den Lernprozess integriert. Die Lernenden können sich mithilfe von *Sprachtipps für die Praxis* (im Arbeitsbuchteil) und *Redemittelkästen* (im Lehrbuchteil) ein individuelles Instrumentarium erarbeiten und ihre Kommunikationsfähigkeit am Arbeitsplatz systematisch ausbauen.

Lernhilfen

Mit **Zimmer frei – Aktuelle Ausgabe** können die Lernenden ihr Vorwissen und ihre Motivation, ihre personale und soziale Identität einbringen und ihren Lernprozess so organisieren, dass sie Neues in Vorhandenes integrieren, dass sie kombinieren und übertragen, sich Lernstrategien bewusst machen und sie anwenden lernen.

Vorerfahrungen

Schließlich zeigt die Erfahrung, dass die Nähe zur beruflichen Praxis die unmittelbare Anwendung und das Weiterlernen am Arbeitsplatz fördert und eine hohe Motivation garantiert. Umgekehrt werden die Lernenden angeregt, ihre Erfahrungen am Arbeitsplatz in den Sprachkurs einzubringen. Das Lehrwerk bietet hierzu Vorschläge, die für andere Situationen angepasst werden können.

Motivation

## Vom Hören und Sprechen

Am Anfang eines jeden Sprechakts stehen Verstehensabsicht und die Intention, darauf sach- und adressatengerecht zu reagieren. Als Basis für das Sprechen ist das hörende Verstehen demnach von großer Bedeutung.

Hören und Sprechen

Die Ausbildung des *Hörverstehens* hat in **Zimmer frei – Aktuelle Ausgabe** zum Ziel, die Lernenden möglichst effektiv auf die Bewältigung späterer Realsituationen vorzubereiten. Ein gehörter Text ist schnell und manchmal unwiderruflich verfliegen. Von gesprochenen Texten bekommen wir vieles gar nicht mit und verstehen trotzdem das Wesentliche. Die „Lücken“ werden durch unser Vorwissen und außersprachliches Wissen geschlossen, sodass wir Bekanntes mit Unbekanntem verknüpfen und das Gehörte interpretieren können. In der realen Situation findet ein ständiger Wechsel zwischen Hörer- und Sprecherrolle statt und Sprechen geschieht dabei unter spürbarem Zeitdruck.

Im Unterricht kann der Prozess dadurch verlangsamt und erleichtert werden, dass die Lernenden Hörtexte in einer Konserve (CD) erhalten, die sie immer wieder hören können. Außerdem ist es möglich, ihnen Aufgaben *vor*, *während* und *nach* dem Hören zu stellen, die ihnen helfen, sich auf das Verstandene zu konzentrieren. Die Betonung des Hörverstehens ist das didaktische Konzept von **Zimmer frei – Aktuelle Ausgabe**. In der beruflichen Realität werden die Lernenden mit mehr Sprachmaterial konfrontiert, als sie produktiv anwenden können. Für den Sprachlernprozess bedeutet das, dass sie die Fähigkeit entwickeln, das semantische und lexikalische System der Sprache zu erschließen, ohne dieses System in seiner Komplexität gleichzeitig produktiv umsetzen zu müssen. Zur Erleichterung dieser Erschließungstechniken werden vor allem Aufgaben zu *Globalverstehen*, *Selektivem Verstehen* und *Detailverstehen* angeboten. Auf der sprachproduktiven Seite finden Sie Aufgaben, die *Sprechen* vorbereiten und Kommunikation schrittweise aufbauen. Dazu gehören Aufgaben, die unterschiedliche Herangehensweisen an die Texte ermöglichen:

- visuelle Impulse (Illustration, Bildsalat, Skizzen)
- akustische Impulse (Geräusche, Musik, Stimmen)
- Heranführen an das Thema in der Mutter- oder Fremdsprache (Aktivieren von Vorwissen)
- richtige Reihenfolge herstellen (Dialogstreifen, verwürfelte Dialoge)
- Zuordnungsübungen (Bild – Text)
- phonetische Entlastung

- Dialogrekonstruktion
- Dialogvariation und -erweiterung
- Erfinden neuer Dialoge
- Abbruch von Dialogen und weiteren (überraschenden) Verlauf erfinden
- Teilaufgaben wie sammeln, sortieren, Hypothesen aufstellen, etwas einschätzen und bewerten, Aussagen und Aktivitäten einordnen und etwas in Ansätzen beschreiben.

Die Lehrerhandreichungen geben an den entsprechenden Stellen in den einzelnen Kapiteln konkrete Hinweise für eine abwechslungsreiche Unterrichtsgestaltung, die es den Lernenden erlaubt, selbst aktiv zu werden, Ideen und Phantasie zu entwickeln, Lust und Spaß am Lernen zu bekommen.

## Aussprache lehren und lernen

### Aussprache

Eine gute Aussprache ist nicht nur für eine mühelose Kommunikation unerlässlich, sie bedeutet vor allem im Tourismus- und Dienstleistungsbereich eine ausgezeichnete Visitenkarte. **Zimmer frei – Aktuelle Ausgabe** bietet auf acht Kapitel verteilt einen Aussprachekurs an, der systematisch die wichtigsten Bereiche der deutschen Aussprache behandelt und spezielles Übungsmaterial dazu zur Verfügung stellt.

### Schwierige Wörter

Die Kapitel 2, 4, 6 und 8 enthalten jeweils eine Übungsabfolge „*Schwierige Wörter aussprechen üben*“, die noch einmal zentrale Redemittel des Kapitels aufgreift, um diese gemeinsam sprecherisch zu erarbeiten und zu festigen. Ergänzend dazu werden die Lernenden aufgefordert, ihre jeweils individuellen Ausspracheschwierigkeiten zu reflektieren und mithilfe des Modells zu bearbeiten. Dies geschieht sicherlich anfangs mit größerer Unterstützung von Ihnen als Lehrenden, wird aber im Laufe der Arbeit mit **Zimmer frei – Aktuelle Ausgabe** von den Lernenden immer selbstständiger und selbstverständlicher – und nicht nur in den expliziten Ausspracheübungen – durchgeführt werden können. Regeln großer Reichweite sowie Markierungen von Satzakzent und Satzmelodie unterstützen das selbstständige Arbeiten zusätzlich.

### Aussprache korrigieren

In den Lehrerhandreichungen finden Sie methodisch-didaktische Hinweise zu den einzelnen Aufgaben und Übungen sowie Hinweise und Tipps zu Korrekturmöglichkeiten für das entsprechende Aussprachethema. Entscheidend für den Lernerfolg ist neben der systematischen und individuellen Aussprachearbeit eine behutsame, aber konsequente Korrektur von Ihnen, um fehlerhafte Einschleifungen bei den Lernenden möglichst zu vermeiden. Bewusstes Vorsprechen von Ihnen und aktives (Zu-)Hören und Nachsprechen der Lernenden ist nach wie vor eine sehr wirksame und einfache Methode, die – kontinuierlich angewendet – ausgezeichnete Erfolgserlebnisse verspricht. Sie schärfen damit nicht nur das Bewusstsein für eine gute Aussprache, sondern unterstützen gleichzeitig das Bedürfnis der Lernenden, wirklich mühelos verstanden zu werden.

## Wortschatz lernen und üben

### Wortschatzarbeit

Der Aufbau eines angemessenen und verfügbaren Wortschatzes ist ein Schwerpunkt in jedem Kapitel. **Zimmer frei – Aktuelle Ausgabe** bietet neben dem Wortschatz gleichzeitig Verfahren an, wie die Lernenden gemäß ihren eigenen Lernmöglichkeiten den Wortschatz selbstständig organisieren und memorisieren können. Die Wortschatzarbeit sollte in den Unterricht integriert sein, damit die Lernenden unterschiedliche Lernformen kennenlernen und herausfinden, welche Formen der Wortschatzarbeit besonders effizient für sie sind. Der Wortschatz sollte wiederholt und in neuen Zusammenhängen aktiviert werden, er sollte *verstehensorientiert* und *mitteilungsorientiert* geübt werden und verschiedene Lernzugänge berücksichtigen. Das Angebot

in **Zimmer frei – Aktuelle Ausgabe** beinhaltet kognitive, visuell und akustisch gestützte Verfahren, die sich leicht anpassen und erweitern lassen.

## Strukturen lehren und lernen

Die Strukturen „auf einen Blick“ finden Lernende und Lehrende am Ende jedes Kapitels im Lehrbuchteil. Die Strukturen sind ein wichtiges Hilfsmittel für die Sprachverwendung, sie sind aber nicht Hauptziel des Unterrichts. Die Visualisierung und Systematisierung erleichtern das Erkennen und Anwenden von Regularitäten. Sie können unterschiedlich herangezogen werden:

- zum selbstständigen Entdecken von Regularitäten
- zur Formulierung von Regularitäten
- zur Überprüfung von selbst formulierten Regularitäten
- als Grundlage für weitere analoge Beispiele
- zum Nachschlagen nach Übungen im Arbeitsbuchteil

Grammatisches Regelwissen sollen die Lernenden als anwendbare Strukturen und Funktionen der deutschen Sprache erwerben.

## Der Lehrbuchteil

Die Lernenden werden in acht Kapiteln durch die wichtigsten Situationen am Arbeitsplatz geführt, von der Anreise bis zur Abreise von Hotelgästen. Die Überschriften zu den jeweiligen Kapitelabschnitten geben Auskunft darüber, welche kommunikativen, grammatischen oder lerntechnischen Inhalte vermittelt werden. Die Kapitel sind übersichtlich und in kurze Abschnitte gegliedert. Die Handlungsbereiche des Lehrwerks sind folgende:

- |   |                                      |   |
|---|--------------------------------------|---|
| 1 | Ankunft der Gäste                    | Begrüßung, Anmeldungen entgegennehmen   |
| 2 | Zimmer und Frühstück                 | Zimmer anbieten und vermitteln, über Ausstattung und Preise informieren, Gepäck versorgen, Frühstücksbestellungen entgegennehmen  |
| 3 | Korrespondenz und Telefondienst      | Kommunikation am Telefon und per Fax, Brief und E-Mail  |
| 4 | Hotelservice                         | Öffnungszeiten nennen, Auskunft über Hoteleinrichtungen und Orte in der Hotelumgebung geben, Reservierungen für das Hotelrestaurant und Bestellungen für Getränke entgegennehmen      |
| 5 | Hinweise, Auskünfte und Mitteilungen | ins Zimmer einweisen, auf Wünsche und Reklamationen reagieren, auf Hotelregelungen aufmerksam machen, Nachrichten für Gäste entgegennehmen und weiterleiten, einen Mietwagen besorgen |
| 6 | Angebote im Hotel                    | Dienstleistungen anbieten, Sport- und Freizeitprogramme und Kinderbetreuung anbieten  |
| 7 | Angebote am Urlaubsort               | Kunden in der Hotelboutique beraten, Sehenswürdigkeiten empfehlen und Wege beschreiben, Ausflugsprogramme empfehlen   |

*Strukturen*

*Aufbau und Inhalt*

8 Abreise der Gäste Weckdienst, Rechnungen erklären, Bezahlung entgegennehmen, Gäste verabschieden, Anfragen zu Fundsachen beantworten

*Kapiteleinstieg*

Der situative Einstieg in ein Kapitel erfolgt oft über ein Bild, gefolgt von hoteltypischen *Hörtexten*. Der Einstieg kann unterschiedlich gestaltet werden, sodass der Zugang zum Text variabel bleibt, auch wenn die Darstellung im Buch einem fest erscheinenden Muster folgt. Bei Einstieg über ein Bild ist im Folgenden in Klammern immer „Folie“ notiert, die Sie selbst von der Lehrbuchseite ziehen können. Wo das nicht möglich ist, kann ebenso mit dem Bild im Buch gearbeitet werden (Hörtext abdecken lassen).

*Integration der Fertigkeiten*

Hörverstehen und die anderen Fertigkeiten, dabei vorrangig Sprechen, werden integriert angeboten, d. h., die Lernenden hören nicht nur, sondern notieren, sammeln, versprachlichen, sortieren etc. Die Aufgaben dazu sind syntaktisch und lexikalisch den mündlichen Verarbeitungsmöglichkeiten der Lernstufe angepasst. Es empfiehlt sich, die Aufgaben und Abschnittsüberschriften anfangs zu erklären, damit die Lernenden immer wissen, was sie für welche Situation trainieren.

*Tabelle*

Aktivitäten, die der Festigung und zum Ausstieg aus einem Kapitelabschnitt dienen, sind an den *Tabellen* erkennbar. Hier sind unterschiedliche Arbeitsformen des Transfers möglich, von der Arbeit im eigenen Heft oder an der Tafel bis hin zur Herstellung eigener Materialien.

*Redemittelkasten*

Am Ende eines Kapitelabschnitts gibt es einen gelb unterlegten *Redemittelkasten*, der die wichtigsten Sätze und Formeln zur Bewältigung der jeweiligen sprachlichen Situation enthält.

*Aussprache, Wortschatz, Strukturen*

Während die thematischen Abschnitte in ihrer Abfolge durch die sprachliche Progression weitgehend vorstrukturiert sind, können *Aussprache*, *Wortschatz* und *Strukturen* je nach Bedarf der Zielgruppe flexibel herangezogen werden.

*Wörterverzeichnis*

Das alphabetische *Wörterverzeichnis* im Anhang umfasst ca. 1100 Eintragungen mit Markierungen der Wortakzente. Artikel, Pluralbildung und Verbformen lassen sich hier nachsehen.

## Die Lehrbuch-CDs



Die CDs enthalten alle im Lehrbucheil abgedruckten Hörtexte und Ausspracheaufgaben. Die Hörtexte werden als Ganzes gehört und wiederholt. Bei den Ausspracheaufgaben können Lehrende und Lernende die CDs nach den einzelnen Repliken selbst stoppen und die Zeit für die Nachsprechpausen den individuellen Bedürfnissen anpassen.

## Zur Verbindung des Lehrbuchteils mit dem Arbeitsbucheil

Der Lehrbucheil ist das zentrale Planungsinstrument für den Unterricht in der Gruppe, der Arbeitsbucheil ist integrierter Bestandteil des Lehrwerks und dient der Arbeit in der Gruppe ebenso wie dem Selbststudium.

*Aufgaben*

Im Lehrbucheil werden *Aufgaben* und im Arbeitsbucheil *Übungen* angeboten, die sich gegenseitig ergänzen. Die Aufgaben im Lehrbucheil verlangen den Einsatz verschiedener Lern- und Kommunikationsstrategien und kombinieren oft mehrere Fertigkeiten. Die lernerorientierten Aufgabenstellungen haben eine realitätsnahe Sprachverwendung zum Ziel und erlauben, der Lernstufe angemessen im Unterricht mit Sprache zu handeln und die Wirkungen von Sprache zu erproben.

Die Übungen im Arbeitsbucheil nehmen das sprachliche und situative Material der Aufgaben im Lehrbucheil auf und festigen es durch aktive Einbeziehung der Lernenden. Der Arbeitsbucheil bietet Übungen zu allen Kapitelabschnitten im Lehrbucheil. Vorschläge zum konkreten Einsatz der Übungen im Unterrichtsablauf finden Sie in den Hinweisen zu den Kapiteln. Unterschiedliche Sozial- und Arbeitsformen erlauben ein spielerisches und abwechslungsreiches Einüben. Die Zuordnung der Übungen im Arbeitsbucheil zu den Aufgaben im Lehrbucheil ist durch die einheitliche Nummerierung der Kapitelabschnitte leicht ersichtlich.

## Der Arbeitsbucheil

Der Arbeitsbucheil folgt im Aufbau und in der Nummerierung der Kapitelabschnitte exakt dem Lehrbucheil. Jede im Lehrbucheil behandelte Situation wird im Arbeitsbucheil aufgegriffen und eingeübt. Die Übungen umfassen alle vier Fertigkeiten, der Schwerpunkt liegt wie im Lehrbucheil auf Hörverstehens- und Sprechübungen. Mit den Sprechübungen trainieren die Lernenden vor allem, wie sie mit den gelernten sprachlichen Elementen in einem Dialog mit den Gästen bestehen können. Schreib- und Lesefähigkeit werden entsprechend dem Angebot im Lehrbucheil vertiefend geübt.

*Aufbau und Inhalt*

Die folgenden Übungstypen wiederholen sich häufiger und sollten beim ersten Auftreten geklärt werden:

*Übungstypen*

*Zieharmonika* (*Dialoggerüst*, Arbeitsbucheil S. 101, Übung 9): Die Lernenden sollen die bereits erlernten Redemittel nach einem vorgegebenen Beispiel in dialogischer Form umsetzen.

*Tabelle* (Arbeitsbucheil S. 95, Übung 15): Diese Transferarbeit bietet mehrere Möglichkeiten, von der Arbeit im eigenen Heft oder an der Tafel bis hin zur Erstellung eigener Materialien.

*Sammeln* (Arbeitsbucheil S. 126, Übung 12): Die Lernenden sammeln im Plenum oder in Gruppenarbeit Antworten zu im Arbeitsbucheil vorgegebenen Fragen, die sich immer auf den Arbeitsalltag der Lernenden beziehen. Die Fragen sind so gestellt, dass die Lernenden mit ihrer Beantwortung für die reale Situation am Arbeitsplatz trainieren, d.h., diese Fragen können ihnen auch von Gästen gestellt werden. Zum Schluss vergleichen die Lernenden die Antworten untereinander.

*Spielen* (Arbeitsbucheil S. 93, Übung 11): „Spielen Sie.“ Die Lernenden werden aufgefordert, die – sprachlich – erlernte Situation nach einem vorgegebenen Beispiel oder unter Berücksichtigung vorgegebener Elemente einzuüben.

Die *Sprachtipps für die Praxis* fassen elementare Redemittel zusammen und dienen als Anregung für die Lernenden, situativ zu lernen und sich ein individuelles Instrumentarium zusammenzustellen, mit dem sie am Arbeitsplatz sprachlich handeln können. Sie sind blau unterlegt und mit einer Sprechblase  am Außenrand versehen (Arbeitsbucheil S. 90). Blau unterlegt und mit einem Informationszeichen am Außenrand versehen  sind außerdem wichtige sprachliche und grammatische Informationen (Arbeitsbucheil S. 91). Diesen Tipps und Informationen folgen immer Anwendungsübungen.

*Sprachtipps für die Praxis*



Die *Ausspracheübungen* im Arbeitsbucheil beziehen sich auf die Aufgaben im Lehrbucheil und vertiefen und variieren das jeweilige Thema.

*Aussprache*

Die *Wortschatzübungen* festigen den Wortschatz des jeweiligen Kapitels. Die Arbeit mit dem Wörterbuch wird angeregt. In Kapitel 1 und 5 wird die Kurssprache thematisiert. Die Übungen der Wortschatzabschnitte sind vor allem für die individuelle Arbeit oder für die Arbeit in Kleingruppen bestimmt.

*Wortschatz*

Im Kapitelabschnitt *Strukturen* wird die im Lehrbuchteil thematisierte Grammatik explizit gefestigt. Auch die Strukturübungen berücksichtigen immer die wichtigsten Lernziele - Hörverstehen und Sprechfähigkeit.

Am Ende eines Kapitels haben die Lernenden die Möglichkeit, ihre Fortschritte mit der *Rückschauseite* selbst zu überprüfen. Hier können die wichtigsten Situationen des Kapitels noch einmal sprachlich durchgespielt werden.

In den Rückschauübungen können die Lernenden die Sprachtipps im Arbeitsbuchteil und das Sprachmaterial aus den Redemittelkästen im Lehrbuchteil unmittelbar anwenden und mithilfe der Kannbeschreibungen feststellen, in welchen Situationen sie sich schon sicher fühlen und wo Wiederholung oder intensiveres Üben notwendig ist.

## Die Arbeitsbuch-CD



Die CD enthält alle Hörtexte zu Übungen zum Hörverstehen im Arbeitsbuchteil. Die Hörtexte können je nach Übungsanweisung als Ganzes oder schrittweise in Abschnitten gehört werden.

## Die Lehrerhandreichungen

Die Lehrerhandreichungen (im Folgenden abgekürzt: LHR) enthalten Vorschläge für den Unterrichtsablauf und eine zeitsparende Vorbereitung. Ebenso bieten sie Ideen zu Ausstiegsmöglichkeiten und Erweiterungen des Unterrichtsangebots.

Die Randspalte dient der Orientierung: Hier sind Kapitelabschnitte, Übungsschritte, Symbole für CDs vermerkt. Außerdem können Sie hier Ihre persönlichen Bemerkungen aufschreiben, wie z.B. (Zusatz-)Materialien, die Sie für eine bestimmte Aufgabe benötigen. Wenn in der Randspalte von *Globalverstehen*, *Selektivem Verstehen* und *Detailverstehen* die Rede ist, ist in Verbindung mit dem CD-Symbol immer Hörverstehen gemeint. Wenn das CD-Symbol fehlt, geht es um Leseverstehen.

Das erste Kapitel erläutert beispielhaft die Grundprinzipien der Arbeit mit **Zimmer frei – Aktuelle Ausgabe**. Die nachfolgenden Kapitel nehmen darauf Bezug und sind dementsprechend knapper gehalten.

In den Lehrerhandreichungen (S. 6off.) finden Sie einen *Lösungsschlüssel* zum Arbeitsbuchteil. Dort sind die Lösungen zu den Übungen aufgeführt, zu denen es eindeutige Lösungsvorschläge gibt.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß und Erfolg mit **Zimmer frei – Aktuelle Ausgabe**.  
Die Autorinnen und der Verlag.

**Handlungsbereich**

Gäste begrüßen, Name und Herkunft erfragen, formelle/informelle Anrede unterscheiden, um Verständigungshilfe bitten, den Weg weisen

**Aussprache**

Bewusstmachen und Trainieren von Satzakzent, fallender und steigender Satzmelodie; Alphabet und Lautschrift kennenlernen, rhythmisch sprechen üben

**Wortschatz**

Wortarten – Nomen und Verben – erkennen und sortieren, Kurssprache

**Strukturen**

Verbkonjugation, Verb und Nominativergänzung, Fragesatz, Aussagesatz und Aufforderungssatz

Für diese erste Stunde wird der Kursraum in eine „Hotelhalle“ verwandelt, mit einem Tresen, beschildert als Rezeption, die Tische an die Seite oder in U-Form und Stühle in den Innenkreis gestellt, sodass freie Bewegung im Raum möglich ist.

Der/Die Lehrende übernimmt die Rolle des Rezeptionisten und empfängt die Lernenden (Gäste) mit der Begrüßungsformel „Guten Tag!“. Öfter wiederholen, bis auch die Lernenden zurückgrüßen.

Zum eigentlichen Kursbeginn übergehen: „Guten Tag. Mein Name ist ... Wie ist Ihr Name?“ „Moment, bitte! Wie ist Ihr Name?“ als Rückfrage, durch Mimik und Intonation gestützt, aufnehmen. „Aha“. Zum nächsten Lernenden: „Sie heißen ... Ich heiße ... Und wie heißen Sie?“ usw.

„Herr“ und „Frau“ bei der Anrede einführen. „Guten Tag, Herr/Frau ...“

Dabei Sozialformen wechseln, zunächst Lehrende/r und Lernende/r, dann Lernende/r und Lernende/r. Die Szene kann hinter dem Rezeptionstresen und davor spielen oder die Lernenden gehen durch den Kursraum.

Mit „Herzlich willkommen im Hotel ‚Casa mia‘“ die Kennenlernphase abschließen.

Erst in einem zweiten Schritt die informelle Frage „Wie heißt du?“ einführen. (Unterschied von Erwachsenen und Kindern bis zum Jugendlichenalter mithilfe einer Zeichnung an der Tafel visuell unterstützen, später die Fragen „Wie heißen Sie?“ und „Wie heißt du?“ entsprechend zuordnen lassen und unter die Bilder schreiben.)

Je nach Herkunftsland der Lernenden darauf hinweisen, dass man sich bei einer persönlichen Begegnung in deutschsprachigen Ländern zur Begrüßung und zum Abschied oft (nicht immer) die Hand gibt. Selten dürfte dies allerdings im beruflichen Kontext von Hotelangestellten und Gast der Fall sein.

Gemeinsames Nachsprechen der ersten Formeln und dabei Aufmerksamkeit auf Satzakzent und Satzmelodie lenken, indem der/die Lehrende diese mit der Hand unterstreicht. Eventuell durch einige Beispiele visuell an der Tafel unterstützen.

