



A2/B1

**FOKUS
DEUTSCH**

**PROFIS
GESUCHT.**

Gastronomie



Cornelsen

Vorab-Einblick



**FOKUS
DEUTSCH**



**PROFIS
GESUCHT.**

Gastronomie A2/B1

Kurs- und Übungsbuch

Im Auftrag des Verlages erarbeitet von
Gunther Weimann und Joachim Schote

Redaktion: Karin Wagenblatt

Umschlag und Layout: zweiband, Berlin

Technische Umsetzung: Compuscript, Ireland and Chennai

Illustrationen: Christoph Grundmann

Bildquellen: S. 16: Shutterstock.com/Cameron Prins, stock.adobe.com/stock.adobe.comRido; S. 20: Shutterstock.com/Trzykropy, stock.adobe.comWavebreakmediaMicro; S. 22: Shutterstock.com/Dmytro Zinkevych; S. 91: Shutterstock.com/NadzeyaShanchuk

Bei diesem Vorab-Einblick handelt es sich um eine Prüfauflage. Er ist nur für Prüf- und Testzwecke des Lehrers/der Lehrerin im Rahmen des Unterrichts vorgesehen und darf nicht weiterverbreitet bzw. in Ausschnitten oder Teilen vervielfältigt, verbreitet sowie verkauft werden. Rückmeldungen zur Prüfauflage sind auf www.cornelsen.de/Produktbewertung an den Verlag erbeten.

Cornelsen

Potenziale entfalten

Für den perfekten Berufseinstieg

Berufsbezogenes Deutsch lernen – praxisnah und kommunikativ

Unser Lernangebot verbindet alltags- und berufssprachliches Lernen, um die Lernenden optimal auf die deutschsprachige Arbeitswelt vorzubereiten. Durch kommunikative Aufgaben in realistischen Rollenspielen wird ein hoher Sprechanteil gefördert – für mehr Sicherheit im Berufsalltag.

Lernorientierung im Fokus

Die Inhalte und Lernziele sind speziell auf den Berufsalltag der Lernenden abgestimmt. Häufige Situationen aus verschiedenen Arbeitsfeldern werden praxisnah vermittelt, sodass die Lernenden sich aktiv mit relevanten Themen aus ihrer Lebens- und Arbeitswelt auseinandersetzen können.

Übungen

Mit den ergänzenden Übungen trainieren und erweitern die Lernenden den benötigten Wortschatz, trainieren grammatische Strukturen und üben wichtige Sprachhandlungen.

Szenario

In jeder der Einheiten gibt es eine Szenario-Doppelseite mit zwei bis vier Situationen, die die Lernenden dann mit ihren Rollenkarten spielen. Die Szenarios werden in den Kurs- und Übungsbuchseiten vorbereitet und dienen dazu, die Lernenden in einem geschützten Raum auf die wichtigsten berufsbezogenen Handlungen optimal vorzubereiten. Im Anschluss erfolgt in Aufgabe 3 eine kurze Selbstreflexion zum Szenario.

Lerncoaching

Hinter im Buch befindet sich das sogenannte Lerncoaching. Hier wird der Lernweg mit Fragen und Tipps unterstützt und begleitet.

2

Reservierungen



A Telefonische Tischreservierungen

1 a Welches Bild passt? Lesen Sie die Dialoge und ordnen Sie sie den Fotos zu.

- 1 • Eben hat Frau Finster angerufen. Sie hat ihre Reservierung für 20:00 Uhr storniert.
► Tisch 7 ist also wieder frei?
• Ja, genau.
- 2 • Guten Tag, Gasthaus Bären. Sie sprechen mit Pia Baum.
► Hallo, ich möchte einen Tisch um zwei für vier Personen reservieren.
• Möchten Sie drinnen oder draußen sitzen?
► Lieber draußen auf der Terrasse.
- 3 • Ich habe Ihre Reservierung für heute Abend um 19:00 Uhr für sechs Personen auf den Namen Klein eingetragen.
► Vielen Dank!
• Bis heute Abend. Auf Wiederhören. 1
- 4 • Gibt es noch freie Tische heute Abend?
► Nein. Schau mal, wir sind komplett ausgebucht.

1 b Was sagen Servicekräfte, wenn Gäste anrufen und einen Tisch reservieren möchten? Sammeln Sie.

Wann möchten Sie kommen?

2 a Was ist richtig? Hören Sie die Dialoge, kreuzen Sie an und korrigieren Sie die falschen Aussagen.

