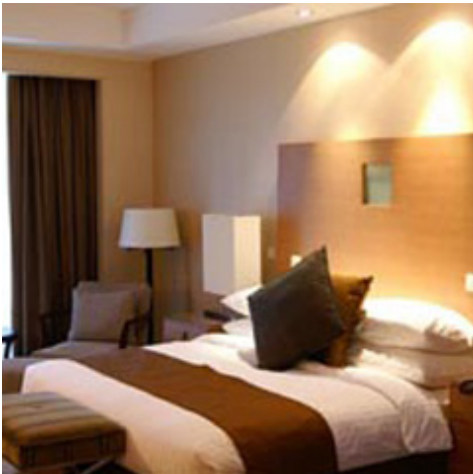


Übersicht

In dieser Lektion lernen Sie:

- Ihre genauen Vorstellungen des Hotelzimmers zu äußern
- wichtige Vokabeln, die man für eine Hotelreservierung braucht
- eine Hotelreservierung durchzuführen



Dialog

Beim Hotel Check-In

Patrick ist am Empfangstresen des Grand Luxe Hotels. Er wird gleich einchecken. Achten Sie auf die **wichtigen Vokabeln**.

Gast Guten Morgen. Ich habe letzte Woche **ein Zimmer reserviert**. Mein Name ist Patrick Schlicht.

Rezeptionist Guten Morgen und willkommen im Grand Luxe Hotel. Könnten Sie mir Ihren **Nachnamen** buchstabieren?

Gast S-C-H-L-I-C-H-T

Rezeptionist Danke sehr. Einen Moment bitte. Ja, hier ist es. Können Sie bitte dieses [Formular ausfüllen](#)?

Gast Sicher. Entschuldigen Sie, wann genau ist die Uhrzeit für den [Check-Out](#)?

Rezeptionist Der Check-out ist bis 11 Uhr. Nun muss ich noch Ihren [Pass](#) sehen.

Gast Kein Problem.

Rezeptionist Hier ist Ihre [Key card](#). Sie sind im Zimmer 26 auf der zweiten Etage. [Frühstück](#) gibt es von 8.30 Uhr bis 11.30 Uhr. Bitte lassen Sie uns wissen, falls Sie noch etwas brauchen.

Einführung

Ein Hotelzimmer buchen / in ein Hotel einchecken

Lesen Sie sich die folgenden Formulierungen durch.

Gast

Kann ich bitte ... ein Zimmer reservieren?

Könnte ich ...ein Raucherzimmer / ein Nichtraucherzimmer bekommen?

Wieviel kostet ... ein Einzelzimmer / ein Doppelzimmer?

Um wieviel Uhr ist ... das Frühstück / der Check-in /der Check-out?

Wo ist ... der Aufzug/das Restaurant / der Swimmingpool?

Gibt es einen Zimmerservice / Internet / eine Hinterlegungsgebühr?

Ich möchte bitte ...ein einfaches Zimmer buchen / ein Raucherzimmer / Nichtraucherzimmer reservieren.

Rezeptionist

Wie ist Ihr(e)... Name / Adresse / Telefonnummer / Nationalität?

Möchten Sie ... ein Einzel- oder Doppelzimmer?

Wie viele Nächte möchten Sie bleiben?

Wie möchten Sie ... zahlen? (Kreditkarte / Scheck / in bar)

Benötigen Sie ... einen Weckruf?

Könnten Sie bitte dieses Formular ausfüllen?

Könnte ich bitte....Ihren Pass sehen?

Sie müssten bitte... hier unterschreiben.



Übungen

Übung 1: Lückentext

Lesen Sie den Dialog und setzen Sie die Wörter aus der Box in die Lücken ein.

Nacht - Reservierung - Stock - wünschen - helfen - zimmer - viel - Namen - buchstabieren -
bleiben - morgen - reservieren - wann

Rezeptionist Hotel Strand&Spaß, wie kann ich Ihnen _____ ?

Gast Ich rufe an, um ein Zimmer zu _____ .

Rezeptionist _____ kommen Sie an?

Gast Morgen.

Rezeptionist Wieviele Nächte möchten Sie _____ ?

Gast Zwei Nächte.

Rezeptionist _____ Sie ein Einzel- oder Doppelzimmer?

Gast Ein Doppel _____ mit Dusche.

Rezeptionist Einen Moment bitte, ich schau kurz nach. Wir haben ein schönes Zimmer im zweiten
_____ .

Gast Wie _____ kostet es?

Rezeptionist Es kostet 50 Euro pro _____ , inklusive Frühstück.

Gast Das ist ein guter Preis. Ich möchte bitte eine _____ für dieses Zimmer machen.

Rezeptionist Sehr gerne. Könnte ich bitte Ihren _____ haben?

Gast Schmidt.

Rezeptionist Können Sie das bitte _____ ?