**1 Angemeldete Gäste empfangen**

Aus der vorherigen Phase kennen die Lernenden bereits die meisten Formeln, die ihnen beim Verstehen des ersten Dialogs helfen. Auch wenn ihnen noch weitere sprachliche Mittel fehlen, sich zum Bild (Folie) von Aufgabe 1 zu äußern, sollte schon in einem frühen Stadium dafür sensibilisiert werden, dass das Bildmaterial meist die Funktion einer Aufgabe vor dem Hören hat.

Lernziele

Kursbeginn aus Sicht der Lernenden

Duzen - Siezen

Begrüßung

Aussprache

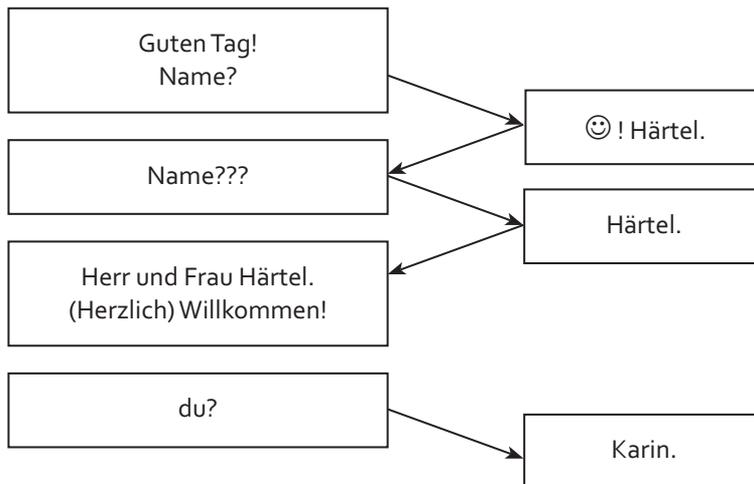
Einstieg ins LB Bild, Aufgabe 1

Die Lernenden sollten früh ermuntert werden, mit allen mimischen, gestischen und zunehmend sprachlichen Mitteln zu „wuchern“. Sie können mit „Rezeption, Mann, Frau, Computer“ das Bild „beschreiben“ und wissen dabei sehr genau, worum es auf dem Bild geht. Durch eine entsprechend positive Rückmeldung des/der Lehrenden wird so die Sprechfähigkeit angeregt, auch wenn die sprachlichen Mittel zunächst noch minimal sind. Der Einsatz der Zielsprache durch die Lernenden lohnt und motiviert als Schlüssel zum folgenden Hörverstehen. Wo das nicht praktikabel erscheint, kann der/die Lehrende eine „Beschreibung“ auf Deutsch vornehmen und so bei den Lernenden eine Hörerwartung für den Text schaffen.



Nach dieser Vorentlastung gestisch andeuten, dass im Anschluss ein Dialog gehört wird. Dialog ein erstes Mal hören und Verständnis sichern. Dazu kann der/die Lehrende (ein/e Lernender) bei den Dialogteilen den jeweiligen Sprecher / die jeweilige Sprecherin auf dem Bild (Folie) zeigen. Lehrbuchteil öffnen und Dialog laut lesen. Dabei sollte zunächst die Aussprache erarbeitet werden und zwar v.a. die Parts, die das Hotelpersonal übernimmt. Stimmen Satzmelodie und Akzent(e)? Was kann auf der Lautebene durch Imitation verbessert werden? Behutsam, aber konsequent korrigieren. Einzelne schwierige Wörter/Wortgruppen langsam vorsprechen und verschiedene Lernende nachsprechen lassen. In dieser Phase die Lernenden auch zu Blickkontakt, Gestik und Mimik ermuntern. Am Schluss immer den ganzen Satz – eventuell von 2 bis 3 Lernenden wiederholt – möglichst lebendig sprechen lassen.

Beim zweiten Hören die Sätze nachsprechen lassen. Lehrbuchteil öffnen und Dialog lesen. Beim Einüben des Dialogs Wert darauf legen, dass die Lernenden den Schritt vom Lesen zum Sprechen nachvollziehen, d.h., einen Satz aufnehmen und dann als Ganzes (auswendig) sprechen. Erleichtert wird das je nach Zielgruppe durch Sprechen im Stehen und durch Einüben über Dialogeländer.



Die erste Übung ist eine kleine Hör- und Zuordnungsübung. Die Schwierigkeit ist minimiert, um den Einstieg in den Arbeitsbuchteil zu erleichtern.

In Kleingruppen mehrmals spielerisch in Partnerarbeit einüben. Je nach Zielgruppe die Fragen und Antworten auf Papierstreifen schreiben und die Satzmelodie steigend oder fallend eintragen lassen.

Übung 2 in Partnerarbeit durchführen. Die Lernenden festigen hier die Redemittel aus Aufgabe 1 und Aufgabe 2.

Das Verb „heißen“ in der Personalform „ich, Sie und du“ und das Verb „sein“ in der Formel „Mein Name ist“ (nach dem Muster auf S.15 im Lehrbucheil) an die Tafel schreiben.

## 2 Gäste begrüßen

Zunächst über eine Spiel- oder Wanduhr die Tageszeiten für die Begrüßungsformeln im Deutschen einführen. Die Lernenden kennen schon „Guten Tag!“. Durch Bildausschnitte (Folie) „Guten Morgen!“ und „Guten Abend!“ verdeutlichen.

Die Bilder (Folie) nacheinander aufdecken, die passende Begrüßung zur Tageszeit abrufen. ☺ ☹ an die Tafel zeichnen und, soweit möglich, einige Wörter notieren. Ein Fragezeichen davor setzen und eventuell „Wie geht es Ihnen?“ ergänzen. Wenn die Frage nicht bekannt ist, den Kontext erklären und dann die drei Dialoge hören lassen mit der Aufgabe, für jeden Dialog das zutreffende Symbol (☺ ☹) zu notieren.

Aufgabe 3 lesen, Verständnisfragen klären, sprechend einüben, mimisch unterstützen und im Kursraum mithilfe von Aufgabe 4 spielerisch festigen.

*Sprachtipps für die Praxis*, mit einer Sprechblase am Außenrand, bieten wichtige Redemittel für die sprachliche Bewältigung von Alltagssituationen an – einen Extrakt aus den Redemittelkästen im Lehrbucheil. Die Lernenden können diese Tipps im Laufe des Kurses sammeln und mit Redemitteln aus der eigenen Erfahrung am Arbeitsplatz erweitern und vervollständigen. Sie können diese Sammlung eines sprachlichen Instrumentariums im Unterrichtsablauf verankern, indem Sie regelmäßig (am Ende eines Kapitels, nach jedem zweiten Kapitel o.ä.) eine Phase einplanen, in der die Lernenden ihre Erweiterungen der Sprachtipps zunächst in Gruppen zusammenfassen und dann im Plenum vorstellen. Die Ergebnisse können auf Wandzeitungen gesammelt werden. Die Wandzeitungen können als Hilfsmittel bei der Bearbeitung von Aufgaben und Übungen dienen – wenn Sie die Möglichkeit haben, die Wandzeitungen im Kursraum aufzuhängen, umso besser! Den *Sprachtipps für die Praxis* folgen immer eine oder mehrere Anwendungsübungen. So geht es in Übung 3 um die der Tageszeit angemessene Begrüßung (Guten Tag. / Guten Abend.).

## 3 Fragen und Nachfragen

Bild (Folie) auflegen und Situation (Anmeldung) klären, dabei die Aufmerksamkeit auf die Aufgabe 5a lenken und darauf, dass es beim ersten Hören nur um das Verstehen des Namens geht (möglichst bei geschlossenem Buch oder zumindest abgedecktem Dialog).

Die Aufmerksamkeit auf Redemittel lenken, die Nachfragen einleiten:

„Entschuldigung / Verzeihung / Wie bitte? / Bitte langsam.“

Die Lernenden sprechen beim zweiten Hören und bei geöffneten Büchern den Dialog mit.

Die Form „Wie schreibt man das?“ hier oder bei Aufgabe 17 erklären.

Das Alphabet für die Zielgruppe angemessen aufarbeiten und kontrastive Probleme klären. Das Buchstabieren üben, weil schon hier Grundelemente für eine erfolgreiche Aussprache gelegt werden.

Üben Sie das Alphabet rhythmisch, unterstreichen Sie den Rhythmus durch Klatschen oder Stampfen mit den Füßen. Laut/Leise – schnell/langsam sprechen lassen. Auf die richtige Aussprache der langen Vokale achten.

eine Uhr  
mitbringen

**Aufgabe 3**   
Selektives  
Verstehen

**Aufgabe 4**

Übung 3, 4

**Aufgabe 5**   
Vorwissen  
aktivieren  
Selektives  
Verstehen

Strukturen

**Aufgabe 6, 7**

Übung 14

**Buchstaben-Bingo:** Die Lernenden zeichnen ein Quadrat/Rechteck mit neun (oder mehr) Feldern auf ein Blatt Papier. Sie tragen in jedes Feld einen Buchstaben (nur einmal) des Alphabets ein. Lesen Sie nun die Buchstaben von Ihrem Ansageblatt vor. Wenn die Lernenden einen Buchstaben hören, den sie in ihrem Quadrat eingetragen haben, kreuzen sie diesen an. Wer zuerst alle Buchstaben gehört hat, ruft *Bingo* und ist Gewinner. Zur Kontrolle (und Übung) liest er/sie seine neun Buchstaben vor.

## Übung 5, 6

Allgemeine sprachliche Informationen sind blau unterlegt (mit Informationszeichen). Diese Informationen beziehen sich auf grammatische, lexikalische oder syntaktische Schwerpunkte im jeweiligen Kapitelabschnitt und werden in der nachfolgenden Übung eingesetzt. Vor Übung 5 finden die Lernenden eine Buchstabiertafel. Diese Tafel kann auch für die Arbeit im Lehrbuchteil verwendet werden: kopieren, vergrößern und ggf. an die Wand hängen, um auch in späteren Kapiteln damit zu arbeiten.

Diese allgemeinen Informationen können wie die *Sprachtipps für die Praxis* gesammelt und um eigenes Material erweitert werden.

## Aufgabe 8

Die Klasse in zwei Gruppen teilen. Die Teilnehmer der einen Gruppe schreiben je einen nicht zu einfachen Namen auf ein Blatt Papier. Die Teilnehmer der anderen Gruppe notieren Redemittel aus Aufgabe 8 auf ein Blatt Papier mit dem Ziel, zwei Namen für eine „Anmeldung“ zu erfragen und korrekt zu notieren.

## Übung 7

Mit Übung 7 üben die Lernenden Redemittel ein, mit denen sie höflich nachfragen können.

## 4 Anmeldungen entgegennehmen

## Aufgabe 9

Die Anmeldescheine lesen und Informationen nach Oberbegriffen ordnen.



## Aufgabe 10

Selektives  
Verstehen

Anmelde-  
formulare

Aufgabenstellung in der Aufgabe 10 klären und Dialog hören. Beim zweiten Hören können die Lernenden Schlüsselwörter heraushören, die zum Thema Anmeldung passen (*woher, kommen, Österreicherin, aus Wien, Pass, Schlüssel*).

Ausgefüllte Anmeldeformulare aus dem eigenen Hotel mitbringen und auf die Frage hin vergleichen, was der Rezeptionist für die ortsübliche Anmeldung braucht.



## Übung 8

Detailverstehen

Übung 8 setzt mehrmaliges Hören voraus. Die Informationen können zuerst auf einem Blatt und danach auf dem Formular im Arbeitsbuchteil vermerkt werden. Die Lernenden können zusätzlich eigene Hotelformulare mitbringen. Nach dem Ausfüllen kann ggf. in der Muttersprache diskutiert werden, ob die gehörten und notierten Daten für das Hotel genügen oder ob sie ergänzt werden müssen.

## Aufgabe 11

Strukturen

Rollenspiel nach Eintrag individueller Personalangaben in ein Anmeldeformular.

An dieser Stelle können erste Beispiele für die drei wichtigen Hauptsatzarten im Deutschen erarbeitet werden, s. Lehrbuchteil S.16, sonst nach Aufgabe 14.

## Übung 9

Übung 9 bietet eine Möglichkeit, über die Herkunft der Gäste des eigenen Hotels zu sprechen.

## Übung 10

Vor der Übung 10 finden die Lernenden eine Information darüber, mit welchen sprachlichen Mitteln sie sachlich oder höflich mit den Gästen umgehen können. Die Lernenden sollten die Höflichkeitssignale erkennen und selbst richtig einsetzen lernen.

Dialog hören und Satzmelodie gestisch begleiten. Einzelne Dialogrepliken vorsprechen, ggf. durch Gesten begleiten und von einzelnen Lernenden nachsprechen lassen. Satzakzent anfangs übertrieben laut sprechen. Auf Blickkontakt und Mimik achten. Einzelne Aussprachefehler auf der Lautebene können vorsichtig durch Vorsprechen und Nachsprechen des Wortes bewusst gemacht werden.

Dialog noch einmal hören und mehrmals dialogisch sprechen. Behutsam korrigieren. Regel besprechen und ggf. durch Beispiele aus dem Dialog ergänzen.

Anschließend Übung 13 Satz für Satz vorsprechen und von einzelnen Lernenden nachsprechen lassen.

Zur Wiederholung Rollenkarten schreiben, mit denen die Lernenden Interviews im Kurs durchführen. Diese sind je nach Situation leicht abzuändern.

Rollenkarten finden Sie auf Seite 47.

## 5 Gäste aus deutschsprachigen Ländern

Bei Interesse an Landeskunde/Geographie: Landkarte der deutschsprachigen Länder (Folie), wie auf S.12, mit Landesgrenzen und ohne Städteintragung an Gruppen ausgeben. Die Gruppen entscheiden, wo sie die Hauptstädte mit Folienstift einzeichnen. Die Folien aufeinandergelegt projizieren und die unterschiedlichen Eintragungen vergleichen. Eventuell ein Bild (andere interessierende Angaben) zu jeder Stadt (z. B. im Internet) suchen lassen.

Die CD hören. Die Lernenden sollen das Wesentliche der drei Kurztexte erfassen: *Name, Staatsangehörigkeit, Herkunftsland, Herkunftsort.*

Die Texte lesen und Fragen in Kleingruppen beantworten, eventuell durch weitere Stekkbriefe erweitern.

Übung 11 führt auf den Visitenkarten die vier deutschsprachigen Länder ein. An dieser Stelle können (ggf. in der Muttersprache) landeskundliche Informationen über Österreich, die Schweiz, Liechtenstein und Deutschland angeboten werden.

Spätestens an dieser Stelle Satzarten systematisieren. Dazu Beispiele aus den Texten sammeln lassen. Die Darstellung an der Tafel (und im Heft) optimalerweise wie auf S.16, Lehrbuchteil, anlegen, damit auch weitere Beispiele diesem Muster zugeordnet werden können. Farben nach Möglichkeit einsetzen, aber sparsam. Wo das nicht möglich ist, reicht auch die Hervorhebung durch Oval für das Verb und Rechteck für die Ergänzungen. Auch das Anheften von ausgeschnittenen Satzteilen an die Tafel oder Legen auf Tische, Boden sind lernwirksam.

Übung 21 und Übung 22 trainieren die Satzstellung in Fragesatz, Aussagesatz und Aufforderungssatz.

Bücher sind geschlossen. Lernende hören die Fragen. Sie begleiten pantomimisch durch Gesten (Satzmelodie) und Mimik (sachlich/freundlich) die Fragen. Fragen üben durch Vor- und Nachsprechen, anschließend die Lernenden selbstständig sprechen lassen.

An dieser Stelle Verbendungen in Verbindung mit Personalpronomen üben, Lehrbuchteil S.15. Je nach Zielgruppe visuelle Hilfen einsetzen. Das Schneiden und Legen von Verbendungen,

### Aufgabe 17

Aussprache

Übung 13

Rollenkarten

Vorwissen  
aktivieren

### Aufgabe 12

Globalverstehen

Aufgabe 13, 14

Übung 11, 20

Strukturen

Übung 21, 22

### Aufgabe 18

Aussprache

Strukturen

Übung 18, 19

Memory-Spiele und Bild-Verb-Zuordnung machen Spaß und fördern effektives Lernen. Mit Übung 18 und Übung 19 festigen.

## 6 Aufs Zimmer bringen

### Aufgabe 15 Globalverstehen

Die Lernenden sehen die Bilder im Lehrbuch an. Der/Die Lehrende kann kurz die Situation einbetten: „Anmeldung, Schlüssel, die Frau (Zeichnung an die Tafel) möchte ins Zimmer“. Durch die Nummerierung der Bilder (und der Texte) ergibt sich die Handlungsabfolge. Dass die Lernenden diese beim Hören kombinieren sollen, kann durch Tafelanschrieb verdeutlicht werden, in etwa A+ ? usw.

Dann die Texte hören und den Bildern zuordnen. Lösung: A2, B3, C1, D4.

### Aufgabe 16

Die Dialoge lesen und Verständnis sichern. Den Kursraum so gestalten (Mobiliar beschriften), dass die Dialoge nachgespielt werden können. Die Betonung liegt auf den Richtungsangaben „hier entlang, rechts, links, geradeaus“ und den Ortsangaben „dort, hier“. Sätze wie „Bitte treten Sie ein.“ und „Bitte nach Ihnen.“ bedürfen an dieser Stelle keiner grammatischen, eventuell aber einer kulturspezifischen Erläuterung. Ansonsten werden sie als Formeln gelernt.

### Übung 12 Detailverstehen

Der/Die Lernende übernimmt in dieser Übung die Rolle des Hotelpersonals und soll verstehen, welches Zimmer der Gast bekommt. Die Dialoge sollten nacheinander gehört werden. Es empfiehlt sich beim ersten Dialog eine Lösung im Plenum zu versuchen. Die Skizzen im Arbeitsbuch können zu diesem Zweck fotokopiert und vergrößert werden. Die Lernenden können somit beim Hören gleich den Weg nachvollziehen. Die weiteren Dialoge können in Gruppen bearbeitet werden, als eine Art Wettrennen: Wer hat zuerst allen Gästen das richtige Zimmer gezeigt?

## 7 Aussprache: Akzent und Melodie

### Aufgabe 17, 18

Steigender Melodieverlauf kann eine freundliche, zugewandte, kontaktbetonte Sprecherintention ebenso wie Erstaunen ausdrücken.

Fallender Melodieverlauf signalisiert eine eher distanzierte, sachliche, auf die Information gerichtete Sprecherintention.

#### Tipps:

#### Satzmelodie

› Bei steigender Melodie den Akzent etwas tiefer sprechen, die Melodie steigt – •••••↗ (Wie ist Ihr Name?) – bei fallender Melodie den Akzent etwas höher sprechen, dann fällt die Melodie – •••••↘.

#### Rhythmus

› Melodieverläufe summen oder den Satz auf „ba-ba-ba-ba“ „sprechen“.

› Betonte Silben mit Spannung/Energie sprechen, unterstützen durch Klatschen, mit den Füßen Stampfen, auf den Tisch Klopfen. Finden Sie Ihren eigenen Körperausdruck.

## 8 Wortschatz: Wortarten erkennen und sortieren

### Aufgabe 19

Dieses Verfahren wenden Lernende bei der Verarbeitung neuer Wörter meist unbewusst an. Hier wird ihnen die Bildung von Wortgruppen nach bestimmten Kriterien bewusst gemacht. Zur Erleichterung werden viele internationale Wörter benutzt. Diese Lerntechnik lässt sich je nach Lernfortschritt (vorzugsweise von den Lernenden selbst) variieren und um andere Wortarten erweitern.

Diese Aufgabe weist auf Analogien zur Ausgangssprache und auf die Klein- und Großschreibung im Deutschen hin. Auch wenn die Zielgruppe nur in geringem Maße Schreibfertigkeit trainieren muss, ist das Wiedererkennen dieses Merkmals der deutschen Sprache hilfreich zur Unterscheidung und Bewusstmachung von Wortarten. Ebenso unterstützt es das Erkennen von Wortgrenzen beim Hören. Bei Bedarf hierzu Korrekturübungen wie Wortschlangen erstellen, bei denen die Lernenden

- › die Wortgrenzen markieren,
- › Satzzeichen setzen wie Punkt und Fragezeichen, ggf. Ausrufezeichen,
- › Großbuchstaben einfügen (korrigieren) bei Satzanfang und Nomen, Namen von Personen, Ländern, Städten,
- › den korrigierten Satz abschreiben, mit der Lernpartnerin / dem Lernpartner austauschen und ihre/seine Arbeit nochmals auf Fehler durchsehen. (Man sieht die Fehler einer/eines anderen leichter.)

Beispiel:

herrundfrauadamovichherzlichwillkommeninflorenzimhotelmetropolusundwieheitdumichaela

Übung 15 anschließen.

Mit Übung 16 trainieren die Lernenden, thematisch oder situativ zusammenhängende Wörter zu erkennen und im Gedächtnis zu bündeln. Das Wort, das von den jeweils vier Wörtern nicht in den Zusammenhang passt, wird ausgestrichen. Dieser Übungstyp wird in den folgenden Kapiteln noch mehrmals wiederholt. Machen Sie die Lernenden darauf aufmerksam, dass sie Wortschatz leichter und schneller lernen und behalten können, wenn sie Wörter nach bestimmten Kriterien gebündelt lernen.

Im ersten und im fünften Kapitel wird die Kurssprache thematisiert. Dies ist als Anregung gedacht, die im Unterricht verwendeten Anweisungen transparent zu machen und mit den Lernenden zu klären. Die Lernenden können sich eine Art Karteikarte mit dem Titel „Kurssprache“ anlegen und von nun an pflegen. Wenn eine Anweisung unklar ist, fragen die Lernenden nach. Sie als Lehrende/r helfen mit Visualisierungen, wie in Übung 17, oder mit möglichst einfachen Paraphrasierungen oder Beispielen.

Die letzte Seite in jedem Arbeitsbuchkapitel ist mit „Rückschau“ überschrieben. Hier werden die wichtigsten Situationen des Kapitels aufgegriffen und die Lernenden können überprüfen, ob sie die bisher gelernten Redemittel situationsgerecht anwenden können. Die Rückschauübungen (1 und 2) nennen immer die Situation, auf die sie sich beziehen, bei 1: „Fragen und nachfragen“. Diese Überschriften entsprechen den zugehörigen Kapitelabschnitten in Lehr- und Arbeitsbuchteil.

In 1 werden Rollenkärtchen verwendet - ein Übungstyp, der auf den Rückseuseiten häufig vorkommt. Ein Kärtchen steht hier auf dem Kopf, der/die Lernende mit der entsprechenden Rolle – hier der Gast – dreht den Arbeitsbuchteil um, um sein/ihr Kärtchen lesen zu können.

1 in Partnerarbeit vorbereiten, im Plenum überprüfen. 2 im Plenum mit wechselnden Besetzungen spielen.

Rückschauübung 3 bezieht sich auf den Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen und ermöglicht eine selbstständige Einschätzung des Gelernten durch die Lernenden.

Übung 15

Übung 16

Übung 17  
Kurssprache

Rückschau

Rückschauübung  
1, 2, 3

## Lernziele

**Handlungsbereich**

Zimmer anbieten und vermitteln, über Ausstattung und Preise informieren, Gepäck versorgen, Frühstücksbestellungen entgegennehmen

**Aussprache**

Wortakzent und Satzmelodie: rhythmisch sprechen; schwierige Wörter aussprechen üben, Zahlen sprechen

**Wortschatz**

Wörter nach Oberbegriffen ordnen

**Strukturen**

Verbkonjugation, Verb und Nominativ- /Akkusativergänzung, Fragesatz ohne Fragewort, Artikelwörter und Nomen im Nominativ und Akkusativ Singular

**1 Unangemeldete Gäste begrüßen****Aufgabe 1**

Fragen stellen, die für die Lernenden sprachlich zu bewältigen sind.

Mündliche Korrektur erfolgt, wenn überhaupt, nur durch richtiges Wiederholen durch die/den Lehrende/n. Sie/Er kann auch durch Zeigen auf das Bild (Folie) einige für das Verstehen wichtige Wörter hinzufügen (Abend, Anmeldeformular, Pass u.a.).

**Aufgabe 2**

## Dialogarbeit

Je nach Lernniveau bietet sich folgende Variante an: Die Dialogrepliken mit den Dialogzeichen (zur Erleichterung) vergrößern, in neun Streifen schneiden und diese gemischt (zusammengeheftet in Briefumschlägen) an Lerngruppen ausgeben.