- 1 Frau Greibl macht eine Reservierung für sechs Personen.
2 Herr Haderlapp will um 19 Uhr im Restaurant Rausch essen.
3 Man kann im Rathauskeller heute Abend keinen Tisch reservieren.
4 Herr Garcia möchte mit seiner Familie seinen Geburtstag in der Taverne Olive feiern.

richtig	falsch
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2 b Wann und um wie viel Uhr möchten die Gäste kommen? Hören Sie noch einmal und notieren Sie Datum, Uhrzeit und Anzahl der Gäste.

Dialog 1 heute Abend / um 19:30 Uhr / 6

Dialog 3

Dialog 2

Dialog 4

- ein Reservierungsbuch führen
- Online-Reservierungen verwalten
- Reservierungsanfragen per E-Mail beantworten

3 a Schriftliche Reservierungen. Arbeiten Sie zu zweit. Lesen Sie eine E-Mail und berichten Ihrer Partnerin / Ihrem Partner.

- 1 Wer schreibt die E-Mail?
- 2 Was will er/sie?
- 3 Gibt es besondere Wünsche?



Betreff: Bestätigung Geburtstagsfeier
Sehr geehrter Herr Koukidis,
wie bereits letzte Woche telefisch besprochen, würden wir gern eine Geburtstagsfeier für 35 Personen am 29.06. in Ihrem Restaurant veranstalten. Wir würden allerdings schon um 18:00 Uhr - und nicht erst um 19:00 Uhr - kommen wollen.
Zum Essen hätten wir gern das Buffet Kreta mit einer Auswahl an kalten und warmen Vorspeisen sowie vier unterschiedliche Hauptgerichte.
Mit freundlichen Grüßen
Sergio Garcia
Mobil: 01622081430



Betreff: Anfrage für eine Tischreservierung am 08.08. um 19:30 Uhr
Sehr geehrte Damen und Herren, ich möchte anfragen, ob es möglich ist, einen Tisch für acht Personen am 08.08. um 19:30 Uhr in Ihrem Restaurant zu reservieren.
Falls verfügbar, hätten ich gern einen Tisch in Ihrem Garten.
Ich würde mich freuen, wenn Sie mir kurz bestätigen könnten, ob die Reservierung möglich ist.
Vielen Dank.
Mit freundlichen Grüßen,
Maria Reiter
01622089982



Betreff: Stornierung meiner Tischreservierung am 04.05. um 13:00 Uhr
Sehr geehrte Damen und Herren, leider muss ich meine Reservierung für acht Personen am 04.05. um 13:00 Uhr stornieren.
Ich bedanke mich für Ihr Verständnis.
Mit freundlichen Grüßen
Paul Herbst
01622090503

3 b Beantworten Sie eine der E-Mails aus a. Die Textbausteine unten helfen.



Betreff	Bestätigung Ihrer Tischreservierung am ... um ... Uhr / Stornierung am ...
Anrede	Sehr geehrte Frau ... / geehrter Herr ...
Einleitung	vielen Dank für Ihre Reservierungsanfrage / für die Bestätigung Ihrer Reservierung. vielen Dank für Ihre Nachricht. Hiermit bestätigen wir die Stornierung Ihrer Reservierung für vier / ... Personen am ... um ... Uhr.
Terminbestätigung	Wir bestätigen Ihnen hiermit gerne einen Tisch für zwei / vier / ... Personen am ... um ... Uhr in unserem Restaurant. Wir freuen uns, Sie bald bei uns begrüßen zu dürfen.
Terminablehnung	Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass wir am ... bereits ausgebucht sind und Ihnen daher keinen Tisch anbieten können. Leider ist unser Restaurant am ... geschlossen / in der Zeit vom ... bis zum ... geschlossen. Wir bedauern das sehr und würden uns freuen, Sie an einem anderen Tag bei uns zu begrüßen. Wir danken für Ihr Verständnis.
Terminstornierung	Wir bedauern, dass Sie Ihre Reservierung nicht wahrnehmen können.
Grußformel	Mit freundlichen Grüßen, (Name) (Restaurantname) (Adresse des Restaurants) (Telefonnummer)

Übungen

1 Nomen und Verben – was passt? Markieren Sie.

- 1 eine Reservierung: machen – buchen – stornieren – entgegennehmen
- 2 einen Tisch: anbieten – machen – reservieren – abwischen
- 3 einen Termin: bestätigen – buchen – melden – verschieben