Gast S-C-H-M-I-D-T

Rezeptionist Vielen Dank für Ihre Reservierung. Bis _____ .

Übung 2: Fragen stellen

Sie wollen im Etap Hotel im Stadtzentrum übernachten. Bevor Sie im Hotel anrufen, machen Sie eine Liste mit Fragen und Sätzen, die Sie dann verwenden wollen. Benutzen Sie die vorgegebenen Informationen.

Beispiel:

Sie möchten 5 Tage bleiben, von Freitag Abend bis Mittwoch Morgen.

Ich möchte gerne ein Zimmer für 5 Nächte buchen und zwar von Freitag Abend bis Mittwoch Morgen.

1. Sie möchten den Preis für ein Einzelzimmer wissen.
_____ .
2. Sie möchten ein Zimmer mit Fernseher und Badewanne.
_____ .
3. Sie hätten gerne ein Zimmer, in dem Sie auch rauchen können.
_____ .
4. Sie möchten gerne wissen wieviel die Anzahlung beträgt.
_____ .
5. Sie möchten die Gesamtsumme ihres Aufenthalts erfahren.
_____ .

Übung 3: Ein Hotelformular ausfüllen

Sie sind am Empfangstresen. Sie wurden gebeten, ein Hotelformular auszufüllen. Denken Sie sich Informationen aus, um das Formular auszufüllen.

Name des Gastes:

Vorname: _____ Familienname: _____

Ankunftsdatum: _____ Uhrzeit: _____ Abreisedatum: _____

Adresse an die die Bestätigung geschickt werden soll:

Name: _____

Unternehmen: _____

Adresse: _____

Stadt: _____ Postleitzahl: _____

Land: _____ Telefon: _____

Fax: _____ E-mail: _____

Gewünschtes Zimmer: _____ Einzel _____

Doppel _____ Raucher _____ Nichtraucher _____

Ich wünsche folgenden zusätzlichen Service: _____

Bezahlung mit folgender Kreditkarte:

Visa _ Mastercard _ American-Express _ Diners Club _ Carte Bleue

Kartennummer: _____ Ablaufdatum: _____

Geben Sie den Namen an, wie er auf der Karte steht: _____

Ich bevollmächtige hiermit das Hotel, meine Kreditkarte mit der Summe für eine Nacht plus Steuer zu belasten, wenn ich bis 16 Uhr nicht angekommen bin und meine Reservierung nicht storniert habe.

Unterschrift: _____ Datum: _____

Rollenspiel

Eine Hotelreservierung vornehmen

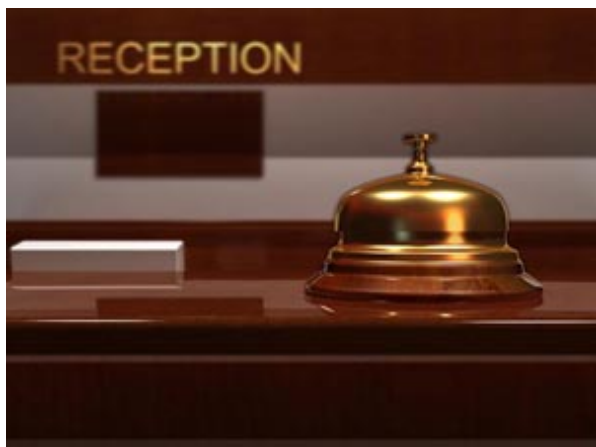
Sie sind der Kunde. Ihr Lehrer übernimmt die Rolle des Empfangschefs. Reservieren Sie ein Zimmer und beantworten Sie seine Fragen. Achten Sie auf die Vorgaben des Hotels.

Kunde: Rufen Sie ein Hotel an und stellen Sie Fragen, bevor Sie eine Reservierung vornehmen. Beachten Sie Ihre Vorgaben.

1. Ihr Budget ist auf 150€ pro Nacht begrenzt.
2. Sie wünschen einen Konferenzraum.
3. Sie wollen sich nach der Check-out Zeit erkundigen
4. Sie wollen wissen, ob Internet verfügbar ist.
5. Sie wollen erfahren, wieviele Zimmer noch frei sind.

Empfangschef: Beantworten Sie die Fragen des Kunden und fragen Sie ihn nach:

1. der Art des Zimmers
2. der Frühstücksoption
3. Raucher- und Nichtraucherräumen
4. Zahlungsinformationen (Kreditkarte/Scheck/in bar)



Art des Zimmers Preis		Verfügbare Zimmer
Einzel	120.00€	203, 204, 206
Doppel	165.00€	604, 605, 708
Suite	230.00€	Keine
Frühstück	Inklusive/ ab 7 Uhr im ersten und dritten Stock 11 Uhr Ja Nein	
Konferenzraum		
Checkout		
Waschservice		
Internet		