Beim ersten Hören nur die Fragen in Aufgabe 2 heraushören.

Beim zweiten Hören die neun Streifen in die richtige Reihenfolge bringen lassen, vorlesen und untereinander vergleichen.

Erst im abschließenden Schritt mit CD und Buch überprüfen.

Erklärung, falls kulturspezifisch notwendig, dass der Gruß „Gute Nacht“ hier kontextuell bedeutet, dass der Rezeptionist die Gäste aufs Zimmer (zum Schlafen) verabschiedet.

Sonst würde er eher „Einen schönen Abend“ wünschen.

Einüben des Dialogs mit Dialogstreifen (Repliken des Hotelpersonals umdrehen) und Rollenspiel.

Den Redemittelkasten zur Rekonstruktion des Musterdialogs und für Dialogvarianten einsetzen.

**Aufgabe 3**

## Übung 1

## Selektives

## Verstehen

## Übung 2

## Strukturen

Übung 1 und Übung 2 anschließen.

Das Konjugationsschema S. 26 im Lehrbuchteil für „möcht-“ heranziehen.

Den Beispielsatz „Wir möchten ein Doppelzimmer.“ schematisch wie auf S. 26 an die Tafel schreiben und die Nominativ- und Akkusativergänzung markieren. Weitere Beispielsätze nacheinander ebenso anschreiben und ab Aufgabe 11 systematisieren.

**2 Zimmerbesichtigung**

## Aufgabe 4

## Selektives

## Verstehen

## Dialogarbeit

Das Verstehen wird hier über Sehen, Hören und gleichzeitiges Lesen gesteuert.

Die Dialogvarianten im Dialog 2 weisen darauf hin, dass Dialoge je nach Sprecherabsicht einen unterschiedlichen Verlauf nehmen. Damit soll den Lernenden ein Anreiz geboten werden, schon in diesem Stadium das Fremdsprachenlernen aktiv mitzugestalten. Sie können einen noch so banal erscheinenden Dialog dadurch interessanter machen, dass Sie ihn an der richtigen Stelle (*Ah ja, gemütlich. Aber ...*) „abschneiden“ und den Rest finden lassen. Die Lösung muss nicht mit der Vorgabe übereinstimmen, solange sie inhaltlich zutreffend und sprachlich angemessen ist.

Zum Einführen und Üben des neuen Wortschatzes und Bewusstmachen der Anwendung des unbestimmten Artikels. Hierzu auf S. 27 im Lehrbucheil die drei Beispiele mit unbestimmtem Artikel im Nominativ über Folie zeigen, Rest abdecken.

Der Wortschatz kann durch Bildmaterial aus Hotelprospekten vertieft werden.

Erst wenn der Wortschatz gefestigt ist, empfiehlt sich das spielende Einüben der Dialogvarianten und der Transfer in den Arbeitsbucheil mit Übung 3 und Übung 4.

### 3 Zimmerkategorien

Den Dialog hören und das Ergebnis der Variante 1 und 2 stichwortartig notieren lassen. Ebenso können die zwei Dialogvarianten so aufbereitet werden, dass die Lernenden die Dialogrepliken des Rezeptionisten an der richtigen Stelle einordnen müssen.

Das Verb „sprechen“ und den Fragesatz ohne Fragewort, Lehrbucheil S. 27, behandeln.

Zur spielerischen Übung lassen Sie von den Lernenden Fragen ohne Fragewort auf Zettel schreiben. Die Lernenden gehen damit im Kursraum umher, fragen sich gegenseitig und antworten. Akkusativergänzungen aus Aufgabe 2 und Aufgabe 7 systematisieren, analog zu S. 26 im Lehrbucheil an der Tafel entwickeln.

Mithilfe des Wortschatzes aus Aufgabe 5 Zimmer anbieten: „Wir haben (nur) noch ..., möchten Sie ...?“ Minidialoge schreiben und sprechen lassen.

Übung 5 anschließen.

Übungen zur Akkusativergänzung hier oder nach Aufgabe 13 anschließen.

Aufgabe 8 als Rollenspiel.

### 4 Zimmerpreise

Die Zahlen einführen und üben. Beispiele:

- › Zahlendiktate
- › Zählen „ohne 4“ (1, 2, 3, 5, 6, ...)
- › „Wie geht die Reihe weiter?“ (1, 2, 4, 8 ... / 39, 37, 35, 33 ...)
- › Zuordnungsübungen: 14 - siebenundzwanzig,  
27 - vierzehn usw.
- › *Zahlenbingo* (LHR S. 14) festigen. Für das Zahlenbingo neun Zahlen aus einem festgelegten Bereich angeben, z.B.: 0-20, 20-50, 80-100.

Übung 6 und Übung 7 anschließen.

Dialog hören und die Aufgabe 10 lösen. Zur Kontrolle nochmals hören. Mithilfe eines Dialoggeländers (LHR S. 12) den Dialog einüben.

Angebote und Preise von Unterbringungen mithilfe von Aufgabe 11 versprachlichen.

Aufgabe 12 in mehreren Varianten durchspielen, s. auch Spielidee LHR S. 20.

Die bis hierher an der Tafel notierten Beispielsätze zu Nominativ- und Akkusativergänzungen gemeinsam systematisieren. Auf die Verwendung von (un)bestimmtem Artikel verweisen.

#### Aufgabe 5

Strukturen

#### Aufgabe 6

Übung 3, 4 

Detailverstehen

#### Aufgabe 7

Selektives

Verstehen

Strukturen

Übung 5

Übung 17, 18

#### Aufgabe 8

#### Aufgabe 9

Bingo

Ansageblatt

Übung 6, 7 

Detailverstehen

#### Aufgabe 10

Selektives

Verstehen

#### Aufgabe 11

#### Aufgabe 12

Strukturen

Nominativergänzung		Akkusativergänzung
	Aufgabe 2	Wir möchten ein Doppelzimmer. Füllen Sie bitte das Anmeldeformular aus.
Das ist ein Doppelzimmer.	Aufgabe 4	Antonio zeigt Ihnen die Zimmer.
Hier ist der Schlüssel.	Aufgabe 7	Haben Sie noch ein Zimmer frei? Haben Sie sonst noch einen Wunsch?
Wie viel kostet das Zimmer? Wie viel kostet die Ferienwohnung?	Aufgabe 10	Die Ferienwohnung hat eine Terrasse.

Übung 16 Übung 16 zum bestimmten und unbestimmten Artikel anschließen.

### Spielidee

*Spiel* zur Festigung der Zahlen und des Akkusativs: „Zimmer suchen“ und „Zimmer vermitteln“. Sechs „Rezeptionisten/Rezeptionistinnen“ im Kursraum verteilen. Sie bekommen je eine Liste mit verfügbaren Zimmern und Preisen. Die anderen Spieler sind Gäste, die ein möglichst günstiges Zimmer suchen. Die Gäste gehen von Hotel zu Hotel. Sie erkundigen sich, welches Hotel das betreffende Zimmerangebot hat und wo es am günstigsten ist. Wenn das Zimmer gebucht ist, streicht der/die Rezeptionist/in das Angebot von der Zimmerliste. Gewonnen haben alle, die die günstigsten Angebote gebucht haben. Das Spiel wiederholen und die Rollen tauschen.

*Bemerkungen:* Der Wortschatz sieht maskuline Formen im Akkusativ und „kein“ noch nicht vor. Die Preise sind an die Landeswährung anzupassen.

Zur Erleichterung folgende Redemittel an die Tafel schreiben, die im Laufe des Spiels wegge wischt werden (können):

- Guten Tag / Guten Abend. Haben Sie ein/eine ...?
- Ja, wir haben ein/eine ... .
- Nein, leider nicht.
- Wie viel kostet das/die ...?
- Schade. Auf Wiedersehen.
- Gut, ich nehme das/die ...

Rollenkarten finden Sie auf Seite 48.

## 5 Gepäck versorgen

### Aufgabe 13

Selektives  
Verstehen

Zum Bild (Folie) assoziieren und vermuten lassen. Wo? Wie viele Personen? Was möchte die Frau (vielleicht)? Was sagt der Rezeptionist? Was sehen Sie noch?

Dialog hören und Aufgabe lösen.

### Strukturen

Die Sätze „Haben Sie eine Garage?“ – „Wir haben einen Parkplatz.“ – „Ich wünsche einen guten Aufenthalt.“ an die Tafel zu den anderen Akkusativergänzungen schreiben (LHR S. 20).

Präpositionale Angaben und Personalpronomen im Akkusativ in dem Satz „Dann holen wir es und bringen es aufs Zimmer.“ zurückstellen und nur lexikalisch klären.

Übung 8  
Selektives  
Verstehen  
Übung 9

Übung 8 und Übung 9 anschließen.

Übung 17 und Übung 18 hier einfügen, wenn sie nicht schon nach Aufgabe 7 gemacht wurden.

Wortschatz „Gepäck“ klären und mit der Variante des Spiels „Kofferpacken“ den Akkusativ üben.

Fragen hören und den Melodieverlauf gestisch begleiten. Akzent etwas tiefer sprechen / gestisch andeuten, Melodie steigt an.

Spielidee: Sie / Die Lernenden sprechen einen Satz auf „ba-ba-ba ...“, Lernende „raten“ den Satz und sprechen ihn laut.

Regel erläutern und ggf. durch weitere Beispiele ergänzen.

## 6 Frühstück

Sie können den Einstieg über Aufgabe 16 oder Aufgabe 19 wählen.

Wenn Sie mit Aufgabe 16 beginnen, ist der Arbeitsauftrag, die Speisekarte zu lesen und zu markieren, was die Lernenden verstehen, für Speisen eine andere Markierung als für Getränke. Lassen Sie im Anschluss den Dialog aus Aufgabe 19 hören und die Speisen und Getränke kennzeichnen, die die Lernenden hören. Was dann an Wortschatz noch nicht geklärt ist, im Wörterbuch suchen lassen. Den Lernenden bei der Benutzung eines Wörterbuches Hinweise und Hilfestellung geben, wie sie Eintragungen richtig für ihren Gebrauch entschlüsseln.

Bei Einstieg mit Aufgabe 19 zum Bild (Folie) sammeln: Wo? Wie viele Personen? Wer? Wann? Was möchten sie?

Den Dialog bei geschlossenen Büchern hören. Lernende/r zeigt die Sprecher auf dem Bild am Overheadprojektor (OHP), wenn vorhanden.

Beim zweiten Hören die dreizehn Dialogstreifen den fünf Personen zuordnen, s. Kapitel 2.1, Aufgabe 2, LHR S. 18. Dieses Mal die Sprecher aus dem Bild (Kopie) ausschneiden. Dabei müssen die Lernenden genau die Satzeinheiten trennen. Zur Kontrolle nochmals hören und die Ergebnisse mit dem Gehörten und dem Text im Buch vergleichen. Die Bestellung der Gäste auf der Frühstückskarte finden lassen.

Die Preise ortsüblich ändern. Im Plenum und in Partnerarbeit das Sprechen von Preisangaben üben: „Was kostet ein Croissant?“ (Die Preise können in einem weiteren Schritt zugedeckt werden.)

Bei der Einübung von Aufgabe 19 deutlich machen, welche Repliken für das Verstehen und welche für die eigene sprachliche Produktion wichtig sind, wie die Wiederholung der Bestellung am Schluss des Dialogs. Rollenspiel mit Dialogkärtchen, die Szene mehrfach spielen, die Zuhörer notieren die Bestellung.

Aufgabe 17 und Aufgabe 18 gemeinsam als Vorbereitung auf Rollenspiele mit Aufgabe 20 erarbeiten.

Übung 10 und Übung 11 anschließen.

Mit Übung 15 Verbformen festigen.

Übung 17, 18

**Aufgabe 14**  
Strukturen

**Aufgabe 23**   
Aussprache

**Aufgabe 16  
oder Aufgabe 19**  
Selektives  
Leseverstehen

Einführung  
Wörterbuch

**Aufgabe 19**

Selektives   
Verstehen

**Aufgabe 16**

**Aufgabe 19**

**Aufgabe 17, 18, 20**

Übung 10   
Detailverstehen

Übung 11

Übung 15

## 7 Aussprache: Wortakzent und Satzmelodie

**Aufgabe 21** Aufgabe 21.1 hören und das Echo klatschen/klopfen (betonte Silbe laut, unbetonte leise), um den Worhrhythmus zu unterstreichen. Anschließend klatschen/klopfen Sie den Rhythmus, die Lernenden sprechen die Wörter als Echo. Genauso mit Aufgabe 21.2 verfahren. Regel zum Wortakzent besprechen.

**Aufgabe 22** Mit Aufgabe 22 deutlich machen, dass auch Wortgruppen wie „aus Deutschland“ einen Rhythmus haben. Wortbeispiele zu Wortgruppen erweitern, z.B. „aus Deutschland kommen“ und nach dem Muster üben. Übung 12 in Partnerarbeit.

*Spielidee* Sie / Die Lernenden klopfen einen Rhythmus, Lernende sammeln Wörter/ Wortgruppen dazu (••• Guten Tag, Dialog, ...).

**Aufgabe 24a** Die ersten beiden Sequenzen von Aufgabe 24 hören und leise mitsprechen. Anschließend sprechen Sie die einzelnen Sequenzen langsam und konzentriert vor (die Wörter „auf der Zunge zergehen lassen“), einzelne Lernende zum Nachsprechen auffordern. Korrigieren Sie behutsam. Satzmelodie und Akzent durch Geste und Klopfen/Klatschen begleiten. Beenden Sie Aufgabe 24, indem Sie wie oben verfahren. Zum Schluss sollten nur die Satzbeispiele von einigen Lernenden gesprochen werden.

**Aufgabe 24b** Wörter/Sätze notieren lassen. Lernende dazu ermutigen, zunächst nur das Wort mehrmals und langsam, d.h. jeden Laut artikulierend („auf der Zunge zergehen lassend“) für sich zu sprechen. Gehen Sie im Kursraum umher und korrigieren Sie behutsam und nebenbei durch Vorsprechen. Dann erweitern auf Wortgruppe/Satz. In Partnerarbeit die Beispiele sprechen üben, wobei ein Partner / eine Partnerin jeweils das aktive Zuhören und Korrigieren übernimmt.

**Aufgabe 21, 22** Da der Akzent im Deutschen nicht immer auf der gleichen Silbe liegt, ist es besonders wichtig, eine Flexibilität im Rhythmus zu trainieren, um die unterschiedlichen Wortakzentuierungen korrekt zu sprechen. Die Wortakzentregeln im Deutschen sind vielfältig und differenziert und werden – da zusätzlicher Lernstoff – nicht explizit thematisiert.

*Wortakzent*

### **Tip:**

Wortakzent genauso wie Pluralendung und Artikel bei neuen Wörtern immer gleich markieren bzw. mitlernen.

## 8 Wortschatz: Wörter nach Oberbegriffen ordnen

**Aufgabe 25a** Die Wortschatzarbeit Aufgabe 25a heranziehen. Auch erläutern, wie die Wörter korrekt mit/ ohne Artikel benutzt werden. Zu einem späteren Zeitpunkt bietet sich ein Ratespiel an, um die korrekte Verwendung des Artikels zu wiederholen. Jemand denkt sich ein Wort aus und die anderen bilden Fragesätze ohne Fragewort: „Ist es eine Speise? (aber: Ist es Geschirr?) Ist es Margarine? Ist es ein Messer?“ usw.

Übung 13  
**Aufgabe 25b** Im Anschluss Übung 13 und Aufgabe 25b.

Übung 14 Übung 14 in Partnerarbeit oder als Hausaufgabe.

*Rückschauübung 1, 2* Rückschauübung 1 und Rückschauübung 2 in Partnerarbeit.

## Handlungsbereich

Telefonische und schriftliche Zimmerreservierungen (per Brief, Fax und E-Mail) annehmen und ausführen, dabei Strategien zur Problemlösung bei Verständigungsschwierigkeiten entwickeln.

## Aussprache

lange und kurze Vokale hören und sprechen

## Wortschatz

Wortkreise: Jahreszeiten, Monate und Feiertage

## Strukturen

Trennbare Verben, Modalverben (*können, müssen, möcht-*) und Satzklammer

## 1 Telefonische Zimmerreservierungen beantworten

In diesem Kapitel geht es um telefonische und schriftliche Kommunikation. Die Gesprächspartner sind nicht in direktem Kontakt, was bei dem Dialogtraining dadurch simuliert werden kann, dass die Lernenden mit dem Rücken zueinander sitzen und sprechen. Noch besser lassen sich die Telefongespräche mithilfe von Handys trainieren.

Gerade für diese Zielgruppe sollte dem Training am Telefon besondere Aufmerksamkeit zukommen. Rollenkarten mit präzisen Aufgabenstellungen sollten hier oft eingesetzt werden, damit die Lernenden sich die Grundlage für diese besonders herausfordernde Fertigkeit kleinschrittig aneignen können.

Das Telefontraining kann wie die Aussprache in kurzen Unterrichtsabschnitten den Unterricht auflockern und gleichzeitig durch regelmäßigen Einsatz zunehmend sprachliche Sicherheit aufbauen. Nur das erste Gespräch auf die Begrüßungs- und Verabschiedungsformel hin hören. Ohne die Textvorlage Aufgabe 2 lösen. Die Dialoge kopieren und die Repliken in Streifen schneiden und mischen. Vier Dialoge legen lassen, Ergebnisse besprechen und zur Kontrolle hören.

Die Wortschatzarbeit in Aufgabe 23 möchte die Lernenden anregen, ihre Erfahrungen und Vorstellungen darüber einzubringen, wovon die Jahreszeiten und Feiertage in einem deutschsprachigen Land im Vergleich zum eigenen Land geprägt sind. In der Muttersprache können die Lernenden vergleichen, welche Feste und Traditionen es zu unterschiedlichen Jahreszeiten im eigenen Land / in Deutschland gibt. In welchem Monat fallen die Feiertage? Kommen Gäste über bestimmte Feiertage? Wie geht ein Hotel auf die Gewohnheiten der Gäste ein? Ggf. einfache Wunschformeln einführen: Viel Glück fürs Neue Jahr. / Schöne Feiertage. / Alles Gute. / Frohe Weihnachten. / Schöne Ostern.

Übung 10 und Übung 11 anschließen.

Aufgabe 3 mit dem Rücken zueinander lesend sprechen, dann mit Vorgabe von Rollenkärtchen die Gespräche an Telefonen spielen, die Rollen tauschen.

Übung 1 anschließen.

Beispiele zu den a- und e-Lauten langsam und übertrieben vorlesen, die langen/kurzen Akzentvokale gestisch begleiten (z.B. lange Vokale: Arme weit auseinander, kurze Vokale: Faust zeigen). Anschließend einige Wörter vorsprechen und einzeln oder im Chor nachsprechen lassen, dann Aufgabe 21 hören und halblaut mitsprechen lassen. Aufgabe 22 hören. Dann einen Satz

Lernziele

Telefontraining

**Aufgabe 1**   
Selektives  
Verstehen

**Aufgabe 2**   
Detailverstehen

**Aufgabe 23**  
Wortschatz

Übung 10, 11

**Aufgabe 3**

Übung 1   
Detailverstehen

  
**Aufgabe 21, 22**  
Aussprache

vorsprechen, einige Lernende wiederholen mehrmals. Sprechweise dabei variieren: laut/leise, überrascht, ärgerlich, erfreut, erschrocken.

Regel erläutern und Beispiele ergänzen.

## 2 Empfehlungen geben

### Aufgabe 4

Hinführen zur Situation: Wo ist das? Wie ist das Zimmer? Der Gast telefoniert. Was möchte er vielleicht? Mögliche Situationen anreißen und in Gruppen Gespräche erfinden lassen. Das kann über Stichwörter geschehen, nach denen Dialoge gespielt und für die anderen als Hörverstehen dargeboten werden.

*Dialoge schreiben*

Wenn die Gespräche aufgeschrieben werden, in Gruppen arbeiten lassen. Dabei übernimmt ein Lernender / eine Lernende, der/die eine deutliche Handschrift hat und sich im Plenum weniger exponieren möchte, ein Blatt Papier oder eine Folie und schreibt für die Gruppe. Diese handelt den Dialog aus, korrigiert und diktiert direkt kurze (!) Sätze. Die Dialogrepliken sollten der Textsorte angemessen knapp sein. Der/Die Lehrende hilft in den einzelnen Gruppen. Die Folien auflegen, dialogisch von Mitgliedern der Gruppe lesen lassen, Korrekturen anbringen und u.U. die beste Variante auswählen und allen zur Verfügung stellen. Die Lernenden könnten als Variante die Dialoge aufnehmen (z.B. mit dem Handy) und die Aufnahme abhören.

Dialog hören und mit dem eigenen vergleichen. Nochmals hören und Aufgabe 5 bearbeiten. Textverständnis auf die sprachlichen Redemittel lenken, die die Lernenden in dieser Situation benötigen: Datum, Name, gewünschtes Hotel und Zimmerkategorie.

### Aufgabe 5 *Globalverstehen*

Die Lernenden üben zunächst, das Datum zu nennen. Tafelbild der folgenden Formeln:

„Welcher Tag ist heute?“ – „Der -e.“

### Aufgabe 6

Anhand eines Kalendereintrags die Frage „Wann ...?“ und „am -en.“ einführen und in einem letzten Schritt „Von wann bis wann ...?“ und die Antwort: „Vom ...-en bis ...-en“ ergänzen. Diese Sätze als Formeln lernen lassen.

*Strukturen*

Die Beispiele im Text von Aufgabe 5 für die Satzklammer (Modalverb mit Infinitiv) finden und markieren / nach einem Tafelbild aufschreiben lassen, s. Lehrbuchteil S. 36. Dann das Beispiel „rufe zurück“ (trennbares Verb) als zweites Schema an der Tafel visualisieren. An dieser Stelle zunächst das Satzmuster erkennen lassen und im weiteren Verlauf mit Beispielen aus Aufgabe 8, Aufgabe 10 bis Aufgabe 12 und Aufgabe 14 ergänzen.

Für die Arbeit mit Aufgabe 7 die Bedeutung der Modalverben „können“ und „möcht-“ klären, Lehrbuchteil S. 37; Konjugationsschema von „können“ s. Lehrbuchteil S. 36; von „möchte-“ Lehrbuchteil S. 26.

### Aufgabe 7 *Kalender*

Zur Festigung der Datumsnennung und des Sprechens von Sätzen mit Satzklammer Aufgabe 7 heranziehen und mit einem Kalenderauszug in Partnerarbeit üben.

*Reservierungsplan  
in Variante A und B*

Diese Sprechübung erweitern mit einem Fragespiel. A und B erhalten je einen Kalenderauszug für einen Monat mit eingetragenen Reservierungen („A“ und „B“ auf den Blättern notieren). Die Namen der Gäste sind identisch, nicht die Daten. Rollen im Tausch: A ist Rezeptionist/in und erkundigt sich, B ist Reiseleiter/in und gibt telefonisch Auskunft. Redemittel: „Kommt Herr XY (auch) am ...? Bleibt Herr XY (auch) vom ... bis ...?“ Bei positiver Antwort die Reservierung abhaken, bei negativer Antwort die Rollen tauschen. Am Ende die Reservierungen vergleichen.

Übung 2

Übung 2 anschließen.

### 3 Schriftliche Zimmerreservierungen beantworten

Die Textanordnung, Schreibweise des Datums, des Textanfangs nach der Anrede und Grußformel(n) im Vergleich zu landesüblichen Briefen analysieren. Die Textbausteine 1 bis 8 verwarfelt und ohne die markierten Bezeichnungen in der Randspalte bei geschlossenen Büchern auf einen Briefbogen legen lassen.

Übung 3 anschließen.

In Gruppen Briefe zur Beantwortung entwerfen, untereinander austauschen und in neuer Gruppenzusammensetzung die Entwürfe besprechen und verbessern.

Übung 4 anschließen.

### 4 Verständigungsschwierigkeiten am Telefon lösen

Den Beginn des Telefongesprächs hören und Aufgabe 10 lösen.

Beim zweiten Hören auf die Repliken des Rezeptionisten achten. Mit welchen sprachlichen Hilfsmitteln „wuchert“ er, damit das Gespräch nicht abbricht?

Eine Fortsetzung oder den Abbruch und die Wiederaufnahme des Gesprächs erfinden lassen.