2 Was sagen Servicekräfte? Verbinden Sie.

- | | |
|------------------------------|-------------------------------|
| 1 Guten Tag, Sie sprechen | a auf Ihren Besuch. |
| 2 Wie kann ich | b unser Ruhetag. |
| 3 Wir freuen uns | c Ihre Telefonnummer geben? |
| 4 Ich habe Ihre Reservierung | d mit Patrick Minguez. |
| 5 Es tut mir leid, | e keine freien Tische mehr. |
| 6 Wir haben leider | f notiert. |
| 7 Könnten Sie mir bitte | g Ihnen helfen? |
| 8 Montags ist leider | h wir sind heute leider voll. |

3 Ordnen Sie das Telefongespräch. Hören Sie dann und kontrollieren Sie.

Servicekraft:

- Guten Abend, Pizzeria Roma. Sie sprechen mit Marco Buffon. Wie kann ich Ihnen behilflich sein?
- Um wie viel Uhr möchten Sie kommen?
- Oh, das tut mir leid. Da sind alle Tische schon reserviert. Aber um 19 Uhr kann ich Ihnen noch einen Tisch drinnen anbieten. Passt Ihnen das?
- Schön! Wie ist Ihr Name?
- Und wie viele Personen sind Sie?
- Wie schreibt man das?
- Wo möchten Sie sitzen?
- Vielen Dank für die Reservierung, Frau Meier. Wir freuen uns auf Ihren Besuch. Auf Wiederhören.

Gast:

- ▶ Eleanore Meier.
- ▶ Wir hätten gerne einen Tisch im Garten.
- ▶ Guten Abend, ich möchte für Samstagabend einen Tisch reservieren. Haben Sie da noch etwas frei?
- ▶ Vier Personen.
- ▶ Um 18:00 Uhr.
- ▶ Ja, das geht auch.
- ▶ M – E – I – E – R.

4 a Eine telefonische Reservierung: Schreiben Sie die Fragen der Servicekraft.

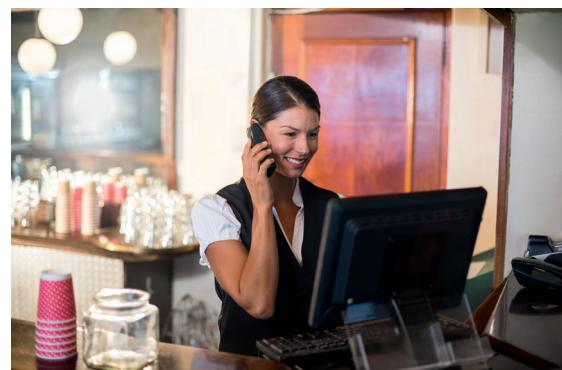
- 1
- Um 19:30 Uhr.
- 2
- Wir sind sechs Personen.
- 3
- Wir hätten gerne einen Tisch auf der Terrasse.
- 4
- Huber.



4 b Textkaraoke: Hören und sprechen Sie den Dialog in a.

Szenario: Ich möchte einen Tisch reservieren!

- 1 Was passiert hier? Sammeln Sie Redemittel.



- 2 Verteilen Sie die Rollen, lesen Sie die Situation und legen Sie fest, wer welche Rolle übernimmt. Spielen Sie dann die Situationen.

Situation 1

Die Servicekraft ist im Restaurant Rose, das Telefon klingelt. Ein Guest ruft an und möchte einen Tisch reservieren.

Servicekraft 1

Situation: Das Telefon klingelt.

Aufgabe

- Melden Sie sich höflich.
- Notieren Sie die Reservierung.
- Fragen Sie höflich nach, wenn Sie etwas nicht verstehen.
- Fassen Sie die Reservierung zum Schluss zusammen.
- Verabschieden Sie sich.

Herr Meier

Situation: Sie rufen bei dem Restaurant an und möchten einen Tisch für zwei Personen reservieren.

Aufgabe

- Melden Sie sich höflich.
- Reservieren Sie einen Tisch.

Frau Meier

Situation: Ihr Partner nennt ein falsches Datum bei der Reservierung.

Aufgabe

- Korrigieren Sie Herrn Meier.

Beobachter/-in

1. Haben die Personen Datum und Uhrzeit richtig genannt?
2. Haben die Personen die Redemittel von S. 17 verwendet?
3. Haben die Personen deutlich gesprochen?

Situation 2

Ihr Kollege / Ihre Kollegin sieht die Reservierung und möchte mit Ihnen sprechen.

Servicekraft 1

Situation: Ihr Kollege / Ihre Kollegin spricht mit Ihnen über die Reservierung, die Sie notiert haben.