Den Dialog Aufgabe 12 hören und mit der eigenen Variante vergleichen, nochmals hören und die Reservierung in Aufgabe 13 notieren.

Übung 5 anschließen.

Beispiel in Übung 8 vorlesen und von einigen Lernenden nachsprechen lassen. Anschließend den Fragepart von Lernenden sprechen lassen, Sie übernehmen die Antwort. Mehrmals wiederholen. In Übung 9 den Satzakkzent kontrollieren, in Partnerarbeit sprechen üben. Sie gehen zu den einzelnen Gruppen und korrigieren behutsam.

### 5 Auskunft am Telefon geben

Übergehen zu Aufgabe 14 und Aufgabe 15, dabei die Bedeutung des Modalverbs „müssen“ klären, s. Lehrbuchteil S. 37; Konjugationsschema, s. Lehrbuchteil S. 36.

Übung 14 anschließen.

Mit Aufgabe 7, Lehrbuchteil S. 29, und Aufgabe 16 Telefonate spielen. Übung 6 anschließen.

An dieser Stelle bietet sich eine Systematisierung von Sätzen mit Satzklammer an. Geben Sie folgende Sätze aus Aufgabe 5 vor:

**Modalverb + Infinitiv**

**trennbare Verben**

Wir **möchten** am Montag nach Izmir **reisen**.

Ich **rufe** (gleich) **zurück**.

**Können** Sie ein Hotel **empfehlen**?

Lassen Sie weitere Beispiele zu diesen beiden Satzmustern finden (in Gruppen: Aufgabe 8, Aufgabe 10, Aufgabe 12, Aufgabe 14).

#### Aufgabe 8

Übung 3

#### Aufgabe 9

Übung 4

#### Aufgabe 10

Globalverstehen

#### Aufgabe 11

#### Aufgabe 12, 13

#### Übung 5

Selektives Verstehen

Übung 8, 9  
Aussprache

#### Aufgabe 14

Selektives Verstehen  
**Aufgabe 15**  
Übung 14

#### Aufgabe 16

Übung 6

Strukturen  
Übung 15, 12, 13

Strukturen

Ergänzen Sie einige Beispiele aus früheren Kapiteln:

**Füllen** Sie bitte das Formular **aus**.

**Treten** Sie **ein**.

**Rufen** Sie bitte noch einmal **an**.

**Rufen** Sie bitte **zurück**.

Analysieren Sie gemeinsam die Position der Verbteile, die finite und infinite Form des Verbs. Wählen Sie daraus 4 Beispielsätze, zu denen Sie ein Legespiel vorbereiten. Dabei wird das Verb farblich hervorgehoben (andersfarbiger Karton oder Stift, hier fett). Das Tafelbild wird verdeckt.

**Rufen** / Sie / bitte / **zurück** /

**Können** / Sie / mich / **verstehen** / ?

Memory

Die Lernenden können ebenso Memoryspiele zur Konjugation der (trennbaren) Verben entwickeln. Geben Sie Infinitive, z.B. „ansehen“, auf einem Karton vor. Die Lernenden schreiben auf einen andersfarbigen Karton die konjugierte Form: „er sieht ... an“. Mit diesen Paaren, nicht mehr als 12 bis 13, in Gruppen üben, s. LHR S. 45.

Eine andere Variante sind die Infinitive auf der Vorderseite, die konjugierte Form auf der Rückseite. Vom Stapel spielen.

Zur Regelfindung lassen Sie die Lernenden ankreuzen:

Das Präfix / Den Infinitiv kann man leicht finden. Es/Er steht:

- vorne
- in der Mitte
- hinten.

Lernwirksam kann auch sein, Sätze auszugeben, in denen das trennbare Verb noch bearbeitet werden muss. Es liegt im Infinitiv vor.

Dazu schneiden die Lernenden das Präfix vom Verb mit einer Schere ab, legen es an die letzte Stelle und ergänzen mit einem Stift die richtige Personalform an der zweiten Stelle.

## 6 Reservierungen per Fax oder E-Mail bestätigen

 **Aufgabe 17**  
Detailverstehen

Entweder den Dialog Aufgabe 12 hören und die Fehler in Aufgabe 17a finden lassen (Abreise: 18.07, 6 Übernachtungen, 2 DZ). Oder Aufgabe 17b vorziehen und dann Aufgabe 17a lösen.

**Aufgabe 18**  
Übung 7

Spieler A notiert sich vor dem Anrufspiel die nötigen Angaben, damit das Gespräch flüssig bleibt. Anschließend Rollentausch und Übung 7.

**Aufgabe 19**

Die Textsorte E-Mail macht den Lernenden Spaß, weil die Antwort (Korrektur) sofort eintrifft. Sie macht Spaß, weil sie sprachlich einfacher als ein Telegramm, informeller als ein Brief und nicht unter Zeitdruck wie ein Telefongespräch abläuft.

Je nach Bedarf und Möglichkeiten kann das Schreiben von E-Mails hier vielfältig eingesetzt werden und Abwechslung in den Unterricht bringen. Die Lernenden können die Vorgaben für die jeweils zu lösende(n) Aufgabe(n) selbst entwerfen oder der/die Lehrende gibt den Schreibenanlass vor.

**Aufgabe 20**

Dieser Auftrag ist ähnlich den Redemittelkästen für die Lernenden als sprachliches Instrumentarium gedacht, das sie sich anlegen und individuell erweitern können.

## 7 Aussprache: Lange und kurze Vokale

 **Aufgabe 21**

Um die Lernenden nicht mit zu viel Metasprache zu belasten, ist auch die Regel für die Vokale eine „95%-Regel“, an der sich die Lernenden im Zweifelsfall schnell orientieren können (exakt wäre: Vokal + Stamm-Konsonant, Präfixe werden kurz gesprochen).

**Tipps:**

- Beim Anschreiben neuer Wörter den Akzentvokal lang (ˉ) oder kurz (·) markieren und laut vorsprechen.
- Bei neuen Wörtern den Akzentvokal lang (ˉ) oder kurz (·) gleich mitlernen
- Lange Vokale werden mit viel Sprechspannung/Energie gesprochen. Lautbildung durch andere Spannungselemente wie Lautstärke, steigende Melodie, Gestik, Mimik, emotionale Sprechweise unterstützen.

*lange und kurze Vokale**lange Vokale und Satzmelodie*

Rückschauübung 1 in Partnerarbeit, Rückschauübung 2 in Gruppenarbeit.

*Rückschauübung 1, 2***Hotelservice****Handlungsbereich**

Zeit- und Ortsangaben machen, Auskünfte zu Hoteleinrichtungen geben, Reservierungen für das Restaurant entgegennehmen und Bestellungen für Getränke ausführen

**Aussprache**

Vokale: ü- und ö-Laute, lang und kurz, und Aussprache von „-r“ und „-er“ üben; schwierige Wörter aussprechen üben

**Wortschatz**

Neue Wörter mit bekannten Informationen verknüpfen

**Strukturen**Fragesatz ohne Fragewort, Artikelwörter und Nomen im Nominativ und Akkusativ, das Verb *hätt-* (*gern*) und ausgewählte Wechselpärpositionen mit Dativ*Lernziele***1 Die Uhrzeit nennen**

Mithilfe einer Spiel- oder Wanduhr die Uhrzeit für die volle, halbe und Viertelstunde einführen, dazu die Frage „Wie spät ist es?“ und „Wie viel Uhr ist es?“

Dialog hören und nachsprechen.

Da erfahrungsgemäß das „es“ in Frage und Antwort, die Zahlen und die Satzmelodie Schwierigkeiten bereiten können, diese wiederholt spielerisch im Kurs üben. „Die Uhrzeit nennen“ vervollständigen (zwanzig Minuten vor/nach, fünf vor/nach halb fünf) und im Wechsel in der Klasse fragen. A hat die Uhr, stellt sie und fragt nach der Uhrzeit, B antwortet und fragt weiter. Übung 1 anschließen.

**Aufgabe 1**   
*Detailverstehen*

Übung 1

Vor der Arbeit mit dem Dialog **1** diesen vorentlasten durch Einführen der Satzfrage „Ist es ... Uhr?“ – Die Antwort „Ja“ oder „Nein“ als Signal für Hörverstehen akzeptieren, in einem weiteren Verlauf die Antwort ergänzen lassen: „Ja, es ist ... Uhr. Nein, es ist noch nicht / erst ... Uhr.“ An der Tafel analog zu S. 47 im Lehrbucheil visualisieren und mit Übung 19 und Übung 20 festigen.**Aufgabe 2**

Übung 19, 20

Ebenso kann man hier die offizielle und inoffizielle Uhrzeit vorziehen.

Übung 2

Dialog **1** hören und mitlesen. „Erst“, „schon“ und „noch nicht“ für das Verständnis klären. Beispiele an der Tafel ergänzen. Die Formeln von Dialog **1** einüben, bevor Dialog **2** hinzukommt. Beispielsätze über Hörverstehen hier und zur Wiederholung trainieren, wobei die Lernenden**Aufgabe 2**   
*Selektives Verstehen*

Karten in Grün, Rot,  
Gelb

Übung 3  
Detailverstehen

### Aufgabe 3

zusätzlich zur Antwort mit „ja“ (grün) und „nein“ (rot) oder „nein“ und „doch“ (gelb) die farblich abgesprochene Karte hochhalten.

Ebenso helfen Hörverstehensübungen, die schriftlich unterstützt sind, die Zahlen und Uhrzeiten zu trainieren, s. a. Übung 3.

Zu dritt reihum mit einer Uhr spielen. A hat die Uhr und fragt nach der Uhrzeit, B antwortet, C korrigiert und ergänzt.

## 2 Öffnungszeiten nennen

Übung 4  
Globalverstehen

Zur Entspannung (leise Musik einlegen und) die Lernenden die Informationsschilder ansehen lassen. Sich im Anschluss darüber austauschen, was verstanden wurde. Dialoge einzeln hören und mit den Informationsschildern vergleichen.

Übung 5  
Selektives Verstehen  
Übung 3, 4

Nochmals hören und die Öffnungszeiten notieren. Übung 3 anschließen, Übung 4 als Anwendungsübung.

An dieser Stelle mitteilungsorientierten Wortschatz in Aufgabe 4 wie die Wochentage, auch als Adverbien, Waren im Kiosk, die Mahlzeiten im Wörterbuch nachschauen lassen und Verstehenshilfe für zusammengesetzte Nomen geben.

### Aufgabe 6 Übung 5

Nach Öffnungszeiten fragen und in die Tabelle Aufgabe 5 eintragen. Mithilfe der erstellten Tabelle können die Lernenden zu zweit ein Fragespiel entwickeln. Übung 5 anschließen.

Aufgabe 21, 22  
Wortschatz

Die Lernenden allein Ordnungsprinzipien entdecken lassen. Wer möchte, kann sein Prinzip vorstellen oder der/die Lehrende kann die verschiedenen Ideen einsammeln und (anonym) für den Kurs vervielfältigen.

## 3 Orte im Hotel und in der Hotelumgebung angeben

Die Doppelseite 40/41 im Lehrbuchteil bietet zunächst etwas zum Anschauen und Entdecken von Bekanntem. Ein weiterer Schritt wird das Erlernen der Wörter sein. Dazu die Wörter auf einer Kopie mit Weiß übermalen und über das Gesamtbild (Folie) üben bzw. die Räumlichkeiten ausschneiden und im schnellen Wechsel projizieren und Nomen mit Artikel zurufen lassen. Als Alternative die (ausgeschnittenen) Bilder und den Wortschatz zuordnen lassen. Das Vokabeltraining sollte die Artikel mit einschließen.

Danach spielt der/die Lehrende den Gast und fragt: „Wo ist bitte das Schwimmbad?“ Die Antwort sollte sich hier zunächst auf die Stockwerke beschränken: „Im Untergeschoss.“ Schrittweises Einführen von Lokaladverbien *links, rechts, oben, unten, dort drüben* und von ausgewählten Wechselpräpositionen mit Dativ: *vor, in, hinter, neben*.

Übung 17

Mit Übung 17 festigen.

Aufgabe 7  
Übung 6, 7  
Übung 8  
Selektives Verstehen

Erst nachdem die Lernenden mit diesem Material vertraut sind, kann die Zuordnung im Hotel mit Aufgabe 7 und Übung 6 erfolgen. Übung 7 und Übung 8 anschließen.

Aufgabe 19  
Übung 16  
Aussprache

Aufgabe 19 hören und halblaut mitsprechen lassen. Regel erklären, anschließend die Beispiele sprechen. Übung 16 zur Festigung. Einzelne Sätze vorsprechen und mehrmals nachsprechen lassen. Auf die korrekte Aussprache der Vokale achten.

## 4 Auskunft geben

Das Bild (Folie) anschauen. Was bedeutet „Auskunft geben“? (Die Gäste fragen, das Hotelpersonal antwortet, was fragen die Gäste vielleicht? usw.) Die Minidialoge hören und im Plenum sammeln, was an Anfragen verstanden wurde.

Nochmals hören und Anfragen und Auskünfte notieren. Zur Kontrolle die CD ein drittes Mal hören lassen.

Die Dialoge zur weiteren Arbeit anders anordnen. Die Fragen der Gäste in Auswahl (!) auf Kartons schreiben und links an die Tafel heften oder auf Tisch/Boden legen. Die Auswahl soll Antworten von S. 40/41 zulassen, die die Lernenden frei formulieren. Je nach Kenntnisstand kann die Zuordnung auch gelenkter erfolgen, indem die Lernenden Antworten aussuchen, die ungeordnet und auf andersfarbige Kartons geschrieben sind. Die Ausführlichkeit der Antwort variiert nach Lernniveau. Übung 9 anschließen.

S. 48 im Lehrbucheil heranziehen, die Präpositionen veranschaulichen und ihre Anwendung (auch in Verbindung mit Lokaladverbien, Lehrbucheil S. 41) einüben. In diesem Stadium kann die Liste der möglichen Gästefragen zu Serviceleistungen im Hotel und der näheren Umgebung erweitert und es können passende Antworten zusammengestellt werden. Übung 22 und Übung 10 anschließen.

„Wörter mit einem Beispielsatz lernen“.

Die Satzfrage (S. 47 im Lehrbucheil) systematisieren und die Verwendung von „kein“ herausarbeiten.

Sie können aus Kapitel 2 (nach Übung 17, LHR S. 20) die Spielidee anpassen und den Wortschatz mit einigen maskulinen Nomen erweitern.

Redemittel entsprechend ergänzen: „Haben die Zimmer (Hat das Hotel) ein/e/en ...?“ und „Haben die Zimmer (Hat das Hotel) kein/e/en ...?“

Aufgabe 16 hören und halblaut mitsprechen. Sätze einzeln nachsprechen. Behutsam korrigieren, auf Akzent und Melodie achten.

In Aufgabe 17 die ü- und ö-Laute üben, übertrieben und mit viel Spannung sprechen. Bei Problemen mit der Lautbildung ein langes „iii“ sprechen und dann die Lippen runden. So erhält man leicht das „ü“. Ebenso vom „e“ zum „ö“.

Für Lernende, die mit dem hohen Spannungsgrad des Deutschen Schwierigkeiten haben, sollte die Aufgabe 18 verstärkt und mit starker Emotion (Überraschung/Erstaunen) geübt werden.

## 5 Reservierungen für das Hotelrestaurant entgegennehmen

Die Abschnittsüberschrift und die Illustration situieren das mögliche Telefongespräch. In Gruppen Ideen für das Gespräch sammeln, es hören und vergleichen. Ein weiteres Mal hören und Aufgabe 10b bearbeiten.

Übung 11 und Übung 12 anschließen.

**Aufgabe 8a**   
Globalverstehen

**Aufgabe 8b**   
Detailverstehen

Legespiel

Übung 9

Strukturen  
**Aufgabe 9**

Übung 22, 10

**Aufgabe 23**

Strukturen

Spielidee

**Aufgabe 16**   
Aussprache

**Aufgabe 17** 

**Aufgabe 18** 

**Aufgabe 10a**   
**Aufgabe 10b**  
Detailverstehen

Übung 11, 12   
Detailverstehen  
Selektives  
Verstehen

**Aufgabe 11**

Detailverstehen

Ebenso Aufgabe 11 bearbeiten und für das Verstehen auf die Höflichkeitsform „hätte“ hinweisen.

**Aufgabe 12**

Reservierungen mithilfe des Redemittelkastens spielen.

## 6 Bestellungen für Getränke entgegennehmen

**Aufgabe 13**

Die Getränkekarte lesen und Bekanntes markieren. Den Dialog hören, mit der Getränkekarte vergleichen und nennen, was die Gäste bekommen. Bei einem weiteren Hören die Bestellung notieren und mit der Textvorlage vergleichen.

**Aufgabe 14**

Detailverstehen

An dieser Stelle auf die Verwechslung (Weißwein/Rotwein) eingehen und ggf. in der Muttersprache erörtern, wie die Lernenden das Verhalten des Gastes / der Gäste und die Reaktion des Kellners einschätzen.

Die CD noch einmal hören und die Stellen kennzeichnen, wo der Tonfall Ärger bzw. Höflichkeit anzeigt.

Textstellen herausuchen lassen, an denen sprachlich ein höfliches Register erkennbar ist.

Übung 13, 14

Übung 13 und Übung 14 anschließen.

**Aufgabe 15**

Übung 15

Mit einer ortsüblichen Getränkekarte Bestellungen spielen. Dabei kann der Tonfall des Gastes variieren, der Kellner sollte bei einem angemessen höflichen Ton bleiben.

## 7 Aussprache: Vokale und Murrevokal „r“

**Aufgabe 20**

Schwierige Wörter aussprechen üben s. Kapitel 2, Aufgabe 24 (LHR S. 22).

**Tipps:**

- ü-Laute vom „i“ ableiten: „i“ sprechen und dann die Lippen runden.
- ü-Laut durch Pfeifen entwickeln. Versuchen Sie zu pfeifen, den Pfeifton wegnehmen und „üüü“ sprechen.
- ö-Laute vom „e“ ableiten: „e“ sprechen und dann die Lippen (zum Kuss) runden.

gerundete Vokale

Aussprache von  
„-er“

Lernende, die häufig das „r“ im Suffix „-er“ sprechen, mit Hinweis auf die Regeln darauf aufmerksam machen und korrigieren.

## 8 Wortschatz: Neue Wörter mit bekannten Informationen verknüpfen

**Aufgabe 21, 22**

Wörter prägen sich besser ein, wenn unbekannte Wörter und Wendungen mit bekannten verbunden werden. So gibt es im Deutschen Wörter, die vielleicht eine Entsprechung in der Ausgangssprache der Lernenden haben, es gibt viele internationale Wörter, die auch bei einer (möglichen) anderen Aussprache und Schreibweise leicht angenommen werden: Gegensatzpaare wie *ruhig* – *laut*, Wörter mit ähnlicher Bedeutung wie *Mädchen* – *Frau*, Wörter mit graduellen Unterschieden wie *Einzelzimmer*, *Doppelzimmer*, *Ferienwohnung* oder abstraktere Reihen, wie sie in Aufgabe 21 und Aufgabe 22 vorgeschlagen werden. Ihre Lernenden wählen das Prinzip, nach dem sie am effektivsten ihren Wortschatz aufbauen. Sie können Wörter streichen, ergänzen, neue Hierarchien entwickeln. Bei der Auseinandersetzung damit, wie sie am besten vorgehen, haben die Lernenden die größte Arbeit schon geleistet und können später mit Erfolg darauf zurückgreifen.

Übung 18, 21

Übung 18 und Übung 21 anschließen.

Eine andere Variante für das Lernen von Wörtern im Zusammenhang ist der bewährte Beispielsatz: **Kiosk** ➤ Am **Kiosk** bekommen Sie Ansichtskarten.  
 Passen Sie die Vorgaben der Lerngruppe an.  
 Für Rückschauübung 1 in Gruppenarbeit sammeln, im Plenum vortragen. Rückschauübung 2 in Partnerarbeit vorbereiten, im Plenum vorspielen.

## Hinweise, Auskünfte und Mitteilungen

### Handlungsbereich

Zimmereinrichtungen erklären, auf Wünsche und Reklamationen reagieren, Mitteilungen entgegennehmen und weitergeben, Mietwagen besorgen

### Aussprache

Diphthonge „ei/ai, eu, au“ und Hauchlaut „h-“ im Anlaut und Vokalneueinsatz üben

### Wortschatz

Wortfeld „Hoteleinrichtung“

### Strukturen

Modalverben *wollen, dürfen, sollen*, Personalpronomen im Nominativ und Akkusativ, Nomen im Singular und Plural

Ab Kapitel 5 werden die Hörtexte komplexer. Die Lernenden sollen zunehmend unterschiedliche (höfliche, sachliche, freundliche) Ausdrucksformen kennen und unterscheiden lernen. Außerdem wird das Hörverständnis durch die Satzklammer erschwert, es kommen unbetonte grammatische Elemente (Pronomen u.a.) hinzu, die die Lernenden eher „überhören“. Es gilt daher, die Aufmerksamkeit verstärkt (auch) auf die Form zu lenken, wenn einmal das inhaltliche Verständnis gesichert ist. Dabei kann es hilfreich sein, die Wörter eines gehörten Satzes zu zählen, zu klatschen und Dialogrepliken gemeinsam nachzusprechen. Machen Sie aber auch weiterhin erst am Ende der Dialogarbeit die Strukturen bewusst.

Wir geben für den ersten Dialog einige neue Anregungen, die Sie erproben und für andere Dialoge übernehmen können.

Mit Übung 17 werden neue und komplexere Anweisungen in der Kurssprache thematisiert. Hier können die Lernenden überprüfen, welche Anweisungen sie (intuitiv) verstehen und bei welchen sie Hilfestellungen benötigen.

## 1 Ins Zimmer einweisen

Die Lernenden kurz in die Situation einführen. „Sie bringen die Gäste in eine Ferienwohnung. Welche Fragen haben die Gäste vielleicht?“ Sammeln und Antworten finden lassen.

Die fünf Bilder kopiert ausschneiden, ebenso die fünf Texte (Nummerierung wegschneiden). Die fünf Bilder an Kleingruppen ausgeben und beim ersten Hören die richtige Reihenfolge legen. Beim zweiten Hören die Texte zuordnen. Je nach Lernniveau können auch beide Aufgaben in einem Hördurchgang gemacht werden. Dann dient das zweite Hören der Kontrolle. Alternativ können zu den ausgeschnittenen Bildern auch Minidialoge geschrieben und mit den Hörtexten verglichen werden. Einige Wörter sind dann vorab zu klären. Sie können die fünf Gespräche (ohne Bildvorlage) auch mit der Aufgabe hören, Schlüsselwörter zu den Fragen der Frau zu notieren. Dazu entwickeln die Lernenden freie Antworten.

Aus Dialog 2 „Wo mache ich ihn an?“ und 4 „Wie macht man denn die Klimaanlage aus?“ jeweils die Wörter hörend zählen lassen (s. a. Spielidee Kap. 8, nach Aufgabe 11, LHR S. 45. Je nach Lerngruppe auf „kleine Wörter“ (die Modalpartikel) wie „denn“ hinweisen, die einem sachlichen Satz einen freundlichen, gefälligen Ton geben. Sätze mit und ohne Modalpartikel vorsprechen mit entsprechender Nuancierung, nachsprechen lassen, um ein Gefühl für den „Ton“ im Satz zu entwickeln.

Ebenso auf die Bedeutungsunterscheidung eingehen, die durch das Präfix hervorgerufen wird (*an-*machen, *aus-*machen). Nicht immer verrät der Kontext das zu antizipierende Präfix am Ende, sodass die Lernenden ungewohnte Anstrengungen unternehmen müssen, richtig hörend zu verstehen. Die Dialogrepliken des Hotelpersonals gemeinsam nachsprechen. Wenn die Satzmelodie Schwierigkeiten bereitet, ist es hilfreich, die Sätze von hinten aufzubauen. Wichtig ist dabei, dass der Intonationsverlauf (die „Melodie“) beibehalten wird und das Akzentwort (im folgenden Beispiel „Klimaanlage“) immer gleich betont wird:

Klimaanlage aus? ↗	man denn die Klimaanlage aus? ↗
die Klimaanlage aus? ↗	macht man denn die Klimaanlage aus? ↗
denn die Klimaanlage aus? ↗	Wie macht man denn die Klimaanlage aus? ↗

Es empfiehlt sich, dabei hinter dem/der Lernenden zu stehen, sodass die Aufmerksamkeit ganz auf das Hören gelenkt wird (Gestik und Mimik des/der Lehrenden würden ablenken). Mithilfe des Dialoggeländers die Dialoge rekonstruieren, dabei im Wechsel mit dem/der Lehrenden als Gast den Dialog oder Teile davon sprechen. Sätze aufnehmen und abhören.

## Aufgabe 2

Mit dem Redemittelkasten (und den Händen) Dialoge sprechend spielen.

Bei einer Wiederholung die Dialoge erst noch einmal ins Gedächtnis rufen, indem die Lernenden die Texte lesend sprechen, dann die Bücher schließen und über das bekannte Dialoggeländer den Dialog rekonstruieren.

## Strukturen

Am Ende oder vor der Wiederholungsphase sicherstellen, dass die Bedeutung der Modalverben verstanden wird (hier können, je nach Ausgangssprache, unterschiedliche Schwierigkeiten auftreten). Neu kommt hier „dürfen“ hinzu (Lehrbuchteil S. 56). Beispiele für die Satzklammer an der Tafel notieren und im weiteren Verlauf des Kapitels ergänzen. Die trennbaren Verben „anmachen“ und „ausmachen“ erläutern, deren Präfixe betont und trennbar sind. Je nach örtlichen Möglichkeiten können Beispielsätze an den Wänden angebracht werden oder es werden Aktivitäten vorbereitet wie z.B. Präfixe abschneiden und mit Kärtchen Sätze legen, um diesen Lernprozess zu unterstützen.

Zwei Beispielsätze, die das Personalpronomen im Akkusativ beinhalten, laut sprechen lassen, an die Tafel schreiben und die Betonung markieren. Eventuell ausgewählte Beispiele von S. 56 im Lehrbuchteil heranziehen:

Wir reparieren ihn noch heute. Wir holen es sofort. Soll ich für Sie anrufen?

## Übung 1

Ab Kapitel 5 wird eine neue Übungsform eingeführt: „Sammeln Sie ...“. In diesen Übungen werden Fragen gestellt, die sich auf den Arbeitsalltag der Lernenden beziehen. Die Lernenden sammeln passende Antworten, im Plenum oder in Gruppenarbeit, und tauschen sich über ihren Arbeitsalltag aus. Sie können hierzu die Redemittelkästen im Lehrbuchteil oder das individuell oder gemeinsam ausgearbeitete Instrumentarium (s. LHR S. 13) heranziehen und Letzteres mit der Arbeit an diesen Übungen erweitern.

## Übung 2 Detailverstehen

Übung 2 vertieft die Arbeit mit Aufgabe 2.

## 2 Auf Wünsche und Reklamationen reagieren

Die Dialoge analog zur realen Situation ohne Vorentlastung hören und die Aufgabe 3 lösen. Nochmals zur Kontrolle hören. Anschließend Textverständnis daraufhin unterscheiden, was für das Verstehen ausreicht und was die Lernenden für die eigene Sprachproduktion benötigen. Dabei können die Lernenden im ersten Durchgang die Redemittel anstreichen, die ihnen schon bekannt sind. Diese einüben und im zweiten Schritt die Sätze hinzunehmen, die neue grammatische Elemente beinhalten.

Übung 3 anschließen.

Hier bietet sich die Wortschatzarbeit von S. 55 im Lehrbucheil an, damit für Aufgabe 5 weiteres Sprachmaterial zur Verfügung steht.

Aufgabe 23 lässt sich auch spielerisch als kurze Zwischenaktivität wiederholen oder in Verbindung mit der Aussprache, Übung 14.

Aufgabe 4 durch andere bekannte Situationen erweitern und mithilfe von Aufgabe 5 festigen.

Beispielsätze mit Personalpronomen im Akkusativ auf S. 56 im Lehrbucheil heranziehen und mit Übung 19 üben.

## 3 Hinweise für Hotelgäste

Kurzes Gespräch: Sind Schilder dieser Art landesüblich und bekannt? Worauf weisen sie hin? Welche sind wichtig? Kennen die Lernenden andere wichtige Hinweisschilder (Übung 4)? Die Hinweise lesen und den Schildern zuordnen.

Die Hinweise hören und notieren, welcher sachlich, welcher höflich gesprochen ist. Gemeinsam besprechen und die Texte zum Vergleich nochmals hören. Textmerkmale, die Höflichkeit signalisieren, anstreichen. Die Hinweise in höflichem Tonfall sprechen lassen. Übung 5 anschließen.

Situationen, die Hinweise im Hotel erfordern, aufschreiben und die passende Aufforderung finden lassen. Beispiele:

*Was sagen Sie in dieser Situation?*

- Eine Person mit 3 Hunden kommt in die Lobby.
- Kinder spielen vor dem Hoteleingang.
- Übung 6 hier einbeziehen.

Wortpaare aus Aufgabe 20a vorlesen und dabei das „h“ übertrieben lange sprechen/hauchen, gestisch mit fließender Bewegung begleiten. Wortpaare noch einmal langsam sprechen und Lernende auffordern, im Chor nach- (oder mit-)zusprechen. Aufgabe 20a hören, anschließend einzelne Teilnehmer nachsprechen lassen und korrigieren.

Aufgabe 20b hören, vorsprechen und mehrmals nachsprechen lassen, ggf. zunächst einzelne Wörter isoliert üben.

Hinweis auf das gesprochene „h“ im Anlaut und das nicht gesprochene „h“ nach Vokalen (Signal für langen Vokal).

**Aufgabe 3**   
Globalverstehen

Übung 3

**Aufgabe 21, 22**  
Wortschatz

**Aufgabe 23**  
Übung 14

**Aufgabe 4, 5**

Strukturen  
Übung 19

**Aufgabe 6**  
Übung 4

**Aufgabe 7a**   
**Aufgabe 7b**   
Detailverstehen  
Übung 5

**Aufgabe 8**

Übung 6

**Aufgabe 20**   
Aussprache

## 4 Mitteilungen entgegennehmen

### Aufgabe 9

Die Aufgabe lesen und – ggf. in der Muttersprache der Lernenden – besprechen, wo die Schwierigkeiten beim Entgegennehmen und Weitergeben von Nachrichten/Mitteilungen liegen. Drei Lernende besprechen eine Situation vor der Tür und spielen sie der Klasse vor.

Dialog 1: Anrufer/in A ruft im Hotel mit Nachricht für B an (A kommt erst morgen).

Dialog 2: Rezeptionist/in gibt die Nachricht von A telefonisch an B weiter.

Die Gruppe analysiert, ob alle wichtigen Elemente bedacht wurden: inhaltliche Korrektheit; Name des Anrufers / der Anruferin erkannt/erfragt und wiedergegeben; erreicht die Nachricht in verständlicher Form den Adressaten / die Adressatin?; sprachliche Korrektheit: Transfer von Dialog 1 zu Dialog 2, den Anrufer / die Anruferin „zitierend“ (3. Person Singular oder Plural).

*Ausriss bearbeiten*

Welche weiteren Elemente bereiten Schwierigkeiten und wie sind sie zu lösen?: Zeit gewinnen, rückfragen, Nichtverstehen signalisieren, um Verständnishilfen bitten u.a.

### Aufgabe 10

Herausfinden von Leerstellen in Aufgabe 10a und Aufgabe 10b und die Szenen vorspielen lassen. Die anderen Lernenden kommentieren, was sie gut gelungen fanden und was verbessert werden kann.

Dann spielen sie die Situation noch einmal mit ihren Verbesserungsvorschlägen vor.

Übung 7, 8  
*Detailverstehen*

Übung 7 und Übung 8 als Vorentlastung vor Aufgabe 11 bearbeiten.

Übung 11  
*Detailverstehen*

Die Dialoge einzeln hören und die zusätzlichen Informationen herausarbeiten. Diese stichpunktartig in Aufgabe 10a für spätere Rollenspiele ergänzen.

### Aufgabe 12

Die wichtigsten Redemittel, besonders die des Rückfragens (nach Namen, Zeiten, Orten, Inhalten der Mitteilung) in Aufgabe 9 notieren und mithilfe der ergänzten Notizzettel von Aufgabe 10a die Telefongespräche üben, ggf. die Situationen durch Rollenkärtchen und mit Übung 9 erweitern.

Übung 9

## 5 Nachrichten übergeben

Übung 13  
*Detailverstehen*

Den Dialog mit der Aufgabe 13a hören. Im Anschluss die Aufgabe 13b lösen.

Erst nach diesen Hörverständnisaufgaben den Dialog für andere Lernziele nutzen. So kann es für die Lernenden hilfreich sein, mit diesem Modelldialog durch Legen der Dialogstreifen (ohne Dialogpunkte ▲ ●) die Textlogik in Partnerarbeit herauszuarbeiten. Gemeinsam besprechen und den Dialog nochmals hören. Ebenso können Sie den Dialog nach „Da antwortet niemand“ abbrechen und die Aufgabe stellen, einen anderen Verlauf des Gesprächs aufzuschreiben und zu spielen.

Übung 10, 11  
*Detailverstehen*

Mit Übung 10 und Übung 11 festigen.

Aufgabe 9 ggf. weiter ergänzen. Der/Die Lehrende kann an dieser Stelle auf den Bedeutungsunterschied von „wollen“ und „möcht-“ eingehen.

### Aufgabe 14

Zum Abschluss Aufgabe 14 zu dritt durchspielen, ein vierter Lernender / eine vierte Lernende notiert Verbesserungsvorschläge.

Strukturen  
Übung 18

Spätestens an dieser Stelle die Beispiele zu den Modalverben im Lehrbuchteil S. 56 heranziehen und systematisch mit Übung 18 üben: Bedeutungsunterschiede im Verhältnis zur Ausgangssprache, Konjugation und Satzklammer.

## 6 Einen Mietwagen besorgen

Das Bild (Folie) Aufgabe 15 besprechen. Den Prospektausschnitt lesend verstehen und die Preise sprechen.

Den Dialog mit der Aufgabe 16 hören. Nochmals hören und die Informationen mit dem Prospekt vergleichen. Die wichtigen Redemittel aus dem Dialog sprechend üben.

Aufgabe 17 bearbeiten und diese Notizen in einem Auskunftsgespräch verwenden. Andere Beispiele aus dem Prospekt wählen und Varianten mithilfe von Aufgabe 18 durchspielen. Übung 12 anschließen.

Bieten Sie den Lernenden frühzeitig Hilfen für die Anwendung der Artikel- und Pluralformen an. Sie können Übungsblätter entwickeln, die die Lernenden motivieren, sich mit jedem Mal zu verbessern. Übung 20 gibt hierzu Anregungen.

Schreiben Sie eine Liste mit ca. 20 deutschen Nomen, die den Regeln auf S. 57 im Lehrbucheil entsprechen und die die Lernenden (gut) kennen. Teilen Sie das Blatt mit der Aufgabe aus, alle Artikel zu notieren, die die Lernenden kennen. Die Zeitvorgabe sollte mit 2 Minuten knapp bemessen sein. Das erhöht den Spielcharakter und macht deutlich, dass die Artikel als Bestandteil der Nomen schnell verfügbar sein sollen.

Der/Die Lehrende hat dieselbe Liste auf Folie, an der Tafel oder auf einem großen Stück Packpapier. Nach der vorgegebenen Zeit lassen Sie sich die Artikel zu den Nomen zurufen, zuerst feminin, dann neutrum und die schwierigere, maskuline Gruppe zum Schluss. (Zur spielerischen Wiederholung sollten die Artikel leicht zu verdecken und aufzudecken sein.) Als Signalfarben benutzen Sie Rot für feminin, Grün für neutrum und Blau für maskulin und schreiben den passenden Artikel vor die Nomen. Gemeinsam besprechen, welche Regeln immer gelten und welche häufig zutreffen. Diese Art von Übung oft wiederholen, bis eine spielerische Routine beim Erlernen der Artikel erworben wurde. Bei neuem Wortschatz die Lernenden fragen, ob sie den Artikel „raten“ können. So kann Artikel-Lernen zur Denksportaufgabe werden, die alle lösen wollen. Dass die Regeln auch Ausnahmen haben, wird so leichter akzeptiert, als wenn die Lernenden mit diesem (überschätzten) Problem der deutschen Sprache sich selbst überlassen bleiben. Mithilfe der Übung entwickeln sie Sicherheit und Selbstvertrauen im Umgang mit den Artikeln, sodass sie sich auf anderes konzentrieren können. Der Zeiteinsatz dafür im Unterricht wird durch den Lernerfolg bestimmt. Erfahrungsgemäß lässt sich ein Übungsblatt in fünf Minuten vorbereiten, die Durchführung beansprucht ungefähr die gleiche Zeit. Für die Korrektur können je nach Lerngruppe zwei Partner/innen ihre Blätter austauschen und besprechen, Lösung auf Folie für alle.

Auch die Pluralregeln, die wiederum Schlüsse auf die Artikelregeln zulassen, in gleicher Weise bearbeiten. In einem ersten Schritt ein Blatt mit Wörtern im Plural vorgeben, die Singularform abtrennen oder notieren lassen. Gemeinsam, zu zweit oder allein die Artikel hinzufügen und auf die Regelmäßigkeiten hin analysieren. Auch diese Art von Übung öfter wiederholen.

Mit Übung 13 können die Lernenden die Pluralregeln in einem hoteltypischen Dialog anwenden und üben.

## 7 Aussprache: Diphthonge und h-Laut

Lernende hören und lesen halblaut mit. Bewusstmachen der Laut-Buchstaben-Beziehung, anschließend Übung von Einzelwörtern durch Vorsprechen-Nachsprechen.

**Aufgabe 15**

**Aufgabe 16**   
Detailverstehen

**Aufgabe 17, 18**

Übung 12

Strukturen

Übung 20  
Artikelregeln

Pluralregeln

Übung 13

**Aufgabe 19** 

Darauf achten, dass zwei Laute wie *ein* Laut gesprochen werden müssen. Anschließend Sätze aus Aufgabe 19 üben.

### Tipps:

Diphthonge

› Diphthonge sind Gleitvokale, zwei Laute, die zu einem Laut zusammenschmelzen. Üben Sie die Diphthonge, indem Sie die Vokale „a“ und „i“ einzeln sprechen mit Betonung auf dem 1. Vokal; die zeitlichen Abstände zwischen den Lauten werden immer kürzer, bis die beiden Laute zu einem Laut zusammenfallen.

h-Laut

› Bewusstmachen von „h“ im Anlaut und „h“ nach Vokal.  
› Aspiration bei der Artikulation von „h“ übertreiben und gestisch mit fließender Bewegung begleiten, Einzelwörter im Flüsterton üben.  
› Mit einem Blatt Papier visualisieren oder in die Hände hauchen.  
› „h“ vor verschiedenen Vokalen üben: haha, hihi ...

Vokalneueinsatz

› Vokale am Wort- und Silbenanfang dürfen nicht an das vorherige Wort gebunden werden; beide Wörter einzeln sprechen lassen, das Sprechtempo erhöhen, der Vokalneueinsatz bleibt bestehen.

## 8 Wortschatz: Wortfeld „Hoteleinrichtung“

### Aufgabe 21

Bei dieser Aufgabe können die Lernenden spielerisch ihre Aussprache an einem einzelnen Wort erproben und die schriftliche Entsprechung analysieren. Sie können im Anschluss die Seite abdecken und in einem gesetzten Zeitlimit so viele Wörter wie möglich erinnern.

Übung 15

Übung 15 anschließen.

### Aufgabe 22

Aufgabe 22 anschließen.

### Aufgabe 23

Dieses Spiel lässt sich analog zum bekannten „Koffer packen“ variieren. Es können auch Traumsuiten beschrieben werden, die die Lernenden gern in einem eigenen Hotel ausstatten würden.

Übung 16

Mit Übung 16 die Wortschatzarbeit in diesem Kapitel abschließen.

Rückschauübung 1,2

Rückschauübung 1 in Gruppenarbeit, Rückschauübung 2 in Partnerarbeit.

## Angebote im Hotel

Lernziele

### Handlungsbereich

Verkäufe im Hotelkiosk, Preise nennen, Vorschläge und Angebote zu Sport- und Freizeitprogrammen und Kinderbetreuung machen

### Aussprache

Harte Konsonanten „p, t, k“ und weiche Konsonanten „b, d, g“ aussprechen, s-Laute unterscheiden, Regeln zur Auslautverhärtung anwenden, schwierige Wörter aussprechen üben

### Wortschatz

Wortnetz „In der Freizeit“

### Strukturen

Possessivartikel im Nominativ, Akkusativ und Dativ von *mein-* und *Ihr-* im Singular und Plural, Personalpronomen im Dativ, Verb *lassen*, Stellung der Satzglieder

## 1 Essen aufs Zimmer bringen

Das Bild (Folie) ansprechen: Wo? Wann? Was möchten die Gäste? Die Speisekarte lesen.

Den Dialog hören und notieren, was die Gäste bestellen, und den Ausriss bearbeiten.

Übung 1 anschließen.

Die für das Hotelpersonal relevanten Redemittel einüben und mithilfe der Speisekarte im Buch und/oder einer ortsüblichen Speisekarte Dialoge spielen. Übung 2 anschließen.

## 2 Verkäufe im Hotelkiosk

Mit dem Bild arbeiten und/oder Dinge, die in einem Hotelkiosk verkauft werden, mitbringen. Preise in der Klasse besprechen und an die Gegenstände heften. Preise nennen und Artikelgebrauch einüben auf die Fragen: „Was kostet ein/e ...?“ „Wie viel kostet der/das/die ...?“ Auch wenn erfahrungsgemäß meist in der Muttersprache gerechnet wird und Bezahlungen in Selbstbedienungsläden nonverbal geregelt werden, sollte die Versprachlichung von (Teil-) Beträgen bei dieser Lerngruppe geübt werden, denn sie wird auch allgemein für die Erklärung von Rechnungen benötigt.

Übung 3 anschließen.

Zum Spielen von Verkaufsszenen kann im Kursraum ein Kiosk mit den mitgebrachten Dingen aufgebaut werden.

Das Personalpronomen „mir“ wird hier auf der Verstehensebene eingeführt. Für die Verkaufsszenen, in denen die Lernenden auch die Rolle der Gäste einnehmen, als Formel „Geben Sie mir (bitte) ...“ aktiv verwenden. Mit Übung 14 und Übung 15 üben.

## 3 Dienstleistungen anbieten

Zu den Bildern in Aufgabe 7 auch den Hotelplan auf S. 40/41 im Lehrbuchteil aufschlagen. Vorschläge sammeln, wer den Gästen wo helfen kann. Wohin kann man den Gast verweisen, wenn die Dienstleistungen im Hotel nicht angeboten werden? Bei den Bildern geht es um Schlüsselwörter wie *reinigen*, *bügeln*, *Haare schneiden* und *Arzt*. Diese sollten vor dem Hören der Dialoge bekannt sein.

Dialoge hören und den Bildern zuordnen.

Die Dialoge lesen und die Reaktion des Hotelpersonals besprechen. Ist sie angemessen? Gibt es bessere Vorschläge? Welche? (Unterscheidung von ernstern Situationen und reinen Dienstleistungen)

Die Bedeutung des Verbs „lassen“ für das Verstehen in Dialog **1** und **3** klären und dazu die Darstellung auf S. 67 im Lehrbuchteil erarbeiten.

Dialoggeländer mit Varianten vorgeben und sprachlich angemessene Reaktionen trainieren. Übung 13 hinzuziehen.

Aufgabe 17a hören und nachsprechen lassen, Bewusstmachung der unterschiedlichen Aussprache von „s“; Zischgeräusch einer Schlage, Summen einer Biene nachahmen lassen.

### Aufgabe 1

### Aufgabe 2

Selektives Verstehen

### Übung 1

Detailverstehen

### Aufgabe 3

Übung 2  
Selektives Verstehen

### Aufgabe 4

### Aufgabe 5

Selektives Verstehen

### Übung 3

Detailverstehen

### Aufgabe 6

Übung 4

### Strukturen

### Übung 14, 15

### Aufgabe 7

### Aufgabe 8

Globalverstehen

### Übung 13

### Aufgabe 17

Aussprache

*Strukturen*

Aufgabe 17b hören und halblaut mitsprechen lassen. Einzelne Wörter und Wortgruppen vorsehen, einzelne Lernende sprechen nach. Anschließend die ganzen Sätze üben.

Auf S. 67 im Lehrbucheil die Beispiele für die Verwendung des Personalpronomens im Dativ heranziehen. Situationen sammeln, auch aus Kapitel 5, Abschnitt 2, in denen an eine andere Person im Hotel / am Urlaubsort verwiesen wird.

Eine Liste für diese Situationen erstellen, eine weitere mit Hotelmitarbeitern und Instanzen, die weiterhelfen können (Zimmermädchen, Rezeptionist/in, Portier, Arzt/Ärztin usw.). Anschließend zuordnen lassen: „Ich sage ... (D) Bescheid“ – „Geben Sie (D) (A) .“

Mit Übung 5 und Übung 6 trainieren.

Zum Abschluss mithilfe des Redemittelkastens verschiedene Situationen durchspielen.

 Übung 5  
 Übung 6  
*Detailverstehen*  
**Aufgabe 9**

**Aufgabe 10**  
*Globalverstehen*

Zunächst Aufgabe 10 in Gruppenarbeit lösen (S. 61 und 62!). Dabei kommt es in der realen Situation darauf an, das entsprechende (inhaltlich bekannte) Programm für die Gäste herauszusuchen und einige Informationen zu den Programmangeboten auf Deutsch geben zu können. Lassen Sie dazu nach Aufgabe 10 den Wortschatz erarbeiten und die Situationen durchspielen.

 **Aufgabe 11**  
*Selektives Verstehen*

Sie können vor dem ersten Hören Kopien der ersten Fragen der vier Gespräche an Gruppen verteilen und mithilfe der Seiten 61/62 einen Gesprächsverlauf entwerfen lassen.

Die Klasse in zwei Gruppen teilen. Gruppe A macht beim Hören der Gespräche Notizen zu den Fragen der Gäste, Gruppe B notiert Stichwörter zu den Antworten des Hotelpersonals. A und B erstellen aus den Informationen Dialoge und spielen sie vor. Im Anschluss die vier Gespräche noch einmal hören und die wichtigen Redemittel einüben.

**Aufgabe 12**  
 Übung 7, 8

Aufgabe 12 mit authentischen Unterlagen spielen.

Übung 7 und Übung 8 anschließen.

 **Aufgabe 20**  
 Übung 12

Das Wortnetz „In der Freizeit“ bearbeiten und ggf. in der Muttersprache besprechen, inwieweit auch akustische Impulse für das Lernen genutzt werden können.

## 5 Kinder betreuen

**Aufgabe 13**  
 Übung 9

Über die Bilder sprechen und die Kinderprogramme für fragende Gäste versprachlichen, ortsübliche Kinderprogramme und Übung 9 einbeziehen.

**Aufgabe 21**  
*Wortschatz*

Dieses Wortnetz zunächst in Gruppen ergänzen, die Lernenden stellen sich die Geräusche dazu vor. Einige Aktivitäten lassen sich auch in Pantomime darstellen und die anderen raten.

 **Aufgabe 14**  
*Selektives Verstehen*

Die Gespräche hören und die Aufgabe 14 lösen. Beim Hören machen die Lernenden Notizen, tauschen die Ergebnisse aus und hören die Gespräche noch einmal zur Kontrolle. Das „kindgerechte“ Sprachregister an den entsprechenden Textstellen hören und markieren lassen. Die *Du-* und *Ihr-* Form in unterschiedlichen Satzarten in Auskunftsgesprächen mit Kindern wiederholen.

**Aufgabe 15**

Situationen auf Rollenkärtchen sammeln und Aufgabe 15 mit wechselnden Rollen spielen.

 Übung 10  
*Selektives Verstehen*

Übung 10 anschließen.

*Strukturen*  
 Übung 15,16,17

Die Possessivartikel sind rezeptiv bereits bekannt und sollten an dieser Stelle in den für die Kommunikation wichtigen Formen „mein-“ und „Ihr-“, S. 68 im Lehrbucheil, systematisiert und geübt werden.

Die Beispielsätze zur Dativergänzung auf S. 67 im Lehrbuchteil ggf. an der Tafel um weitere ergänzen, Legespiele in der bekannten Form erstellen (lassen) und spielen.

Die Personalpronomen situativ einüben mit Übung 14 und Übung 15.