Aufgabe

- Sagen Sie, dass Sie nichts von der Geburtstagsfeier wussten.
- Suchen Sie gemeinsam eine Lösung.

Servicekraft 2

Situation: Leider kommt an diesem Tag eine große Gruppe für eine Geburtstagsfeier. Es sind keine weiteren Reservierungen an diesem Tag möglich.

Aufgabe

- Weisen Sie Ihr Kollege / Ihre Kollegin auf die Situation hin.
- Suchen Sie gemeinsam eine Lösung.

Beobachter/-in

1. Haben beide Personen Vorschläge gemacht?
2. Wie haben sie auf die Vorschläge reagiert?

Situation 3

Die Servicekraft ruft die Gäste an und schlägt die Lösung vor, die sie besprochen haben.

Servicekraft 1

Situation: Sie rufen die Gäste an.

Aufgabe

- Entschuldigen Sie sich freundlich und sagen Sie die Reservierung ab.
- Machen Sie einen Vorschlag.
- Finden Sie eine gemeinsame Lösung und korrigieren Sie die Reservierung.
- Wiederholen Sie dann noch einmal.

Herr Meier

Situation: Sie bekommen einen Anruf vom Restaurant.

Aufgabe

- Zeigen Sie Verständnis.
- Reagieren Sie auf den Vorschlag und finden Sie eine gemeinsame Lösung.

Beobachter/-in

Haben beide Personen flüssig und deutlich gesprochen?

3 Wie war die Situation für Sie? Was war für Sie einfach/schwer? Kreuzen Sie an.

Ich kann ...

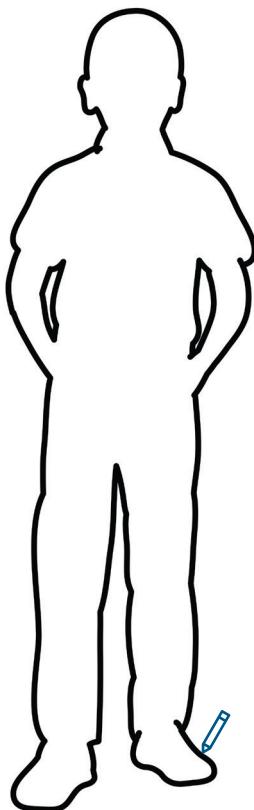
- ... Reservierungen telefonisch entgegennehmen und notieren.
- ... nachfragen, wenn ich etwas nicht verstehe.
- ... mit Kollegen und Kolleginnen über Reservierungen sprechen.
- ... Vorschläge machen.
- ... nach besonderen Wünschen fragen.



Station 1: Ich und meine Ressourcen

1 Mein Profil

- a Welche Sprachen sprechen Sie und wo sind die Sprachen in Ihrem Körper? Ergänzen Sie Ihren Steckbrief und Ihr persönliches Sprachenportrait. Wählen Sie für jede Ihrer Sprachen eine Farbe und malen Sie die Körperteile in der Farbe aus. Vergleichen Sie.



Ich heiße

Meine Sprachen:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ich lerne Deutsch seit

Jahren/Monaten/ Tagen.

Das kann ich schon richtig gut

Das möchte ich noch lernen

Meine Pläne für Zukunft:

.....

- b Neue Sprachen zu lernen ist sehr schwer. Suchen Sie sich einen Reflexionspartner oder eine Reflexionspartnerin für die Dauer des Kurses und sprechen Sie gemeinsam über den Steckbrief. Ergänzen Sie seinen/ihren Namen auf Seite 90.

Tipp

Wichtige Fragen: Hat die Person genug Zeit, mich zu unterstützen? Kann ich mit der Person gut über meine Ziele beim (Deutsch) Lernen sprechen?

- c Vereinbaren Sie mindestens fünf Termine und tragen Sie die Termine auf S.90 ein.

1

Schreiben Sie sich selbst eine Empfehlung. Nutzen Sie die Sprache Ihrer Wahl. Übersetzen Sie die Empfehlung auf Deutsch.

2

Bitten Sie Ihren Reflexionspartner / Ihre Reflexionspartnerin die Empfehlung zu lesen. Bitten Sie sie/ihn drei Dinge zu unterstreichen die ihr/ihm (positiv) aufgefallen sind und sie ggf. zu ergänzen.

3

Überarbeiten Sie die Empfehlung, drucken Sie sie aus und legen Sie sie an einen sicheren Platz für später.