Die Stellung der Satzglieder kann mithilfe der Beispiele auf S. 68 im Lehrbuchteil und als Legespiel geübt werden. Die Umstellung einzelner Satzglieder sollte kommunikativ realitätsnah bleiben, denn es geht um die Bewusstmachung der (zu automatisierenden) Inversion (der Stellung des Subjekts im Satz nach dem Verb).

## 6 Aussprache: Konsonanten p, t, k, s (hart) oder b, d, g, s (weich)

Aufgabe 16 hören, anschließend einige Beispiele übertrieben vorsprechen und nachsprechen lassen, Unterschied zwischen harter und weicher Aussprache deutlich machen. Wortpaare in Aufgabe 16b hören und nachsprechen lassen. Regel zur Auslautverhärtung besprechen. Aufgabe 16c hören und nachsprechen, anschließend Übung 11 erarbeiten. In Partnerarbeit die Sätze üben. Korrigieren Sie behutsam in den einzelnen Gruppen.

„Schwierige Wörter aussprechen üben“ wie in Kapitel 2, Aufgabe 24 (s. LHR S. 22).

### Tipps:

- Starke Aspiration bei „p, t, k“ visualisieren: mit einem Bogen Papier vor dem Mund „pah!“ oder „Pause“ sprechen; wenn das Papier flattert, stimmt die Artikulation.
- Bei „p“ die Lippen aufblasen und „explodieren“ lassen.
- Regel zur Auslautverhärtung bewusst machen und konsequent korrigieren.
- Bei der Aussprache von „s“ ist die Zungenspitze an den unteren Schneidezähnen.
- Stimmloses „s“ durch Zischen einer Schlange oder durch „pssst“ (leise sein) mit entsprechender Geste bewusst machen, mit viel Energie sprechen.
- Stimmhaftes „s“ mit einem Ton sprechen – Summen der Biene nachahmen – leise und mit wenig Energie sprechen.

Für viele Lernende ist die Bewusstmachung der Laut-Buchstaben-Beziehung von „b, p“ in Opposition zu „v, w, f“ besonders wichtig.

## 7 Wortschatz: Wortnetz „In der Freizeit“

Von akustischen Impulsen ausgehend identifizieren die Lernenden unterschiedliche Freizeitaktivitäten.

Mit Aufgabe 21 und Übung 12 die Wortschatzarbeit in diesem Kapitel abschließen.

Rückschauübung 1 und Rückschauübung 2 in Partnerarbeit, dann im Plenum vorspielen.

Übung 14, 15   
Detailverstehen

Aufgabe 16 

Übung 11   
Detailverstehen

Aufgabe 18   
Aufgabe 19

p, t, k

s-Laute

b, p, ↔ v, w, f

Aufgabe 20 

Aufgabe 21   
Übung 12  
Rückschauübung 1, 2

## Lernziele

**Handlungsbereich**

Kunden bei Einkäufen und Besichtigung von Sehenswürdigkeiten beraten, Wege empfehlen und beschreiben, Hinweise für den Urlaubsort geben und Ausflugsprogramme empfehlen

**Aussprache**

„ich“-Laut, „ach“-Laut, „sch“ unterscheiden und aussprechen üben, Regeln zur Laut-Buchstabenbeziehung anwenden

**Wortschatz**

Bedeutung von Präpositionen mit Dativ

**Strukturen**

Adjektiv (prädikativ) in Grundform, Komparativ und Superlativ, Vergleiche, Verb und Ergänzungen im Überblick, Stellung von Akkusativ- und Dativergänzung

**1 Kunden in der Hotelboutique beraten****Aufgabe 1**

In Gruppen den Wortschatz zum Bild erarbeiten, das Wörterbuch hinzuziehen, nach Oberbegriffen (Kleidung, Geschenkartikel, Souvenirs, Sportartikel o.ä.) ordnen. Je nach Lerngruppe die Oberbegriffe vorher bestimmen lassen oder vorgeben bzw. im Nachhinein den Wortschatz Oberbegriffen zuordnen lassen. Gemeinsam die Artikel und Pluralformen ergänzen.

 **Aufgabe 2**  
Detailverstehen

Die Farben im Deutschen einführen, anhand von Verkaufsgegenständen einige nützliche Adjektive (*klein, groß, schön, wunderschön, hübsch, teuer, günstig/billig*) sammeln. Die Abschnittsüberschrift klären und zur Situation hinführen und Bekanntes sammeln: der Verkäufer, die Verkäuferin, was machen sie? Helfen, beraten, empfehlen, Spezialität aus ..., etwas ist schön, etwas verkaufen, bezahlen.

Arbeitsblatt  
Wortkärtchen

Den Dialog bei geschlossenen Büchern hören und die Fragen beantworten. Für das zweite Hören ein Arbeitsblatt vorbereiten, in dem aus den zwei Dialogen in Kopie folgende Wörter ausgeschnitten sind: *helfen, Souvenir, Tischdecke, wunderschön, nicht teuer, Halskette, hübsch, Badehose, groß, kleiner, in Blau, in Rot*. Diese ausgeschnittenen Wörter auf Wortkärtchen schreiben/kleben. Beim Hören und Mitlesen die Lücken in den Kopiervorlagen schließen, indem die Lernenden die Wortkärtchen in die betreffende Lücke legen.

Textverstehen  
Strukturen

Beispielsätze, die qualitative Ergänzungen enthalten, sammeln und an die Tafel schreiben.

Der Hut **steht** Ihnen **gut** / **nicht so gut**. / Der Hut **steht** Ihnen **besser**.

**Gefällt** Ihnen die Tischdecke **gut**? – Ja. / Nein, **nicht so gut**.

**Gefällt** Ihnen ... **besser**?

**Finden** Sie die Tischdecke **schön**? – Ja. / **Wunderschön** / **Sehr schön** / **Nicht so schön** / **Es geht** ...

Darstellung von Adjektiv und Adverb auf S. 75 im Lehrbuchteil in Auswahl heranziehen.

**Aufgabe 3**

## Übung 1

Danach bieten sich Rollenspiele mithilfe von Souvenirs an, die gern in einer Hotelboutique gekauft werden. Dazu vorher einige Qualitätsmerkmale zur Beschreibung sammeln.

## Übung 2

Zur Festigung kann mit einem Dialoggeländer und/oder den Wortkärtchen von Aufgabe 2 gearbeitet werden. Ggf. Varianten vorsehen. Übung 2 anschließen.

**2 Sehenswürdigkeiten in der Stadt und Wege empfehlen**
 **Aufgabe 4a**  
Detailverstehen

Den Stadtplan ansehen, die Dialoge einzeln hören und die Sehenswürdigkeiten auf dem Plan zeigen.

**Aufgabe 4b**

Bei geschlossenen Büchern die Dialoge nochmals hören und Stichworte zu der Aufgabenstellung notieren, die Antworten im Plenum auswerten.

Im Redemittelkasten markieren, welche Wendungen nützlich sind, um für (am Ort bekannte) Sehenswürdigkeiten Auskünfte zu erteilen. Eine Gruppe fragt nach Sehenswürdigkeiten, die andere Gruppe beantwortet die Fragen mithilfe der ausgewählten Wendungen. Mit Übung 3 Transfer zu einem Rollenspiel, bei dem frei und nur mit einem Stadtplan verschiedene Situationen gespielt werden. Übung 4 – Übung 6 anschließen.

Adjektiv und Adverb auf S. 75 im Lehrbuchteil im Superlativ, Komparation und Vergleiche heranziehen und mit Übung 17 üben.

### 3 Wege in der Stadt beschreiben

Die Karte „lesen“ und anhand der Aufgabenstellung die Wege suchen. Weitere Beispiele in Partnerarbeit auf die Frage „Wo ist ...?“ finden lassen und dabei an bekannte Ortsangaben (s. Kapitel 4) anknüpfen: „Die Kathedrale ist links neben ...“

Den Dialog als Suchspiel hören und auf einer Kopie den Weg einzeichnen. Beim zweiten Hören die Wegstationen markieren. Die Wegbeschreibung lesen und das Textverstehen für die einzelnen Wegstationen sichern. Übung 7 anschließen.

Den Redemittelkasten hinzuziehen und anhand von Aufgabe 8 die Wegbeschreibung einüben. In Ergänzung wählen zwei Lernende einen Ort aus und beschreiben den Weg dorthin. Die anderen Lernenden folgen dem Weg und nennen das Ziel. Übung 8 und Übung 9 einbeziehen.

Bei Bedarf für weitere Anwendung kann der Kursraum durch Umstellen von Tischen in die Stadt der Lernenden verwandelt werden. Ausgangspunkt ist ein Hotel, wichtige Zielpunkte erhalten ein Schild, zu denen in einem Rollenspiel der Weg versprochen wird. Von den Zuhörern wird erwartet, dass sie den Rückweg zum Ausgangspunkt beschreiben können. Sie dürfen auch die schnellsten Verkehrsmittel empfehlen, dazu nennen sie den Preis und die Abfahrtsstellen (ggf. die Verben *umsteigen*, *einsteigen*, *aussteigen* hinzunehmen).

### 4 Hinweise für den Urlaubsort geben

Aufgabe 10 bearbeiten.

Beim ersten Hören Stichpunkte zu den Fragen der Gäste notieren. Beim zweiten Hören auf die Antworten des Hotelpersonals achten.

Die Dialoge lesen und entscheiden lassen, welche sprachlichen Mittel für die Informationsweitergabe unentbehrlich und welche redundant sind, aber das Gespräch höflich-hilfsbereit und im Fluss halten. Wörter suchen lassen bzw. auf sie hinweisen, die Textanschlüsse gliedern und für das gegenseitige (Hör-)Verstehen dienlich sind, wie *da*, *und*, *das*, *ja*, *ach*.

Die Hinweise können mithilfe des Stadtplans und Aufgabe 9 durch Wegbeschreibungen erweitert werden. Übung 10 und Übung 11 anschließen.

Sie können an dieser Stelle die Beispiele zum Verb und seinen möglichen Ergänzungen (Lehrbuchteil S. 76) im Unterricht behandeln. Je nach Lerngruppe und Ausgangssprache(n) der Ler-

#### Aufgabe 5

Übung 3  
Übung 4   
*Detailverstehen*  
Übung 5  
Übung 6   
*Detailverstehen*  
*Strukturen*  
Übung 17

#### Aufgabe 6

Aufgabe 7   
*Detailverstehen*

Übung 7

#### Aufgabe 8

*Stadtplan*  
Übung 8, 9

#### Aufgabe 9

#### Aufgabe 10

Aufgabe 11   
*Detailverstehen*

#### Aufgabe 12

Übung 10, 11

*Strukturen*  
Übung 18, 19

nenden lohnt eine mehr oder weniger ausführliche kontrastive Bearbeitung. Am besten lässt sich diese Arbeit wieder mit Legespielen und gemeinsamer Analyse der Beispielsätze durchführen. Jeweils weitere Beispiele finden lassen.

Für die Lernenden schwierige Beispiele im Kursraum sichtbar aufhängen und im weiteren Kursverlauf ergänzen. Mit dem Bewusstmachen verschiedener Ergänzungen, die vom Verb „dirigiert“ werden, kann je nach Lerngewohnheiten auch früher begonnen werden.

## 5 Ausflugsprogramme empfehlen

Nach Möglichkeit ortsübliche Ausflugsprogramme für den Unterricht nutzen. Sichten, inwieweit diese Programme mehrsprachig und/oder teilweise auf Deutsch sind und sich (in Auswahl) sprachlich für den Kurs eignen. Die Lernenden sollen für die reale Situation ein Programm übergeben und dabei den allgemeinen Programmverlauf, Angaben bezüglich Wetter, Preis und Dauer machen können.

Wenn keine ortsüblichen Ausflugsprogramme vorliegen, die Auszüge im Lehrbuchteil auf S. 73 überfliegen und den Überschriften entnehmen, um welchen Typ von Ausflügen es sich handelt (Wanderung, Radtour, per Schnellboot nach Athen, Besuch von Mykonos). Die zwei Gespräche hören und dabei Notizen machen. Sammeln, was verstanden wurde.

Beim nächsten Hören die Aufgabe 13b lösen. Die Programmauszüge auf die fehlenden Informationen hin lesen.

Nehmen Sie die ortsüblichen Ausflugsprogramme oder lassen Sie welche (mit Ihrer Hilfe) entwerfen und spielen Sie Aufgabe 14. Übung 12 anschließen.

Dabei saison- und ortsbedingt das Thema Wetter mehr oder weniger ausführlich behandeln.

## 6 Aussprache: „ich“-Laut, „ach“-Laut, „sch“

Lernende hören den „ich“-Laut und sprechen halblaut mit. Übung anhand verschiedener Lautbildungsmöglichkeiten. Sprechen Sie einzelne Beispiele sehr langsam vor und lassen Sie einzelne Lernende nachsprechen, korrigieren Sie behutsam und erweitern Sie das Übungsmaterial. Übung beenden und Ausspracheregeln erläutern.

Anschließend Übung 14.

Aufgabe 16 hören und nachsprechen.

Der „ich“-Laut ist für viele Lernende sehr schwierig auszusprechen. Machen Sie immer wieder Ausspracheübungen dazu und geben Sie den Lernenden Zeit, diesen Laut in kleinen Schritten zu lernen; korrigieren Sie behutsam, aber konsequent, um fehlerhafte Einschleifungen zu verhindern.

### Tipps:

➤ „ich“-Laut wird an der gleichen Stelle wie „j“ gebildet. Sprechen Sie übertrieben lange „j“ und flüstern Sie den Laut. Es entsteht automatisch der „ich“-Laut. Mehrfach wiederholen, dann an einzelnen Wortbeispielen üben.

➤ Erhöhen Sie den Spannungsgrad, bringen Sie die Wörter in steigende Sprechmelodie, sprechen Sie überrascht/erstaunt.

➤ „ach“-Laut wird hinten im Hals gebildet, Schnarchen nachahmen oder Hand auf den Hals legen, um die Vibration zu fühlen.

➤ Bei der Bildung zum „sch“ die Zähne eher geschlossen halten, Lippen vorstülpen, Zungenspitze zurückbiegen und mit viel Energie die Luft ausströmen lassen.

### Aufgabe 13a

Detailverstehen

### Aufgabe 13b

### Aufgabe 14

Übung 12

Übung 13, 15, 16

### Aufgabe 15

Übung 14

### Aufgabe 16

### Aufgabe 15, 16

„ich“-Laut

„ich“-Laut

„ach“-Laut

„sch“

## 7 Wortschatz: Bedeutung von Präpositionen mit Dativ

Anhand von bisher bekannten Wendungen aus dem Lehrbucheil werden die (wichtigsten) Präpositionen mit Dativ hier noch einmal zusammenfassend präsentiert. Die Lernenden können weitere Beispiele finden, denn sie kennen auch eine Auswahl der Wechselpräpositionen mit Dativ.

Aufgabe 18 deutet an, dass das Thema Präpositionen in anderen situativen Kontexten der Erweiterung bedarf.

Dieses Kapitel bietet reichlich Material für die Arbeit mit Adjektiven, die sich im Kontext zuordnen und raten lassen: „Was kann anstrengend/ruhig/klein/... sein?“

Eine Liste von Adjektiven und Begriffen, die sich zuordnen lassen, kann diese spielerische Übung vertiefen.

Rückschauübung 1 in Partnerarbeit, Rückschauübung 2 in Partner- oder Gruppenarbeit.

**Aufgabe 17**   
Detailverstehen

**Aufgabe 18**

Adjektive  
Ratespiel

Rückschauübung 1,2

## Abreise der Gäste

### Handlungsbereich

Rechnungen bei der Abreise erklären, Fehler berichtigen und Bezahlung entgegennehmen, Gäste verabschieden, Zufriedenheit erfragen und auf Lob und Kritik reagieren

### Aussprache

Konsonant „z“, schwierige Wörter aussprechen üben

### Wortschatz

Hotelspiel

### Strukturen

Verb im Präteritum und Perfekt

## 1 Weckdienst

Die Situation mithilfe der Aufgaben in Aufgabe 1 sowie weiterer möglicher Fragen antizipieren: Wo ...? Wann ...? Wer ...? Was ...? Wie ...? In Gruppen Gespräche auf Folie (oder Papier) schreiben lassen (s. S. 24). Gemeinsam über OHP korrigieren und kommentieren.

Wo das nicht möglich ist, kann der/die Lehrende korrigierte Arbeiten vervielfältigen.

Das Gespräch hören, mit dem eigenen Dialog vergleichen und die Fragen beantworten.

Den Dialog nochmals hören und Aufgabe 2b bearbeiten. Mit dem Partner / der Partnerin vergleichen. Als Hörverstehenstraining können Sie diese Aufgabe mit Übung 1 variieren.

Übung 2 anschließen.

Zur Festigung in Partnerarbeit mit wechselnden Rollen spielen.

Erklärung des Verbs *sein* im Präteritum auf S. 86 im Lehrbucheil.

Lernziele

**Aufgabe 1**

**Aufgabe 2a**   
Detailverstehen

**Aufgabe 2b**   
Übung 1  
Detailverstehen

Übung 2   
Selektives  
Verstehen

**Aufgabe 3**

## 2 Die Rechnung erklären

### Hotelrechnungen

Bringen Sie Hotelrechnungen mit, die typische Posten wie Übernachtungen, Telefonate, Mahlzeiten, Getränke an der Bar und Zimmerservice ausweisen. Wo das nicht möglich ist, schreiben Sie Rechnungen und lassen Sie die Einzelbeträge versprachlichen. „Das war/waren ...“

### Aufgabe 4a Detailverstehen

Das Bild deuten: „Was sehen Sie? Was sagt der Rezeptionist mit den Händen? Was ist los? Was kann das Problem sein?“ Das Gespräch hören und die Konzentration nur auf das Problem lenken, das der Gast bei der Zahlung seiner Rechnung hat.

### Aufgabe 4b

Die Aufgabe 4a lösen, bevor die Lernenden den Tonfall des Gastes als sachlich, wütend oder unfreundlich notieren. Noch über das Hörverstehen die Reaktion des Rezeptionisten einschätzen. Erst dann zum detaillierten Leseverstehen übergehen und Redemittel markieren, die für das Hotelpersonal nützlich sind.

### Übung 3, 4

Mit Übung 3 und Übung 4 festigen.

### Strukturen Übung 15,16,17

Die Vergangenheitsformen herausarbeiten und Beispiele für die Satzklammer an der Tafel visualisieren. Den jeweiligen Infinitiv des Verbs vor den Beispielsatz schreiben. Dieses Schema im Laufe des Kapitels ergänzen und die Bildung des Perfekts von den Lernenden entdecken und sich gegenseitig erklären lassen. Sie können auf S. 86 und S. 87 im Lehrbuchteil ihre Regelfindung überprüfen. Am Ende fasst ein Lernender, dann der/die Lehrende für alle zusammen.

### Aufgabe 5

Mithilfe von Hotelrechnungen (s. Aufgabe 4) Aufgabe 5 mehrfach in unterschiedlicher Tonlage durchspielen. Dabei bewerten, ob der Ton des Rezeptionisten richtig getroffen ist.

## 3 Bezahlung entgegennehmen

### Aufgabe 6 Aufgabe 7 Globalverstehen

Die verschiedenen Zahlungsarten ansehen und Aufgabe 6 bearbeiten.

Die zwei Dialoge aus Aufgabe 7 hören. Den ersten Dialog nochmals hören und Notizen machen: Wie möchte der erste Gast zahlen? Wo sind die Probleme?

Die Dialoge lesen und die Redemittel, die für den Rezeptionisten wichtig sind, markieren und einüben. Je nach Zahlungsart diese Redemittel sortieren und in verschiedenen Dialogen anwenden.

### Aufgabe 8

### Übung 5, 6

Mit Übung 6 Verständnis überprüfen.

### Übung 15

Erklärung des Verbs *haben* im Präteritum mit S. 86 im Lehrbuchteil, dann Übung 15.

## 4 Die Zufriedenheit der Gäste erfragen

### Aufgabe 9 Detailverstehen

Die fünf Dialoge hören und die Aufgabe 9a lösen. Die Dialoge nochmals hören und den Tonfall der Gäste und die Reaktion des Rezeptionisten bewerten. Die Dialoge lesen und die verschiedenen Reaktionen des Hotelpersonals sortieren: Freude äußern, Bedauern äußern, Beschwerden zurückweisen, Entschuldigung aussprechen. Weitere Möglichkeiten sammeln und den Sprechabsichten zuordnen. Übung 7 und Übung 8 anschließen.

### Übung 7, 8

### Aufgabe 10 Spielidee

Rollenkärtchen mit Situationen für zufriedene und weniger zufriedene Gäste an einige Lernende im Kurs verteilen, die anderen Lernenden wetteifern in zwei Gruppen um die sprachlich angemessene Reaktion. Ein Schiedsrichter entscheidet, wann die Situation sprachlich befriedigend gelöst ist, und vergibt einen Punkt an die Gruppe. Gesiegt hat die Gruppe mit den meisten Punkten.

Übung 13 anschließen.

Die Verben im Perfekt können in Gruppen von 14 Memorypaaren an dieser oder an anderer Stelle (öfter) wiederholt werden. Dazu wird die Infinitivform auf ein Kärtchen in einer Farbe geschrieben, die Perfektform in der dritten Person Singular auf ein Kärtchen anderer Farbe.

sagen

er hat gesagt

Die Kärtchen werden gemischt und verdeckt auf den Tisch gelegt, ob ungeordnet oder in zwei Reihen, bestimmt die Gruppe von jeweils vier Lernenden. Ein Lernender / Eine Lernende deckt ein Infinitivkärtchen auf, liest es laut genug für die Gruppe vor und sucht das passende Kärtchen mit der Perfektform. Hat er/sie das passende Kärtchen gefunden, behält er/sie das Paar und spielt weiter. Sonst wird das Kärtchen an die gleiche Stelle zurückgelegt und der/die Nächste ist dran.

Am Ende des Spiels kann zur schnellen Wiederholung eine Reihe mit den Infinitivkarten (offen) gelegt werden, die Perfektkarten daneben (verdeckt), jede/r kann so lange wiederholen, bis er/sie alle Formen (für dieses Mal) behalten hat. Die Gruppen wechseln, wenn mehrere Spiele existieren. Je nach Lernniveau die einzelnen Spiele leichter oder schwerer gestalten.

## 5 Gäste verabschieden

Situationen sammeln, die sich bei der Abreise von Gästen ereignen können.

Anschließend mögliche Gesprächsanfänge finden lassen, eventuelle Fortsetzungen sind auch erlaubt. Mit dem Partner / der Partnerin vergleichen und sich für eine Lösung entscheiden. Je nach Lerngruppe einige Situationen vor der Klasse vorspielen lassen. Übung 9 und Übung 10 anschließen.

Das genaue Hören von Wortgrenzen und Wortstellung kann mit einem Spiel trainiert werden. Das kann hier mit Sätzen, die eine Satzklammer enthalten, aber auch mit einfacheren Beispielen erfolgen.

Wählen Sie einen Satz (bestehend aus 6-10 Wörtern) und schreiben Sie je ein Wort des kompletten Satzes auf eine Karte. Entsprechend viele Lernende (6-10) kommen nach vorne und erhalten je eine Wortkarte. Der/Die Lehrende tritt als Dirigent auf und bei dem entsprechenden Einsatzzeichen sprechen alle Lernenden gleichzeitig mit den anderen ihr jeweiliges Wort. Dies wird mehrmals wiederholt. Die anderen Lernenden hören also gleichzeitig alle Wörter des Satzes.

Wer zuerst den Satz entwirren kann, dirigiert den nächsten Satz. Am Ende muss der/die Lehrende einen Satz entwirren.

Aufgabe 16 vorsprechen und dabei „s“ und „z“ übertrieben deutlich und lange sprechen, Aussprache von „t + s“ sollte bei der Lautbildung von „z“ deutlich hörbar sein. Einzelne Lernende mehrmals nachsprechen lassen. Dann Aufgabe 16 hören und in Partnerarbeit üben. Sie korrigieren in den einzelnen Gruppen. Zur Vertiefung Übung 12 hinzunehmen, ggf. zuerst vorsprechen und im Chor oder einzeln nachsprechen lassen. Auf Satzmelodie und Satzakzent achten.

Schwierige Wörter aussprechen üben s. Kapitel 2 Aufgabe 24 (LHR S. 22).

Aufgabe 11

Aufgabe 12

Übung 9, 10

Spielidee

Aufgabe 16 

Aussprache

Übung 12



Aufgabe 17, 18

## 6 Fundsachen

### Übung 11 Selektives Verstehen

Zunächst Übung 11 hören und spielen.

### Aufgabe 13

Zu den Bildern im Lehrbucheil mögliche Situationen assoziieren lassen: Wo? Wer? Was? Warum? und Aufgabe 13 besprechen.

### Übung 14 Detailverstehen

Die Gespräche aus Aufgabe 14 hören und die Aufgabe besprechen und/oder Dialogstreifen von beiden Gesprächen vorbereiten und diese mischen. Die Streifen an Gruppen oder Partner ausgeben mit dem Auftrag, daraus zwei inhaltlich logische Dialoge zu legen. Der/Die Lehrende geht von Gruppe zu Gruppe und fragt unter Umständen: Ist die Antwort hier korrekt? Wo passt der Streifen besser hin? Die Lernenden entwickeln erfahrungsgemäß großen Ehrgeiz, ihre Dialogfassung mit allen sprachlichen Mitteln zu verteidigen bzw. selbst herauszufinden, was an der Abfolge nicht stimmt. Behutsam nachhelfen, wenn nötig.

### Übung 18

Im Falle dieses Vorgehens wird Aufgabe 14 zum Vergleich und zur Ergänzung/Korrektur gehört. Übung 18 anschließen.

### Aufgabe 15

Rollenkärtchen für Fundsachen vorbereiten und mithilfe von Aufgabe 15 verschiedene Situationen durchspielen.

## 7 Aussprache: Konsonant „z“

### Übung 19

Die Zungenbrecher wie beschrieben sprechen. Variante: Lernende wählen einen Zungenbrecher aus und üben, ihn in Gruppenarbeit zu sprechen; experimentieren mit der Stimme, leise/laut, staccato/fließend usw., Sprecherwechsel, Körperbewegung, Gestik, unterschiedliche Gefühlslagen ... – alles ist erlaubt und sollte in der Gruppe ausprobiert werden. Anschließend im Plenum vortragen.

#### Tipp:

Die Laute „t“ und „s“ einzeln sprechen lassen, das Sprechtempo steigern, bis die Laute zusammenfallen.

### Rückschauübung 1,2

Rückschauübung 1 in Partnerarbeit, Rückschauübung 2 in Gruppenarbeit. Im Plenum überprüfen und vorspielen.

## 8 Hotelspiel

### Übung 14

Mit Übung 14 themenspezifischen Wortschatz wiederholen.

### Aufgabe 20

Wenn Sie das Hotelspiel bisher noch nicht gespielt haben, ist am letzten Kurstag sicher der geeignete Augenblick dafür. Erklären Sie die Spielregeln und geben Sie den Lernenden Zeit, die Spielfelder sprachlich zu erschließen. Die Lernenden spielen zu viert. Viel Spaß!

# Kopiervorlagen

## Kapitel 1, Anmeldungen entgegennehmen (LHR S. 15)



### Karte 1A

- ... Ihr Name?
- Wie bitte? ...
- Entschuldigung.  
... Ihre Staatsangehörigkeit?
- Woher ...?

### Karte 1B

- Ich heiße ...
- Ich bin ...
- Ich bin aus ...

### Karte 2A

- ... Ihr Name?
- Wie bitte? ...
- Verzeihung.  
... Ihre Staatsangehörigkeit?
- Aus welcher Stadt ...?

### Karte 2B

- Mein Name ist ...
- Ich bin ...
- Ich komme aus ...

# Kopiervorlagen

## Kapitel 2, Zimmerpreise (LHR S. 20)

Karten für Rezeptionisten/Rezeptionistinnen (alle Preise in Euro)



Suite pro Tag 250.-	Dreibettzimmer pro Tag 170.-
Ferienwohnung pro Woche 450.-	Doppelzimmer pro Tag 140.-
Vierbettzimmer pro Tag 160.-	Apartment pro Tag 220.-
Apartment pro Tag 170.-	Einzelzimmer pro Tag 75.-
Doppelzimmer pro Tag 120.-	Doppelzimmer pro Tag 100.-
Dreibettzimmer pro Tag 130.-	Suite pro Tag 190.-
Ferienwohnung pro Woche 260.-	Vierbettzimmer pro Tag 260.-
Dreibettzimmer pro Tag 150.-	Einzelzimmer pro Tag 110.-
Einzelzimmer pro Tag 90.-	Ferienwohnung pro Woche 320.-

Karten für Gäste (ggf. vervielfachen)

Einzelzimmer

Suite

Doppelzimmer

Apartment

Dreibettzimmer

Ferienwohnung

Vierbettzimmer

# Kopiervorlagen

## Bingospiel







Je nachdem, welchen Unterrichtsstoff Sie mit Ihren Schülern festigen wollen, füllen Sie bitte die oberen Kästchen aus, z. B. mit Verben im Infinitiv oder mit trennbaren Verben. Die Schüler müssen die unteren Kästchen mit den jeweiligen Verbformen ausfüllen. Wichtig ist, dass Sie die Reihenfolge der Verben verändern (siehe Beispiel).

Bereiten Sie Kärtchen mit den Verben vor, die dann gezogen werden. Wer zuerst eine Verbreihe (vertikal, horizontal oder diagonal) hat, ruft „Bingo“ und hat gewonnen.

### Beispiel mit Verben im Perfekt:



gehen	kommen	stehen	machen	gesucht	gegessen	geschlafen	besichtigt
studieren	vergessen	anrufen	wohnen	gewohnt	gegangen	gemacht	studiert
suchen	kaufen	essen	beginnen	gekauft	vergessen	gereist	gekommen
anfangen	besichtigen	reisen	schlafen	angerufen	gestanden	angefangen	begonnen

# Kannbeschreibungen

## Das kann ich

Die Kannbeschreibungen richten sich nach dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen. Nachdem die Arbeit mit dem Lehrwerk abgeschlossen ist, sollten die Schüler diese sprachlichen Fähigkeiten erworben haben. Die Kopiervorlagen dienen zur Selbsteinschätzung und Wiederholung des Gelernten durch die Schüler. Kopieren Sie die Kannbeschreibungen und lassen Sie sie von den Schülern bearbeiten. Die Auswertung sollte im Plenum erfolgen.

## Hören

				Formulierung/Beispiel 
1. Ich kann Adressen und Telefonnummern verstehen.				_____ _____
2. Ich kann eine Wegbeschreibung verstehen.				_____ _____
3. Ich kann eine Anweisung verstehen.				_____ _____
4. Ich kann Wochentage und Monatsnamen verstehen.				_____ _____
5. Ich kann internationale Wörter, Namen, Zahlen verstehen.				_____ _____
6. Ich kann Uhrzeiten verstehen.				_____ _____
7. Ich kann Preise verstehen.				_____ _____
8. Ich kann Durchsagen und Wegerklärungen verstehen.				_____ _____
9. Ich kann Smalltalk verstehen.				_____ _____
10. Ich kann Informationen in einem Interview verstehen.				_____ _____
11. Ich kann kurze Gespräche verstehen.				_____ _____

# Sprechen

				Formulierung/Beispiel 
12. Ich kann einfache Begrüßungen und Verabschiedungen verstehen und diese erwidern.				_____ _____ _____
13. Ich kann mich selbst und andere vorstellen und reagieren, wenn mir jemand vorgestellt wird.				_____ _____ _____
14. Ich kann nach dem Befinden fragen und auf Informationen dazu reagieren bzw. Fragen danach beantworten.				_____ _____ _____ _____
15. Ich kann sagen, was ich mag und was ich nicht mag.				_____ _____
16. Ich kann um alltägliche Dinge bitten, verstehen, wenn Dinge verlangt werden, und mich bedanken.				_____ _____ _____ _____
17. Ich kann auf einfache, direkte Fragen mit einfachen Antworten reagieren.				_____ _____ _____
18. Ich kann elementare Angaben, die auf Zahlen basieren, verstehen und machen.				_____ _____ _____
19. Ich kann bei Unklarheiten um Wiederholung bitten.				_____ _____ _____
20. Ich kann ein kurzes, eingeübtes Statement vortragen.				_____ _____ _____

## Lesen

				Formulierung/Beispiel 
21. Ich kann einfache Informationen in Texten suchen und verstehen.				_____ _____
22. Ich kann Informationen auf dem Stadtplan verstehen.				_____ _____
23. Ich kann internationale Wörter finden.				_____ _____
24. Ich kann Informationen aus Texten und Listen verstehen.				_____ _____
25. Ich verstehe Aufschriften, Logos und Piktogramme.				_____ _____

## Schreiben

				Formulierung/Beispiel 
26. Ich kann einfache Formulare verstehen und ausfüllen.				_____ _____
27. Ich kann Informationen geben und auch erfragen.				_____ _____
28. Ich kann ganz einfache Mitteilungen schreiben.				_____ _____
29. Ich kann einfache Postkarten und E-Mails schreiben.				_____ _____
30. Ich kann Namen, Wörter und Wortgruppen aufschreiben.				_____ _____
31. Ich kann einfache Notizen mit Zeit- und Datumsangabe machen (z.B. Reservierungen).				_____ _____ _____

# Transkripte der Hörtexte zur Arbeitsbuch-CD

Hier sind alle Hörtexte zur CD zum Arbeitsbucheil abgedruckt, soweit sie nicht oder nicht vollständig im Arbeitsbucheil selbst wiedergegeben sind.



## Kapitel 1 Ankunft der Gäste

### 1 Angemeldete Gäste empfangen Übung 1a

- Guten Tag! Sie wünschen?
- Ich heiÙe Georg Schwarz.
- Herr Schwarz ... ah ja! Und wie heiÙt du?
- Anna.
- Herzlich willkommen im Hotel Ritz!
- Danke.

### 4 Anmeldungen entgegennehmen Übung 8

Ich heiÙe Heike Rabe. Ich komme aus Deutschland und wohne in Berlin.

Mein Name ist Karl Gursky, ich wohne in Wien, Österreich.

Ich heiÙe Claudia Dürrenmatt, ich komme aus der Schweiz, aus Bern.

### 6 Aufs Zimmer bringen Übung 12a

#### Dialog 1

- So, Frau Dotzer. Hier bitte links.
- Hier?
- Ja. Und da links ist Ihr Zimmer.
- Ah!

#### Dialog 2

- Frau Kordel, hier geradeaus, bitte. Dann rechts, bitte. Ihr Zimmer ist hier rechts.
- Danke schön!
- Bitte, treten Sie ein.
- Danke!

#### Dialog 3

- Hier entlang bitte, Herr Strauß. Geradeaus.
- Hier?
- Ja. So, hier links ist Ihr Zimmer.
- Vielen Dank.

#### Dialog 4

- Frau Grill, hier rechts bitte.
- Hier?
- Ja, und links ist Ihr Zimmer.
- Danke.

### 9 Strukturen Übung 18

- Ich wohne in Barcelona. Und wo wohnst du, Paul?
- Ich wohne in Bonn.
- Und Herr Karl, wo wohnt er?
- Er wohnt in Berlin.
- Woher kommt Frau Götz?
- Sie kommt aus München.
- Und Sie, Herr Götz?
- Ich komme aus München.

## Kapitel 2 Zimmer und Frühstück

### 1 Unangemeldete Gäste begrüÙen Übung 1a

- Guten Abend!
- Guten Abend!
- Was kann ich für Sie tun?
- Ich möchte ein Einzelzimmer.
- Ein Einzelzimmer? Wie lange bleiben Sie?
- Eine Woche.
- Ja, das geht. Hier, bitte, füllen Sie das Formular aus.
- Gut.
- Ihr Name ist Gursky?
- Nein, Gursky.
- Noch einmal, bitte!
- G - U - R - S - K - Y.
- Ah, Gursky, danke.
- Bitte sehr!

### 2 Zimmerbesichtigung Übung 4a

- Herr Kordel, Frau Kordel, bitte hier entlang. So, hier ist ein Doppelzimmer.
- ▲ Mit Dusche?

- Mit Bad. Aber das Zimmer ist ruhig.
- ▲ Es geht nach hinten, nicht wahr?
- Ja, es geht nach hinten.
- ▲ Mit oder ohne Klimaanlage?
- Ohne Klimaanlage. Aber das Zimmer hat einen Balkon.
- ▲ Mit Aussicht aufs Meer?
- Nein, mit Blick auf die Berge!
- ▲ Wie schön!

### Übung 4b:

(Text wie Übung 4a)

#### 4 Zimmerpreise

##### Übung 6a

- Wir möchten ein Dreibettzimmer mit Dusche und Bad.
- Dreibettzimmer? Ich habe noch ein Dreibettzimmer mit Dusche und Bad, aber es ist ein wenig laut. Es geht nach vorne zur Straße.
- Können wir es sehen?
- Aber selbstverständlich! Bitte, hier entlang!
- Wie viel kostet das Zimmer?
- 70 Euro pro Nacht.
- 70 Euro ... mit Frühstück?
- 70 ohne Frühstück, mit Frühstück 80 Euro.
- Haben Sie Halbpension?
- Ja, sicher. Dann kostet das Zimmer 95 Euro.
- Gut. Wir nehmen es.
- Möchten Sie noch etwas?
- Nein, danke.

### Übung 7

- Wie viel kostet das Doppelzimmer?
- 50 Euro.
- Wie viel kostet das Einzelzimmer?
- 30 Euro.
- Wie viel kostet ein Apartment?
- 85 Euro.
- Wie viel kostet ein Dreibettzimmer?
- 55 Euro.
- Wie viel kostet das Doppelzimmer mit Bad?
- 65 Euro.
- Wie viel kostet das Einzelzimmer mit Vollpension?
- 50 Euro.

#### 5 Gepäck versorgen

##### Übung 8b

- Guten Abend! Wir möchten ein Doppelzimmer mit Bad.
- Doppelzimmer? Ja, wir haben noch ein Doppelzimmer mit Bad.

- Wie viel kostet das Zimmer?
- 58 Euro pro Nacht.
- Gut. Wir nehmen es. Wir haben ein Auto. Haben Sie eine Garage?
- Nein, aber wir haben einen Parkplatz vor dem Hotel.
- Vor dem Hotel, gut. Und das Gepäck?
- Sie haben noch Koffer?
- Ja, im Auto.
- Wir holen das Gepäck und bringen es aufs Zimmer.

#### 6 Frühstück

##### Übung 10

- Was wünschen Sie?
- Ich nehme ein Frühstück Nr. 4 mit Kaffee, bitte.
- Und was möchtest du?
- Ich möchte ein Frühstück Nr. 2, bitte, mit Tee.
- Bitte sehr?
- ☀ Ich nehme ein Croissant, ein Ei und einen Kaffee.
- Was bekommst du?
- ▲ Ich bekomme ein Frühstück Nr. 2 und einen Orangensaft.

## Kapitel 3 Korrespondenz und Telefondienst

### 1 Telefonische Zimmerreservierungen beantworten

#### Übung 1b

- Hotel Galini, guten Tag!
- Guten Tag! Mein Name ist Grill. Sprechen Sie Deutsch?
- Ja, ein wenig. Sie wünschen, bitte?
- Ich möchte eine Ferienwohnung reservieren.
- Einen Moment. ... Wann genau, bitte?
- Über Pfingsten, für zwei Wochen.
- Moment bitte, ... ah ja, wir haben noch etwas frei.
- Wie viel kostet die Ferienwohnung?
- Sie kostet 80 Euro pro Tag.
- Das ist aber teuer!
- Es tut mir leid. Wir haben nur diese Ferienwohnung. Sie ist aber sehr schön, mit Aussicht aufs Meer.
- Hm ..., gut, ich nehme sie. Bitte reservieren Sie.

## Übung 1c

(Text wie Übung 1b)

### 4 Verständigungsschwierigkeiten am Telefon lösen Übung 5b

- Hotel Marbella, guten Tag.
- Hallo? Hallo!
- Guten Tag, Hotel Marbella.
- Guten Tag. Hier spricht Brigitte Hohoff.
- Wie bitte? Ich verstehe Sie schlecht.
- Verstehen Sie mich jetzt? Hier spricht Hohoff.
- Ja, jetzt höre ich Sie. Können Sie bitte Ihren Namen buchstabieren?
- H - O - H - O - Doppel-F, Brigitte.
- Brigitte Hohoff, richtig?
- Ja. Wir ...
- Tut mir leid, ich kann Sie nicht verstehen. Kann ich zurückrufen?
- Wir ... reserv...
- Entschuldigung, die Verbindung ist schlecht. Bitte rufen Sie später noch einmal an!

### 9 Strukturen Übung 12

- Ich möchte gerne nach Athen reisen.
- Ah, Sie bereiten eine Reise nach Athen vor?
- Ja. Können Sie in Athen das Hotel Olympia anrufen?
- Ja, ich rufe dort an.
- Ich sehe die Vorwahl nach.
- Oh, danke! Sehr nett.
- So, schreiben Sie auf?
- Ja, bitte ...
- 0030 / 1 / 89 43 21.
- Gut! Ich wiederhole: 0030 / 1 / 89 43 21. Ich reserviere für Sie ein Einzelzimmer und rufe Sie dann zurück.
- Danke sehr!
- Gern geschehen.

## Kapitel 4 Hotelservice

### 2 Öffnungszeiten nennen Übung 3a

1  
Wann öffnet der Kiosk?

2  
Ich muss ein Auto mieten. Wann macht die Autovermietung auf?

3  
Ab wann servieren Sie Abendessen?

4  
Entschuldigung, wann schließt die Bar?

5  
Wann macht das Schwimmbad zu?

### 3 Orte im Hotel und in der Hotelumgebung angeben Übung 8a

Hier ist das Hotel „Lisboa“. Das Hotel ist in Lissabon. Wir haben 110 Zimmer, 40 Zimmer haben einen Balkon und 20 Zimmer sind im Erdgeschoss und haben eine Terrasse. Im Hotel ist ein Restaurant, ein Friseur und eine Wechselstube. Im Untergeschoss ist eine Sauna mit Solarium. Das Schwimmbad ist draußen, im Garten. Rechts neben dem Hotel ist der Parkplatz und links der Tennisplatz. Wir haben auch einen Konferenzraum.

Übung 8b  
(Text wie Übung 8a)

Übung 8c  
(Text wie Übung 8a)

### 5 Reservierungen für das Hotelrestaurant entgegennehmen Übung 11b

- Rezeption, guten Abend.
- Guten Abend. Wir möchten gerne einen Tisch reservieren.
- Ihr Name, bitte?
- Dürrenmatt.
- Ihre Zimmernummer, bitte?
- Die Zimmernummer ist 302.
- Sie möchten einen Tisch für zwei?
- Nein, wir sind 6 Personen heute Abend.
- Also, einen Tisch für sechs Personen.
- Ja, genau.
- Für wann?
- Um 20.00 Uhr, bitte.
- Gut, um 20.00 Uhr.
- Danke vielmals.
- Keine Ursache.

### Übung 12

#### Dialog 1

- Ich möchte gern einen Tisch für drei.
- Für wann?

- Für heute Abend um acht Uhr, bitte.
- Gut, geht in Ordnung. Um zwanzig Uhr. Auf welchen Namen?
- Hohoff.
- Danke.

### Dialog 2

- Guten Tag! Hier Dotzer.
- Guten Tag, Herr Dotzer!
- Haben Sie noch einen Tisch frei für morgen?
- Tut mir leid, Herr Dotzer. Morgen ist Sonntag. Sonntags ist Ruhetag.
- Oh! Können Sie ein Restaurant empfehlen?
- Ja, also es gibt das „Takis“. Es ist sehr gut.
- Danke sehr!
- Keine Ursache.

### Dialog 3

- Grill, guten Abend!
- Guten Abend, Frau Grill! Was kann ich für Sie tun?
- Ich möchte einen Tisch für heute Abend reservieren.
- Für wie viele Personen, bitte?
- Nur eine Person, bitte.
- Für wie viel Uhr?
- Für neun, bitte.
- Gut, einen Tisch für eine Person um 21.00 Uhr.

## 9 Strukturen

### Übung 20

- 1  
Ist es schon 20.30 Uhr?
- 2  
Ist das Restaurant schon geöffnet?
- 3  
Haben Sie eine Bar?
- 4  
Gibt es keine Garage?
- 5  
Haben Sie keine Briefmarken?

## Kapitel 5 Hinweise, Auskünfte und Mitteilungen

### 1 Ins Zimmer einweisen Übung 2

- Kommen Sie, hier entlang! So, treten Sie ein. Das ist Ihr Zimmer.

- ▲ Oh schön, mit Blick auf die Berge! Super!
- Sehen Sie, hier rechts ist das Bad und die Dusche.
- ▲ Wo ist der Lichtschalter?
- Hier links ist der Lichtschalter.
- ▲ Gut!
- Da drüben ist der Fernseher. Die Fernbedienung liegt hier.
- ▲ Kann man auch Satellitenprogramme empfangen?
- Leider nein. Aber wir haben Kabelfernsehen.
- ▲ Auch gut. Und die Minibar?
- Da. Sie können die Minibar jederzeit benutzen, hier ist die Liste für die Getränke.
- ▲ Ach ja, gut.
- Das Telefon ist dort links. Bitte wählen Sie die 1 für die Rezeption.

## 4 Mitteilungen entgegennehmen Übung 7

### Dialog 1

- Hier ist Wörner. Ich will eine Nachricht für meine Frau hinterlassen.
- Ihre Zimmernummer, bitte?
- 304.
- Was soll ich ausrichten?
- Sagen Sie, ich bin schon im Schwimmbad, ich treffe sie dort.

### Dialog 2

- Gursky am Apparat. Ich bin noch in Budapest. Ich rufe meine Mutter heute Mittag noch einmal an.
- Wer spricht, bitte?
- Gursky. Meine Mutter hat das Zimmer 335.
- Was soll ich ausrichten?
- Sagen Sie, ich komme morgen.

### Übung 8.

(Text wie Übung 7)

## 5 Nachrichten übergeben Übung 10b

- Guten Tag! Hier spricht Martin. Ist Frau Kühlewind im Hotel?
- Moment, ich verbinde. Tut mir leid, da antwortet niemand.
- Oh, und jetzt?
- Möchten Sie eine Nachricht hinterlassen?
- Hm ... ja, es ist sehr dringend.
- Ja, bitte?
- Ich kann leider nicht kommen.
- Sie sagen die Reise ab?

- Ja, leider. Sagen Sie, ich rufe heute Nachmittag noch einmal an.
- Gut, ich gebe Bescheid.
- Danke vielmals!
- Bitte, gern geschehen!

## Kapitel 6

### Angebote im Hotel

#### 1 Essen aufs Zimmer bringen

##### Übung 1

- Ja, bitte?
- Zimmer 323. Wir möchten etwas bestellen. Können Sie uns etwas aufs Zimmer bringen?
- Jetzt? Moment, ich muss fragen, es ist schon spät. ... Ja, es geht. Was möchten Sie, bitte?
- Also, wir hätten gern zwei Hamburger und einen Salat.
- Zwei Hamburger, einen Salat ...
- Für die Kinder bitte eine Salamipizza und dann Vanilleeis.
- Möchten Sie auch etwas trinken?
- Ja, gerne. Haben Sie Wein?
- Sicher. Was darf es denn sein?
- Hm, eine Flasche Weißwein, dann eine Flasche Mineralwasser und Orangensaft für die Kinder, bitte.
- Eine Flasche Orangensaft?
- Zwei Gläser, bitte.
- Also eine Flasche Weißwein, eine Flasche Mineralwasser und zwei Gläser Orangensaft. Gut, kommt sofort.
- Wie lange dauert es?
- Ungefähr eine Viertelstunde.
- Wunderbar, vielen Dank!

##### Übung 2a

(Text wie Übung 1)

#### 2 Verkäufe im Hotelkiosk

##### Übung 3b

- Guten Tag!
- Guten Tag!
- Haben Sie auch Batterien?
- Ja, sicher.
- Was kostet eine Batterie?
- Eine Batterie kostet zwei Euro fünfzig.
- Gut, geben Sie mir dann bitte eine Batterie!
- Hier.
- Ich hätte gern auch zwei Ansichtskarten und einen Kugelschreiber, bitte.
- Bitte sehr.
- Was macht das?

- Die Batterie kostet zwei Euro fünfzig, die Ansichtskarten einen und der Kugelschreiber zwei Euro. Das macht zusammen fünf Euro fünfzig.
- Oh! Tut mir leid, ich habe nicht genug Geld hier. Ich lasse den Kugelschreiber da.
- Also, fünf Euro fünfzig minus zwei, das macht drei Euro fünfzig, bitte.

#### 3 Dienstleistungen anbieten

##### Übung 6a

- ◆ Ja, bitte?
- Hier Dotzer, Zimmer 243.
- ◆ Was kann ich für Sie tun?
- Ich brauche Hilfe!
- ◆ Bitte bleiben Sie ganz ruhig. Was ist passiert?
- Mein Kind ist krank!
- ◆ Soll ich einen Arzt rufen?
- Ja bitte, schnell!
- ◆ Bleiben Sie im Zimmer. Ich lasse den Arzt sofort rufen.
- Danke, vielen Dank!

#### 5 Kinder betreuen

##### Übung 10a

Wir bieten Kinderbetreuung für Kinder ab 3 Jahren, von Montag bis Samstag von 9.30 bis 17.00 Uhr im Miniclub. Eine Kinderbetreuerin spielt, malt, singt und turnt mit den Kindern. Die Kinder können auch im Miniclub essen. Anmeldung an der Rezeption. Kosten: 10 Euro pro Tag, Mittagessen: 5 Euro. Montags und donnerstags bieten wir einen Töpferkurs an. Treffpunkt an der Rezeption um 15.00 Uhr. Kosten: 10 Euro pro Doppelstunde. Schwimmkurs ist jeden Tag von 14.00 Uhr bis 16.00 Uhr. Nur für Kinder ab 5 Jahren. Kosten: 15 Euro die Doppelstunde. Haben Sie andere Wünsche? Fragen Sie uns. Wir helfen Ihnen weiter.

##### Übung 10c

(Text wie Übung 10a)

#### 8 Strukturen

##### Übung 15

- 1 Tragen Sie uns in die Liste ein? Wir möchten auch am Spanischkurs teilnehmen.
- 2 Geben Sie mir bitte zwei Batterien?
- 3 Wann fängt der Kurs heute an?

## Kapitel 7

### Angebote am Urlaubsort

#### 2 Sehenswürdigkeiten in der Stadt und Wege empfehlen

##### Übung 4

1  
Wie kommen wir am schnellsten zum Archäologischen Museum?

2  
Kann man zu Fuß zum Park gehen?

3  
Sagen Sie, wo ist die Stadtmauer?

#### Übung 6

##### Dialog 1

- Hallo! Wo ist denn das Schloss?
- Guten Tag! Das Schloss? Das ist beim Park.
- Fein! Das muss ich sehen! Kann ich zu Fuß gehen?
- Zu Fuß? Na ja, wissen Sie, es ist schon weit weg. Warum nehmen Sie nicht ein Taxi?
- Hm, Sie haben Recht. Danke!
- Bitte. Viel Spaß!

##### Dialog 2

- ▲ Sagen Sie, wir möchten gerne zum Dom. Wo ist er, bitte?
- Der Dom ist in der Altstadt.
- ▲ Ist es weit, nehmen wir ein Taxi?
- Nein, es ist ganz nah und die Sonne scheint.
- ▲ Gut, dann gehen wir zu Fuß.
- Viel Vergnügen!

#### 8 Strukturen

##### Übung 17a

Hotel „El Sueño“  
Unser Hotel: klein aber fein! Wir sind für Sie da – immer und überall!  
Unsere Zimmer – Ihre Zimmer: die schönsten, die bequemsten, die größten!  
Unser Service: besser, am besten!  
Essen Sie gern? Dann kommen Sie zu uns.  
Unser Hotelrestaurant? Nur das Beste für Sie!  
Oder möchten Sie lieber essen und dabei Musik hören? Versuchen Sie es am besten im „Happy Song“.  
Sie wandern gern? Was ist schöner als eine Wanderung zum Berg „El Altísimo“? Wir organisieren täglich Wanderungen!

Möchten Sie mehr wissen? Wir sind einfach besser: freundlicher, hilfsbereiter, schneller und moderner. Sie glauben uns nicht? Besuchen Sie uns, „El Sueño“ ist Ihr Hotel!

## Kapitel 8

### Abreise der Gäste

#### 1 Weckdienst

##### Übung 1a

- Hallo? Rezeption?
- Ja, bitte, was kann ich für Sie tun?
- Hier ist Lohner. Ich reise morgen ab, können Sie mich wecken?
- Selbstverständlich. Um wie viel Uhr, bitte?
- So um fünf, bitte.
- Um fünf Uhr früh?
- Ja, bitte.
- Gut. Sie haben doch Zimmer 302, nicht wahr?
- Ja, richtig!
- Möchten Sie noch etwas? War das alles?
- Danke!

#### Übung 2

##### Dialog 1

- Hier Dotzer. Wir fahren morgen ab. Wecken Sie uns um Viertel nach acht?
- Sicher. Sie sind auf Zimmer 221, nicht wahr?
- Ja.
- Gut, Zimmer 221, morgen um 8.15 Uhr. Ich wünsche eine angenehme Nacht!

##### Dialog 2

- Hier Grill. Können Sie uns bitte wecken?
- Sicher. Ihre Zimmernummer, bitte?
- 987.
- Wann sollen wir Sie wecken?
- So um halb acht, bitte.
- Gut, um 7.30 Uhr.
- Können Sie bitte die Rechnung fertig machen?
- Natürlich. Haben Sie noch Wünsche?
- Danke.
- Gute Nacht!

#### 6 Fundsachen

##### Übung 11a

##### Dialog 1

- Guten Tag, hier spricht Dotzer.
- Frau Dotzer, guten Tag! Sind Sie gut angekommen?

- Danke, Frau Anuin. Aber ich vermisse mein Adressbuch. Ich habe es im Zimmer vergessen, hoffe ich.
- Oh, ich schaue gleich nach. ... So, es tut mir leid, Frau Dotzer, das Zimmermädchen hat nichts in Ihrem Zimmer gefunden!
- Oh nein! Es ist wirklich sehr wichtig!
- Frau Dotzer, wir schauen noch einmal nach. Ich rufe Sie dann an.
- Das ist wirklich sehr nett! Danke.
- Gern geschehen. Wiederhören.

### **Dialog 2**

- Hotel Astoria, Anuin.
- Burlow. Guten Abend, Frau Anuin.
- Ah, Herr Burlow, ist etwas nicht in Ordnung?
- Doch, ich meine, nein. Meine Frau hat ihren Mantel in der Halle vergessen.
- Einen Mantel? Welche Farbe, bitte?
- Er war grau.
- Ja, wir haben ihn gefunden.
- Das ist gut! Das war doch ein Geschenk. Können Sie ihn mir zuschicken?
- Sicher.
- Danke! Schicken Sie mir bitte dann die Rechnung.
- Mache ich. Auf Wiederhören.

# Lösungsschlüssel zum Arbeitsbuchteil

## Kapitel 1

- 1b** ● Guten Tag! Sie wünschen?  
○ Ich heiÙe Georg Schwarz. ● Herr Schwarz ... ah ja! Und wie heiÙt du?  
■ Anna. ● Herzlich willkommen im Hotel Ritz! ○ Danke.

- 3** 1. Guten Morgen, 2. Guten Tag, 3. Guten Abend.

- 4** 1. Wie heiÙen Sie?, 2. Herzlich willkommen!, 3. Wie heiÙt du?

- 5** 1. Wie bitte, 2. langsam, 3. wie schreibt man, 4. bitte, 5. Danke schön.

- 6** Gebhardt, Kordel, Kordel, Härtel, Strauß, Grill.

- 7** a) Wie bitte? / Entschuldigung, wie ist Ihr Name?, b) Buchstabieren Sie bitte!, d) Woher kommen Sie?

- 8** 1. Rabe, Heike, Berlin, deutsch.  
2. Gursky, Karl, Wien, österreichisch.  
3. Dürrenmatt, Claudia, Bern, schweizerisch.

- 10** 1. c, 2. b, 3. d, 4. a.

- 12b** Frau Dotzer Nr. 3, Frau Kordel Nr. 4, Herr Strauß Nr. 1, Frau Grill Nr. 2.

- 15** Personalangaben: Adresse, Stadt, Wohnort, Pass, heißen, Name, wohnen; Hotel: Schlüssel, Rezeption, Zimmer, Lift, Zimmerschlüssel; Aktivitäten: telefonieren, notieren, reservieren, sprechen.

- 16** 2. Zimmer, 3. Stadt, 4. oftmals, 5. bitte, 6. langsam.

- 18** 1. wohne, 2. wohnst, 3. wohne,

4. wohnt, 5. wohnt, 6. kommt, 7. kommt, 8. komme.

- 19** Ich wohne, wohnst du, Ich wohne, wohnt er, Er wohnt, kommt, Sie kommt, Ich komme.

- 20** 1. Wie, 2. Woher, 3. welcher, 4. Wo.

- 21** 1. ■ Woher kommen Sie? / Woher kommst du?  
○ Ich komme aus Deutschland.  
■ Wo wohnen Sie? / Wo wohnst du?  
○ Ich wohne in Stuttgart.  
2. ■ Wie heißen Sie? / Wie heiÙt du?  
○ Ich heiÙe Peter Glauser. / Ich heiÙe Peter. ■ Woher kommen Sie? / Woher kommst du?  
○ Ich komme aus Wien.  
3. ■ Wie heißen Sie? / Wie heiÙt du?  
○ Ich heiÙe Franz Strauß. / Ich heiÙe Franz.  
■ Wo wohnen Sie? / Wo wohnst du?  
○ Ich wohne in Linz.

- 22** Unterschreiben Sie bitte! Buchstabieren Sie bitte! Wiederholen Sie bitte! Notieren Sie bitte! Kommen Sie bitte!

## Kapitel 2

- 1b** 1. Was, 2. möchte, 3. Wie lange, 4. das geht, 5. Gut, 6. Noch einmal, 7. Bitte sehr.

- 4a** 1. f, 2. f, 3. f, 4. r, 5. r.

- 4b** 1. ein Doppelzimmer, 2. Mit Bad, 3. ruhig, 4. nach hinten, 5. Ohne Klimaanlage, 6. Nein, mit Blick auf die Berge.

**5b** das Doppelzimmer, das Einzelzimmer, Doppelzimmer mit Dusche, Doppelzimmer mit Frühstück

**7b** 2. 30 Euro, 3. 85 Euro, 4. 55 Euro, 5. 65 Euro, 6. 50 Euro.

**8b** 1. Ein Doppelzimmer mit Bad, 2. Ja, 3. Vor dem Hotel, 4. Das Gepäck ist im Auto.

**9** ● Haben Sie einen Parkplatz?  
● Nein, wir haben eine Garage.  
● Wo ist sie, bitte? ● Die Garage ist hinter dem Hotel.  
● Haben Sie eine Garage? ● Ja, wir haben eine Garage. ● Wo ist sie?  
● Die Garage ist vor dem Hotel.

**10** Frühstück Nr. 4 mit Kaffee, Frühstück Nr. 2 mit Tee, 1 Croissant, 1 Ei, 1 Kaffee, Frühstück Nr. 2 mit Orangensaft.

**12** 1. Entschuldigung, 2. Zitrone, 3. fünfzehn, 4. Milchkaffee, 5. Information, 6. Anmeldeformular, 7. Hotel, 8. Schokolade.

**13** Eine Tasse: Tee, Kaffee, Milchkaffee, Schokolade.  
Eine Portion: Salami, Schinken, Käse, Honig, Marmelade.  
Ein Glas: Orangensaft, Wasser.

**15** 1. möchten, 2. möchte, 3. nehmen, 4. nehmen, 5. bekommst, 6. bekomme.

**16** 1. Das Hotel ist ohne Garage.  
2. Die Suite ist mit Halbpension.  
3. Der Parkplatz ist vor dem Hotel.

**17** 1. ein, 2. eine, 3. ein, 4. eine, 5. einen, 6. einen, 7. einen, 8. einen.

**18** ein Doppelzimmer, eine Woche, eine Woche, ein Doppelzimmer, eine Garage,

einen Parkplatz, Gepäck, einen Koffer, Gepäck, einen Kleidersack, einen Wunsch.

## Kapitel 3

**1c** 1. r, 2. f, 3. f, 4. f, 5. r.

**3** 1. den, 2. . (Punkt), 3. Betreff, 4. vom, 5. bis, 6. geehrte, 7. , (Komma), 8. vielen, 9. für, 10. vom, 11. freundlichen Grüßen.

**5c** 1. Die Verbindung ist schlecht, 2. Hohoff, 3. Rufen Sie später noch einmal an, 4. Nein.

**8** ■ Sind Sie Herr Mieler?  
● Mieler? Nein, Miller ist mein Name.  
■ Sind Sie Frau Rabe?  
● Rabe? Nein, Rabke ist mein Name.  
■ Sind Sie Frau Dannemann?  
● Ja, Marie Dannemann.  
■ Sind Sie Herr Selle?  
● Selle? Nein, ich heiße Seele, Peter Seele.  
■ Sind Sie Herr Zimm Merlin?  
● Ja, Karl Zimm Merlin aus Basel.

**9** ■ Sind Sie Frau Rabe?  
● Rabe? Nein, Rabke ist mein Name.  
■ Sind Sie Frau Dannemann?  
● Ja, Marie Dannemann.  
■ Sind Sie Herr Selle?  
● Selle? Nein, ich heiße Seele, Peter Seele.  
■ Sind Sie Herr Zimm Merlin?  
● Ja, Karl Zimm Merlin aus Basel.

**12** vorbereiten, anrufen, nachsehen, aufschreiben, zurückrufen.

**13** 2. Ich rufe das Hotel Astoria an.  
3. Rufen Sie aus der Schweiz an?

4. Füllen Sie bitte das Formular aus.  
5. Schreiben Sie bitte die Telefonnummer von Erfurt auf. 6. Wir schauen die Vorwahl von Österreich nach.

**14a** 1. Kann, 2. muss, 3. möchte, 4. Möchten, 5. können, 6. muss, 7. Können, 8. Möchten.

**14b** 1. M, 2. N, 3. W, 4. W, 5. M, 6. N, 7. M, 8. W.

## Kapitel 4

**2** 1. Es ist elf Uhr fünfzehn. Es ist Viertel nach elf. 2. Es ist zwölf Uhr dreißig. Es ist halb eins. 3. Es ist fünfzehn Uhr fünfundvierzig. Es ist Viertel vor vier. 4. Es ist zehn Uhr dreißig. Es ist halb elf.

**6** Die Sauna ist im Untergeschoss, links neben dem Solarium. Die Garage ist im Untergeschoss. Das Solarium ist im Untergeschoss, rechts neben der Sauna. Das Schwimmbad ist im Untergeschoss. Der Aufenthaltsraum ist im ersten Stock. Das Restaurant ist im ersten Stock, links neben der Bar.

**8c** Hier, in Lissabon, im Erdgeschoss, im Hotel, im Untergeschoss, draußen, im Garten, rechts, neben dem Hotel, links.

**10** 1. neben dem Schwimmbad. 2. im ersten Stock. 3. am Zeitungskiosk. 4. neben der Autovermietung. 5. hinter/neben der Rezeption.

**12** 1. Hohoff, 20.00 Uhr, drei Personen. Keine Reservierung 3. Grill, 21.00 Uhr, eine Person.

**13** 1. d, 2. e, 3. a, 4. b, 5. c.

**17** 2. rechts, 3. unten, 4. hinter, 5. links, 6. oben.

**18** 2. Autovermietung, 3. Skistation, 4. Meer, 5. Boutique, 6. Tabakwaren, 7. langsam, 8. Restaurant.

**19** 2. Doch! 3. Nein! 4. Ja! 5. Doch! 6. Nein.

**20** 2. Ja, das Restaurant ist schon geöffnet. / Nein, das Restaurant ist noch nicht geöffnet.

3. Ja, wir haben eine Bar. / Nein, wir haben (leider) keine Bar.

4. Doch, wir haben eine Garage. / Nein, wir haben keine Garage.

5. Doch, wir haben Briefmarken. / Nein, wir haben keine Briefmarken.

**21** das Kino, die Kinos; der Lift, die Lifte/Lifts; das Schwimmbad, die Schwimmbäder; das Untergeschoss, die Untergeschosse; der Parkplatz, die Parkplätze; das Hotel, die Hotels; die Autovermietung (die Autovermietungen); die Bar, die Bars; der Frühstücksraum, die Frühstücksräume; die Lobby, die Lobbys; der Aufenthaltsraum, die Aufenthaltsräume; die Rezeption (die Rezeptionen); die Sauna, die Saunas/Saunen; das Solarium, die Solarien; die Skistation, die Skistationen; das Meer, die Meere; die Garage, die Garagen; das Restaurant, die Restaurants; die Boutique, die Boutiquen; das Mineralwasser, die Mineralwässer; die Tabakwaren (Pl.), der Rotwein, die Rotweine; das Bier, die Biere; das Erdgeschoss, die Erdgeschosse; die Dachterrasse, die Dachterrassen.

**22** 2. An der, 3. neben der, 4. am, 5. hinter dem, 6. in der, 7. neben der.

## Kapitel 5

- 2** 1. Kommen Sie, 2. Ihr, 3. hier rechts, 4. Wo, 5. Hier links, 6. Da drüben, 7. hier, 8. Kann man, 9. Leider nein, 10. Da, 11. hier, 12. dort links.
- 3a** 1. e, 2. a, 3. d, 4. b, 5. c.
- 7** Dialog 1: 3, Dialog 2: 2.
- 16** 2. Lift, 3. Spiegel, 4. Duschvorhang, 5. Rezeption.
- 18** 1. kann, 2. dürfen, 3. möchten, 4. können, 5. soll, 6. darf.
- 19** 1. mich, 2. Sie, 3. sie, 4. Sie, 5. es, 6. ihn, 7. uns, 8. ihn.

## Kapitel 6

- 1** 1. c, 2. c, 3. b, 4. b, c.
- 5** 1. d, 2. a, 3. b, 4. c.
- 6a** 1. für Sie, 2. brauche Hilfe, 3. bleiben Sie, 4. ist krank, 5. Soll ich, 6. schnell, 7. Bleiben Sie, 8. Ich lasse, 9. rufen.
- 11** 1. Kann, Postkarten, Briefpapier; 2. Glas, Tee; 3. Vormittags, gibt; 4. Club, sind, Hunde, erlaubt.
- 13a** b) Sie können im Hotel zum Friseur gehen.  
c) Ich lasse sofort das Zimmermädchen kommen. / Ich lasse das Zimmermädchen sofort kommen.  
d) Soll ich den Arzt rufen?  
e) Ich lasse sofort Hilfe holen.
- 13b** 2. möchte ... schneiden lassen,  
b) können ... gehen;  
3. können ... bügeln lassen, c) lasse ... kommen,  
4. d) soll ... rufen,  
5. e) lasse ... holen.

- 14** 1. uns, 2. Ihnen, 3. mir, 4. Ihnen, 5. dir, 6. euch.

- 15** 1. c, 2. b, 3. c.

- 16** das ist mein Koffer / nicht mein Koffer, ich habe keinen Koffer; das ist meine Mütze / nicht meine Mütze, ich habe keine Mütze; das sind meine Bücher / nicht meine Bücher, ich habe keine Bücher; das ist mein Bademantel / nicht mein Bademantel, ich habe keinen Bademantel; das sind meine Zigaretten / nicht meine Zigaretten, ich habe keine Zigaretten; das ist meine Zeitschrift / nicht meine Zeitschrift, ich habe keine Zeitschrift.

## Kapitel 7

- 4** 1. c, 2. a, 3. b.

- 6** Dialog 1, A: 1. Das ist beim Park, 2. es ist schon weit weg, 3. nehmen Sie nicht ein Taxi.  
Dialog 2, B: 1. zum Dom, 2. in der Altstadt, 3. es ist ganz nah.

- 11** 1. b, 2. c, 3. d, 4. a.

- 14** „ach“-Laut: Tauchkurs, auch;  
„sch“-Laut: Stadtzentrum, Frühstück, Schokolade, bestellen, Stunde, Spanischkurs.

- 17a** 1. lieber, 2. am besten, 3. schöner, 4. mehr, 5. besser, 6. freundlicher, 7. schneller, 8. moderner.

- 18** 2. Fahren Sie mit dem Taxi bis zur Stadtmauer.  
3. Unternehmen Sie doch eine Inselwanderung.  
4. Ich bringe Ihnen sofort die Handtücher.  
5. Unser Hotelrestaurant ist jeden

Tag außer Sonntag geöffnet.  
6. Sie fahren bei der Konstantinsäule nach rechts.

Verben: 2. Fahren, 3. Unternehmen, 4. bringe, 5. ist, 6. fahren.

Nominativergänzungen: 2. Sie, 3. Sie, 4. Ich, 5. Unser Hotelrestaurant, 6. Sie.

Akkusativergänzungen: 3. eine Inselwanderung, 4. die Handtücher.

Dativergänzung: 4. Ihnen.

Ortsergänzung: 6. bei der Konstantinsäule.

Richtungsergänzungen: 2. bis zur Stadtmauer, 6. nach rechts.

Zeitliche Ergänzung: 4. sofort, 5. jeden Tag (außer Sonntag).

- 19** 2. Es tut mir leid, wir bringen sie Ihnen sofort.  
3. Ja, gerne, ich gebe es Ihnen sofort.  
4. Ja, gerne, ich zeige sie Ihnen sofort.  
5. Ja gerne, ich bringe es Ihnen sofort.

## Kapitel 8

**1a** 1. für Sie, 2. mich, 3. Um wie viel Uhr, 4. um, 5. früh, 6. War das alles.

**1b** a) r, b) f, c) f, d) r, e) f

**2** Dialog 1: Dotzer, Zimmer 221, 8.15 Uhr;  
Dialog 2: Grill, Zimmer 987, 7.30 Uhr.

**6** 1. d, 2. c, 3. b, 4. a.

**11a** Dialog 1: a) Adressbuch, b) Im Zimmer, c) Noch nicht, d) Gast: Danke!, Rezeptionistin: Gern geschehen.  
Dialog 2: a) Mantel, b) in der Halle, c) ja, d) Gast: Danke., Rezeptionistin: Auf Wiederhören.

**13** 1. c, d; 2. a, e, f, g, h; 3. b, i.

**14** 1. Hose reinigen, 2. wählen,

3. Rechnung, 4. Gute Nacht, 5. Getränke bestellen.

**16a** regelmäßig: geweckt, erklärt, gesagt, abgereist, reklamiert, gebracht, geschickt, verwechselt, notiert, gemeldet, bezahlt.  
unregelmäßig: vergessen, aufgestanden, genommen, abgezogen, angerufen, angekommen.

**16b** ohne Präfix: geweckt, gesagt, gebracht, geschickt, gemeldet.  
mit trennbarem Präfix: abgereist, aufgestanden, abgezogen, angerufen.  
mit nicht trennbarem Präfix: vergessen, verwechselt, bezahlt.  
mit der Endung -ieren: reklamiert, notiert, montiert.

**17a** hat ... gefallen, haben ... genossen, hat ... funktioniert, haben ... gesagt, ist ... geschehen.

**17b** gefallen – hat gefallen, genießen – hat genossen, funktionieren – hat funktioniert, sagen – hat gesagt, geschehen – ist geschehen.

**18** 1. ist passiert, 2. habe ... vergessen, 3. haben ... vergessen, 4. habe ... gelassen, 5. bin ... gewesen. 6. habe ... gehabt, 7. Sind ... gefahren, 8. bin ... gefahren, 9. habe ... vergessen, 10. haben ... gefunden.

# Zimmer frei

Aktuelle Ausgabe

Deutsch im Hotel

Die Lehrerhandreichungen zu *Zimmer frei Aktuelle Ausgabe* ermöglichen eine optimale Unterrichtsvorbereitung ohne großen Zeitaufwand.

Sie enthalten

- Hinweise zum didaktischen Konzept
- Informationen auf einen Blick zu Handlungsbereichen, Aussprache, Wortschatz und Strukturen in jedem Kapitel
- knappe, übersichtliche Vorschläge zum Unterrichtsablauf und zur Integration von Lehrbuchteil, Arbeitsbuchteil und CDs
- zusätzliche (Spiel-)Ideen
- Tipps zur Ausspracheschulung
- Transkripte der Hörtexte zur Arbeitsbuch-CD
- Lösungsschlüssel zum Arbeitsbuchteil

[www.klett-sprachen.de](http://www.klett-sprachen.de)

ISBN 978-3-12-606178-0



9 783126 061780